

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA
POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA

UL. Armii Krajowej 19 B

42-200 CZĘSTOCHOWA




Politechnika
Częstochowska



Wydział
Zarządzania

WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA
JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

LISTOPAD 2024


 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 2 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

Priorytetowym celem strategicznym Politechniki Częstochowskiej jest zapewnienie studentom wykształcenia na najwyższym poziomie, a pracodawcom absolwentów z odpowiednią wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami. Politechnika Częstochowska przywiązuje ogromną wagę do zapewnienia jakości kształcenia na wysokim poziomie. Zgodnie z ustaleniami międzynarodowymi (Deklaracja Bolońska) i przepisami krajowymi (ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), każda uczelnia jest zobowiązana do zapewnienia wysokiej jakości kształcenia i w tym celu tworzy Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości.

Senat Politechniki Częstochowskiej wprowadził Uchwałą nr 87/2021/2022 z dnia 27 października 2021 roku System Zapewnienia Jakości Kształcenia (SZJK). Zaktualizowany System Zapewnienia Jakości Kształcenia stanowią:

- Uczelniana Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, w której zostały określone ogólne ramy uwarunkowań oraz działań związanych z jakością kształcenia,
- procedury określające schematy relacji poszczególnych działań uchwalane / aktualizowane / odwoływane zarządzeniem rektora,
- Wydziałowe Księgi Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, które uwzględnia specyfikę poszczególnych jednostek i kierunków kształcenia, szczegółowe procedury i inne niezbędne dokumenty.

Dokumentacja oraz zapisy systemowe spełniają wymagania Polskiej Komisji Akredytacyjnej wynikające z procesu oceny jakości kształcenia. Podstawą Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia są obligatoryjne wymagania Polskiej Komisji Akredytacyjnej, dobre praktyki w szkolnictwie wyższym oraz w wybranym zakresie wymagania normy ISO 9000 – system zarządzania jakością. System odnosi się do wszystkich form i typów studiów oraz szkoły doktorskiej.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 3 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

§ 1

Celem Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest podnoszenie poziomu wykształcenia absolwentów Politechniki Częstochowskiej, budowa kultury jakości, tworzenie mechanizmów odpowiedzialnych za wysoką jakość kształcenia oraz podejmowanie działań mających doskonalić system kształcenia poprzez:


- monitorowanie procesu dydaktycznego z uwzględnieniem potrzeb wszystkich interesariuszy procesu,
- inicjowanie i wspieranie działań projakościowych oraz doskonalących mających na celu zapewnienie jakości kształcenia,
- zgłaszanie zapotrzebowania na modernizację infrastruktury dydaktycznej i laboratoryjnej, gwarantującej realizację procesu kształcenia zgodnie z przyjętymi założeniami,
- inicjowanie i wspieranie działań motywujących nauczycieli akademickich do stałego rozwoju i zdobywania nowych umiejętności pedagogicznych, kompetencji cyfrowych oraz wiedzy,
- inicjowanie mechanizmów obiektywnej oceny kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej oraz administracyjnej.

§ 2

Podnoszenie jakości kształcenia w Politechnice Częstochowskiej jest celem priorytetowym i ma charakter procesowy. Podlega permanentnym działaniom doskonalącym z udziałem wszystkich interesariuszy (kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej, pracowników administracyjnych, studentów i doktorantów).

§ 3

Rektor powołuje na okres kadencji Uczelnianą Komisję ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz jej przewodniczącego. Do obowiązków komisji należy dbałość o ogół spraw związanych z jakością kształcenia, a głównie nadzór i koordynacja prac związanych z inicjowaniem, wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uczelni we współpracy z prorektorem ds. nauczania oraz osobami powołanymi na funkcje kierownicze, wymienionymi w Statucie Uczelni. W jednostkach organizacyjnych Uczelni i w jednostkach międzywydziałowych dziekani/kierownicy tych jednostek

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 4 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	--


proponują na okres kadencji skład Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Skład komisji akceptuje rektor.

§ 4

Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia opracowuje corocznie raport z przeglądu funkcjonowania systemu. Na posiedzeniu rady programowej i rady dyscypliny przewodniczący przedkłada raport do zatwierdzenia przez członków rad oraz do wiadomości dziekanowi, a następnie po zatwierdzeniu przekazuje przewodniczącemu Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz kierownikowi szkoły doktorskiej w zakresie procesu zapewnienia jakości kształcenia doktorantów. Kierownik szkoły doktorskiej/kierownik jednostki międzywydziałowej opracowuje coroczny raport z przeglądu funkcjonowania systemu w szkole doktorskiej/jednostce i przekazuje go bezpośrednio przewodniczącemu komisji uczelnianej. Przewodniczący uczelnianej komisji na podstawie zebranych z jednostek raportów opracowuje raport końcowy, w którym formułuje wnioski, będące podstawą do podjęcia działań doskonalących procesy związane z kształceniem. Po zatwierdzeniu raportu przez Uczelnianą Komisję ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedkłada go rektorowi i senatowi.

§ 5

Podstawą realizacji procesów związanych z jakością kształcenia są akty powszechnie obowiązujące, takie jak: ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, rozporządzenia wykonawcze do ustawy oraz dokumenty wewnętrzuczelniane, takie jak: statut, uchwały senatu, zarządzenia rektora, polecenia kanclerza, regulaminy oraz procedury Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Obowiązek aktualizacji dokumentów wewnętrzuczelnianych spoczywa na kierownikach działów merytorycznych Uczelni. Informacje te są zamieszczane na stronie internetowej Uczelni.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 5 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

§ 6


Użyte w księdze określenia i skróty oznaczają:

- UKSZJK – Uczelnianą Księgę Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- WKSZJK – Wydziałową Księgę Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- USZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Opracowane procedury mają na celu zapewnienie właściwych warunków kształcenia, które umożliwią uzyskanie założonych efektów uczenia się poprzez nowoczesny, dostosowany do potrzeb interesariuszy zewnętrznych program kształcenia.


§ 7

Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w pełni realizuje założenia zapisane w Uczelnianej Księdze Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. WKSZJK na Wydziale Zarządzania stanowi odpowiednik UKSZJK w ramach dziedziny nauk społecznych w dyscyplinie nauki o zarządzaniu i jakości. WSZJK stanowi rozszerzenie i/lub uzupełnienie zapisów USZJK, wynikających ze specyfiki prowadzonych na Wydziale Zarządzania kierunków studiów oraz obowiązującej struktury organizacyjnej.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 6 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

Spis treści

1.	Opis Wydziału Zarządzania	7
2.	Wydziałowa Polityka Jakości	8
3.	Sylwetka absolwenta	10
4.	Struktura organizacji	15
5.	Zakres odpowiedzialności	16
6.	Mapa procesów	18
	WYKAZ PROCEDUR	20
	WYKAZ INSTRUKCJI	20
	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	20
	Zadania i kompetencje przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	21
	Zadania i regulamin Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	22

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 7 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

1. Opis Wydziału Zarządzania

Wydział Zarządzania Politechniki Częstochowskiej to jednostka naukowa z ponad 25-letnią tradycją kształcenia specjalistów z zakresu zarządzania. Efektywne funkcjonowanie Wydziału Zarządzania Politechniki Częstochowskiej jest wynikiem harmonijnej współpracy ludzi – reprezentantów władz Politechniki Częstochowskiej, pracowników naukowo-dydaktycznych i kadry administracyjnej. To ludzie tworzą, budują i organizują Uczelnię i Wydział.


Politechnika Częstochowska to największa techniczna szkoła wyższa w regionie częstochowskim. To także ważny ośrodek naukowy współpracujący z wieloma instytucjami i przemysłem w kraju i za granicą.

Wydział Zarządzania dysponuje nowoczesną infrastrukturą naukowo-dydaktyczną, dostosowaną także do potrzeb osób niepełnosprawnych. W jej skład wchodzi m.in. laboratoria, pracownie komputerowe, sale wykładowe ze sprzętem audiowizualnym, biblioteka. Na Wydziale Zarządzania, kształcenie odbywa się w języku polskim i angielskim.

Misja Wydziału Zarządzania

Nie ma nic cenniejszego od wiedzy

Scientia nulla res praestantior

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 8 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

2. Wydziałowa Polityka Jakości

Decyzję o wdrażaniu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Politechnice Częstochowskiej podjęto Uchwałą Senatu Nr 192/2007 Senatu PCz z dnia 21.11.2007 r. oraz Uchwałą Senatu nr 363/2011/2012 z dnia 28 marca 2012 r. z późniejszymi zmianami.

Sposób funkcjonowania systemu

Funkcjonowanie Systemu polega na planowaniu, organizowaniu, realizowaniu, monitorowaniu i doskonaleniu procesów wchodzących w zakres jego działania. Wytyczne dotyczące funkcjonowania określają systemowe procedury wydziałowe **PWZ** nawiązujące do procedur Uczelnianych **PU**.

Dokumentacja i zapis systemu

Zasady dotyczące opracowania dokumentacji i zapisów systemu są szczegółowo opisane w procedurze Nadzór nad dokumentacją Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz w procedurze Nadzór nad zapisami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Dokumentacja Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Częstochowskiej jest opracowywana i wdrażana na dwóch zależnych od siebie poziomach: uczelnianym i wydziałowym. Dokumentacja na poziomie uczelnianym jest opracowywana przez członków Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Na poziomie wydziałowym dokumentacja jest opracowywana przez członków Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. W skład dokumentacji na poziomie wydziału wchodzi: Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WKSZJK); procedury oraz instrukcje wydziałowe. Uczelniana Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest dokumentem nadrzędnym nad Wydziałowymi Księgami Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Uczelnianą Księgę Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia zatwierdza senat po zasięgnięciu opinii senackiej Komisji ds. spraw nauczania. Wydziałową Księgę Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia zatwierdza dziekan po zasięgnięciu opinii rady programowej. Procedury uczelniane stanowią integralną część systemu i są wprowadzane, aktualizowane i odwoływane zarządzeniem rektora.



 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 9 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	--

Tabela 1. Struktura dokumentacji Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
<p>Opis Wydziału Wydziałowa Polityka Jakości Sylwetka absolwenta Struktura organizacji Zakres odpowiedzialności Mapa procesów Spis procedur Spis instrukcji Spis załączników</p>
Procedury Wydziałowe
<p>PWZ-1: Hospitacje zajęć dydaktycznych PWZ-2: Ankietyzacja zajęć dydaktycznych PWZ-3: Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia PWZ-4: Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia PWZ-5: Kształcenie e-learningowe PWZ-6: Przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia PWZ-7: Działania doskonalące PWZ-8: Audyt wewnętrzny PWZ-9: Monitorowanie efektów uczenia się PWZ-10: Praktyki zawodowe PWZ-11: Egzamin dyplomowy</p>
Instrukcje Wydziałowe
<p>IWZ-1: Instrukcja magazynowania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych</p>

[Przegląd systemu](#)

Sposób przeprowadzania przeglądu Systemu jest opisany w procedurze Przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, będącego integralną częścią Procedury PU-6. Wnioski wynikające z przeglądu, sformułowane w raporcie, należy obligatoryjnie wykorzystać w działalności doskonalącej.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 10 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	---------------------------------	---


3. Sylwetka absolwenta

Absolwent Wydziału Zarządzania Politechniki Częstochowskiej uzyskuje wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie wybranego kierunku kształcenia oraz umiejętność samodzielnego ich pogłębiania w celu przygotowania do kreatywnej i przedsiębiorczej pracy zawodowej, a także spełnienia innowacyjnych wymagań współczesnego rynku pracy.

Sylwetka absolwenta – perspektywa zawodowa:

Angielski Język Biznesu: Interdyscyplinarny charakter studiów umożliwia biegłe opanowanie specjalistycznego języka angielskiego. Zdobycie wiedzy dotyczącej ekonomii, prawa i mechanizmów życia gospodarczego w kontekście globalizacji i intensyfikacji międzynarodowych kontaktów gospodarczych i handlowych. Student tego kierunku ma możliwość poznania nowoczesnych technologii informacyjnych w tłumaczeniu specjalistycznym, korzystając przy tym z nowoczesnego laboratorium językowego. **Zatrudnienie:** w przedsiębiorstwach działających na rynku międzynarodowym lub prowadzących wymianę handlową z zagranicą; w jednostkach administracji publicznej zorientowanych na współpracę międzynarodową; w biurach podróży, hotelach i jednostkach gastronomicznych; w firmach produkcyjnych, handlowych i usługowych współpracujących z partnerami zagranicznymi; w instytucjach Unii Europejskiej; w dziale marketingu, logistyki, obsługi klienta w firmach o charakterze międzynarodowym, a także zróżnicowanych kulturowo; w agencjach reklamowych i public relations.


Bezpieczeństwo i Higiena Pracy: Studiowanie na kierunku umożliwia poznanie przedsiębiorstwa i jego poszczególnych elementów pod kątem bezpieczeństwa oraz higieny pracy, poznania chorób zawodowych, oceny ryzyka zawodowego na różnych stanowiskach pracy, jak również pracy specjalisty ds. BHP. Studia uczą (z wykorzystaniem różnych metod) badać wypadki przy pracy oraz eliminować zagrożenia na stanowiskach pracy wykorzystując do tego najnowsze osiągnięcia techniki i medycyny pracy. **Zatrudnienie:** w pracy związanej z ochroną zdrowia i życia człowieka w środowisku pracy a zwłaszcza w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy; w małych, średnich i dużych przedsiębiorstwach; w zakładach świadczących usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; w organach nadzoru nad przestrzeganiem warunków pracy, w zakładach służby zdrowia, świadczących usługi medyczne dla ludności (zakłady rehabilitacji,

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 11 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

odnowy biologicznej); w jednostkach naukowo-badawczych prowadzących projektowanie i wdrażanie rozwiązań technicznych minimalizujących skutki oddziaływania procesu pracy na człowieka; w zakresie organizacji i prowadzenia szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy; w szkolnictwie.

Design i Zarządzanie Projektami: Program kształcenia przewidziany dla kierunku przygotowuje absolwenta do zdobycia szerokiej wiedzy z zakresu zarządzania, szczególnie zarządzania projektami, wdrażania nowych produktów i usług. Absolwent/ka potrafi tworzyć oraz zarządzać zespołami projektowymi w sposób niestandardowy, działać proaktywnie i kreatywnie, kształtować nowe innowacyjne produkty i usługi – to menedżer kreujący przestrzeń biznesową w świecie ciągłych zmian. Jednocześnie wiedza z zakresu zarządzania projektami jest połączona z rozwojem wiedzy i kompetencji w zakresie designu, czyli umiejętności kreowania nowych produktów i usług, w tym opartych o sztuki wizualne, multimedia, ergonomię. Ponadto absolwent/ka potrafi analizować i oceniać uwarunkowania ekonomiczne, społeczne i środowiskowe współczesnego rynku, zna instrumenty finansowe funkcjonujące w obszarze działalności gospodarczej, w tym związanej z projektami tworzenia innowacyjnych mikroprzedsiębiorstw. Zatrudnienie w: przedsiębiorstwach wytwarzających i wdrażających nowe rozwiązania projektowe i innowacyjne zarówno produkcyjnych jak i usługowych; firmach z branży multimediiów i sztuk wizualnych, grafiki oraz promocji i reklamy; firmach, jako specjalista w zakresie usług doradczych w zakresie projektów biznesowych, designu i kreatywności; organizacjach zajmujących się doradztwem, organizacyjnym, gospodarczymi w zakresie projektowania i wdrażania nowych projektów i modeli biznesowych; jednostkach naukowo-badawczych, firmach konsultingowych, firmach zajmujących się reklamą i projektowaniem; organizacjach trzeciego sektora (NGO's) zajmujących się projektami na przykład w zakresie innowacji społecznych .


Finanse i Rachunkowość w Biznesie: Studia na tym kierunku to umiejętność nie tylko tworzenia rzetelnych informacji finansowych w działach księgowości, ale również wykorzystywanie ich w podejmowaniu decyzji na wszystkich szczeblach zarządzania w różnego typu podmiotach gospodarczych. Zatrudnienie: we wszystkich rodzajach przedsiębiorstw, w działach księgowości, finansowych i inwestycji; we własnym przedsiębiorstwie; w instytucjach sektora finansowego

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 12 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

(bankach, towarzystwach ubezpieczeniowych, funduszach inwestycyjnych i emerytalnych, firmach leasingowych, faktoringowych); w firmach pośrednictwa i doradztwa finansowego; w podmiotach na rynku nieruchomości (firmach deweloperskich, biurach pośrednictwa w obrocie nieruchomościami, biurach zarządzania nieruchomościami, kancelariach rzeczoznawców majątkowych); w centrach usług finansowych i biurach rachunkowych; w podmiotach sektora finansów publicznych (samorządach gminnych, powiatowych i wojewódzkich, urzędach i izbach skarbowych).

Logistyka: Studia na tym kierunku pozwalają uzyskać wiedzę jak zarządzać zaopatrzeniem, produkcją i dystrybucją w firmie, jak działają centra logistyczne i łańcuchy dostaw, jak organizować transport, optymalizując koszty i wykorzystując różne gałęzie transportu oraz zarządzać magazynem, wybierać dostawców i budować kanały dystrybucyjne. Zatrudnienie: na kierowniczych stanowiskach średniego i wyższego szczebla zarządzania działalnością logistyczną w przedsiębiorstwach o różnym profilu działalności, w szczególności w przedsiębiorstwach produkcyjnych i handlowych, branży transportowo-spedycyjno-logistycznej i centrach dystrybucji; w firmach spedycyjnych i transportowych.


Logistyka inżynierska: Studia na tym kierunku pozwalają na zdobycie wiedzy o procesach logistycznych w przedsiębiorstwie, jak zarządzać strumieniami fizycznymi i informacjami, na czym polega praca magazynu, jak dobierać środki transportu i opakowania, kompletować ładunki, wybierać dostawców i współpracować z klientami; zidentyfikować pojawiające się w tych obszarach problemy, a następnie rozwiązywać je metodami inżynierskimi. Studia poruszają teoretyczne podstawy logistyki oraz jej praktyczne zastosowania i narzędzia: programy komputerowe i technologie informatyczne. Zatrudnienie: na stanowiskach powiązanych z branżą TSL; na stanowiskach technicznych w przedsiębiorstwach zajmujących się logistyką i transportem; na stanowisku menedżera organizacji ruchu transportowego w centrach logistycznych i dystrybucyjnych jak również przedsiębiorstwach produkcyjnych; jako specjaliści i menedżerowie logistyki w przedsiębiorstwach, a także jako pracownicy organizacji publicznych wyspecjalizowani w kształtowaniu systemów i procesów logistycznych.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 13 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

Zarządzanie: Studia na tym kierunku pozwalają pozyskać teoretyczną i praktyczną wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu i naukach pokrewnych dotyczącą istoty, prawidłowości, problemów funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych, organizacji non-profit. Studia przygotowują do realizacji podstawowych funkcji zarządzania procesami, przedsięwzięciami w organizacjach o charakterze gospodarczym, administracyjnym oraz instytucjami publicznymi i samorządowymi. Przedstawiają narzędzia, które wspomagają umiejętność rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi czy finansowymi organizacji. Studia pozwalają nabyć umiejętności skutecznego komunikowania się, negocjowania i pracy w zespole, a także zarządzania ryzykiem w organizacji. **Zatrudnienie:** w charakterze specjalisty w zakresie organizacji i zarządzania firmą, menedżera, kierownika średniego szczebla, a także do prowadzenia własnej działalności gospodarczej; w przedsiębiorstwach krajowych i międzynarodowych, na stanowisku specjalisty w dziale personalnym, z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, rekrutacji i zatrudnienia oraz płac, a także jako menedżer i specjalista w branży doradztwa personalnego.

Zarządzanie jakością i produkcji: Celem kształcenia na tym kierunku jest rozwijanie i upowszechnianie zagadnień z zakresu problematyki inżynierii jakości i produkcji z naciskiem na nauki o zarządzaniu i jakości. Studia pozwalają poznać instrumenty rozwiązywania różnorodnych problemów produkcyjnych, które są bardzo przydatne w każdym typie przedsiębiorstw. Studia uczą, jakimi metodami można się posłużyć w czasie organizowania i doskonalenia procesu produkcyjnego czy projektowania produktów, jak przeprowadzić różnego rodzaju kontrolę w takim procesie oraz jak ocenić efekt pracy. **Zatrudnienie:** w małych, średnich i dużych przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych; jednostkach projektowych i doradczych zajmujących się inżynierią jakości i produkcji; jednostkach gospodarczych oraz administracyjnych, w których wymagana jest wiedza techniczna, ekonomiczna i informatyczna oraz umiejętności organizacyjne.

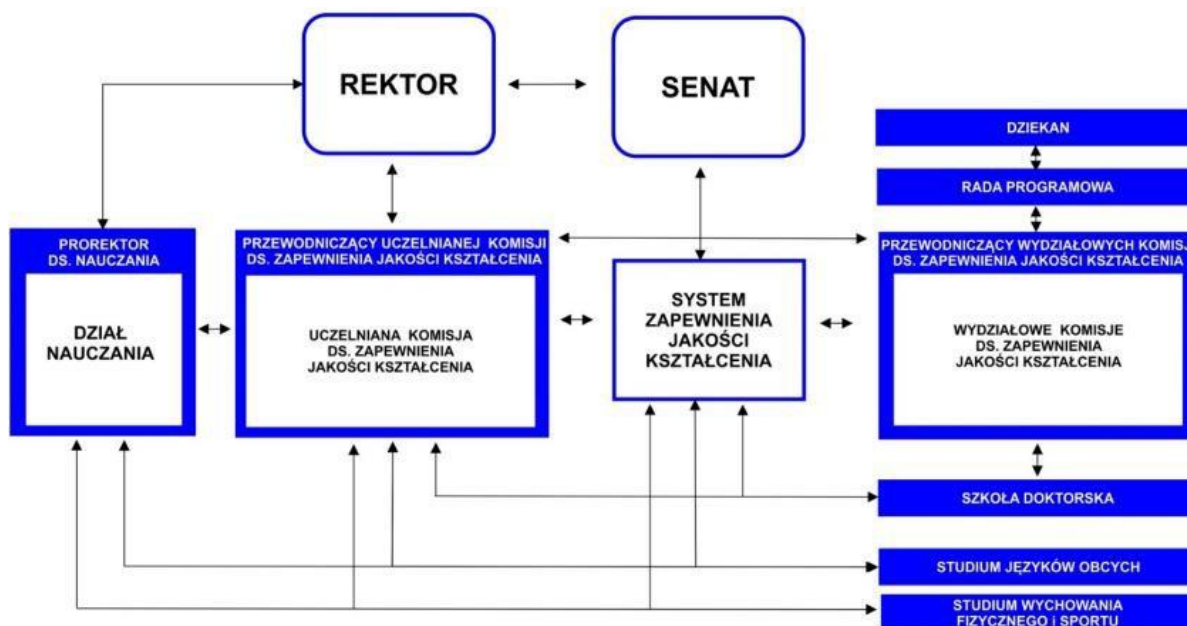
Zarządzanie w turystyce i sporcie: Studiując na tym kierunku zdobywa się wiedzę i umiejętności do zarządzania przedsiębiorstwem turystycznym i organizacją sportową. Studia przygotowują do pracy w profesjonalnych klubach sportowych, centrach fitness, stowarzyszeniach turystycznych, jednostkach samorządu terytorialnego, podmiotach rynku turystycznego – biurach podróży,

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 14 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

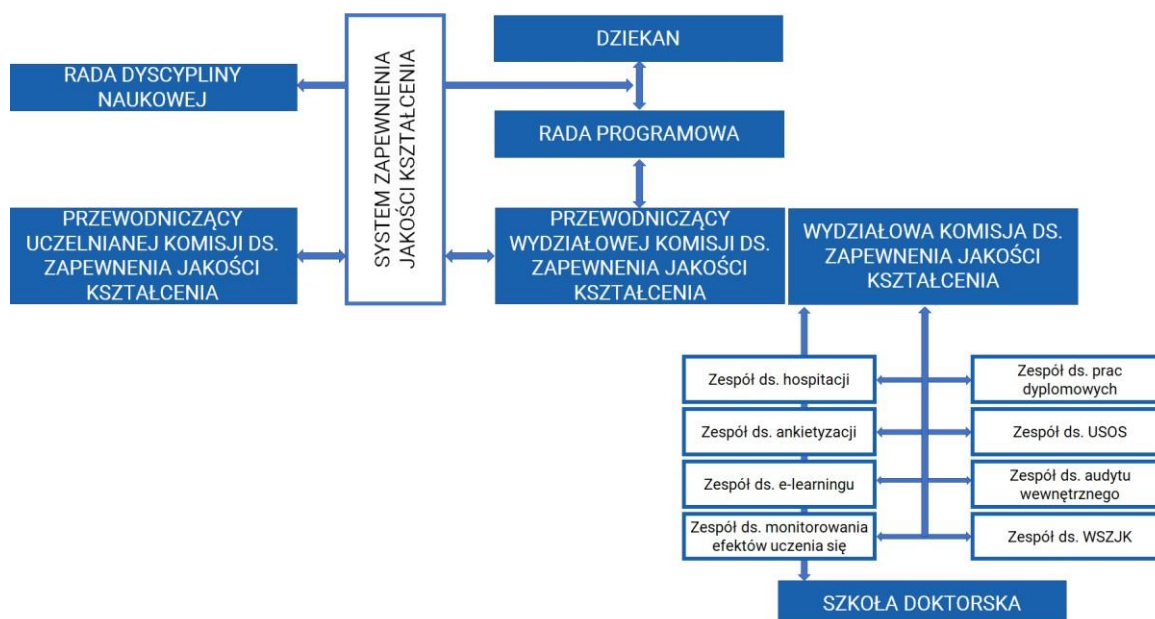
hotelarstwie, gastronomii, informacji turystycznej. Zatrudnienie: w szeroko pojętych organizacjach sportowych rozumianych jako kluby sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej, jak i ośrodkach sportu i rekreacji działających na polskim rynku; w stowarzyszeniach turystycznych, jednostkach samorządu terytorialnego, podmiotach rynku turystycznego – burach podróży, hotelarstwie, gastronomii, informacji turystycznej.

4. Struktura organizacji


Miejsce systemu w ramowej strukturze organizacyjnej Uczelni przedstawia rysunek 1, natomiast w ramowej strukturze Wydziału przedstawia rysunek 2.



Rys. 1. Umiejscowienie systemu w organizacyjnej strukturze Uczelni.



Rys. 2. WSZJK w ramowej strukturze organizacyjnej Wydziału Zarządzania.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 16 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

5. Zakres odpowiedzialności

Podstawowymi dokumentami regulującymi zakres kompetencji organów jednoosobowych i kolegialnych Uczelni są Ustawa oraz Statut Politechniki Częstochowskiej. Kompetencje i obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, a także zakres działania komórek administracyjnych określają Statut Politechniki Częstochowskiej; Regulamin organizacyjny oraz inne regulaminy; Zarządzenia Rektora.

W imieniu rektora, za funkcjonowanie systemu jest odpowiedzialny przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Zadania i kompetencje przewodniczącego Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz zadania i regulamin Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia są określone odpowiednio w załączniku Z1/UKSZJK oraz w załączniku Z2/UKSZJK.

Zadania i kompetencje przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz zadania i regulamin Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia są określone odpowiednio w załączniku Z1/WKSZJK (Z3/UKSZJK) oraz w załączniku Z2/WKSZJK (Z4/UKSZJK). Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wchodzi w skład rady programowej dyscypliny, w których odbywa się proces kształcenia.


 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 17 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

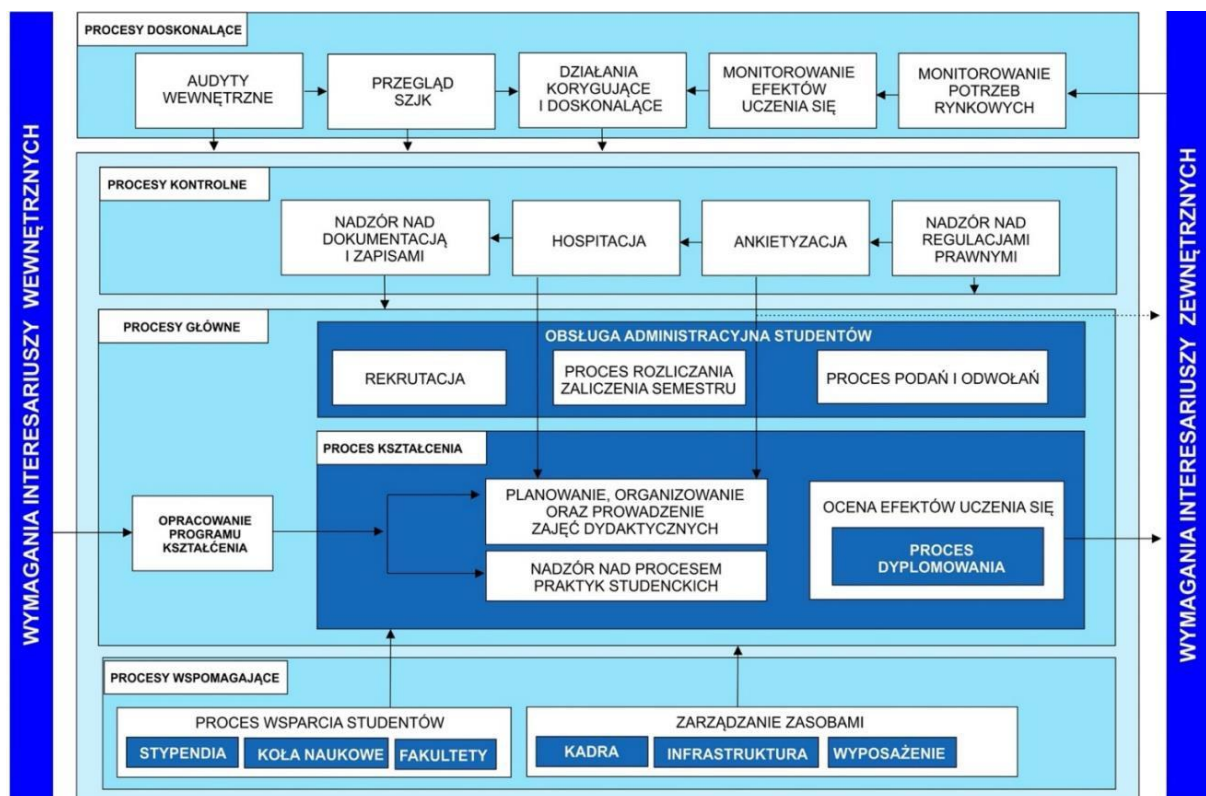
Tabela 2. Struktura dokumentacji Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia wraz z zespołami odpowiedzialnymi za ich realizację.

Procedury Wydziałowe	Odpowiedzialność
PWZ-1: Hospitacje zajęć dydaktycznych	Zespół ds. hospitacji
PWZ-2: Ankietyzacja zajęć dydaktycznych	Zespół ds. ankietyzacji
PWZ-3: Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	Zespół ds. WSZJK
PWZ-4: Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	Zespół ds. WSZJK
PWZ-5: Kształcenie e-learningowe	Zespół ds. e-learningu
PWZ-6: Przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	Zespół ds. WSZJK
PWZ-7: Działania doskonalące	
PWZ-8: Audyt wewnętrzny	Zespół ds. audytu wewnętrznego
PWZ-9: Monitorowanie efektów uczenia się	Zespół ds. monitorowania efektów uczenia się
PWZ-10: Praktyki zawodowe	Komisja ds. praktyk zawodowych
PWZ-11: Egzamin dyplomowy	Zespół ds. prac dyplomowych
Instrukcje Wydziałowe	Odpowiedzialność
IWZ-1: Instrukcja magazynowania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych	Zespół ds. WSZJK oraz osoba odpowiedzialna za magazyn (pracownik administracyjny)

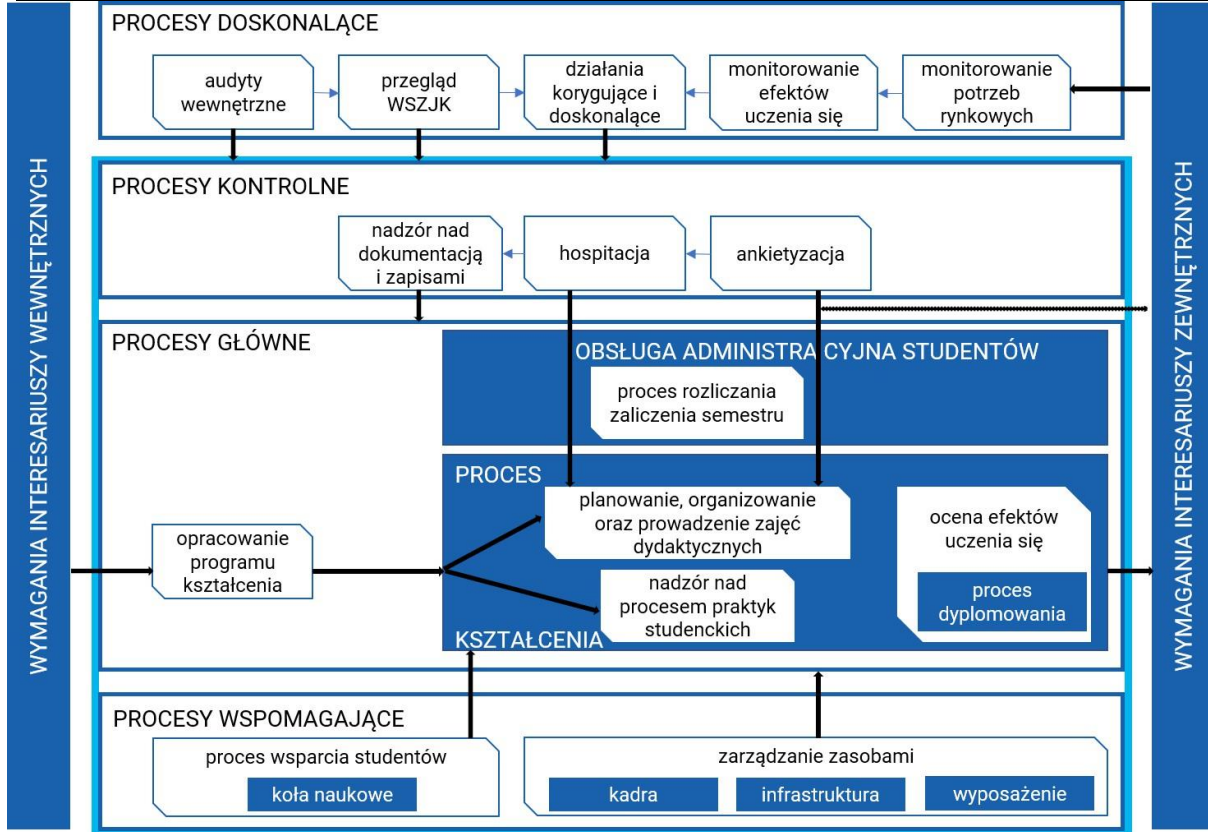
6. Mapa procesów

W aspekcie zapewnienia jakości kształcenia zakres funkcjonowania WSZJK dotyczy przede wszystkim istotnych w procesie kształcenia obszarów: organizacji procesu dydaktycznego; realizacji procesu kształcenia; zasobów ludzkich oraz funkcjonowania Wydziału Zarządzania w otoczeniu gospodarczym.


Na rysunku 3 przedstawiono zidentyfikowane procesy główne, wspomagające i doskonalące dla Politechniki Częstochowskiej oraz opowiadające im procesy na Wydziale Zarządzania (rys.4).



Rys. 3. Mapa procesów Politechniki Częstochowskiej.



Rys. 4. Mapa procesów Wydziału Zarządzania.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 20 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---------------------------------	---

WYKAZ PROCEDUR


- PWZ-1:** Hospitacje zajęć dydaktycznych
- PWZ-2:** Ankietyzacja zajęć dydaktycznych
- PWZ-3:** Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- PWZ-4:** Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- PWZ-5:** Kształcenie e-learningowe
- PWZ-6:** Przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- PWZ-7:** Działania doskonalące
- PWZ-8:** Audyt wewnętrzny
- PWZ-9:** Monitorowanie efektów uczenia się
- PWZ-10:** Praktyki zawodowe
- PWZ-11:** Egzamin dyplomowy

WYKAZ INSTRUKCJI

- IWZ-1:** Instrukcja magazynowania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- Z1-WKSZJK** – Zadania i kompetencje Przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
- Z2-WKSZJK** – Zadania i regulamin Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia


 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol</p> <p>Z1- WKSZJK</p>	<p>Edycja A3</p> <p>Strona 21 z 129</p> <p>Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	--	---

ZADANIA I KOMPETENCJE PRZEWODNICZĄCEGO WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, na okres kadencji organów jednoosobowych, desygnuje kierownik jednostki organizacyjnej i przedstawia do akceptacji rektorowi.

Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- współpraca z przewodniczącym Uczelnianej komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- koordynacja i integracja wszelkich działań i środków, w celu wprowadzenia, utrzymania i rozwoju Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w jednostce organizacyjnej,
- koordynacja wydziałowych zadań dotyczących wdrażania, kontroli i doskonalenia jakości kształcenia, w tym poświadczenie zgodności Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia z Systemem Uczelnianym,
- nadzór nad dokumentacją systemową, jej aktualizacją i dystrybucją,
- nadzór nad warunkami realizacji procesu kształcenia,
- zarządzanie audytami wewnętrznymi,
- nadzór nad wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych oraz inicjowanie działań doskonalących,
- przygotowanie i przeprowadzenie corocznych przeglądów systemu,
- współpraca z instytucjami związanymi z jakością kształcenia, w tym akredytacyjnymi i certyfikującymi.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>WYDZIAŁOWA KSIĘGA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>	<p>Symbol Z2- WKSZJK</p>	<p>Edycja A3 Strona 22 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---	---

ZADANIA I REGULAMIN WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA



Wydziałową Komisję ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia desygnuje na okres kadencji organów jednoosobowych kierownik jednostki organizacyjnej i po zasięgnięciu opinii rady programowej dyscypliny przedstawia do akceptacji rektorowi. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wewnętrznych jednostek organizacyjnych wydziału oraz przewodniczący Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego i przedstawiciel doktorantów z danej dyscypliny naukowej. Przewodniczący komisji jest powołany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Do zadań Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia należy nadzór i koordynacja prac związanych z wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu.

Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia w szczególności:

- nadzoruje i koordynuje realizację celów Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- inspiruje działania projakościowe związane z przebiegiem procesu dydaktycznego i działania motywacyjne odnoszące się do kadry dydaktycznej, technicznej i administracyjnej,
- ocenia stopień wdrożenia i funkcjonowanie systemu w jednostce organizacyjnej, na podstawie corocznych raportów oraz na podstawie corocznych raportów z audytów i przeglądów funkcjonowania systemu.

Regulamin Komisji:

- posiedzenia wydziałowej komisji są zwoływane stosownie do potrzeb przez przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku,
- komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy obecności więcej niż połowy składu komisji,
- pod nieobecność przedstawiciela wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału dopuszcza się udział w posiedzeniu komisji innej osoby, wyznaczonej przez kierownika tej jednostki, wyłącznie z głosem doradczym,
- w posiedzeniach komisji bierze udział kierownik dziekanatu pełniący rolę sekretarza,
- na posiedzenie komisji mogą być zapraszane inne osoby z głosem doradczym.

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</p>	<p>Symbol PWZ-1</p>	<p>Edycja A3 Strona 23 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	--------------------------------	---

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania i zasad hospitacji zajęć dydaktycznych w Politechnice Częstochowskiej.



2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje prowadzących zajęcia dydaktyczne na wszystkich poziomach i formach kształcenia. Hospitacje dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich oraz doktorantów. Wyróżnia się hospitacje:

- planowe,
- pozaplanowe.

3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry.
- Kolegium Wydziału - ciało doradcze dziekana, składa się z dziekana, prodziekana ds. dydaktycznych, prodziekana ds. nauki, prodziekan ds. rozwoju, kierowników katedr, przedstawicieli związków zawodowych.
- Karta/sylabus przedmiotu – karta zawierająca w szczególności treści programowe przedmiotu, efekty uczenia się i warunki zaliczenia przedmiotu.
- Hospitacja – wizytowanie zajęć dydaktycznych przez kierownika jednostki organizacyjnej / prodziekana ds. dydaktycznych / kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej, w celu zapoznania się z pracą dydaktyczną hospitowanego nauczyciela akademickiego lub uczestnika szkoły doktorskiej.
- Hospitacja planowa – zapowiedziane i ujęte w ramowym planie hospitacji wizytowanie zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym hospitacja planowa pełni funkcję doradczą i kontrolną.
- Hospitacja pozaplanowa (w trybie interwencyjnym) – nieujęta w planie, niezapowiedziana kontrola sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych, która jest procesem doraźnego rozpoznania i rozwiązania problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym hospitacja pozaplanowa pełni funkcję rozpoznawczo-diagnostyczną i profilaktyczną. Decyzję podejmuje kierownik jednostki lub prodziekan ds. dydaktycznych.

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</p>	<p>Symbol PWZ-1</p>	<p>Edycja A3 Strona 24 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	--------------------------------	---

4. OPOWIEDZIALNOŚĆ

Kierownik jednostki odpowiada za:

- inicjowanie hospitacji pozaplanowych,
- zatwierdzenie ramowego planu hospitacji,
- przedstawienie sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji na Radzie Programowej i Radzie Dyscypliny Naukowej.

Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- przygotowanie ramowego planu hospitacji,
- nadzór nad ramowym planem hospitacji,
- przekazanie wyników hospitacji kierownikowi jednostki organizacyjnej i Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Hospitujący odpowiada za:

- przeprowadzenie hospitacji i omówienie wyników z osobą hospitowaną,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzanej hospitacji/wypełnienie arkusza hospitacji.

Hospitowany odpowiada za:

- uwzględnienie wniosków z hospitacji w planowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych.



Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada za:

- opracowanie dla kierownika jednostki organizacyjnej sprawozdania zbiorczego z hospitacji przeprowadzonych na Wydziale,
- uwzględnienie wyników hospitacji i wniosków w wydziałowym rocznym raporcie z przeglądu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.



5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. W pierwszych dwóch tygodniach każdego semestru kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej przygotowuje ramowy plan hospitacji zajęć dydaktycznych i przekazuje go kierownikowi jednostki organizacyjnej. Plan hospitacji przygotowuje się zgodnie z załącznikiem Z2/PWZ-1. W ramowym planie hospitacji wskazani są przeprowadzający hospitacje oraz hospitowani (nauczyciele akademicki oraz uczestnicy szkoły doktorskiej).

5.2. Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza ramowy plan hospitacji zajęć dydaktycznych w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania planu.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	Symbol PWZ-1	Edycja A3 Strona 25 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	------------------------	---

- 5.3. Zatwierdzony ramowy plan hospitacji zajęć dydaktycznych przekazywany jest do wiadomości nauczycielom akademickim oraz przewodniczącemu Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia zgodnie z przyjętymi w jednostce procedurami.
- 5.4. Nie później niż dwa tygodnie przed terminem planowej hospitacji, kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej informuje hospitowanego o hospitacji w formie zwyczajowo przyjętej.
- 5.5. Jeżeli wnioski z poprzednio przeprowadzonej hospitacji są pozytywne, nauczyciel akademicki powinien być planowo hospitowany raz w roku akademickim. W przeciwnym przypadku hospitacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego powinny być przeprowadzane co najmniej raz w semestrze.
- 5.6. Uczestnik szkoły doktorskiej powinien być hospitowany co najmniej raz w semestrze pod warunkiem, że w danym semestrze prowadzi indywidualnie zajęcia dydaktyczne.
- 5.7. Hospitacje pozaplanowe przeprowadzane są przez kierownika jednostki organizacyjnej lub prodziekana ds. dydaktycznych.
- 5.8. Hospitacje planowe dla pracowników wewnętrznej jednostki organizacyjnej przeprowadza jej kierownik lub jego zastępca. Kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych hospituje kierownik jednostki organizacyjnej lub prodziekan ds. dydaktycznych dyscypliny wiodącej kierunku.
- 5.9. W przypadku godzin zleconych do wykonania w innej jednostce organizacyjnej hospitacje mogą być przeprowadzone przy współdziałaniu kierownika jednostki zlecającej lub prodziekana ds. dydaktycznych dyscypliny wiodącej na kierunku, w ramach którego zostały zlecone godziny.
- 5.10. Kierownik jednostki lub prodziekan ds. dydaktycznych dyscypliny wiodącej kierunku z jednostki zlecającej zajęcia może ustalić plan hospitacji zajęć zleconych w porozumieniu z kierownikiem jednostki wykonującej zajęcia. Tego typu hospitacje mogą być przeprowadzone przez prodziekana ds. dydaktycznych jednostki zlecającej lub wskazanego przez niego pracownika (np. koordynatora przedmiotu).
- 5.11. Hospitujący sporządza zgodnie z załącznikiem Z1/PWZ-1 protokół z przeprowadzanej hospitacji. W ciągu jednego tygodnia od dnia hospitacji przedstawia hospitowanemu protokół i omawia z nim wnioski z hospitacji.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</p>	<p>Symbol PWZ-1</p>	<p>Edycja A3 Strona 26 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	--------------------------------	---

5.12. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej prowadzi rejestr hospitacji oraz opracowuje sprawozdanie zgodnie z załącznikiem Z3/PWZ-1. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej oraz kierownik szkoły doktorskiej przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki organizacyjnej. W przypadku godzin zleconych przekazuje je również do wiadomości kierownikowi jednostki zlecającej. W/w sprawozdanie należy przekazać do końca semestru, w którym odbyła się hospitacja.

5.13. Wnioski z hospitacji należy uwzględnić zarówno w okresowej ocenie pracowników/uczestników szkoły doktorskiej jak i przy obsadzie zajęć dydaktycznych.

5.14. Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji na Kolegium Wydziału.

5.15. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za publikację wyników hospitacji na stronach www jednostki zgodnie z załącznikiem Z4/PWZ-1.

5.16. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji hospitacji kierownik jednostki organizacyjnej wspólnie z Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia ustala przyczyny zaistniałych problemów i podejmuje działania wyjaśniające oraz doskonalące.


5.17. Hospitowany ma prawo odwołać się od wyniku hospitacji do rektora, w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzonej rozmowy z hospitującym, zgodnie z wewnętrznymi procedurami Politechniki Częstochowskiej.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Akty prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami ich stosowania oraz wewnętrzne akty Politechniki Częstochowskiej według wykazu publikowanego w BIP.

7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PWZ-1 Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych (wersja w języku polskim i w języku angielskim),
- Załącznik Z2/PWZ-1 Plan hospitacji zajęć dydaktycznych,
- Załącznik Z3/PWZ-1 Zestawienie wyników hospitacji zajęć dydaktycznych,
- Załącznik Z4/PWZ-1 Zbiorcze zestawienie wyników hospitacji zajęć dydaktycznych - publikacja danych na stronach www.

	APPENDIX ACADEMIC CLASS OBSERVATION FORM	Symbol Z1/PWZ-1	Edition A3 Pages 27 out of 129 Date: November 2024
---	---	---------------------------	---

- Faculty: Civil Engineering
- Electrical Engineering
 - Mechanical Engineering
 - Computer Science and Artificial Intelligence
 - Production Engineering and Materials Technology
 - Infrastructure and Environment
 - Management,
 - Centre of Foreign Languages/Centre for Physical Recreation and Sport
 - Doctoral School

- Type of study: first cycle, second cycle, PhD
- postgraduate
 - PhD students training at Doctoral School

Form of study: full-time, part-time

Mode of study: traditional, online

Academic year Semester Year of study.....

Field of study/academic discipline:

Course title:

Type of class: lecture, tutorial, project, laboratory, seminar

Name and surname of the person observed

- PhD student, assistant, teacher/instructor, senior lecturer, assistant professor,
- associate professor, professor



Name and surname of the observer.....

Mode of observation: planned, unplanned

Student attendance in the class observed in %

Date of observation.....

Topic of the class observed

 	APPENDIX ACADEMIC CLASS OBSERVATION FORM	Symbol Z1/PWZ-1	Edition A3 Pages 28 out of 129 Date: November 2024
--	---	---------------------------	---

Assessment of the work of an academic teacher

Ref No	DESCRIPTION	GRADE ¹
1.	Conformity of the class content with the course syllabus.	
2.	The topic of the class observed corresponds to the adopted learning outcomes.	
3.	Preparation for the class.	
4.	Selection of teaching tools.	
5.	Class timing.	
Possibilities of interaction between the teacher and the students. YES/NO*		
Overall assessment of the person observed ¹		
<i>Grading scale: 2-unsatisfactory; 3-satisfactory; 3.5-satisfactory plus; 4-good; 4.5-good plus; 5-very good</i>		

Observer conclusions and recommendations²:

.....

.....

(Date and signature of the observer)

I am familiar with this assessment. I have no comments I have the following comments to make:

.....



.....

(Date and signature of the person observed)

* Delete as appropriate

¹ If you receive a grade of 2 or 3, please state your reservations

² If there is not enough space, please continue on the back of the sheet

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK ARKUSZ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	Symbol Z1/PWZ-1	Edycja A3 Strona 29 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	---------------------------	---

Jednostka: WB, WE, WIM, WliSI WIPiTM, WliS, WZ,
 SJO/SWFIS, SD

Rodzaj studiów: pierwszego stopnia, drugiego stopnia, studia doktoranckie
 studia podyplomowe
 kształcenie doktorantów w SD

Forma: stacjonarne, niestacjonarne

Tryb prowadzenia zajęć: tradycyjny, online

Rok akademicki Semestr Rok studiów

Kierunek studiów/dyscyplina naukowa:

Nazwa przedmiotu:

Rodzaj zajęć: wykład, ćwiczenia, projekt, laboratorium, seminarium

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia – hospitowanego

doktorant, asystent, lektor/instruktor, starszy wykładowca, adiunkt,
 profesor uczelni, profesor



Imię i nazwisko hospitującego.....

Tryb hospitacji: planowy, pozaplanowy

Frekwencja studentów na hospitowanych zajęciach w %

Data hospitacji.....

Temat hospitowanych zajęć.....

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK ARKUSZ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	Symbol Z1/PWZ-1	Edycja A3 Strona 30 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	---------------------------	---

Ocena pracy nauczyciela akademickiego

Lp.	OPIS	Ocena ³
1.	Zgodność treści zajęć z sylabusem do przedmiotu.	
2.	Tematyka hospitowanych zajęć odpowiada przyjętym efektom uczenia się na zajęciach	
3.	Stopień przygotowania hospitowanego do zajęć.	
4.	Dobór narzędzi dydaktycznych.	
5.	Terminowość prowadzenia zajęć.	
Możliwości nawiązania przez studentów kontaktu z hospitowanym TAK/NIE*		
Ogólna ocena hospitującego¹		
Skala ocen: 2-niedostateczny; 3-dostateczny; 3,5-dostateczny plus; 4-dobry; 4,5-dobry plus; 5-bardzo dobry		

Wnioski i zalecenia hospitującego⁴:

.....

.....

.....
 (data i podpis
 hospitującego)

Zapoznałem się z niniejszym protokołem. Nie zgłaszam uwag Zgłaszam następujące uwagi:

.....



.....

.....
 (data i podpis hospitowanego)

* Niepotrzebne skreślić

³ W przypadku uzyskania oceny 2 lub 3 należy podać zastrzeżenia

⁴ W wypadku braku miejsca proszę kontynuować na odwrocie kartki

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK PLAN HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	Symbol Z2/PWZ-1	Edycja A3 Strona 31 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	---------------------------	---

Nazwa jednostki	
Rok akademicki	
Semestr	...numer... (letni/zimowy)
Kierunek	



Lp.	Nazwa przedmiotu	Osoba hospitowana	Osoba hospitująca
1.			
2.			
3.			
5.			
...			
...			
...			

.....

Data

.....

Podpis kierownika jednostki

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK ZESTAWIENIE WYNIKÓW HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	Symbol Z3/PWZ-1	Edycja A3 Strona 32 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	---------------------------	---

Nazwa jednostki-	
Rok akademicki	
Semestr	...numer... (letni/zimowy)
Kierunek	



Lp.	Data hospitacji	Osoba hospitowana	Osoba hospitująca	Ogólna ocena
1.				
2.				
3.				
5.				
...				
...				
...				

.....

Data

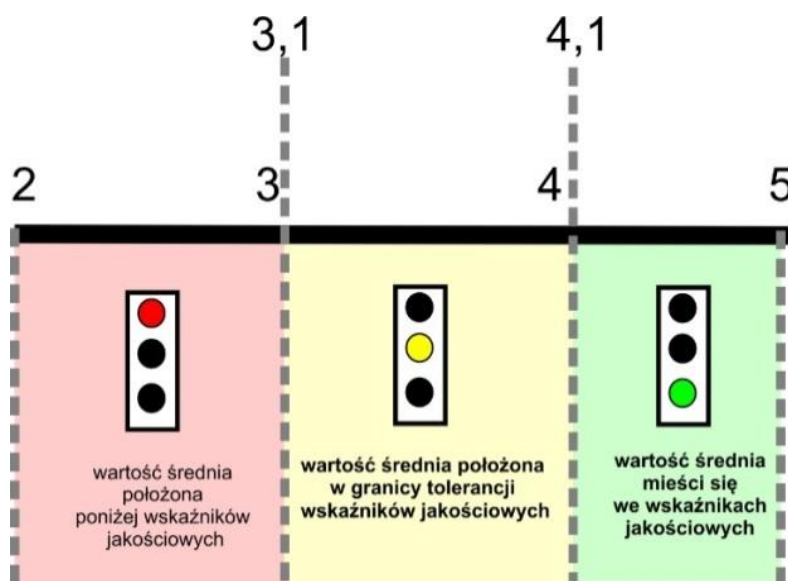
.....

Podpis kierownika jednostki

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>ZAŁĄCZNIK</p> <p>ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH – PUBLIKACJA DANYCH NA STRONACH WWW</p>	<p>Symbol Z4/PWZ-1</p>	<p>Edycja A3 Strona 33 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

Wyniki hospitacji publikowane są na stronie wydziału

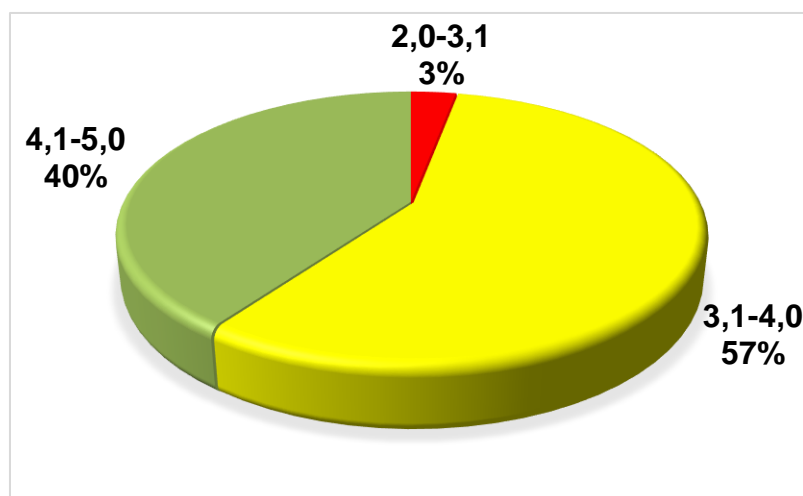
Kryteria oceny (rysunek poglądowy):





Wyniki hospitacji

w roku akademickim na kierunku

1. Sumaryczny rozkład procentowy w skali ocen (rysunek poglądowy):



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH – PUBLIKACJA DANYCH NA STRONACH WWW	Symbol Z4/PWZ-1	Edycja A3 Strona 34 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	---------------------------	---

2. Uśrednione wyniki ocen (wraz z oznaczeniem poziomu wartości średniej) – dane poglądowe



LP.	OPIS	ŚREDNIA
1.	Zgodność treści zajęć z sylabusem do przedmiotu.	3,82
2.	Tematyka hospitowanych zajęć odpowiada przyjętym efektom uczenia się na zajęciach.	3,99
3.	Stopień przygotowania hospitowanego do zajęć.	4,12
4.	Dobór narzędzi dydaktycznych.	3,81
5.	Terminowość prowadzenia zajęć.	3,00
Ogólna ocena		3,75

3. Statystyki

Statystyki ankiety:

Liczba hospitacji planowych:

Liczba hospitacji pozaplanowych:

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA ANKIETYZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</p>	<p>Symbol PWZ-2</p>	<p>Edycja A3 Strona 35 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	--------------------------------	---

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania podczas procesu ankietyzacji w Politechnice Częstochowskiej.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje przeprowadzenie badań ankietowych wśród studentów, w tym studentów zagranicznych, uczestników szkoły doktorskiej, słuchaczy studiów podyplomowych oraz absolwentów Politechniki Częstochowskiej.



3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry.
- Kolegium Wydziału - ciało doradcze dziekana, składa się z dziekana, prodziekana ds. dydaktycznych, prodziekana ds. nauki, prodziekan ds. rozwoju, kierowników katedr, przedstawicieli związków zawodowych.
- Karta/sylabus przedmiotu – dokument zawierający treści programowe przedmiotu, efekty uczenia się i warunki zaliczenia przedmiotu.
- Ankietyzacja – działanie mające na celu pozyskanie wiedzy na temat procesu kształcenia, polegające na udzieleniu odpowiedzi przez respondentów (studentów, uczestników szkoły doktorskiej, słuchaczy studiów podyplomowych, absolwentów).
- Prowadzący zajęcia - osoba odpowiedzialna za przedmiot, nauczyciel akademicki, uczestnik szkoły doktorskiej, inna osoba zatrudniona na umowę zlecenie (np. ekspert) upoważniona do realizacji procesu dydaktycznego na Wydziale Zarządzania.
- Sprawozdanie – zestawienie i analiza wyników ankietyzacji.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Kierownik jednostki odpowiada za:

- przeprowadzenie badań ankietowych,
- uwzględnienie wniosków z analizy w polityce kadrowej i projakościowej,
- publikację zbiorczych wyników ankietyzacji na stronach www wydziału,
- przedstawienie sprawozdania z przeprowadzonej ankietyzacji na Radzie Programowej i Radzie Dyscypliny Naukowej,

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA ANKIETYZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</p>	<p>Symbol PWZ-2</p>	<p>Edycja A3 Strona 36 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	--------------------------------	---

- przekazanie sprawozdania Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia jako części wydziałowego rocznego raportu z przeglądu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Kierownik studiów podyplomowych odpowiada za:

- przeprowadzenie badań ankietowych w ustalonych terminach,
- uwzględnienie wniosków z analizy w polityce projakościowej na studiach podyplomowych,
- przekazanie sprawozdania kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz do wiadomości Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.



Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada za:

- opracowanie sprawozdania zbiorczego z ankietyzacji przeprowadzonej na Wydziale dla kierownika jednostki organizacyjnej,
- uwzględnienie wyników ankietyzacji i wniosków w wydziałowym rocznym raporcie z przeglądu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.



5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Ocena realizacji procesu dydaktycznego prowadzonego przez nauczyciela akademickiego/uczestnika szkoły doktorskiej



- 5.1.1. Ankietyzacji podlega każdy prowadzący zajęcia dydaktyczne.
- 5.1.2. Proces ankietyzacji realizowany jest pod koniec każdego semestru.
- 5.1.3. W badaniu mogą uczestniczyć wszyscy studenci i uczestnicy szkoły doktorskiej danego kierunku studiów. Ankieta jest dobrowolna i anonimowa.
- 5.1.4. Ankieta jest przeprowadzona w formie elektronicznej z zastosowaniem systemów informatycznych z zachowaniem anonimowości (załącznik Z1/PWZ-2).
- 5.1.5. Ankietyzacja odbywa się w ostatnich dwóch tygodniach zajęć dydaktycznych ujętych w strukturze roku akademickiego.
- 5.1.6. Po zakończeniu ankietyzacji pliki z danymi zbierane są przez osoby do tego upoważnione. W przypadku ankietyzacji zajęć zleconych do prowadzenia w innych jednostkach zebrane ankiety przekazywane są do sekretariatów katedr związanych ze zleconymi zajęciami.
- 5.1.7. Dostęp do wypełnionych ankiet ma również kierownik jednostki i osoby przez niego upoważnione do opracowywania wyników.

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA ANKIETYZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</p>	<p>Symbol PWZ-2</p>	<p>Edycja A3 Strona 37 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	--------------------------------	---



- 5.1.8.** Zbiorcze dane z bieżącego roku akademickiego z ankiet opracowuje Zespół ds. ankietyzacji procesu dydaktycznego/Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w ciągu miesiąca od zakończenia ankietyzacji w semestrze letnim bieżącego roku akademickiego i przekazuje wyniki do wiadomości kierownikowi wewnętrznej jednostki organizacyjnej.
- 5.1.9.** Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany powiadomić pracownika o wynikach przeprowadzonej wśród studentów/uczestników szkoły doktorskiej oceny realizacji przez niego obowiązków dydaktycznych w ciągu miesiąca od uzyskania opracowanych wyników ankietyzacji.
- 5.1.10.** Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia na Kolegium Wydziału sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji. Wyniki ankietyzacji muszą zostać ujęte w rocznym raporcie Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, a następnie przekazane Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje wyniki ankietyzacji Rektorowi jako część uczelnianego rocznego raportu z przeglądu funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 5.1.11.** Kierownik jednostki jest zobowiązany do uwzględnienia wyników z ankietyzacji w okresowej ocenie pracowników, przy obsadzie zajęć dydaktycznych oraz przy wyróżnieniu nagrodami za osiągnięcia dydaktyczne.
- 5.1.12.** Zbiorcze wyniki ankietyzacji, gwarantujące zachowanie anonimowości danych osobowych prowadzących zajęcia, publikowane są na stronie internetowej wydziału (załącznik Z2/PWZ-2).
- 5.1.13.** Sprawozdanie z ankietyzacji przekazywane jest uczelnianej radzie doktorantów oraz uczelnianej radzie samorządu studentów na ich wniosek.
- 5.2. Ocena realizacji procesu dydaktycznego przeprowadzane wśród słuchaczy studiów podyplomowych**
- 5.2.1.** Ankietyzacji podlega każdy prowadzący zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych.

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA ANKIETYZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</p>	<p>Symbol PWZ-2</p>	<p>Edycja A3 Strona 38 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	--------------------------------	---



- 5.2.2.** Proces ankietyzacji realizowany jest pod koniec każdego semestru. Za przeprowadzenie badania odpowiedzialny jest Kierownik studiów podyplomowych.
- 5.2.3.** W badaniu mogą uczestniczyć wszyscy słuchacze. Ankieta jest dobrowolna i anonimowa.
- 5.2.4.** Ankieta jest przeprowadzona w formie elektronicznej z zastosowaniem systemów informatycznych z zachowaniem anonimowości respondentów (załącznik Z1/PWZ-2).
- 5.2.5.** Po zakończeniu ankietyzacji pliki z danymi zbierane są przez osoby do tego upoważnione.
- 5.2.6.** Dostęp do wypełnionych ankiet ma również kierownik studiów podyplomowych i osoby przez niego upoważnione do opracowywania wyników.
- 5.2.7.** Kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany powiadomić pracownika o wynikach przeprowadzonej wśród słuchaczy oceny realizacji przez niego obowiązków dydaktycznych w ciągu miesiąca od uzyskania opracowanych wyników ankietyzacji.
- 5.2.8.** Dane z ankiet opracowuje kierownik studiów podyplomowych, a wyniki w postaci sprawozdania z przeprowadzonej ankietyzacji (załącznik Z2/PWZ-2) przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej niezwłocznie po jej zakończeniu. Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej sprawozdanie przekazywane jest Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 5.2.9.** Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia umieszcza sprawozdanie z ankietyzacji studiów podyplomowych w wydziałowym raporcie rocznym, który przedstawiany jest na posiedzeniu Kolegium Wydziału w danym roku akademickim. Po zatwierdzeniu raportu przez Kolegium Wydziału przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. ZJK przekazuje go Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 5.3. Ocena pracy dziekanatu**
- 5.3.1.** Ankietyzacja pracy dziekanatu prowadzona jest wśród studentów pod koniec semestru letniego bieżącego roku akademickiego.
- 5.3.2.** W badaniu mogą uczestniczyć wszyscy studenci danej jednostki organizacyjnej. Ankieta jest dobrowolna i anonimowa.

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA ANKIETYZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</p>	<p>Symbol PWZ-2</p>	<p>Edycja A3 Strona 39 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	--------------------------------	---

- 5.3.3. Ankieta jest przeprowadzona w formie elektronicznej z zastosowaniem systemów informatycznych z zachowaniem anonimowości respondentów (załącznik Z3/PWZ-2).
- 5.3.4. Dane z ankiet opracowuje Zespół ds. ankietyzacji procesu dydaktycznego/Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w ciągu miesiąca od zakończenia semestru letniego bieżącego roku akademickiego i przekazuje wyniki do wiadomości kierownikowi jednostki.
- 5.3.5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do powiadomienia kierownika dziekanatu o wynikach ankietyzacji w terminie jednego miesiąca od zakończenia procesu ankietyzacji. Kierownik jednostki organizacyjnej uwzględnia wnioski z przeprowadzonej ankietyzacji w polityce awansowej.
- 5.3.6. Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji na posiedzeniu Kolegium Wydziału. Wyniki ankietyzacji muszą zostać ujęte w rocznym raporcie Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, a następnie przekazane Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje wyniki ankietyzacji rektorowi jako część rocznego raportu z przeglądu funkcjonowania systemu jakości Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 5.3.7. Zbiorcze wyniki ankietyzacji, publikowane są na stronie internetowej wydziału (załącznik Z4/PWZ-2).
- 5.4. Ocena całego toku studiów odbytych w Politechnice Częstochowskiej
- 5.4.1. Proces ankietyzacji realizowany jest po obronie pracy dyplomowej lub rozprawy doktorskiej. Za opracowanie zbiorcze wyników badania odpowiedzialna jest Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 5.4.2. W badaniu mogą uczestniczyć wszyscy absolwenci. Ankieta jest dobrowolna i anonimowa.
- 5.4.3. Ankieta może być przeprowadzona w formie elektronicznej z zastosowaniem systemów informatycznych z zachowaniem anonimowości respondentów lub z użyciem papierowych kwestionariuszy (załącznik Z5/PWZ-2).


 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA ANKIETYZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</p>	<p>Symbol PWZ-2</p>	<p>Edycja A3 Strona 40 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	--------------------------------	---

- 5.4.4. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację procesu ankietyzacji. Ankiety przekazywane są do Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia najpóźniej 15 września bieżącego roku akademickiego. Liczba uzyskanych ankiet nie może przekraczać liczby absolwentów (stan na 15 września).
- 5.4.5. Po dokonaniu ankietyzacji sporządzany jest pisemny raport z przeprowadzonego badania. Raport zawiera zbiorcze zestawienie wyników oraz zalecenia i wskazówki dotyczące konkretnych obszarów funkcjonowania Wydziału Zarządzania Politechniki Częstochowskiej.
- 5.4.6. Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji na posiedzeniu Kolegium Wydziału. Wyniki ankietyzacji muszą zostać ujęte w rocznym raporcie Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, a następnie przekazane Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 5.5. **Ankietyzacja badań zawodowych losów absolwentów**
- 5.5.1. Analizę badań ekonomicznych losów absolwentów przeprowadza się za pomocą dostępnych narzędzi (np. system ELA) lub zgodnie z obowiązującymi dobrymi praktykami w jednostce.
- 5.5.2. W raporcie rocznym Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia należy uwzględnić analizę losów absolwenta, w oparciu o analizę danych z Ogólnopolskiego systemu monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych (ELA) dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów.
- 5.5.3. Zaleca się, by na wydziale realizowane były własne badania z zakresu monitorowania losów absolwentów, niezależne od systemu ELA.
6. **DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**
- Akty prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami ich stosowania oraz wewnętrzne akty Politechniki Częstochowskiej według wykazu publikowanego w BIP.

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA ANKIETYZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</p>	<p>Symbol PWZ-2</p>	<p>Edycja A3 Strona 41 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	--------------------------------	---

7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PWZ-2 Ankieta dotycząca realizacji procesu dydaktycznego (wersja w języku polskim i w języku angielskim),
- Załącznik Z2/PWZ-2 Zbiorcze zestawienie wyników realizacji procesu dydaktycznego – publikacja danych na stronach www,
- Załącznik Z3/PWZ-2 Ankieta oceny pracy dziekanatu (wersja w języku polskim i w języku angielskim),
- Załącznik Z4/PWZ-2 Zbiorcze zestawienie wyników ankiety oceny pracy dziekanatu,
- Załącznik Z5/PWZ-2 Ankieta dotycząca oceny całego toku studiów odbytego w Politechnice Częstochowskiej (wersja w języku polskim i w języku angielskim).

	APPENDIX QUESTIONNAIRE ON THE IMPLEMENTATION OF THE TEACHING PROCESS	Symbol Z1/PWZ-2	Edition A3 Pages 42 out of 129 Date: November 2024
---	---	----------------------------------	---

- Faculty: Civil Engineering
- Electrical Engineering
 - Mechanical Engineering,
 - Computer Science an Artificial Intelligence,
 - Production Engineering and Materials Technology,
 - Infrastructure and Environment,
 - Management,
 - Centre for Foreign Languages/Centre for Physical Recreation and Sport
 - Doctoral School

- Type of study: first cycle, second cycle, PhD
- postgraduate
 - PhD students training at Doctoral School

Form of studies: full-time, part-time

Mode of studies: traditional, online


Academic year Semester Year of study.....

Field of study/academic discipline:

Course title:

Type of class: lecture, tutorial, project, laboratory, seminar



Name and surname of the academic teacher

	APPENDIX QUESTIONNAIRE ON THE IMPLEMENTATION OF THE TEACHING PROCESS	Symbol Z1/PWZ-2	Edition A3 Pages 43 out of 129 Date: November 2024
---	---	----------------------------------	---

Assessment of the work of an academic teacher

Grading scale: 2-unsatisfactory; 3-satisfactory; 3.5-satisfactory plus; 4-good; 4.5-good plus; 5-very good

RATING CATEGORY	DESCRIPTION	GRADE
Course organization, preparation, and delivery	Before the beginning of the course, information on the course organization was presented (attendance, topics, course completion rules, sources of information, consultation dates, and teacher contact options).	
	The course delivery allowed for positive verification of the acquired knowledge and skills.	
	The classes were held according to the timetable in force.	
Assessment process	The grades given were objective, reflected the syllabus content with regard to the course topics, and the rules of assessment were known and the same for all students.	
Attitude towards students	Personal culture of the teacher and their attitude towards students created conditions conducive to learning	
	The teacher provided the opportunity to exchange views and ask questions on issues and problems related to the topics of the classes.	
Student self-evaluation	How do you evaluate your own work – conscientiousness in preparation for classes	
	How do you evaluate your own work – your class participation	
	How do you assess your own work – class attendance in %	
Other comments and observations:		

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p align="center">ZAŁĄCZNIK</p> <p align="center">ANKIETA DOTYCZĄCA REALIZACJI PROCESU DYDAKTYCZNEGO</p>	<p align="center">Symbol Z1/PWZ-2</p>	<p align="center">Edycja A3 Strona 44 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	--	--

Jednostka: WB, WE, WIM, WliSI, WIPiTM, WliS, WZ,
 SJO/SWFiS, SD

Rodzaj studiów: pierwszego stopnia, drugiego stopnia, studia doktoranckie
 studia podyplomowe
 kształcenie doktorantów w SD

Forma studiów: stacjonarne, niestacjonarne

Tryb prowadzenia zajęć: tradycyjny, online

Rok akademicki Semestr Rok studiów



Kierunek studiów/dyscyplina naukowa:

Nazwa przedmiotu:

Rodzaj zajęć: wykład, ćwiczenia, projekt, laboratorium, seminarium

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia



doktorant, asystent, lektor/instruktor, starszy wykładowca, adiunkt,
 profesor uczelni, profesor

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p style="text-align: center;">ZAŁĄCZNIK</p> <p style="text-align: center;">ANKIETA DOTYCZĄCA REALIZACJI PROCESU DYDAKTYCZNEGO</p>	<p style="text-align: center;">Symbol Z1/PWZ-2</p>	<p style="text-align: center;">Edycja A3 Strona 45 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	---	---

Ocena pracy nauczyciela akademickiego

Skala ocen: 2-niedostateczny;3-dosteczny 3,5-dostateczny plus; 4-dobry, 4,5-dobry plus; 5-bardzo dobry.

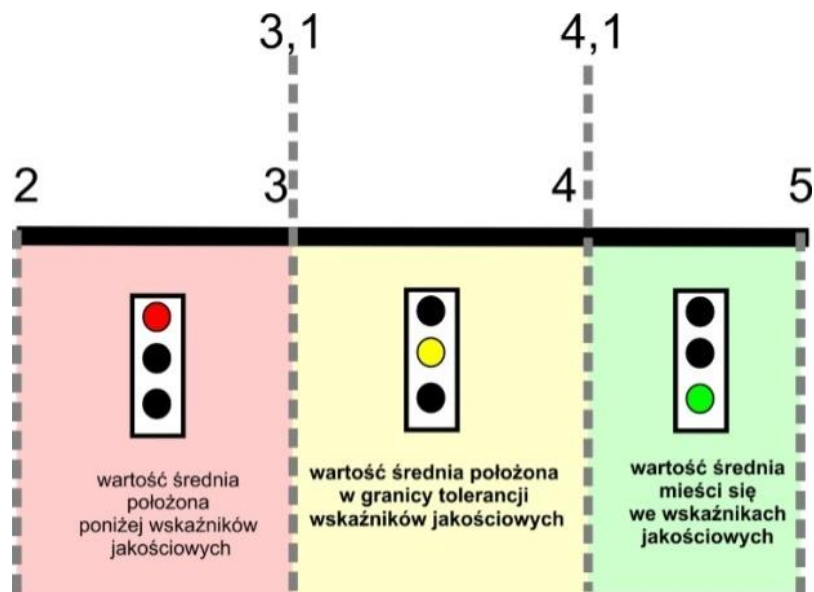
KATEGORIA OCENY	OPIS	OCENA
Organizacja, przygotowanie i realizacja zajęć	Przed rozpoczęciem zajęć zostały przedstawione informacje dotyczące organizacji zajęć (frekwencja, tematyka zajęć, zasady zaliczenia przedmiotu, źródła informacji, terminy konsultacji i możliwości kontaktu z prowadzącym).	
	Realizacja zajęć umożliwiała pozytywne przejście weryfikacji zdobytej wiedzy i osiągniętych umiejętności.	
	Zajęcia odbywały się zgodnie z obowiązującym planem.	
Proces oceny	Wystawiane oceny były obiektywne, odzwierciedlały treści programowe związane z tematyką zajęć, a zasady oceniania były znane i jednakowe dla wszystkich studentów.	
Postawa wobec studentów	Kultura osobista prowadzącego zajęcia i jego postawa wobec studentów stwarzała warunki sprzyjające uczeniu się.	
	Prowadzący zajęcia stworzył możliwość wymiany poglądów oraz zadawania pytań na tematy dotyczące zagadnień i problemów związanych z tematyką zajęć.	
Samooce studenta	Jak Pan(i) ocenia własną pracę - sumienność przygotowywania do zajęć.	
	Jak Pan(i) ocenia własną pracę - własne zaangażowanie w czasie zajęć.	
	Jak Pan(i) ocenia własną pracę - frekwencję na zajęciach w %.	
Inne uwagi i spostrzeżenia:		

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW REALIZACJI PROCESU DYDAKTYCZNEGO – PUBLIKACJA DANYCH NA STRONACH WWW	Symbol Z2/PWZ-2	Edycja A3 Strona 46 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	---------------------------	---

Wyniki badań ankietowych publikowane są na stronie www wydziału

Kierunek studiów:

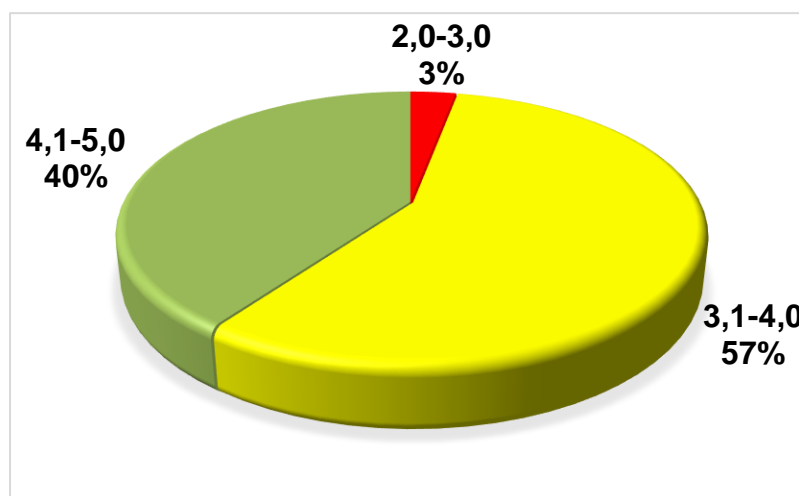
Kryteria oceny (rysunek poglądowy):




Wyniki ankiet studenckich w roku akademickim

1. Sumaryczny rozkład procentowy w skali ocen (rysunek poglądowy):

Kierunek studiów, stopień studiów, stacjonarne/niestacjonarne



 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW REALIZACJI PROCESU DYDAKTYCZNEGO – PUBLIKACJA DANYCH NA STRONACH WWW	Symbol Z2/PWZ-2	Edycja A3 Strona 47 z 129 Data: listopad 2024 r.
---	--	-------------------------------	---

2. Uśrednione wyniki ocen dla poszczególnych kryteriów uwzględnionych w ankiecie (wraz z oznaczeniem poziomu wartości średniej) – dane poglądowe

KATEGORIA OCENY	OPIS	ŚREDNIA
Organizacja, przygotowanie i realizacja zajęć	Przed rozpoczęciem zajęć zostały przedstawione informacje dotyczące organizacji zajęć (frekwencja, tematyka zajęć, zasady zaliczenia przedmiotu, źródła informacji, terminy konsultacji i możliwości kontaktu z prowadzącym).	3,82
	Realizacja zajęć umożliwiła pozytywne przejście weryfikacji zdobytej wiedzy i osiągniętych umiejętności.	3,99
	Zajęcia odbywały się zgodnie z obowiązującym planem.	4,12
Proces oceny	Wystawiane oceny były obiektywne, odzwierciedlały treści programowe związane z tematyką zajęć, a zasady oceniania były znane i jednakowe dla wszystkich studentów.	3,81
Postawa wobec studentów	Kultura osobista prowadzącego zajęcia i jego postawa wobec studentów stwarzała warunki sprzyjające uczeniu się.	3,93
	Prowadzący zajęcia stworzył możliwość wymiany poglądów oraz zadawania pytań na tematy dotyczące zagadnień i problemów związanych z tematyką zajęć.	3,00


W zestawieniu nie uwzględniamy danych z modułu samoocena studenta

3. Statystyki

Statystyki ankiety:

Liczba ankiet w stosunku do liczby studentów (w grupie/na roku)

Liczba ocenionych pracowników:

 <p>POLI TECH NIKA Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>APPENDIX</p> <p>QUESTIONNAIRE ON THE DEAN'S PERFORMANCE</p>	<p>Symbol Z3/PWZ-2</p>	<p>Edition A3 Pages 48 out of 129 Date: November 2024</p>
--	---	-----------------------------------	---



- Faculty: Civil Engineering
- Electrical Engineering
 - Mechanical Engineering,
 - Computer Science and Artificial Intelligence,
 - Production Engineering and Materials Technology,
 - Infrastructure and Environment,
 - Management,
 - Centre for Foreign Languages/Centre for Physical Recreation and Sport
 - Doctoral School

- Type of study: first cycle, second cycle, PhD studies
- postgraduate
 - PhD students training at Doctoral School

Form of study: full-time, part-time



Academic year

Field of study/academic discipline:

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	APPENDIX QUESTIONNAIRE ON THE DEAN'S PERFORMANCE	Symbol Z3/PWZ-2	Edition A3 Pages 49 out of 129 Date: November 2024
--	---	---------------------------	---

Grading scale: 2-unsatisfactory; 3-satisfactory; 3.5-satisfactory plus; 4-good; 4.5-good plus; 5-very good

THE QUESTIONS CONCERN THE WORK OF THE DEAN'S SERVING YOUR FIELD OF STUDY/ACADEMIC DISCIPLINE	GRADE
1. Are the working hours of the Dean's convenient?	
2. Do the employees of the Dean's observe the office hours (timely opening hours)?	
3. Do the staff of the Dean's provide information in a pleasant and polite manner?	
4. Do you obtain necessary (complete and reliable) information at the Dean's?	
5. Do you think that the Dean's is student friendly?	
6. Do you think that the work of the Dean's has improved over the last year?	
7. Has the Dean's ever refused to take care of your case? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO If YES, go to point 8	
8. Was the explanation for the refusal given? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	
General evaluation of the work of the Dean's Office:	
How could the functioning of the Dean's be improved?	

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK ANKIETA OCENY PRACY DZIEKANATU	Symbol Z3/PWZ-2	Edycja A3 Strona 50 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	---------------------------	---

Jednostka: WB, WE, WIM, WliSI, WIPiTM, WliS, WZ,
 SJO/SWFiS, SD

Rodzaj studiów: pierwszego stopnia, drugiego stopnia, studia doktoranckie
 studia podyplomowe
 kształcenie doktorantów w SD



Forma studiów: stacjonarne, niestacjonarne

Rok akademicki

Kierunek studiów/dyscyplina naukowa:

Skala ocen: 2- niedostateczny; 3-dosteczny 3,5-dostateczny plus; 4-dobry, 4,5-dobry plus; 5-bardzo dobry

PYTANIA DOTYCZĄ PRACY DZIEKANATU OBSŁUGUJĄCEGO TWÓJ KIERUNEK STUDIÓW	OCENA
1. Czy godziny pracy dziekanatu są odpowiednie?	
2. Czy pracownicy dziekanatu przestrzegają godzin urzędowania (punktualność otwierania)?	
3. Czy pracownicy dziekanatu udzielają informacji w sposób miły i taktowny?	
4. Czy uzyskujesz potrzebne (pełne i wiarygodne) informacje w dziekanacie?	
5. Czy dziekanat jest przyjazny studentom?	
6. Czy praca dziekanatu uległa poprawie w ciągu ostatniego roku?	
7. Czy zdarzyło się, że dziekanat odmówił załatwienia Twojej sprawy? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Jeśli TAK przejdź do pkt. 8	
8. Czy została udzielona informacja o przyczynie odmowy? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Ogólna ocena pracy dziekanatów:	
Jakie usprawnienia należałoby wprowadzić w funkcjonowaniu dziekanatu?	

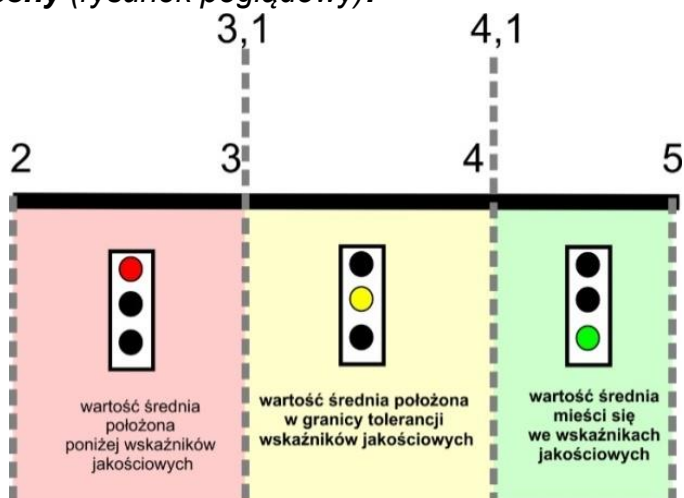
 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>ZAŁĄCZNIK ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW ANKIETY OCENY PRACY DZIEKANATU</p>	<p>Symbol Z4/PWZ-2</p>	<p>Edycja A3 Strona 51 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	-----------------------------------	---

Wyniki badań ankietowych publikowane są na stronie internetowej wydziału

Kierunek studiów:

Forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne):

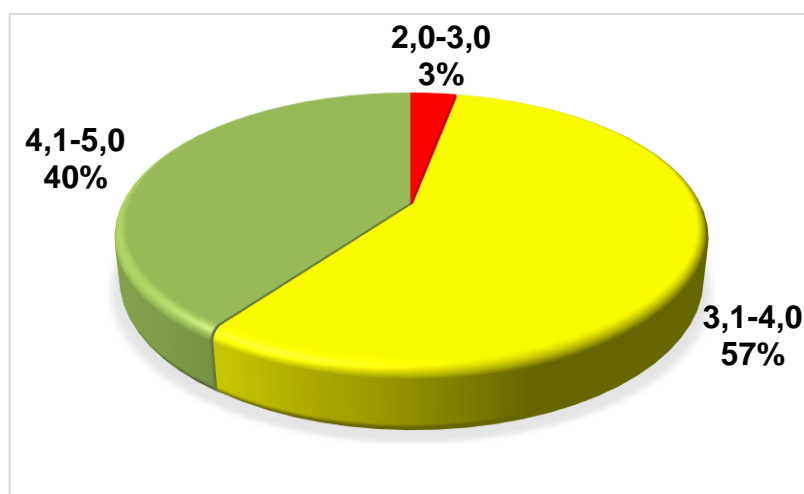
Kryteria oceny (rysunek poglądowy):





Wyniki ankiety oceny pracy dziekanatu w roku akademickim

1. Sumaryczny rozkład procentowy w skali ocen (rysunek poglądowy):

Dziekanat studiów



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>ZAŁĄCZNIK ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW ANKIETY OCENY PRACY DZIEKANATU</p>	<p>Symbol Z4/PWZ-2</p>	<p>Edycja A3 Strona 52 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	-----------------------------------	---

2. Uśrednione wyniki ocen dla poszczególnych kryteriów uwzględnionych w ankiecie (wraz z oznaczeniem poziomu wartości średniej) – dane poglądowe

LP.	KRYTERIUM OCENY	ŚREDNIA
1.	Czy godziny pracy dziekanatu są odpowiednie?	3,82
2.	Czy pracownicy dziekanatu przestrzegają godzin urzędowania (punktualność otwierania)?	3,99
3.	Czy pracownicy dziekanatu udzielają informacji w sposób miły i taktowny?	4,12
4.	Czy uważasz, że uzyskane informacje są kompletne i rzetelne?	3,81
5.	Czy uważasz, że dziekanaty są przyjazne studentom?	3,93
6.	Czy zdarzyło się, że dziekanat odmówił załatwienia Twojej sprawy?	3,00



W zestawieniu nie uwzględniamy danych z modułu samoocena studenta

3. Statystyki

Statystyki ankiety:

Liczba ankiet:

Liczba ankiet w stosunku do liczby studentów (na roku)

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	APPENDIX QUESTIONNAIRE ON THE EVALUATION OF THE ENTIRE COURSE OF STUDY AT CZESTOCHOWA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY	Symbol Z5/PWZ-2	Edition A3 Pages 53 out of 129 Date: November 2024
--	--	---------------------------	---

Dear Graduates of Czestochowa University of Technology,


You are kindly requested to fill in an anonymous questionnaire to let us improve and adapt our educational offer, organization and infrastructure to the needs of students and effectively verify the learning outcomes at Czestochowa University of Technology.

1. Please complete the following table:

Year of completion of study at Czestochowa University of Technology:	
Faculty:	
Field of study:	
Specialization:	
Type of study: (bachelor's / engineering / master's / doctoral /postgraduate)	
Mode of study: (full-time / part-time)	

2. Evaluation of the attractiveness of the educational offer of Czestochowa University of Technology in the following aspects: (please mark "x", where 5 means the highest and 2 the lowest level of satisfaction)

	5	4	3	2	I have no opinion
opportunity to get the suitable employment					
acquisition of professional qualifications / skills					
individual / professional development					


 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	APPENDIX QUESTIONNAIRE ON THE EVALUATION OF THE ENTIRE COURSE OF STUDY AT CZESTOCHOWA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY	Symbol Z5/PWZ-2	Edition A3 Pages 54 out of 129 Date: November 2024
--	--	---------------------------	---

3. Evaluation of the quality of teaching in the following aspects: *(please mark "x", where 5 is the highest and 2 the lowest level of satisfaction)*

	5	4	3	2	I have no opinion
acquisition of theoretical knowledge during study					
attractive syllabi					
practical skills obtained at university					
student internship program					
the level of difficulty of classes					
classes / training courses preparing students for the labour market					
gaining professional and social competences required by the labour market					
the level of requirements set by the teaching staff					

4. Evaluation of the University's activities in terms of the following: *(please mark "x", where 5 means the highest and 2 the lowest level of satisfaction)*

	5	4	3	2	I have no opinion
opportunities to join scientific circles, student organizations, sports clubs					
leisure activities for students					
organization of seminars, conferences, meetings with business people					
organization of job fairs and meetings with employers					
the functioning of Career Services and Marketing Department					

	APPENDIX QUESTIONNAIRE ON THE EVALUATION OF THE ENTIRE COURSE OF STUDY AT CZESTOCHOWA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY	Symbol Z5/PWZ-2	Edition A3 Pages 55 out of 129 Date: November 2024
---	--	---------------------------	---

5. Evaluation of the University's organization in terms of the following: *(please mark X, where 5 means the highest and 2 the lowest level of satisfaction)*



	5	4	3	2	I have no opinion
the functioning of the Dean's Office					
availability and quality of library resources					
scheduling classes					
consultations and contact options with lecturers					
the University's scholarship offer					
helping people with disabilities					

6. Evaluation of the facilities, infrastructure and services offered at the University: *(please mark X, where 5 means the highest and 2 the lowest level of satisfaction)*

	5	4	3	2	I have no opinion
teaching facilities (classroom, auditorium, workshop, laboratory equipment)					
offer of catering establishments					
offer of university stores and photocopying facilities					
cultural offer					
possibility of accommodation in a student dormitory					

7. To what extent are you satisfied with the completion of: *(please mark X, where 5 is the highest and 2 the lowest level of satisfaction)*

	5	4	3	2	I have no opinion
Czestochowa University of Technology					
Faculty					
Field of study					

 <p>POLI TECH NIKA Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania</p>	<p>APPENDIX QUESTIONNAIRE ON THE EVALUATION OF THE ENTIRE COURSE OF STUDY AT CZESTOCHOWA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY</p>	<p>Symbol Z5/PWZ-2</p>	<p>Edition A3 Pages 56 out of 129 Date: November 2024</p>
--	--	-----------------------------------	---

8. How would you encourage potential candidates to study at Czestochowa University of Technology?



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

9. Please propose any changes that could improve the quality of teaching and student service at Czestochowa University of Technology.

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

10. What skills and competences do you think should be taken into account in the process of student education?

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

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK ANKIETA DOTYCZĄCA OCENY CAŁEGO TOKU STUDIÓW ODBYTEGO W POLITECHNICE CZĘSTOCHOWSKIEJ	Symbol Z5/PWZ-2	Edycja A3 Strona 57 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	---------------------------	---



Szanowni Absolwenci Politechniki Częstochowskiej,
 zwracamy się z prośbą o wypełnienie anonimowej ankiety, dzięki której będziemy udoskonalać i dostosowywać ofertę edukacyjną, organizację oraz infrastrukturę do potrzeb studentów oraz skutecznie weryfikować efekty uczenia się w Politechnice Częstochowskiej.

1. Proszę o uzupełnienie tabeli:

Rok ukończenia studiów na Politechnice Częstochowskiej:	
Nazwa Jednostki:	
Kierunek:	
Zakres:	
Rodzaj studiów: (licencjackie / inżynierskie / magisterskie / doktoranckie/podyplomowe)	
Forma studiów: (stacjonarne / niestacjonarne)	

2. Ocena atrakcyjności oferty edukacyjnej Politechniki Częstochowskiej w następujących aspektach: (proszę zaznaczyć X, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 2 najniższy poziom zadowolenia)

	5	4	3	2	Nie mam zdania
możliwości pozyskania odpowiedniej pracy					
pozyskania kwalifikacji/umiejętności zawodowych					
indywidualnego rozwoju/ kariery zawodowej					



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK ANKIETA DOTYCZĄCA OCENY CAŁEGO TOKU STUDIÓW ODBYTEGO W POLITECHNICE CZĘSTOCHOWSKIEJ	Symbol Z5/PWZ-2	Edycja A3 Strona 58 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	---------------------------	---

3. Ocena jakości kształcenia w następujących aspektach: (proszę zaznaczyć X, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 2 najniższy poziom zadowolenia)

	5	4	3	2	Nie mam zdania
zdobycia teoretycznej wiedzy podczas studiów					
atrakcyjnych programów kształcenia					
umiejętności praktycznych wyniesionych ze studiów					
programu praktyk studenckich					
poziomu trudności zajęć dydaktycznych					
zajęć/szkoleń przygotowujących do poruszania się po rynku pracy					
uzyskania kompetencji zawodowych i społecznych wymaganych przez rynek pracy					
poziomu wymagań stawianych przez kadre dydaktyczną					

4. Ocena działalności Uczelni w zakresie: (proszę zaznaczyć X, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 2 najniższy poziom zadowolenia)

	5	4	3	2	Nie mam zdania
możliwości działania w kołach naukowych, organizacjach studenckich, sekcjach sportowych					
zagospodarowania czasu wolnego studentów					
organizacji seminariów, konferencji, spotkań z ludźmi biznesu					
organizacji targów pracy i spotkań z pracodawcami					
działalności Biura Karier i Marketingu.					

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK ANKIETA DOTYCZĄCA OCENY CAŁEGO TOKU STUDIÓW ODBYTEGO W POLITECHNICE CZĘSTOCHOWSKIEJ	Symbol Z5/PWZ-2	Edycja A3 Strona 59 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	---------------------------	---

5. Ocena organizacji Uczelni w zakresie: (proszę zaznaczyć X, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 2 najniższy poziom zadowolenia)



	5	4	3	2	Nie mam zdania
funkcjonowania dziekanatu					
dostępności i jakości zbiorów bibliotecznych					
planowania zajęć					
konsultacji i kontaktów z wykładowcami					
oferty stypendialnej Uczelni					
pomocy osobom z niepełnosprawnościami					

6. Ocena bazy, infrastruktury oraz usług oferowanych na Uczelni: (proszę zaznaczyć X, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 2 najniższy poziom zadowolenia)

	5	4	3	2	Nie mam zdania
baza dydaktyczna (wyposażenie sal, auli, pracowni, laboratoriów)					
oferta punktów gastronomicznych					
oferta uczelnianych sklepów i punktów kserograficznych					
oferta kulturalna					
możliwość zakwaterowania w domu studenckim					

7. W jakim stopniu jest Pan(i) zadowolony(a) z faktu ukończenia: (proszę zaznaczyć X, gdzie 5 oznacza najwyższy, a 2 najniższy poziom zadowolenia)

	5	4	3	2	Nie mam zdania
Politechniki Częstochowskiej					
Wydziału					
Kierunku					

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p style="text-align: center;">ZAŁĄCZNIK</p> <p style="text-align: center;">ANKIETA DOTYCZĄCA OCENY CAŁEGO TOKU STUDIÓW ODBYTEGO W POLITECHNICE CZĘSTOCHOWSKIEJ</p>	<p style="text-align: center;">Symbol Z5/PWZ-2</p>	<p style="text-align: center;">Edycja A3 Strona 60 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	---	---

8. W jaki sposób zachęciłby Pan/Pani potencjalnych kandydatów do podejmowania studiów w Politechnice Częstochowskiej?

.....

.....

.....

9. Proszę zaproponować zmiany, które poprawią poziom kształcenia oraz jakość obsługi studentów w Politechnice Częstochowskiej.

.....

.....



.....

10. Na jakie umiejętności i kompetencje Państwa zdaniem należy zwrócić uwagę w procesie kształcenia studentów?

.....

.....

.....

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Symbol PWZ-3	Edycja A3 Strona 61 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	------------------------	---

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu nadzoru nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Częstochowskiej.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy Wydziału Zarządzania objętego Wydziałowym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia i reguluje zasady postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją systemu.

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmuje:

Dokumentację wydziałową, w skład której wchodzi:

- Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- procedury wydziałowe,
- instrukcje wydziałowe.



Strukturę dokumentacji Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia Załącznik Z1/PWZ-3.

W ramach nadzoru nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia prowadzone są następujące działania:

- opracowywanie, sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów,
- wprowadzanie zmian do dokumentów,
- przechowywanie dokumentów.

3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział).
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry.
- Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- USZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- UK ds. ZJK – Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Dokumenty wzorcowe – kopie nadzorowane wewnętrznych aktów prawnych w zakresie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (Uczelniana Księga Systemu

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Symbol PWZ-3	Edycja A3 Strona 62 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	------------------------	---

Zapewnienia Jakości Kształcenia, Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, procedury, instrukcje, załączniki).

4. OPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1. W zakresie dokumentacji wydziałowej:

Kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan) odpowiada za:

- zatwierdzenie dokumentacji wydziałowej,
- zatwierdzenie zmian w dokumentacji wydziałowej,
- zapewnienie zasobów niezbędnych do nadzoru nad dokumentacją wydziałową.

Prodziekan ds. dydaktycznych odpowiada za:

- opiniowanie dokumentacji wydziałowej,
- opiniowanie zmian w dokumentacji wydziałowej.

Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada za:

- zgodność dokumentacji wydziałowej z dokumentacją uczelnianą oraz regulacjami wewnętrznymi (wydziałowymi) Wydziału Zarządzania,
- nadzór nad dokumentacją wydziałową,
- wyznaczanie osób odpowiedzialnych za opracowanie dokumentacji wydziałowej.

Wszyscy pracownicy/uczestnicy szkoły doktorskiej związani z procesem kształcenia są zobowiązani do stosowania procedur zawartych w dokumentacji wydziałowej.

5. OPIS POSTĘPOWANIA



5.1. Opracowywanie i zatwierdzanie dokumentacji wydziałowej

Za nadzór nad opracowaniem dokumentacji wydziałowej odpowiada przewodniczący WK ds. ZJK. Dokumentacja wydziałowa podlega zaopiniowaniu przez Radę Programową i prodziekana ds. dydaktycznych. Dokumentacja wydziałowa jest publikowana na stronie internetowej Wydziału Zarządzania.

5.2. Struktura procedur i instrukcji

Struktura procedur i instrukcji powinna zawierać:

- cel,
- zakres,
- terminologię,

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Symbol PWZ-3	Edycja A3 Strona 63 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	------------------------	---

- odpowiedzialność,
- opis postępowania,
- dokumenty związane z procedurą,
- załączniki.

Procedury i instrukcje powinny być zgodne ze wzorem określonym w Załączniku Z2/PWZ-3.

5.3. Przechowywanie dokumentacji wydziałowej

Miejsce przechowywania dokumentacji wydziałowej określa Załącznik Z1/PWZ-4.

5.4. Udostępnianie dokumentacji

5.5.1. Za udostępnianie aktualnej dokumentacji wydziałowej odpowiada przewodniczący WK ds. ZJK. Dokumentacja może być udostępniona za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej (dziekan).

5.5. Zmiany w dokumentacji WSZJK



Wniosek o wprowadzenie zmian w dokumentacji WSZJK może składać każdy pracownik oraz uczestnik szkoły doktorskiej, który uzna, że zmiana taka przyczyni się do poprawy funkcjonowania systemu (Załącznik Z3/PWZ-3).

5.5.1. Zmiany w dokumentacji wydziałowej

Wnioski w zakresie zmian w dokumentacji wydziałowej należy złożyć do przewodniczącego WK ds. ZJK, który przedkłada je do rozpatrzenia WK ds. ZJK. Wnioski podlegają ocenie. Wnioski uznane za zasadne WK ds. ZJK przedkłada w formie projektu do zaopiniowania prodziekanowi ds. dydaktycznych, a następnie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej (dziekanowi).

5.5.2. Nadzór nad zmianami w dokumentacji

Treść istniejących dokumentów zmienia się każdorazowo poprzez ich nowe wydanie. Dokumentacja publikowana w formie elektronicznej na stronie www wydziału powinna być aktualizowana na bieżąco.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Symbol PWZ-3	Edycja A3 Strona 64 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	------------------------	---

5.6. Oznaczenie dokumentów

Dokumentacja wydziałowa

Oznaczenia procedur wydziałowych:

PWZ – Procedury Wydziału Zarządzania,



<p>Procedura P symbol wydziału - numer porządkowy <i>Przykład: PWZ-1</i></p>
<p>Załącznik do procedury Z numer porządkowy/symbol procedury <i>Przykład: Z1/PWZ-1</i></p>

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- PWZ-4 Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- PWZ-6 Przegląd Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

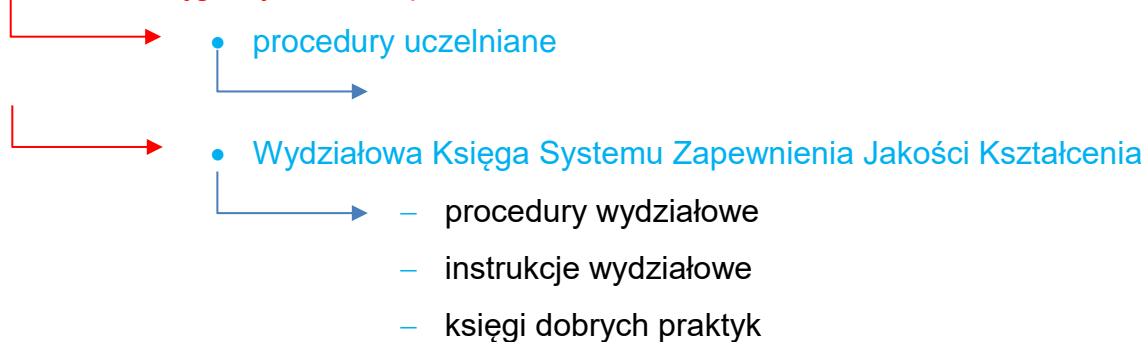
7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PWZ-3 Struktura dokumentacji WSZJK,
- Załącznik Z2/PWZ-3 Wzór procedury/instrukcji,
- Załącznik Z3/PWZ-3 Formularz propozycji zmian w dokumentacji SZJK.

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	ZAŁĄCZNIK STRUKTURA DOKUMENTACJI WSZJK	Symbol Z1-PWZ3	Edycja A3 Strona 65 z 129 Data: listopad 2024 r.
---	--	--------------------------	---

Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest dokumentem podrzędnym *Uczelnianej Księgi Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia*. Struktura dokumentacji WSZJK przedstawiono poniżej.

Uczelniana Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia



Wykaz opracowanych procedur wydziałowych:

Wydziałowa Księga Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Załączniki:

Z1-WKSZJK Zadania i kompetencje przewodniczącego WK ds. ZJK.

Z2-WKSZJK Zadania i regulamin WK ds. ZJK.

Procedury wydziałowe:

PWZ-1 – Hospitacje zajęć dydaktycznych



Załączniki:

- **Z1/PWZ-1** Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych (wersja w języku polskim i angielskim).
- **Z2/PWZ-1** Plan hospitacji zajęć dydaktycznych
- **Z3/PWZ-1** Zestawienie wyników hospitacji zajęć dydaktycznych,
- **Z4/PWZ-1** Zbiorcze zestawienie wyników hospitacji zajęć dydaktycznych – publikacja danych na stronach www.

PWZ-2 – Ankietyzacja zajęć dydaktycznych

Załączniki:

- **Z1/PWZ-2** Ankieta dotycząca realizacji procesu dydaktycznego (wersja w języku polskim i angielskim),
- **Z2/PWZ-2** Zbiorcze zestawienie wyników realizacji procesu dydaktycznego – publikacja danych na stronach www,

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	ZAŁĄCZNIK STRUKTURA DOKUMENTACJI WSZJK	Symbol Z1-PWZ3	Edycja A3 Strona 66 z 129 Data: listopad 2024 r.
---	--	--------------------------	---

- [Z3/PWZ-2](#) Ankieta oceny pracy dziekanatu (wersja w języku polskim i angielskim),
- [Z4/PWZ-2](#) Zbiornicze zestawienie wyników ankiety oceny pracy dziekanatu,
- [Z5/PWZ-2](#) Ankieta dotycząca oceny całego toku studiów odbytego w Politechnice Częstochowskiej (wersja w języku polskim i angielskim),

PWZ-3 – Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Załączniki:

- [Z1/PWZ-3](#) Struktura dokumentacji WSZJK,
- [Z2/PWZ-3](#) Wzór procedury/instrukcji,
- [Z3/PWZ-3](#) Formularz propozycji zmian w dokumentacji SZJK.

PWZ-4 – Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

- [Z1/PWZ-4](#) Wykaz nadzorowanych zapisów SZJK.

PWZ-5 – Kształcenie e-learningowe

Załączniki:

- [Z1/PWZ-10](#) Oświadczenie o kompetencjach do prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym.
- [Z2/PWZ-10](#) Wniosek dotyczący realizacji zajęć w trybie e-learningowym.

PWZ-6 – Przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

- [Z1/PWZ-6](#) Roczny raport z przeglądu funkcjonowania SZJK.

PWZ-7 – Działania doskonalące



Załączniki:

- [Z1/PWZ-7](#) Schemat działań doskonalących.
- [Z2/PWZ-7](#) Karta działań doskonalących.

PWZ-8 – Audyt wewnętrzny

Załączniki:

- [Z1/PWZ-8](#) Harmonogram uczelnianych/wydziałowych audytów wewnętrznych.

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	ZAŁĄCZNIK STRUKTURA DOKUMENTACJI WSZJK	Symbol Z1-PWZ3	Edycja A3 Strona 67 z 129 Data: listopad 2024 r.
---	--	--------------------------	---

- [Z2/ PWZ-8](#) Zlecenie audytu.
- [Z3/ PWZ-8](#) Plan audytu wewnętrznego.
- [Z4/ PWZ-8](#) Karta niezgodności.
- [Z5/ PWZ-8](#) Raport z audytu wewnętrznego.

PWZ-9 – Monitorowanie efektów uczenia się

Załączniki:

- [Z1/PWZ-9](#) Karta doskonalenia przedmiotu.
- [Z2/PWZ-9](#) Rejestr ewidencji zastępstw i przenoszenia zajęć.

PWZ-10 – Praktyki zawodowe

Załączniki:

Wzory obowiązujących pism według załączników do Regulaminu Praktyk Zawodowych Politechniki Częstochowskiej.

PWZ-11 – Egzamin dyplomowy



Załączniki:



Wzory obowiązujących pism wygenerowanych przez system USOS na Politechnice Częstochowskiej.

IWZ-1 – Instrukcja Magazynowania Prac Zaliczeniowych I Egzaminacyjnych

Załączniki:

- [Z1/IWZ-1](#) KARTA MAGAZYNOWANIA – pusty szablon do wypełnienia
- [Z2/IWZ-1](#) Karta magazynowania (prace papierowe) – wzór prawidłowo wypełnionej karty dotyczącej prac w formie papierowej
- [Z3/IWZ-1](#) Karta magazynowania (prace elektroniczne) – wzór prawidłowo wypełnionej karty dotyczącej prac w formie zasobów elektronicznych
- [Z4/IWZ-1](#) Karta magazynowania (prace elektroniczne na platformie e-learningowej) – wzór prawidłowo wypełnionej karty dotyczącej prac w formie zasobów elektronicznych, magazynowanych za pośrednictwem platformy e-learningowej

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK WZÓR PROCEDURY/INSTRUKCJI	Symbol Z2-PWZ3	Edycja A3 Strona 68 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	--------------------------	---

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	TYP DOKUMENTU ...tytuł...	Symbol XX-nr	Edycja xx Strona 68 z 129 Data: xxx
--	---	----------------------------	--

1. CEL PROCEDURY

.....

2. ZAKRES PROCEDURY

.....

3. TERMINOLOGIA

-

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

-

5. OPIS POSTĘPOWANIA

.....



6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ/INSTRUKCJĄ

-

7. ZAŁĄCZNIKI



- Załącznik Z1/PWZ-[nr] Tytuł załącznika
- Załącznik Z2/PWZ-[nr] Tytuł załącznika

Z3/PWZ-3 do Procedury: Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	ZAŁĄCZNIK FORMULARZ PROPOZYCJI ZMIAN W DOKUMENTACJI SZJK	Symbol Z3/PWZ-3	Edycja A3 Strona 69 z 129 Data: listopad 2024 r.
---	--	---------------------------	---

Nr i tytuł procedury:	
Nr edycji procedury:	
Zgłaszający: (imię, nazwisko)	Status zgłaszającego*
Aktualny zapis w dokumentacji SZJK:	
Proponowany zapis w dokumentacji SZJK:	
Uzasadnienie:	

.....
data i podpis zgłaszającego

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA NADZÓR NAD ZAPISAMI WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Symbol PWZ-4	Edycja A3 Strona 70 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	------------------------	---

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania i zasad nadzoru nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia Na Wydziale Zarządzania.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady postępowania w zakresie zapewnienia nadzoru nad zapisami. Nadzór nad zapisami obejmuje opracowanie, identyfikowanie, przechowywanie, zabezpieczanie, wyszukiwanie i dysponowanie nimi.

3. TERMINOLOGIA

- Wydział – jednostka organizacyjna Politechniki Częstochowskiej.
- Katedra - wewnętrzna jednostka organizacyjna.
- Dziekan – kierownik jednostki organizacyjnej.
- Kierownik katedry - kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej.
- USZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- UK ds. ZJK – Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Wykaz – dokument zawierający zestawienie nadzorowanych zapisów Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

4. OPOWIEDZIALNOŚĆ



4.1. Za nadzór w zakresie stosowania procedury odpowiedzialny jest dziekan, prodziekan ds. dydaktycznych oraz przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

4.2. Za opracowanie zapisów WSZJK odpowiedzialne są osoby wymienione w Załączniku Z1/PWZ-4.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Przewodniczący WK ds. ZJK nadzoruje opracowanie wykazu zapisów WSZJK, stanowiącego załącznik do niniejszej procedury (załącznik Z1/PWZ-4).

5.2. Wykaz określa nazwę zapisu, okres jego przechowywania, osobę odpowiedzialną za przechowywanie, miejsce przechowywania oraz osobę lub podmiot odpowiedzialny za zapis.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA NADZÓR NAD ZAPISAMI WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Symbol PWZ-4	Edycja A3 Strona 71 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	------------------------	---

5.3. Wykaz zapisów WSZJK stanowi uzupełnienie wykazu USZJK i pozostaje z nim w zgodzie.

5.4. Zapisy wyszczególnione w wydziałowym wykazie są przechowywane przez okres wskazany w wykazie, w wyznaczonych miejscach, pozwalających na łatwe ich odszukanie i identyfikację.

5.5. Za opracowanie zapisów WSZJK odpowiedzialne są osoby wymienione w załączniku Z1/PWZ-4.

5.6. Jednostka/osoba odpowiedzialna za przechowywanie dokumentacji odpowiada za trwałe zbrakowanie dokumentów po upływie czasu przechowywania zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami i/lub obowiązującymi aktami prawnymi.

5.7. W stosunku do dokumentacji nie wymienionej w Załączniku Z1/PWZ-4 stosuje się procedury WSZJK oraz zasady określone w odrębnych aktach prawnych obowiązujących w Politechnice Częstochowskiej.

5.8. Zatwierdzony raport wydziałowy stanowi załącznik do raportu z przeglądu funkcjonowania USZJK oraz przekazywany jest przewodniczącemu UK ds. ZJK w wersji elektronicznej i papierowej.

5.9. Termin przekazania przewodniczącemu UK ds. ZJK zatwierzonego rocznego raportu wraz z załącznikami (w wersji papierowej oraz elektronicznej) upływa 7 października kolejnego roku akademickiego.



6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- PU-3 Nadzór nad dokumentacją Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- PWZ-3 Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- PU-6 Przegląd Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- PWZ-6 Przegląd funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

7. ZAŁĄCZNIKI



- Załącznik Z1/PWZ-4 Wykaz nadzorowanych zapisów WSZJK.

Z1/PWZ-4 do Procedury: Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu
Zapewnienia Jakości Kształcenia


 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK WYKAZ NADZOROWANYCH ZAPISÓW WSZJK	Symbol Z1/PWZ-4	Edycja A3 Strona 72 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	-------------------------------	---

Lp.	Nazwa zapisu	Okres przechowywania	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Osoba /podmiot wykonujący zapis
1.	Dokumenty wzorcowe	Do czasu opracowania nowych	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro dziekana	Przewodniczący WK ds. ZJK lub osoba wskazana
2.	Nieaktualne dokumenty wzorcowe	3 lata	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro Przewodniczącego WK ds. ZJK	Przewodniczący WK ds. ZJK lub osoba wskazana
3.	Protokoły Wydziałowej Komisji ds. ZJK	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro Przewodniczącego WK ds. ZJK	Przewodniczący WK ds. ZJK lub osoba wskazana
4.	Formularz propozycji zmian w dokumentacji WSZJK	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro Przewodniczącego WK ds. ZJK	Dziekan, nauczyciel akademicki, pracownik administracji, doktorant, uczestnik szkoły doktorskiej, student
5.	Roczny raport z przeglądu funkcjonowania WSZJK	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro Przewodniczącego WK ds. ZJK	Przewodniczący WK ds. ZJK
6.	Ankiety dotyczące oceny pracy dziekanatów (ankiety, zestawienie wyników)	1 rok	Przewodniczący WK ds. ZJK	W miejscu wskazanym przez dziekana	Osoba/zespół wyznaczony przez dziekana
7.	Ankiety dotyczące oceny całego toku studiów na WZ	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	W miejscu wskazanym przez dziekana	Osoba/zespół wyznaczony przez dziekana
8.	Ankiety dotyczące oceny procesu dydaktycznego (plan, ankiety, zestawienie wyników)	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	W miejscu wskazanym przez dziekana	Osoba/zespół wyznaczony przez Dziekana
9.	Hospitacje zajęć dydaktycznych (plan, rejestr, arkusze, zestawienie wyników)	5 lat	Kierownik katedry/Prodziekan ds. dydaktycznych	W miejscu wskazanym przez dziekana	Kierownik katedry/Prodziekan ds. dydaktycznych

Z1/PWZ-4 do Procedury: Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK WYKAZ NADZOROWANYCH ZAPISÓW WSZJK	Symbol Z1/PWZ-4	Edycja A3 Strona 73 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	---------------------------	---

Lp.	Nazwa zapisu	Okres przechowywania	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Osoba/podmiot wykonujący zapis
10.	Prace studenckie: sprawozdania, projekty, kolokwia, egzaminy i in., potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się	1 rok	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach
11.	Potwierdzenie kwalifikacji /kompetencji kadry	5 lat	Kierownik katedry /Prodziekan ds. dydaktycznych	Biuro Obsługi Katedr	Kierownik katedry
12.	Rejestr ewidencji zastępstw i przenoszenia zajęć	5 lat	Biuro Obsługi Katedr/Kierownik katedry	Biuro Obsługi Katedr	Pracownicy/Biuro Obsługi Katedr

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA KSZTAŁCENIE E-LEARNINGOWE</p>	<p>Symbol PWZ-5</p>	<p>Edycja A3 Strona 74 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	---	--------------------------------	---

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie jakości przygotowania, implementacji i prowadzenia zajęć e-learningowych na Wydziale Zarządzania Politechniki Częstochowskiej.

2. ZAKRES PROCEDURY


Procedura dotyczy przygotowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, studiach podyplomowych oraz w szkole doktorskiej.

3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik studiów podyplomowych.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry.
- UK ds. ZJK – Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Prowadzący przedmiot – osoba odpowiedzialna za przedmiot, nauczyciel akademicki upoważniony do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu w dokumentacji przebiegu studiów.
- kurs e-learningowy – wszelkie treści i formy multimedialne oraz zadania i aktywności zamieszczone na platformie, wykorzystywane w trakcie prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym.


4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Kierownik jednostki
- Prodziekan ds. dydaktycznych
- Kierownik katedry/zastępca kierownika katedry
- Koordynator przedmiotu
- Autor kursu
- Prowadzący zajęcia
- Odbywający zajęcia
- Zespół/pełnomocnik ds. e-learningu

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA KSZTAŁCENIE E-LEARNINGOWE</p>	<p>Symbol PWZ-5</p>	<p>Edycja A3 Strona 75 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
---	---	--------------------------------	---

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1.** E-learning jest to metoda edukacji na odległość wykorzystująca technologie informatyczne w procesie kształcenia, przy jednoczesnym zachowaniu wymogów zgodnych z prawidłowo realizowanym procesem nauczania i uczenia się. Zajęcia w trybie e-learningowym są pełnoprawną formą kształcenia w Politechnice Częstochowskiej.
- 5.2.** Zajęcia w trybie e-learningowym bazują na wykorzystaniu uczelnianej internetowej platformy kształcenia na odległość, zwanej dalej „platformą”, do której prowadzący oraz odbywający zajęcia mają zapewniony dostęp.
- 5.3.** Każdy prowadzący i odbywający zajęcia w trybie e-learningowym może pracować na platformie jedynie w ramach własnego konta, do którego dostęp jest realizowany z wykorzystaniem identyfikatora logowania oraz hasła.
- 5.4.** Zajęcia w trybie e-learningowym odbywają się w ramach form kształcenia objętych regulaminem studiów i mogą być realizowane równoważnie w następujący sposób:
- 5.4.1.** Metodą synchroniczną, charakteryzującą się tym, że odbywający zajęcia w ściśle określonych terminach komunikują się ze sobą oraz z prowadzącym zajęcia;
 - 5.4.1.** Metodą asynchroniczną, charakteryzującą się tym, że odbywający zajęcia w dogodnym dla siebie czasie wykonują przewidziane harmonogramem aktywności oraz mogą za pośrednictwem platformy kontaktować się ze sobą oraz z prowadzącym zajęcia;
 - 5.4.2.** W sposób łączący te dwie metody w określonej przez prowadzącego proporcji zajęć synchronicznych i asynchronicznych.
- 5.5.** Zajęcia w trybie e-learningowym są podzielone na dwie części: część prowadzoną metodą tradycyjną oraz część wykorzystującą metody i techniki kształcenia na odległość nazywane e-learningiem.
- 5.6.** Zajęcia w trybie e-learningowym prowadzone są zgodnie z podziałem na grupy obowiązującym w trakcie zajęć prowadzonych metodą tradycyjną. Sposób podziału materiału nauczania na tematy, a tematów na zasoby i aktywności, wynika z konstrukcji kursu na platformie.
- 5.7.** Nad prawidłowością realizacji procesu kształcenia w ramach zajęć prowadzonych w trybie e-learningowym nadzór sprawuje Dziekan i prodziekan ds. dydaktycznych zgodnie z zakresem swoich kompetencji.

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA KSZTAŁCENIE E-LEARNINGOWE</p>	<p>Symbol PWZ-5</p>	<p>Edycja A3 Strona 76 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
---	---	--------------------------------	---

5.8. Zajęcia w trybie e-learningowym są prowadzone przez nauczycieli przygotowanych do ich prowadzenia. Dopuszcza się następujące rodzaje potwierdzenia odpowiednich umiejętności prowadzącego:

5.8.1. Zaświadczenie o ukończeniu odpowiedniego szkolenia organizowanego przez Politechnikę Częstochowską lub inną instytucję,

5.8.2. Potwierdzenie umiejętności poświadczone przez właściwego kierownika/zastępcę kierownika katedry/jednostki międzywydziałowej (załącznik Z1/PWZ-5).

5.9. W sylabusie/karcie przedmiotu zgłoszonego do prowadzenia w trybie e-learningowym należy zamieścić zapis „Platforma e-learningowa” jako jedna z metod prowadzenia zajęć.

5.10. Na początku etapu przydzielania zajęć, autor kursu lub prowadzący kurs składa do Dziekana przez kierownika katedry wnioski o wyrażenie zgody na realizację zajęć w trybie e-learningowym (załącznik Z2/PWZ-5).

5.11. Dziekan, po uwzględnieniu opinii prodziekana ds. dydaktycznych odnośnie celowości i zgodności z ograniczeniami prawnymi względem danego kierunku studiów, podejmuje decyzję o możliwości uruchomienia kursu w trybie e-learningowym.


5.12. Metody i techniki kształcenia na odległość mogą być stosowane pomocniczo w przedmiotach prowadzonych metodą tradycyjną.

5.13. Zasady przygotowania, implementacji i prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym:


5.13.1. Odpowiedzialność prawna i merytoryczna za przygotowany i prowadzony kurs spoczywa na jego autorze.

5.13.2. Zajęcia w trybie e-learningowym mogą być prowadzone przez autora kursu lub/i prowadzącego kurs, który nie jest jego autorem (np. przez innego nauczyciela prowadzącego ten sam przedmiot).

5.13.3. Każdy prowadzący niebędący autorem kursu winien uzyskać pisemną zgodę autora kursu albo uprawnionego do zarządzania autorskimi prawami majątkowymi w przypadku przeniesienia tych praw na wykorzystywanie do swoich zajęć materiałów przygotowanych przez autora kursu.

	PROCEDURA KSZTAŁCENIE E-LEARNINGOWE	Symbol PWZ-5	Edycja A3 Strona 77 z 129 Data: listopad 2024 r.
---	--	------------------------	---

- 5.13.4. W przypadku prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym przez osobę niebędącą autorem kursu odpowiedzialność prawna i merytoryczna za prowadzony kurs spoczywa na prowadzącym.
- 5.13.5. Tematyka kursu musi być zgodna z sylabusem/kartą przedmiotu.
- 5.13.6. Zakres materiału dla każdego tematu (wiedza i interakcja) musi być odpowiedni do zaplanowanego czasu pracy studenta oraz musi umożliwiać weryfikację osiągniętych przez studentów założonych efektów uczenia się.
- 5.13.7. Liczba kursów e-learningowych realizowanych przez prowadzącego kurs nie może być większa niż $n-1$, gdzie n oznacza łączną liczbę wszystkich rodzajów zajęć w ramach prowadzonych przedmiotów, które zostały przypisane do danego Prowadzącego w arkuszu obciążeń w danym semestrze roku akademickiego.
- 5.13.8. Zajęcia laboratoryjne nie mogą być prowadzone w trybie e-learningowym. W przypadku zajęć kształtujących umiejętności praktyczne, metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystywane jedynie pomocniczo.
- 5.13.9. Prowadzący zajęcia w trybie e-learningowym zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi na pytania zgłaszane przez odbywających zajęcia w ustalonym przez niego terminie.
- 5.13.10. Kurs musi być przygotowany zgodnie z prawem autorskim.
- 5.13.11. Po zakończeniu semestru i zamknięciu kursu prowadzący nie dokonuje żadnych zmian w kursie.
- 5.14. Zajęcia w trybie e-learningowym podlegają tym samym procedurom co zajęcia prowadzone w tradycyjnej formie.
- 5.15. Autor/prowadzący kurs ma obowiązek zapewnić dostęp do kursu prodziekanowi ds. dydaktycznych / kierownikowi jednostki / kierownikowi katedry w ramach procedury hospitacji i ankietyzacji oraz wskazanemu członkowi WK ds. ZJK w celu weryfikacji treści programowych przedmiotu z założonymi efektami uczenia się.
- 5.16. Zespół ds. e-learningu/WK ds. ZJK składa corocznie raport z realizacji e-learningu na Wydziale Zarządzania. Raport ma formę pisemną i zawiera listę przedmiotów, prowadzących zajęcia, liczbę godzin realizowanych w trybie e-learningowym, liczbę godzin ogółem, liczbę godzin na każdy kierunek.

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p> <p>WYDZIAŁ Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA KSZTAŁCENIE E-LEARNINGOWE</p>	<p>Symbol PWZ-5</p>	<p>Edycja A3 Strona 78 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
---	---	--------------------------------	---

5.17. Zespół ds. e-learningu/WK ds. ZJK składa wstępną listę przedmiotów zgłoszonych do prowadzenia w trybie e-learningowym, na miesiąc przed rozpoczęciem danego semestru do zaopiniowania przez prodziekana ds. dydaktycznych a następnie do akceptacji Dziekana.



6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- PWZ-1 Hospitacje zajęć dydaktycznych
- PWZ-2 Ankietyzacja zajęć dydaktycznych
- PWZ-7 Działania doskonalące
- PWZ-9 Monitorowanie efektów uczenia się
- Wewnętrzne w jednostce procedury monitorowania efektów uczenia się

7. ZAŁĄCZNIKI

- Z1/PWZ-5 Oświadczenie o kompetencjach do prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym
- Z2/PWZ-5 Wniosek dotyczący realizacji zajęć w trybie e-learningowym

Z1/PWZ-5 do Procedury prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym
na Wydziale Zarządzania Politechniki Częstochowskiej

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>ZAŁĄCZNIK</p> <p>OŚWIADCZENIE O KOMPETENCJACH DO PROWADZENIA ZAJĘĆ W TRYBIE E-LEARNINGOWYM</p>	<p>Symbol Z1/PWZ-5</p>	<p>Edycja A3 Strona 79 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

Częstochowa, dn.

.....
imię i nazwisko autora kursu/prowadzącego kurs*

.....
stanowisko

.....
Jednostka

Kierownik jednostki

**OŚWIADCZENIE O POSIADANYCH KOMPETENCJACH
DO PROWADZENIA ZAJĘĆ W TRYBIE E-LEARNINGOWYM**

1. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z obowiązującą Procedurą dotyczącą przygotowania i prowadzenia zajęć e-learningowych w Politechnice Częstochowskiej oraz jestem przygotowany/na do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

Oświadczam, że w aktualnym sylabusie/ karcie przedmiotu* znajduje się informacja o możliwości wykorzystania platformy e-learningowej jako narzędzia dydaktycznego.

2. Oświadczam¹, że jestem/będę* autorem tego kursu i deklaruje zamieszczenie elektronicznych materiałów dydaktycznych o odpowiedniej jakości na platformie.

3. Oświadczam², że nie jestem Autorem tego kursu, ale posiadam pisemną zgodę autora na bezpłatne wykorzystanie jego materiałów w tym kursie i deklaruje zamieszczenie elektronicznych materiałów dydaktycznych o odpowiedniej jakości na platformie.



.....
imię, nazwisko i podpis autora kursu/prowadzącego kurs*

Potwierdzam posiadanie/nie potwierdzam posiadania* przez Panią/Pana*

..... stosownych kompetencji do realizacji zajęć
z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

.....
pieczęć i podpis kierownika/zastępcy kierownika katedry*

Z2/PWZ-5 do Procedury prowadzenia zajęć w trybie e-learningowym
na Wydziale Zarządzania Politechniki Częstochowskiej

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	ZAŁĄCZNIK WNIOSEK DOT. REALIZACJI ZAJĘĆ W TRYBIE E-LEARNINGOWYM	Symbol Z2/PWZ-5	Edycja A3 Strona 80 z 129 Data: listopad 2024 r.
---	---	---------------------------	---

Częstochowa, dn. Kliknij i wybierz datę r.

Kliknij tutaj, aby wpisać Imię i Nazwisko

Kliknij tutaj, aby wybrać nazwę wydziału lub jednostki

Kliknij tutaj, aby wybrać nazwę katedry

Kliknij tutaj, aby wybrać *Dziekana* lub *Kierownika*

Kliknij, aby wpisać dane dziekana lub kierownika

**Kliknij tutaj, aby wybrać nazwę wydziału lub jednostki
Politechniki Częstochowskiej**

WNIOSEK DOTYCZĄCY REALIZACJI ZAJĘĆ W TRYBIE E-LEARNINGOWYM

Proszę o wyrażenie zgody na prowadzenie zajęć w trybie e-learningowym zgodnie z zasadami obowiązującymi w Politechnice Częstochowskiej.

- Nazwa przedmiotu: Kliknij tutaj, aby wpisać nazwę przedmiotu
- Rok akademicki: Kliknij tutaj, aby wpisać rok akademicki
- Kierunek studiów: Kliknij tutaj, aby wybrać kierunek studiów
- Rodzaj zajęć: Kliknij tutaj, aby wybrać rodzaj zajęć
- Liczba godzin w semestrze: Kliknij tutaj, aby wpisać liczbę godzin w semestrze
- Liczba godzin realizowana w trybie e-learningowym: Kliknij tutaj, aby wpisać liczbę godzin w e-learningu
- Liczba grup zajęciowych: Kliknij tutaj, aby wpisać liczbę grup dziekańskich (dla wykładu wpisujemy 1)
- Kod przedmiotu w systemie USOS: Kliknij tutaj, aby wpisać kod przedmiotu w systemie USOS PCz

imię, nazwisko i podpis autora kursu/prowadzącego kurs*

Opiniuję pozytywnie/negatywnie.*

imię, nazwisko i podpis kierownika katedry/ kierownika jednostki międzywydziałowej

Informacja prodziekana ds. dydaktycznych dotycząca spełnienia wymagań odnośnie do liczby godzin prowadzonych w kontakcie bezpośrednim



Stwierdzam, że wybrana forma zajęć nie wpływa na spełnienie ustawowego wymogu liczby zajęć prowadzonych w kontakcie bezpośrednim na w/w kierunku studiów.

data, pieczęć i podpis prodziekana ds. dydaktycznych

Decyzja dziekana dotycząca przeprowadzenia zajęć w trybie e-learningowym

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przeprowadzenie w/w zajęć w trybie e-learningowym.*

data, pieczęć i podpis dziekana wydziału

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA PRZEGLĄD FUNKCJONOWANIA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Symbol PWZ-6	Edycja A3 Strona 81 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	------------------------	---

1. CEL PROCEDURY

Procedura określa zasady przeglądu Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

2. ZAKRES PROCEDURY

Przedmiotem procedury jest sposób przygotowywania, organizacji i dokumentowania planowych i pozaplanowych przeglądów Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział).
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry.
- SZJK - System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- USZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WSZJK - Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- UK ds. ZJK - Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WK ds. ZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Przegląd – formalna i udokumentowana ocena funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonana przez osoby uprawnione.
- Roczny raport Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia – dokument potwierdzający przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na wydziale.



4. OPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1. Przewodniczący WK ds. ZJK odpowiada za:

- przygotowanie analiz i wniosków z przeglądu funkcjonowania WSZJK,
- opracowanie rocznego raportu na poziomie jednostki,
- przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika jednostki, rocznego raportu z przeglądu funkcjonowania WSZJK.

4.2. Kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan) odpowiada za:

- zatwierdzenie decyzji w zakresie ewaluowanych działań doskonalących, korygujących i zapobiegawczych na poziomie wydziału,

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA PRZEGLĄD FUNKCJONOWANIA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Symbol PWZ-6	Edycja A3 Strona 82 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	------------------------	---

- przekazanie Radzie Programowej i Radzie Dyscypliny Naukowej do zaopiniowania wniosków z rocznego raportu WK ds. ZJK.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Przegląd WSZJK jest dokonywany w okresach rocznych za miniony rok akademicki nie później niż miesiąc od zakończenia analizowanego roku akademickiego.

5.2. Przewodniczący WK ds. ZJK, w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej (dziekanem), wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie informacji stanowiących dane wejściowe do przeglądu funkcjonowania WSZJK na poziomie jednostki organizacyjnej (wydziału).



Danymi wejściowymi do przeglądu SZJK są:

- wskaźniki i wnioski z działania SZJK, w tym:
 - wyniki ankietyzacji studentów i absolwentów,
 - wyniki hospitacji,
 - zidentyfikowane niezgodności,
 - podjęte działania korygujące i zapobiegawcze,
 - zadania wynikające z wniosków z poprzednich audytów i przeglądów,
 - zmiany mogące wpływać na funkcjonowanie SZJK,
 - wyniki badań potrzeb interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych,
 - ocena zasobów pod kątem zadań ustalonych w zakresie SZJK.

5.3. Osoby wyznaczone zobowiązane są do przygotowania danych nie później niż tydzień przed planowanym przeglądem. Informacje te stanowią podstawę do przygotowania przez przewodniczącego WK ds. ZJK zbiorowych analiz i wniosków dotyczących funkcjonowania SZJK na poziomie jednostki organizacyjnej (wydziału).

5.4. Przewodniczący WK ds. ZJK wraz z członkami komisji i wyznaczonymi osobami dokonują przeglądu funkcjonowania SZJK na podstawie danych wejściowych (Załącznik Z1/PWZ-6). Po przeprowadzonym przeglądzie przewodniczący WK ds. ZJK opracowuje roczny raport dla przewodniczącego UK ds. ZJK, zawierający wnioski i sugestie z przeprowadzonych działań doskonalących, w tym wyniki przeprowadzonych w jednostce audytów, ankietyzacji i hospitacji.

5.5. Roczny raport z przeglądu funkcjonowania SZJK łącznie z danymi wejściowymi do przeglądu, przekazywany jest niezwłocznie do zatwierdzenia przez kierownika

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA PRZEGLĄD FUNKCJONOWANIA SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Symbol PWZ-6	Edycja A3 Strona 83 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	------------------------	---



jednostki organizacyjnej (dziekana). A następnie przez WK ds. ZJK przekazywany do zaopiniowania na Kolegium Wydziału.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- PWZ-3 Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PWZ-6 Roczny raport z przeglądu funkcjonowania SZJK.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>ZAŁĄCZNIK</p> <p>ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK</p>	<p>Symbol Z1/PWZ-6</p>	<p>Edycja A3 Strona 84 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

**ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA
SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**



.....*

za rok akademicki 20XX/20XX

Opracowanie: **imię i nazwisko****



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

Częstochowa, dn.r.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>ZAŁĄCZNIK</p> <p>ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK</p>	<p>Symbol Z1/PWZ-6</p>	<p>Edycja A3 Strona 85 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

SPIS TREŚCI

- I. Prezentacja Jednostki**
- II. Program studiów**
- III. Proces kształcenia**
 1. Efekty uczenia się
 2. Kształcenie na odległość
 3. Struktura studiów
 4. Praktyka zawodowa
 5. Proces dyplomowania
- IV. Kadra**
 1. Hospitacje
 2. Ankietyzacja - realizacja procesu dydaktycznego
 3. Kwalifikacje/kompetencje i rozwój kadry
- V. Interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni**
 1. Współpraca ze środowiskiem społeczno-gospodarczym
 2. Internacjonalizacja
 3. Losy absolwentów i rynek pracy
 4. Interesariusze wewnętrzni
 5. Dziekanat
- VI. Zasoby**
 1. Infrastruktura,
 2. Biblioteka/Czytelnia,
 3. Publiczny dostęp do informacji.
- VII. Rozwój kierunków studiów**
 1. Oferta dydaktyczna na kolejny rok akademicki
 2. Analiza SWOT
 3. Audyt wewnętrzny
- VIII. Wnioski i zalecenia**
 1. Przegląd realizacji zaleceń z poprzedniego raportu
 2. Wnioski i zalecenia na kolejny rok akademicki

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK	Symbol Z1/PWZ-6	Edycja A3
	ROZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK		Strona 86 z 129 Data: listopad 2024 r.

I. Prezentacja jednostki

II. Program studiów

Wskaźniki dotyczące programu studiów



Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie:	
Łączna liczba godzin zajęć:	
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów:	
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin naukowych w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne:	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru:	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym (jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki):	
Wymiar praktyk zawodowych (jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki):	
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego:	
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	1. /
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	2. /

III. Proces kształcenia

1. Efekty uczenia się
2. Kształcenie na odległość
3. Struktura studiów

Poziom studiów	Rok studiów	Liczba studentów – studia stacjonarne		Liczba studentów – studia niestacjonarne	
		dane sprzed 3 kolejnych lat	bieżący rok akademicki	dane sprzed 3 kolejnych lat	bieżący rok akademicki
I stopnia	I				
	II				
	III				
	IV				
II stopnia	I				

Z1/PWZ-6 do Procedury: Przegląd Wydziałowego Systemu
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	ZAŁĄCZNIK ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK	Symbol Z1/PWZ-6	Edycja A3 Strona 87 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	---------------------------	---

	II				
Razem:					

Poziom studiów	Rok ukończenia	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku	Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku
I stopnia	...				
	...				
	...				
II stopnia	...				
	...				
	...				
Razem:					

4. Praktyka zawodowa
5. Proces dyplomowania

Liczba przebadanych prac	Licencjackie:	
	Inżynierskie:	
	Magisterskie:	
	Doktorskie:	
Liczba badań, które w zadanym czasie zostały zarejestrowane w jednostce:		
Liczba badań, które w zadanym czasie zostały zaakceptowane przez promotorów:		



IV. Kadra

1. Hospitacje

Lp.	Kryterium oceny	Średnia
1.	Zgodność treści zajęć z sylabusem do przedmiotu.	
2.	Tematyka hospitowanych zajęć odpowiada przyjętym efektom uczenia się na zajęciach.	
3.	Stopień przygotowania hospitowanego do zajęć.	
4.	Dobór narzędzi dydaktycznych.	
5.	Terminowość prowadzenia zajęć.	
Możliwości nawiązania przez studentów kontaktu z hospitowanym TAK/NIE*		TAK: NIE:
Średnia z ocen cząstkowych:		
Liczba hospitacji planowych:		
Liczba hospitacji pozaplanowych:		

* niepotrzebne skreślić

Z1/PWZ-6 do Procedury: Przegląd Wydziałowego Systemu
Zapewnienia Jakości Kształcenia


 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK	Symbol Z1/PWZ-6	Edycja A3
	ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK		Strona 88 z 129 Data: listopad 2024 r.

2. Ankietyzacja - realizacja procesu dydaktycznego

Lp.	Kryterium oceny	Średnia
1.	Przed rozpoczęciem zajęć zostały przedstawione informacje dotyczące organizacji zajęć (frekwencja, tematyka zajęć, zasady zaliczenia przedmiotu, źródła informacji, terminy konsultacji i możliwości kontaktu z prowadzącym).	
2.	Realizacja zajęć umożliwiła pozytywne przejście weryfikacji zdobytej wiedzy i osiągniętych umiejętności.	
3.	Zajęcia odbywały się zgodnie z obowiązującym planem.	
4.	Wystawiane oceny były obiektywne, odzwierciedlały treści programowe związane z tematyką zajęć, a zasady oceniania były znane i jednakowe dla wszystkich studentów.	
5.	Kultura osobista prowadzącego zajęcia i jego postawa wobec studentów stwarzała warunki sprzyjające uczeniu się.	
6.	Prowadzący zajęcia stworzył możliwość wymiany poglądów oraz zadawania pytań na tematy dotyczące zagadnień i problemów związanych z tematyką zajęć.	
Średnia z ocen cząstkowych:		
Liczba ankiet w stosunku do liczby studentów		
Liczba ocenionych pracowników		

3. Kwalifikacje/kompetencje i rozwój kadry

Imię i nazwisko:	
Tytuł naukowy/dziedzina, stopień/dziedzina oraz dyscyplina, tytuł zawodowy (w przypadku tytułu zawodowego lekarza – specjalizacja), rok uzyskania tytułu naukowego/stopnia/tytułu zawodowego:	
Wykaz zajęć/grup zajęć i godzin zajęć prowadzonych na ocenianym kierunku przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena.	
Charakterystyka dorobku naukowego ze wskazaniem dziedzin nauki/sztuki oraz dyscypliny/dyscyplin naukowych/artystycznych, w której/których dorobek się mieści (do 600 znaków) oraz wykaz co najwyżej 10 najważniejszych osiągnięć naukowych/artystycznych ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 6 lat, wraz ze wskazaniem dat uzyskania (publikacji naukowych/osiągnięć artystycznych, patentów i praw ochronnych, zrealizowanych projektów badawczych, nagród krajowych / międzynarodowych za osiągnięcia naukowe/artystyczne), ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięć odnoszących się do ocenianego kierunku i prowadzonych na nim zajęć.	
Charakterystyka doświadczenia i dorobku dydaktycznego (do 600 znaków) oraz wykaz co najwyżej 10 najważniejszych osiągnięć dydaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 6 lat, wraz z wskazaniem dat ich uzyskania (np. autorstwo podręczników/materiałów dydaktycznych, wdrożone innowacje dydaktyczne, nagrody uzyskane przez studentów, nad którymi nauczyciel akademicki sprawował opiekę naukową/artystyczną, opieka nad beneficjentem Diamentowego Grantu, uruchomienie nowego kierunku studiów/specjalności/zajęć/grupy zajęć, opieka nad kołem naukowym, prowadzenie zajęć w języku obcym, w tym w uczelni zagranicznej, np. w ramach mobilności nauczycieli akademickich).	

 <p style="font-size: small;">Politechnika Częstochowska</p> <p style="font-size: small;">Wydział Zarządzania</p>	<p>ZAŁĄCZNIK</p> <p>ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK</p>	<p>Symbol</p> <p>Z1/PWZ-6</p>	<p>Edycja A3</p> <p>Strona 89 z 129</p> <p>Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	--------------------------------------	---

V. Interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni

1. Współpraca ze środowiskiem społeczno-gospodarczym

Lp.	Interesariusz zewnętrzny/branża	Temat pracy dyplomowej inżynierskiej/magisterskiej	Charakter pracy dyplomowej: teoretyczny/badawczy*

* niepotrzebne skreślić

Nagrody/wyróżnienia dla studentów za prace dyplomowe ze strony interesariuszy zewnętrznych

Lp.	Kierunek i poziom studiów	Charakter pracy	Liczba prac	Wyróżnienie ze strony interesariuszy zewnętrznych

Interesariusz zewnętrzny/branża	
Zrealizowane wspólnie z przemysłem/biznesem projekty / wydarzenia dydaktyczne/społeczne: ich zasięg i wpływ na otoczenie (wizerunek uczelni i absolwenta uczelni, podniesienie kompetencji studentów - przyszłych absolwentów)	
Zorganizowane szkolenia/warsztaty dla studentów i pracowników, przez partnerów zewnętrznych, podnoszące kompetencje zawodowe i społeczne	



Branża przedsiębiorstwa	
Lokalizacja przedsiębiorstwa	
Wielkość przedsiębiorstwa	
Pożądany kierunek studiów ukończony przez absolwenta	
Zgodność stanowiska absolwenta z jego wykształceniem kierunkowym	
Stopień umiejętności praktycznych wyniesiony z odbytych studiów przez absolwenta i wykorzystany przez przedsiębiorstwo	
Ocena przygotowania absolwentów do pracy zawodowej	
Pożądane kompetencje i umiejętności absolwentów	

2. Internacjonalizacja

MOBILNOŚĆ STUDENTÓW					
Kierunek i poziom studiów	Liczba studentów uczestniczących w programach mobilnościowych	Nazwa programu	Charakter wyjazdu	Typ mobilności	Czas trwania mobilności

MOBILNOŚĆ DOKTORANTÓW					
Dyscyplina naukowa	Liczba doktorantów uczestniczących w programach mobilnościowych	Nazwa programu	Charakter wyjazdu	Typ mobilności	Czas trwania mobilności

Z1/PWZ-6 do Procedury: Przegląd Wydziałowego Systemu
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	ZAŁĄCZNIK ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK	Symbol Z1/PWZ-6	Edycja A3 Strona 90 z 129 Data: listopad 2024 r.
---	---	---------------------------	---

OBCOKRAJOWCY REALIZUJĄCY PEŁNY TOK STUDIÓW	
Kierunek studiów	Liczba obcokrajowców uczestniczących w pełnym toku studiów

MOBILNOŚĆ KADRY					
Dyscyplina naukowa	Liczba osób biorących udział w mobilności	Miejsca mobilności	Charakter wyjazdu	Typ mobilności	Czas trwania mobilności

WYKAZ PRZEDMIOTÓW W JĘZYKU ANGIELSKIM	
Rodzaj/poziom studiów	Wykaz przedmiotów w języku angielskim, realizowanych przez pracowników

3. Losy absolwentów i rynek pracy

Kierunek studiów:.....

Poziom studiów:

Forma studiów:.....

Statystyki dotyczące sytuacji zawodowej absolwentów	
Liczba absolwentów, którzy uzyskali dyplom w roku	
Czas poszukiwania pracy etatowej (liczba miesięcy)	
Wynagrodzenie ogółem brutto	
Względny wskaźnik zarobków	
Bezrobocie	
Względny wskaźnik bezrobocia	
Ranking w oparciu o ¹ :	
względny wskaźnik zarobków	
wynagrodzenie ogółem brutto	
czas poszukiwania pracy etatowej	
bezrobocie	
względny wskaźnik bezrobocia	

Zestawienia szczegółowe i wnioski dotyczące danego kierunku/poziomu/formy studiów²

.....



.....

.....

¹ dane na tle województwa śląskiego



² proszę zamieścić szczegółowe informacje i dane zbiorcze, w oparciu o Ogólnopolski System Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych <https://ela.nauka.gov.pl/pl> (raporty podejmujące „pracę i bezrobocie”, „wynagrodzenie”, „doświadczenie pracy”, „praca a dalsze studia”, „praca a miejsce zamieszkania”)

Z1/PWZ-6 do Procedury: Przegląd Wydziałowego Systemu
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK	Symbol Z1/PWZ-6	Edycja A3 Strona 91 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	---------------------------	---

KIERUNEK:			
Liczba absolwentów, którzy uzyskali dyplom W r.	w okresie objętym badaniem występują w rejestrach ZUS		
	w okresie objętym badaniem nie występują w rejestrach ZUS		
DOŚWIADCZENIE PRACY PRZED DYPLOMEM A SYTUACJA ZAWODOWA PO DYPLOMIE			
Osoby, które miały pierwsze doświadczenie pracy etatowej lub samozatrudnienia	przed rozpoczęciem studiów		
	w trakcie studiów		
	po uzyskaniu dyplomu lub wcale		
POSZUKIWANIE PRACY I BEZROBOCIE			
	Osoby, które miały doświadczenie pracy etatowej lub samozatrudnienia przed uzyskaniem dyplomu	Osoby, które nie miały doświadczenia pracy etatowej ani samozatrudnienia przed uzyskaniem dyplomu	Ogółem
Procent absolwentów, którzy mieli doświadczenie bycia bezrobotnym w pierwszym roku po uzyskaniu dyplomu			
Procent absolwentów, którzy mieli jakiegokolwiek doświadczenie w pracy w pierwszym roku po uzyskaniu dyplomu			
Średni czas (w miesiącach) od uzyskania dyplomu do podjęcia pierwszej pracy po uzyskaniu dyplomu			
Procent absolwentów, którzy mieli doświadczenie pracy na umowę o pracę w pierwszym roku po uzyskaniu dyplomu			
Procent absolwentów, którzy mieli doświadczenie samozatrudnienia w pierwszym roku po uzyskaniu dyplomu			
Procent miesięcy przepracowanych po dyplomie na umowę o pracę w pierwszym roku po uzyskaniu dyplomu			
WYNAGRODZENIA			
Średnie miesięczne wynagrodzenia ze wszystkich źródeł w pierwszym roku po uzyskaniu dyplomu			
Średnie miesięczne wynagrodzenia z tytułu umów o pracę w pierwszym roku po uzyskaniu dyplomu			

Z1/PWZ-6 do Procedury: Przegląd Wydziałowego Systemu
Zapewnienia Jakości Kształcenia

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK	Symbol Z1/PWZ-6	Edycja A3
	ROZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK		Strona 92 z 129 Data: listopad 2024 r.

4. Interesariusze wewnętrzni

STYPENDIUM PRYZNANE STUDENTOM		
	studia stacjonarne	studia niestacjonarne
ministra		
rektora		
socjalne		
dla osób niepełnosprawnych		
zapomoga		
socjalne w zwiększonej wysokości		

5. Dziekanat

PYTANIA DOTYCZĄ PRACY DZIEKANATU OBSŁUGUJĄCEGO KIERUNEK STUDIÓW	ŚREDNIA OCEN CZĄSTKOWYCH
Czy godziny pracy dziekanatu są odpowiednie?	
Czy pracownicy dziekanatu przestrzegają godzin urzędowania (punktualność otwierania)?	
Czy pracownicy dziekanatu udzielają informacji w sposób miły i taktowny?	
Czy uzyskujesz potrzebne (pełne i wiarygodne) informacje w dziekanacie?	
Czy dziekanat jest przyjazny studentom/doktorantom?	
Czy praca dziekanatu uległa poprawie w ciągu ostatniego roku?	
Czy zdarzyło się, że dziekanat odmówił załatwienia Twojej sprawy? TAK: NIE:	
Czy została udzielona informacja o przyczynie odmowy? TAK: NIE:	
Ogólna ocena pracy dziekanatu	
Jakie usprawnienia należałoby wprowadzić w funkcjonowaniu dziekanatu? (wypisać wszystkie propozycje usprawnienia)	

VI. Zasoby



1. Infrastruktura

Sale dydaktyczne (łącznie):	
Sale audytoryjne/wykładowe (sprzęt multimedialny):	
Pracownie komputerowe (liczba sal/liczba stanowisk):	
Infrastruktura dla osób z niepełnosprawnościami (tak/nie):	
Inne:	

Nr sali audytoryjnej/seminaryjnej		Dedykowany kierunek studiów
liczba miejsc	wyposażenie	
Nazwa pracowni komputerowej/laboratorium		
liczba stanowisk	wyposażenie	

2. Biblioteka Główna/Czytelnia

3. Publiczny dostęp do informacji



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>ZAŁĄCZNIK</p> <p>ROCZNY RAPORT Z PRZEGLĄDU FUNKCJONOWANIA SZJK</p>	<p>Symbol Z1/PWZ-6</p>	<p>Edycja A3 Strona 93 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	-----------------------------------	---

VII. Rozwój kierunku studiów

1. Oferta dydaktyczna na kolejny rok akademicki
2. Audyt wewnętrzny
3. Analiza SWOT

VIII. Wnioski i zalecenia

1. Przegląd realizacji zaleceń z poprzedniego raportu.
2. Wnioski i zalecenia na kolejny rok akademicki

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>DZIAŁANIA DOSKONALĄCE</p>	<p>Symbol</p> <p>PWZ-7</p>	<p>Edycja A3</p> <p>Strona 94 z 129</p> <p>Data:</p> <p>listopad 2024 r.</p>
---	---	-----------------------------------	--

1. CEL PROCEDURY

Procedura określa działania doskonalące oraz postępowanie w przypadku zidentyfikowania:

- niezgodności niewykrytych w ramach przeglądów oraz audytów wewnętrznych,
- potencjalnej niezgodności,
- potrzeby/możliwości udoskonalenia Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz uczestników szkoły doktorskiej.



3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział) lub szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry.
- SZJK - System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- USZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WSZJK - Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- UK ds. ZJK - Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WK ds. ZJK - Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Działania doskonalące – wszelkie działania, które są podejmowane w celu usprawnienia Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Działania korygujące – działania podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności.
- Działania zapobiegawcze – działania podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnych niezgodności.
- Niezgodność – niespełnienie wymagań.

4. OPowiedzialność

4.1. Pracownicy i uczestnicy szkoły doktorskiej odpowiadają za:

- działania samodoskonalące,
- doskonalenie WSZJK,
- zgłaszanie wszelkich niezgodności przewodniczącemu WK ds. ZJK.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>DZIAŁANIA DOSKONALĄCE</p>	<p>Symbol</p> <p>PWZ-7</p>	<p>Edycja A3</p> <p>Strona 95 z 129</p> <p>Data:</p> <p>listopad 2024 r.</p>
---	---	-----------------------------------	--

4.1. Studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych mogą zgłaszać uwagi dotyczące funkcjonowania systemu przewodniczącym WK ds. ZJK.

4.2. Przewodniczący WK ds. ZJK odpowiada za:

- wyznaczenie osoby realizującej działania doskonalące,
- prowadzenie rejestru kart działań doskonalących (Załącznik Z2/PWZ-7),
- dokonanie oceny skuteczności przeprowadzonych działań doskonalących.

4.3. Osoby realizujące działania doskonalące odpowiadają za:

- inicjowanie i przeprowadzenie działań doskonalących w ustalonym terminie,
- zgłoszenie przewodniczącemu WK ds. ZJK faktu zakończenia realizacji prac doskonalących.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Każdy pracownik i uczestnik szkoły doktorskiej prowadzą działania samodoskonalące zgodnie ze schematem (Załącznik Z1/PWZ-7).

5.2. Każdy pracownik, uczestnik szkoły doktorskiej, student oraz słuchacz studiów podyplomowych mają prawo zgłoszenia potrzeby działań doskonalących (Załącznik Z2/PWZ-7).

5.3. Przewodniczący WK ds. ZJK dokumentuje zgłoszenia na formularzu (Załącznik Z2/PWZ-7), nadając mu numer.

5.4. Przewodniczący WK ds. ZJK wyznacza osobę, która zaproponuje działania doskonalące oraz będzie odpowiadała za ich realizację w wyznaczonym terminie.

5.5. Osoba wyznaczona do realizacji działań doskonalących po ich zakończeniu zgłasza ten fakt przewodniczącemu WK ds. ZJK, który ocenia ich skuteczność.



5.6. Karty działań doskonalących przechowywane są przez przewodniczącego WK ds. ZJK.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

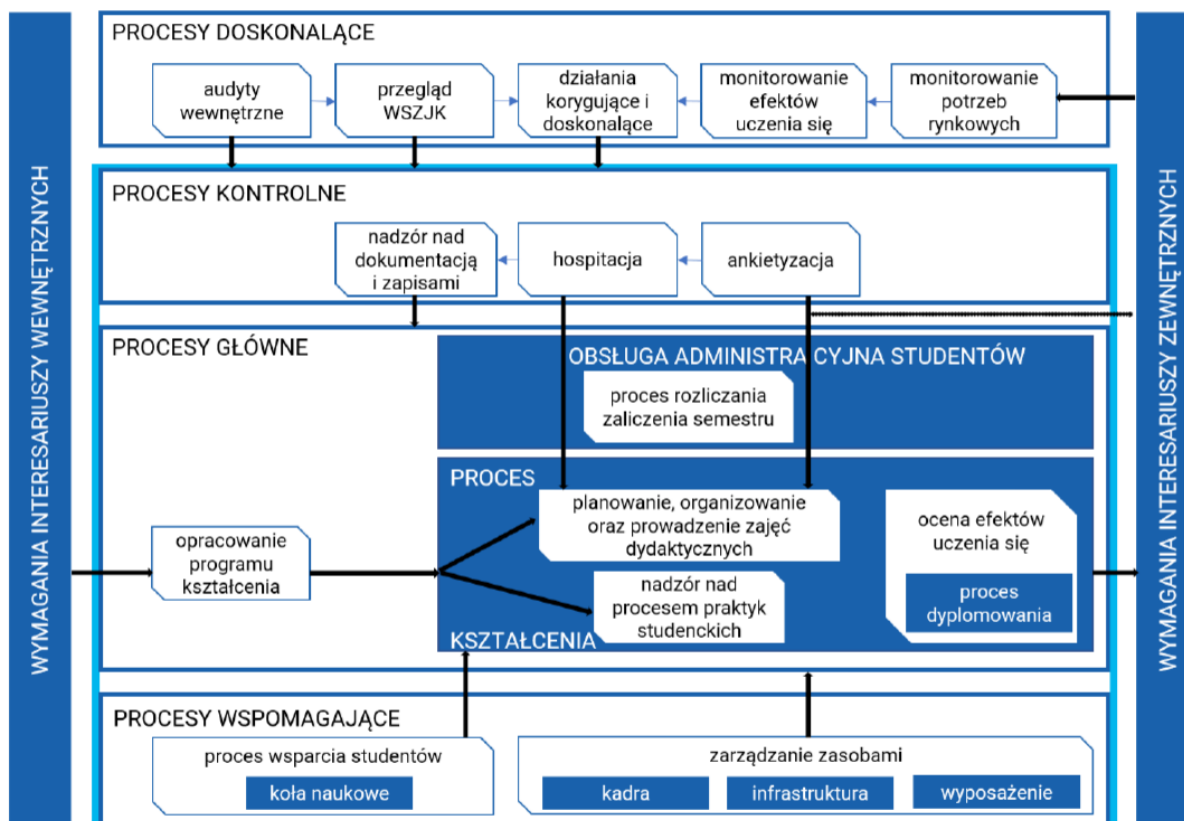
- PWZ-3 Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- PWZ-4 Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- PWZ-9 Monitorowanie efektów uczenia się.

7. ZAŁĄCZNIKI



- Załącznik Z1/PWZ-7 Schemat działań doskonalących,
- Załącznik Z2/PWZ-7 Karta działań doskonalących.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK SCHEMAT DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH	Symbol Z1/PWZ-7	Edycja A3 Strona 96 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	---------------------------	---



Poszczególne procesy, tj. główne, wspomagające i doskonalące zostały zidentyfikowane w Wydziałowej Księdze Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.



Rys. 1. Mapa procesów Wydziału Zarządzania.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK KARTA DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH	Symbol Z2/PWZ-7	Edycja A3 Strona 97 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	---------------------------	---

NR REJESTRU		
OPIS PRZYCZYNY DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH/KORYGUJĄCYCH/ ZAPOBIEGAWCZYCH*		
<input type="checkbox"/> POTRZEBA UDOSKONALENIA (działanie doskonalące)	<input type="checkbox"/> WYKRYTA NIEZGODNOŚĆ (działanie korygujące)	<input type="checkbox"/> POTENCJALNA NIEZGODNOŚĆ (działania zapobiegawcze)
ZGŁASZAJĄCY POTRZEBĘ DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH:		DATA I PODPIS:
PROGRAM DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH/KORYGUJĄCYCH/ ZAPOBIEGAWCZYCH*		
ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ:		
TERMIN REALIZACJI:	DATA I PODPIS:	
DZIAŁANIA ZREALIZOWANO (uwagi):		
PRZEWODNICZĄCY WK ds. ZJK	DATA I PODPIS:	

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>AUDYT WEWNĘTRZNY</p>	<p>Symbol</p> <p>PWZ-8</p>	<p>Edycja A3</p> <p>Strona 98 z 129</p> <p>Data:</p> <p>listopad 2024 r.</p>
--	--	-----------------------------------	--

1. CEL PROCEDURY

Celem jest ustalenie toku postępowania podczas badania poprawności i skuteczności funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Procedura dotyczy audytów wewnętrznych na Wydziale Zarządzania Politechniki Częstochowskiej.

2. ZAKRES PROCEDURY



Procedura obowiązuje przy przeprowadzaniu audytów wewnętrznych planowych i pozaplanowych.

Procedura obejmuje:

- opracowanie harmonogramu audytów,
- przygotowanie audytu,
- przeprowadzenie audytu wewnętrznego,
- uzgodnienie ewentualnych działań korygujących,
- sporządzenie raportu z audytu wewnętrznego.

3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- PKA – Polska Komisja Akredytacyjna.
- SZJK – System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- WK ds. ZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Audyt – usystematyzowany i udokumentowany proces służący uzyskaniu obiektywnego dowodu oraz oceny spełnienia założonych kryteriów przez System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Audyt planowy – działania audytowe prowadzone obligatoryjnie przed wizytacją Polskiej Komisji Akredytacyjnej zgodnie z harmonogramem audytów wewnętrznych.
- Audyt pozaplanowy – działania audytowe prowadzone poza harmonogramem audytów zainicjowane, w uzasadnionych przypadkach, na prośbę prorektora ds. nauczania, kierownika jednostki lub prodziekana ds. dydaktycznych w jednostce organizacyjnej.

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>AUDYT WEWNĘTRZNY</p>	<p>Symbol</p> <p>PWZ-8</p>	<p>Edycja A3</p> <p>Strona 99 z 129</p> <p>Data:</p> <p>listopad 2024 r.</p>
--	--	-----------------------------------	--

- Audytor – osoba uprawniona do przeprowadzenia audytu.
- Zakres audytu – miejsce, okres funkcjonowania i elementy Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia podlegające badaniu.
- Zespół audytujący – jeden lub więcej audytorów przeprowadzających audyt.
- Niezgodność – brak spełnienia wymagań, odstępstwo od ustalonych wymagań.
- Działanie korygujące – działanie w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji.
- Działania doskonalące – wszelkie niezbędne działania mające na celu spełnienie wymagań.
- Rozpowszechnianie – przekazywanie informacji oraz dokumentów zainteresowanym osobom, jednostkom.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1. Kierownik jednostki odpowiada za:


- zapewnienie zasobów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania SZJK,
- dostarczanie zespołowi audytującemu wymaganych przez audytorów dokumentów, zapisów w trakcie prowadzenia audytu,
- przeprowadzenie działań pokontrolnych.

4.2. Przewodniczący WK ds. ZJK odpowiada za:

- powiadamianie o planowanym audycie osób odpowiedzialnych za obszar audytowany,
- rozpowszechnianie na wydziale raportów z audytów,
- ocenę skuteczności wdrożonych działań korygujących i/lub zapobiegawczych, podjętych w wyniku przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
- zarządzanie audytami wewnętrznymi poza harmonogramem.

4.3. Audytor wiodący odpowiada za:

- opracowanie planu audytu wewnętrznego,
- kierowanie pracami zespołu audytującego,
- przygotowanie i przeprowadzenie audytu,
- realizację celów audytu,
- zasadność stwierdzonych w trakcie audytu niezgodności,
- opracowanie raportu z audytu,
- reprezentowanie zespołu audytującego wobec kierownictwa audytowanej jednostki.

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>AUDYT WEWNĘTRZNY</p>	<p>Symbol</p> <p>PWZ-8</p>	<p>Edycja A3</p> <p>Strona 100 z 129</p> <p>Data:</p> <p>listopad 2024 r.</p>
---	--	-----------------------------------	---

4.4. Audytorzy odpowiadają za:

- realizację audytu zgodnie z planem audytu i dyspozycjami audytora wiodącego, dokumentowanie niezgodności.

Podczas całego audytu audytor jest zobowiązany do zapewnienia właściwej, przyjaznej atmosfery i współpracy z audytowanym.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Podstawą przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest:


- harmonogram audytów wewnętrznych,
- zaistnienie problemów z utrzymaniem jakości,
- potrzeba wynikająca ze stwierdzonych niezgodności,
- reklamacje studentów.

5.2. Planowanie audytów wewnętrznych

Audyty wewnętrzne są planowane z wykorzystaniem harmonogramu audytów wewnętrznych na dany rok (Załącznik Z1/PWZ-8). Roczny harmonogram audytów wewnętrznych na poziomie Uczelni opracowuje przewodniczący UK ds. ZJK. Harmonogram ten jest akceptowany przez UK ds. ZJK, a zatwierdzany przez Rektora. Przewodniczący UK ds. ZJK przekazuje harmonogram kierownikom jednostek oraz wydziałowym przewodniczącym Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Roczny harmonogram audytów wewnętrznych na poziomie Wydziału opracowuje Zespół ds. audytu wewnętrznego, który opiniowany jest przez WK ds. ZJK i przekazany do zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału. Przewodniczący WK ds. ZJK przekazuje harmonogram prodziekanowi ds. dydaktycznych oraz kierownikom wewnętrznych jednostek organizacyjnych.

5.3. Organizowanie audytów poza harmonogramem

Audyty pozaplanowy przeprowadzany jest na podstawie uzasadnionego wniosku zawierającego zgłoszenie potrzeby realizacji działań doskonalących lub naprawczych w przypadku zidentyfikowania niezgodności lub wykrycia potencjalnej niezgodności. Potrzeba przeprowadzenia audytu zgłaszana jest do przewodniczącego WK ds. ZJK zgodnie z załącznikiem Z2/PWZ-7 do procedury PWZ-7 Działania doskonalące. Przewodniczący WK ds. ZJK zgłasza potrzebę przeprowadzenia audytu do Dziekana. W przypadku akceptacji wniosku, przewodniczący WK ds. ZJK uruchamia proces audytu.

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>AUDYT WEWNĘTRZNY</p>	<p>Symbol</p> <p>PWZ-8</p>	<p>Edycja A3</p> <p>Strona 101 z 129</p> <p>Data:</p> <p>listopad 2024 r.</p>
---	--	-----------------------------------	---

5.4. Powoływanie i odwoływanie audytorów wewnętrznych

Audytorów wewnętrznych powołuje/odwołuje Rektor. Przewodniczący UK ds. ZJK przygotowuje listę audytorów wewnętrznych i przekazuje ją do zatwierdzenia Rektorowi i do wiadomości Przewodniczącego WK ds. ZJK.

5.5. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych

5.5.1. Powiadomienie o audycie

Przewodniczący WK ds. ZJK wystawia zlecenie audytu (załącznik Z2/PWZ-8) i przekazuje je w terminie do 14 dni przed planowanym rozpoczęciem audytu do audytora wiodącego, odpowiadającego za dany audyt oraz do właściwego kierownika jednostki.


Ewentualne zmiany terminu oraz składu zespołu audytującego (na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej – dziekana, przewodniczącego WK ds. ZJK lub audytorów) zatwierdza przewodniczący UK ds. ZJK.

5.5.2. Przeprowadzenie audytu

Audyt polega na:

- przeprowadzeniu rozmowy wstępnej z kierownikiem jednostki, podczas której zostaje przedstawiony cel i zakres audytu,
- sprawdzeniu dokumentacji SZJK,
- sprawdzeniu wdrożenia SZJK w jednostce,
- zbadaniu, czy procesy występujące w audytowanej jednostce, są zgodne z zapisami w dokumentacji SZJK i wymaganiami PKA oraz fakt ten potwierdza się udokumentowaną informacją,
- sprawdzeniu kart niezgodności z poprzednich audytów oraz jakości podjętych działań korygujących eliminujących niezgodności,
- ocenie audytowanej jednostki,
- spotkaniu zamykającym (podsumowującym audyt).

Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie Zlecenia audytu (załącznik Z2/PWZ-8) zgodnie z opracowanym przez audytora wiodącego Planem audytu wewnętrznego (załącznik Z3/PWZ-8). Opracowany plan audytu przekazywany jest przez audytora wiodącego odpowiedzialnemu za obszar audytowany nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem audytu. Odpowiedzialny za obszar audytowany udostępnia zespołowi audytującemu wskazane dokumenty SZJK, nie później niż na 3 dni przed

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>AUDYT WEWNĘTRZNY</p>	<p>Symbol</p> <p>PWZ-8</p>	<p>Edycja A3</p> <p>Strona 102 z 129</p> <p>Data:</p> <p>listopad 2024 r.</p>
---	--	-----------------------------------	---

planowanym terminem audytu. Audyt rozpoczyna spotkanie otwierające, prowadzone przez audytora wiodącego. Celem spotkania jest prezentacja zespołu audytującego oraz omówienie celów, kryteriów i programu audytu. W czasie audytu audytorzy przeprowadzają rozmowy z pracownikami oraz obserwacje i analizy dokumentów objętych audytem. Celem audytu jest badanie poprawności i skuteczności funkcjonowania SZJK. W razie wykrycia niezgodności, audytor wypełnia Kartę niezgodności zgodnie z załącznikiem Z4/PWZ-8, która stanowi integralną część Raportu z audytu wewnętrznego (załącznik Z5/PWZ-8).

Po przeprowadzeniu audytu, na spotkaniu zamykającym, audytor wiodący przedstawia i omawia wyniki audytu, ewentualne stwierdzone niezgodności oraz wnioski z audytu.

Karty niezgodności (Załącznik Z4/PWZ-8) podpisywane są przez audytora stwierdzającego niezgodność oraz audytowanego. Jeżeli audytowany nie zgadza się z treścią niezgodności, stwierdza to przy swoim podpisie oraz podaje pisemne uzasadnienie.

Audytowany ma możliwość odwołania się w terminie do 7 dni od zapoznania się z kartami niezgodności. Odwołanie kierowane jest do przewodniczącego WK ds. ZJK.


5.5.3. Opracowanie raportu z audytu

Po przeprowadzeniu audytu audytor wiodący, na podstawie danych z audytu i danych uzyskanych od audytorów, opracowuje Raport z audytu wewnętrznego zgodnie z załącznikiem Z5/PWZ-8.

Raport z audytu wewnętrznego jest przekazywany przewodniczącemu WK ds. ZJK w terminie do 14 dni od daty zakończenia audytu. Kopię raportu otrzymuje kierownik jednostki organizacyjnej.

5.5.4. Wprowadzanie działań korygujących

Do każdej stwierdzonej niezgodności opisanej w raporcie z audytu podejmowane są działania korygujące, a jeśli ma to zastosowanie, również działania zapobiegawcze. Za realizację działań mających na celu usunięcie niezgodności i jej przyczyn odpowiada kierownik jednostki, w której stwierdzono niezgodność.



 POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska Wydział Zarządzania	PROCEDURA AUDYT WEWNĘTRZNY	Symbol PWZ-8	Edycja A3 Strona 103 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	------------------------	--

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- PWZ-3 – Nadzór nad dokumentacją Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- PWZ-4 – Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- PWZ-7 – Działania doskonalące.

7. ZAŁĄCZNIKI



- Załącznik Z1/PWZ-8 Harmonogram audytów wewnętrznych,
- Załącznik Z2/PWZ-8 Zlecenie audytu,
- Załącznik Z3/PWZ-8 Plan audytu wewnętrznego,
- Załącznik Z4/PWZ-8 Karta niezgodności,
- Załącznik Z5/PWZ-8 Raport z audytu wewnętrznego.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK HARMONOGRAM AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH	Symbol Z1/PWZ-8	Edycja A3 Strona 104 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	---------------------------	--

HARMONOGRAM AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH					
Rok akademicki					
Lp.	Nazwa jednostki	Termin audytu	Cel audytu	Kryteria audytu	Audytor wiodący
1.					
2.					
3.					
...					
...					
...					

Opracował: Zespół ds. audytu wewnętrznego	<i>Data i podpis</i>
Zaopiniował: Przewodniczący WK ds. ZJK	<i>Data i podpis</i>
Zatwierdził: Dziekan	<i>Data i podpis</i>

.....
(miejscowość, data)



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK ZLECENIE AUDYTU	Symbol Z2/PWZ-8	Edycja A3 Strona 105 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	---------------------------	--

ZLECENIE AUDYTU		
Audyt		Numer
<input type="checkbox"/> planowy	<input type="checkbox"/> poza planem
Proszę o przeprowadzenie audytu w jednostce / jednostkach [†] : 1. 2.		
Cel audytu:		
Kryteria/zakres audytu:		
Termin przeprowadzenia audytu:		
Zespół audytujący: 1. – audytor wiodący 2. 3.		



.....
przewodniczący WK ds. ZJK

.....
 (miejsowość, data)



.....
Audytor wiodący

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	Symbol Z3/PWZ-8	Edycja A3 Strona 106 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	---------------------------	--

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO		
Audyt		Numer
<input type="checkbox"/> planowy	<input type="checkbox"/> poza planem
Jednostka audytowana:		
Cel audytu:		
Kryteria audytu:		
Termin przeprowadzenia audytu:		
Plan realizacji działań audytowych:		
Zespół audytujący:		
1. – audytor wiodący		
2.		
3.		
Zadania audytowanego:		



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK KARTA NIEZGODNOŚCI	Symbol Z4/PWZ-8	Edycja A3 Strona 107 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	---------------------------	--

KARTA NIEZGODNOŚCI nr	
Opis niezgodności (<i>wypełnia audytor</i>):	
Przyczyny wystąpienia niezgodności:	
Działania korygujące (<i>Wypełnia audytowany – odpowiedzialny za dany obszar, w którym stwierdzono niezgodność</i>):	
Planowany termin usunięcia niezgodności:	Data:
Audytor stwierdzający niezgodność Imię i nazwisko	Data i podpis:
Audytowany Imię i nazwisko	Data i podpis:
Ocena skuteczności działań korygujących (<i>Wypełnia audytor</i>):	
Audytor stwierdzający zamknięcie niezgodności Imię i nazwisko	Data i podpis:

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK RAPORT Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	Symbol Z5/PWZ-8	Edycja A3 Strona 108 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	---------------------------	--

(miejsowość, data)

RAPORT Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	
Audyt	
<input type="checkbox"/> planowy	<input type="checkbox"/> poza planem
Numer	
Jednostka audytowana/ Jednostki audytowane*:	
Cel audytu:	
Kryteria/zakres audytu: <i>(według wytycznych PKA)</i>	
Termin przeprowadzenia audytu:	
Zespół audytujący:	Przedstawiciele audytowanego obszaru:
1. – <i>audytor wiodący</i>	1.
2.	2.
3.	3.
	4.
Ustalenia z audytu <i>(zestawienie niezgodności stwierdzonych w trakcie audytu)</i>	
Dokumenty – odnośniki <i>(udostępnione w trakcie audytu)</i> :	

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK RAPORT Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	Symbol Z5/PWZ-8	Edycja A3 Strona 109 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	---------------------------	--

Podsumowanie wyników audytu:

1. Podsumowanie i wnioski

2. Spostrzeżenia i uwagi

3. Zalecenia doskonalące

Audytor wiodący:

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

Otrzymują:

Zgodnie z procedurą

Załączniki:


Plan audytu

Lista kontrolna

Zestawienie kart niezgodności



*Niepotrzebne skreślić.

**+1/0/-1 kryterium spełnione/spełnione częściowo/niespełnione.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK RAPORT Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	Symbol Z5/PWZ-8	Edycja A3 Strona 110 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	---------------------------	--

KRYTERIA/ZAKRES AUDYTU

Nazwa kierunku studiów			
Poziom studiów	pierwszego stopnia/drugiego stopnia*		
Profil studiów	ogólnoakademicki/ praktyczny*		
Forma studiów	stacjonarne/niestacjonarne*		
Dyscyplina wiodąca			
	+1**	0**	-1**
Funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia			
KRYTERIUM 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się			
KRYTERIUM 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz forma i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się			
KRYTERIUM 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie			
KRYTERIUM 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry			
KRYTERIUM 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie			
KRYTERIUM 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku			
KRYTERIUM 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku			
KRYTERIUM 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejście na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia			
KRYTERIUM 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunków jego realizacji i osiągniętych rezultatach			
KRYTERIUM 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzenie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów			

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA MONITOROWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	Symbol PWZ-9	Edycja A3 Strona 111 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	------------------------	---

1. CEL PROCEDURY



Celem procedury jest ocena i monitorowanie efektów uczenia się oraz inicjowanie działań doskonalących w zakresie procesu kształcenia realizowanego na Wydziale Zarządzania w ramach prowadzonych kierunków studiów na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje prowadzących zajęcia dydaktyczne na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział) lub szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry.
- Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się przez osobę uczącą się.
- Zakładane efekty uczenia się – efekty uczenia się zawarte w Sylabusie/Karcie przedmiotu.
- Osiągnięte efekty uczenia się – efekty uzyskane w procesie dydaktycznym przez osobę uczącą się.
- Koordynator kierunku – osoba odpowiedzialna za aktualizację i ostateczny kształt całości dokumentacji dotyczącej programu studiów na danym kierunku pod nadzorem prodziekana ds. dydaktycznych.
- Koordynator przedmiotu – osoba odpowiedzialna za przygotowanie Sylabusu/Karty przedmiotu.
- Prowadzący zajęcia/przedmiot – osoba odpowiedzialna za przedmiot, nauczyciel akademicki upoważniony do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu w dokumentacji przebiegu studiów.
- Ocena osiągniętych efektów uczenia się – ocena stopnia osiągnięcia zakładanego efektu uczenia się przez osobę uczącą się, wystawiana przez nauczyciela akademickiego.
- Poziom kształcenia – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, studia podyplomowe, szkoła doktorska.
- Forma studiów – studia stacjonarne i studia niestacjonarne.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA MONITOROWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	Symbol PWZ-9	Edycja A3 Strona 112 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	------------------------	---

- Kierunek studiów – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w uczelni w sposób określony przez program studiów.
- Monitorowanie efektów uczenia się – cykliczne badanie zgodności efektów uczenia się z wymaganiami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
- Proces kształcenia – opis określonych przez Uczelnię spójnych efektów uczenia się, zgodny z Polską Ramą Kwalifikacji, prowadzących do osiągnięcia tych efektów wraz z przypisaną liczbą punktów ECTS do poszczególnych przedmiotów tego procesu.
- Program studiów – dokument określający: formę studiów (stacjonarne, niestacjonarne), liczbę semestrów, liczbę punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów, przedmioty kształcenia (zajęcia lub grupy zajęć), sposoby weryfikacji efektów uczenia się, plan studiów, wymagania w zakresie praktyk, łączną liczbę godzin zajęć, tytuł zawodowy nadawany absolwentom.
- Zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się – prace dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się, np. projekt, sprawozdanie, kolokwium, egzamin pisemny, protokół egzaminu ustnego itp.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Kierownik jednostki,
- Prodzikan ds. dydaktycznych,
- Rada programowa,
- Kierownik studiów podyplomowych,
- Koordynator kierunku,
- Koordynator przedmiotu,
- Prowadzący zajęcia.

5. OPIS POSTĘPOWANIA



Opis postępowania w zakresie oceny i monitorowania efektów uczenia się dotyczy Wydziału Zarządzania.

5.1. Prodzikan ds. dydaktycznych

Prodzikan ds. dydaktycznych dyscypliny deleguje kompetencje w zakresie oceny i monitorowania efektów uczenia się WK ds. ZJK.



5.2. Prowadzący zajęcia/przedmiot

5.2.1. Prowadzący przedmiot zobowiązany jest do indywidualnej weryfikacji osiągniętych przez osobę uczącą się efektów uczenia się, zgodnie

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA MONITOROWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	Symbol PWZ-9	Edycja A3 Strona 113 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	------------------------	---

z metodami sprawdzenia efektu uczenia się zawartymi w Sylabusie/Karcie przedmiotu.

- 5.2.2. Prowadzący przedmiot odpowiedzialny jest za realizację zajęć w sposób umożliwiający osiągnięcie przez studenta/słuchacza studiów podyplomowych/uczestnika szkoły doktorskiej zakładanych efektów uczenia się.
 - 5.2.3. Prowadzący przedmiot ma obowiązek archiwizować zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w Uczelni.
 - 5.2.4. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w postaci egzaminu/zaliczenia końcowego/egzaminu dyplomowego w formie ustnej jest protokołowana. Protokół powinien zawierać co najmniej: treść pytań sprawdzających wraz z ocenami, które wyrażają stopień osiągnięcia przez studenta/ słuchacza studiów podyplomowych/ uczestnika szkoły doktorskiej efektów uczenia się.
 - 5.2.5. Osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się jest niezbędne do zaliczenia przedmiotu.
 - 5.2.6. Koordynator przedmiotu monitoruje weryfikację osiągniętych efektów uczenia się we wszystkich formach i rodzajach zajęć realizowanych w ramach przedmiotu.
 - 5.2.7. Koordynator przedmiotu, w razie potrzeby, zobowiązany jest zgłosić koordynatorowi kierunku wnioski doskonalące przebieg procesu kształcenia w celu podniesienia stopnia osiągniętych efektów uczenia się na zajęciach.
 - 5.2.8. Jeśli koordynator przedmiotu uzna za konieczną modyfikację programu studiów, przekazuje swoje sugestie kierownikowi katedry/koordynatorowi kierunku. W przypadku szkoły doktorskiej kierownikowi szkoły doktorskiej, a w przypadku jednostki międzywydziałowej kierownikowi właściwej jednostki. W tym celu stosuje się Załącznik Z1/PWZ-9 Kartę doskonalenia przedmiotu.
- 5.3. **Kierownik katedry/koordynator kierunku**
- 5.3.1. Prodziekan ds. dydaktycznych nadzoruje zgodność tematów prac dyplomowych z kierunkowymi efektami uczenia się.
 - 5.3.2. Tematy prac dyplomowych zatwierdzane są przez radę programową.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA MONITOROWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	Symbol PWZ-9	Edycja A3 Strona 114 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	------------------------	---

5.3.3. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej/koordynator kierunku opiniuje Karty doskonalenia przedmiotu (Załącznik Z1/PWZ-9) oraz przekazuje je do wiadomości prodziekanowi ds. dydaktycznych.

5.3.4. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej (kierownik katedry) odpowiedzialny jest za prowadzenie rejestru ewidencji zastępstw i przenoszenia zajęć zgodnie z zakresem kompetencji pracowników, zapewniając możliwość i ciągłość realizacji zdefiniowanych efektów uczenia się (Załącznik Z2/PWZ-9).

5.4. Wydziałowa komisja ds. zapewnienia jakości kształcenia



5.4.1. Komisja dokonuje weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz formułuje wnioski doskonalące programy studiów wszystkich prowadzonych przez jednostkę organizacyjną kierunków studiów, na wszystkich poziomach kształcenia i formach studiów.

5.4.2. Komisja po zakończeniu roku akademickiego formułuje wnioski doskonalące programy studiów na podstawie:

- weryfikacji zgodności oczekiwań wewnętrznych i zewnętrznych interesariuszy jednostki organizacyjnej z programami studiów,
- informacji płynących ze środowiska studenckiego oraz z ankiet dotyczących realizacji procesu dydaktycznego wykonanych przez studentów,
- weryfikacji treści programowych poszczególnych przedmiotów z efektami uczenia się, która odbywa się na zasadzie losowego wyboru minimum dwóch prac egzaminacyjnych, projektowych, przejściowych itp. sprawdzanych pod kątem zgodności pytań i struktury z efektami uczenia się zapisanymi w sylabusach/kartach przedmiotu. Weryfikacji podlega do 20% przedmiotów na danym kierunku.

5.4.3. Za wdrożenie planu doskonalenia programów studiów, w przypadku uzyskania pozytywnej opinii rady programowej, odpowiada prodziekan ds. dydaktycznych.

5.4.4. Zmiany doskonalące programy studiów na kierunkach odbywają się zgodnie z właściwą uchwałą Senatu Politechniki Częstochowskiej w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	PROCEDURA MONITOROWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	Symbol PWZ-9	Edycja A3 Strona 115 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	------------------------	---

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin studiów Politechniki Częstochowskiej,
- Regulamin szkoły doktorskiej Politechniki Częstochowskiej,
- Regulamin studiów podyplomowych,
- Wytyczne Statutu PCz w sprawie efektów uczelnia się i programów studiów,
- Wytyczne w sprawie Sylabusu/Karty przedmiotu,
- Uchwała Senatu Politechniki Częstochowskiej w sprawie nowych wytycznych dotyczących wymagań w zakresie tworzenia i dokonywania zmian w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia,
- Wewnętrzne akty prawne

7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PWZ-9 Karta doskonalenia przedmiotu.
- Załącznik Z2/PWZ-9 Rejestr ewidencji zastępstw i przenoszenia zajęć.



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK KARTA DOSKONALENIA PRZEDMIOTU	Symbol Z1/PWZ-9	Edycja A3 Strona 116 z 1 Data: listopad 2024 r.
--	--	---------------------------	--

Tabela wyników z przeprowadzonej weryfikacji (sprawdzania treści poszczególnych przedmiotów z efektami uczenia się) na kierunku:

.....

Badany obszar		
Ocena w poprzednim badaniu		
Wynik badania	Nazwa przedmiotu, imię i nazwisko osoby prowadzącej przedmiot	
	Forma i rodzaj studiów, semestr studiów	
	Stwierdzone uchybienia	
	Zalecenia	
	Termin wykonania badania	
	Zespół/osoba odpowiedzialna	
Ocena oraz termin powtórnego badania		
Wnioski		

Opinia:

Sporządził:

.....
imię i nazwisko koordynatora przedmiotu



*pozytywna/negatywna**

.....

kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej
/koordynator kierunku

Wewnętrzna jednostka organizacyjna (katedra):


* niepotrzebne skreślić

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	ZAŁĄCZNIK	Symbol Z2/PWZ-9	Edycja A3
	REJESTR EWIDENCJI ZASTĘPSTW I PRZENOSZENIA ZAJĘĆ		Strona 117 z 1 Data: listopad 2024 r.

Wewnętrzna jednostka organizacyjna (katedra):									
Rok akademicki:									
Lp.	Prowadzący planowe zajęcia	Przyczyna zastępstwa/przeniesienia zajęć*	Planowa data zajęć	Nazwa przedmiotu, kierunku, semestr, rodzaj studiów	Zastępstwo/przeniesienie zajęć**	Termin zastępstwa/przeniesienia zajęć	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia w zastępstwie	Podpis prowadzącego zajęcia w zastępstwie/odpracowującego zajęcia	Uwagi

*Np.: zwolnienie lekarskie, wyjazd na konferencję, staż itp.

**Należy wpisać właściwie.

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>PRAKTYK ZAWODOWYCH</p>	<p>Symbol</p> <p>PWZ-10</p>	<p>Edycja A3</p> <p>Strona 118 z 129</p> <p>Data:</p> <p>listopad 2024 r.</p>
---	--	------------------------------------	---

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad organizacji i realizacji praktyk zawodowych dla studentów Wydziału Zarządzania na Politechnice Częstochowskiej.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura stanowi integralną część studiów stacjonarnych/niestacjonarnych pierwszego stopnia na Wydziale Zarządzania Politechniki Częstochowskiej. Przedmiotem procedury jest sposób organizacji praktyki zawodowej.

3. TERMINOLOGIA


- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Pełnomocnik dziekana ds. praktyk – z-ca prodziekana ds. dydaktycznych.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry.
- Kierunkowy opiekun praktyki – nauczyciel akademicki powołany na Wydziale, który nadzoruje grupę studentów mających odbyć praktykę na danym kierunku studiów.
- Zakładowy opiekun praktyki – pracownik wyznaczony przez zakład pracy, w którym student odbywa praktykę.
- Praktyka zawodowa – zwana „praktyką”, jest to czas na praktyczne przygotowanie studenta do wykonywania określonego zawodu.
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Zakład pracy – przedsiębiorca, instytucja publiczna/niepubliczna albo inny podmiot, w którym student realizuje praktykę.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Prodziekan ds. dydaktycznych
- Pełnomocnik dziekana ds. praktyk
- Kierunkowy opiekun praktyki
- Zakładowy opiekun praktyki

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. Student wypełnia odpowiednie formularze zgłoszeniowe (załączniki do Regulaminu Praktyk Zawodowych PCz).
- 5.2. Student, w porozumieniu z Kierunkowym Opiekunem Praktyk, wybiera instytucję, w której odbędzie praktykę. Decyzja powinna być zgodna z programem studiów oraz efektami uczenia się na danym kierunku.

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>PRAKTYK ZAWODOWYCH</p>	<p>Symbol</p> <p>PWZ-10</p>	<p>Edycja A3</p> <p>Strona 119 z 129</p> <p>Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	------------------------------------	--


- 5.3. Student odbywa praktykę zgodnie z ustalonymi założeniami. Zaliczenie praktyki jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia.
- 5.4. Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk studenckich sprawują prodziekan ds. dydaktycznych i pełnomocnik Dziekana ds. praktyk, współpracujący z Kierunkowymi opiekunami praktyk.
- 5.5. Student zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie Praktyk Zawodowych Politechniki Częstochowskiej (w tym dokumentowania przebiegu praktyki) oraz zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyki.
- 5.6. Zaliczenie praktyk odbywa się po zakończeniu przez studenta praktyki na podstawie wypełnionych i podpisanych dokumentów, dostarczonych do Kierunkowego opiekuna praktyk. Warunkiem zaliczenia praktyki jest jej odbycie w ustalonym terminie i obowiązującym wymiarze oraz osiągnięcie efektów uczenia się zakładanych dla danego kierunku.
- 5.7. Zaliczenie praktyk na podstawie pracy zawodowej możliwe jest pod warunkiem, że charakter pracy jest zgodny z efektami uczenia się.
- 5.8. Decyzję o zaliczeniu praktyk na podstawie pracy zawodowej podejmuje prodziekan ds. dydaktycznych na podstawie stosownego podania złożonego przez studenta.
- 5.9. Kierunkowy Opiekun Praktyk przygotowuje zbiorczy raport z realizacji praktyk na Wydziale Zarządzania oraz z wyników ankiety praktyki, a następnie przekazuje go Pełnomocnikowi ds. praktyk. Raport z praktyk stanowi integralną część WSZJK a jego wyniki zawarte są w Rocznym raporcie z przeglądu funkcjonowania SZJK w ramach procedury PWZ-6 (przekazany do WK ds. ZJK najpóźniej do 15 września danego roku akademickiego).

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin Praktyk Zawodowych Politechniki Częstochowskiej
- PWZ-6 Przegląd funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
- PWZ-4: Nadzór nad zapisami Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

7. ZAŁĄCZNIKI

- Wzory obowiązujących pism według załączników do Regulaminu Praktyk Zawodowych Politechniki Częstochowskiej

 <p>POLITECHNIKA Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA EGZAMINU DYPLOMOWEGO</p>	<p>Symbol PWZ-11</p>	<p>Edycja A3 Strona 120 z 129 Data: listopad 2024 r.</p>
---	---	---------------------------------	--

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest opisanie formy egzaminu dyplomowego (magisterskiego, inżynierskiego lub licencjackiego) odbywającego się na Wydziale Zarządzania Politechniki Częstochowskiej.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy egzaminu dyplomowego w przypadku, gdy program studiów przewiduje/nie przewiduje pracy dyplomowej.

3. TERMINOLOGIA


- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej - kierownik katedry.
- Jednolity System Antyplagiatowy – system sprawdzający pisemną pracę dyplomową, zintegrowany z systemem internetowym Politechniki Częstochowskiej
- Komisja egzaminacyjna – zespół powoływany przez prodziekana ds. dydaktycznych, który ocenia egzamin dyplomowy.
- WSZJK – Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Prodziekan ds. dydaktycznych
- Promotor pracy dyplomowej
- Recenzent pracy dyplomowej
- student

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się w ciągu 6 tygodni od złożenia pracy dyplomowej przez studenta (lub zakończenia semestru w przypadku braku pracy dyplomowej).
- 5.2. Komisję egzaminacyjną powołuje prodziekan ds. dydaktycznych, w skład której wchodzi: przewodniczący (prodziekan ds. dydaktycznych, jego zastępca lub wyznaczony nauczyciel akademicki z tytułem profesora lub doktora habilitowanego), promotor i recenzent pracy dyplomowej lub dwóch nauczycieli akademickich z dyscyplin, do których przyporządkowany jest kierunek studiów i

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>EGZAMINU DYPLOMOWEGO</p>	<p>Symbol PWZ-11</p>	<p>Edycja A3</p> <p>Strona 121 z 129</p> <p>Data: listopad 2024 r.</p>
--	--	---------------------------------	--

nauczyciel akademicki w danym zakresie studiów (w przypadku braku pracy dyplomowej).


- 5.3. Na wniosek studenta lub promotora egzamin dyplomowy może być otwarty, umożliwiając udział zaproszonych gości.
- 5.4. Egzamin dyplomowy może odbywać się w języku pracy dyplomowej, jeśli taką zgodę wyrazi prodekan ds. dydaktycznych.
- 5.5. Egzamin może być ustny lub pisemny, zależnie od zapisów w programie studiów (w przypadku braku pracy dyplomowej, egzamin ma charakter pisemny).
- 5.6. Egzamin dyplomowy składa się z: egzaminu kierunkowego sprawdzającego wiedzę z zakresu studiów oraz obrony pracy dyplomowej (jeśli dotyczy). Przy ocenie wyników egzaminu dyplomowego stosuje się skalę ocen podaną w obowiązującym regulaminie studiów.
- 5.7. W przypadku oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionej nieobecności wyznaczany jest drugi termin jako ostateczny. Musi on odbyć się w ciągu 3 miesięcy od pierwszego terminu, ale nie później niż do końca roku kalendarzowego. Jeśli student nie zda egzaminu w drugim terminie, zostaje skreślony z listy studentów.
- 5.8. Szczegółowe wymagania stawiane pracom dyplomowym oraz pytania na egzamin dyplomowy realizowane na Wydziale Zarządzania Politechniki Częstochowskiej opisane i udostępnione są na stronie www Wydziału Zarządzania (w dwóch wersjach językowych polskiej i angielskiej).

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin Studiów na Politechniki Częstochowskiej

7. ZAŁĄCZNIKI

- Wzory obowiązujących pism wygenerowanych przez system USOS na Politechnice Częstochowskiej

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	INSTRUKCJA MAGAZYNOWANIA PRAC ZALICZENIOWYCH I EGZAMINACYJNYCH	Symbol IWZ-1	Edycja A3 Strona 122 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	------------------------	--

1. CEL INSTRUKCJI

Celem instrukcji jest określenie zasad magazynowania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych na Wydziale Zarządzania.

2. ZAKRES INSTRUKCJI

Instrukcja obowiązuje prowadzących zajęcia na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział).
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan).
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry.
- Prowadzący przedmiot – osoba odpowiedzialna za przedmiot, nauczyciel akademicki uczący danego przedmiotu, upoważniony do dokonywania wpisów dotyczących przedmiotu w dokumentacji przebiegu studiów.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Kierownik jednostki,
- Prodziekan ds. Dydaktycznych,
- Prowadzący przedmiot,
- Pracownik administracyjny obsługujący magazyn.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

Opis postępowania w zakresie magazynowania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych dotyczy Wydziału Zarządzania.


5.1. Postanowienia dotyczące magazynowania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych

5.1.1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad magazynowania wszystkich prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych zostały sformułowane w niniejszej instrukcji.


5.1.2. Od roku akademickiego 2017/2018 obowiązują druki do opisu paczki.

5.2. Zasady dotyczące magazynowania prac zaliczeniowych/egzaminów w postaci papierowej

5.2.1. Prace należy składać w szczelnie zapakowany sposób oraz opisane zgodnie ze wzorem druku w określony w niniejszej instrukcji sposób.

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	INSTRUKCJA MAGAZYNOWANIA PRAC ZALICZENIOWYCH I EGZAMINACYJNYCH	Symbol IWZ-1	Edycja A3 Strona 123 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	------------------------	--

- 5.2.2.** Należy wypełnić szablon – KARTA MAGAZYNOWANIA – dla każdego przedmiotu. Plik z wszystkimi kartami magazynowania w wersji elektronicznej należy przesyłać na adres: magazyn@wz.pcz.pl z sugerowanym dniem ich osobistego złożenia. Następnie do pracownika zostanie przesłana informacja zwrotna, w której przesłany zostanie również plik z nadanym numerem akt i datą złożenia prac do magazynu. Plik ten należy wydrukować. Wydrukowane karty (3 sztuki dla każdego przedmiotu) wraz z zapakowanymi pracami należy przynieść do magazynu.
- 5.2.3.** Zastrzega się prawo do odmowy przyjęcia paczki, gdy:
- paczki zostaną błędnie opisane
 - paczki zostaną opisane na nieaktualnym wzorcu karty magazynowania
 - nie było wcześniejszego zgłoszenia paczki drogą elektroniczną na ww. adres email.
- 5.2.4.** Do magazynowania prac w postaci papierowej wypełnia się dokument Z1-IWZ-1 KARTA MAGAZYNOWANIA – pusty szablon. Wzór prawidłowo wypełnionej karty magazynowania zawiera dokument Z2-IWZ-1 Karta magazynowania (prace w wersji papierowej).
- 5.3. Zasady dotyczące magazynowania prac zaliczeniowych/egzaminów w postaci elektronicznej**
- 5.3.1.** Jeżeli prace zaliczeniowe/egzaminacyjne lub inne prace realizowane podczas zajęć zostały zgromadzone w postaci elektronicznej (np. w dedykowanych do przedmiotu programach komputerowych) pracownik prowadzący dany przedmiot powinien wskazać rodzaj tych prac oraz miejsce ich przechowywania w formie elektronicznej (w swoich zasobach elektronicznych lub w sali komputerowej) zgodnie z opisanym wzorem druku w sposób określony w niniejszej instrukcji.
- 5.3.2.** Należy wypełnić szablon – KARTA MAGAZYNOWANIA – dla każdego przedmiotu. Plik z wszystkimi kartami magazynowania w wersji elektronicznej należy przesyłać na adres: magazyn@wz.pcz.pl z sugerowanym dniem ich osobistego złożenia. Następnie do pracownika zostanie przesłana informacja zwrotna, w której przesłany zostanie również plik z nadanym numerem akt i datą złożenia prac do magazynu. Plik ten

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	INSTRUKCJA MAGAZYNOWANIA PRAC ZALICZENIOWYCH I EGZAMINACYJNYCH	Symbol IWZ-1	Edycja A3 Strona 124 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	------------------------	--

należy wydrukować. Wydrukowane karty (2 sztuki dla każdego przedmiotu) należy dostarczyć do magazynu.

5.3.3. Zastrzega się prawo do odmowy przyjęcia kart, gdy:

- prace zostaną opisane na nieaktualnym wzorcu karty magazynowania
- nie było wcześniejszego zgłoszenia drogą elektroniczną na ww. adres email.

5.3.4. Do magazynowania prac w postaci elektronicznej wypełnia się dokumenty Z1-IWZ-1 KARTA MAGAZYNOWANIA – pusty szablon. Wzór prawidłowo wypełnionej karty magazynowania zawiera dokument Z3-IWZ-1 Karta magazynowania (prace w wersji elektronicznej).

5.4. Zasady dotyczące magazynowania prac zaliczeniowych/egzaminów dla kursów „e-learningowych”

5.4.1. Z uwagi na archiwizowanie kursów na platformie wykorzystywanej do prowadzenia zajęć w formie e-learningowej, nie ma potrzeby powielania ich kopi w magazynie WZ. Istnieje jednak konieczność magazynowania struktury kursów dla przeprowadzanych na platformie prac zaliczeniowych i egzaminów. Z uwagi na zmiany sposobu logowania do platformy, obowiązują odpowiadające im adresy stron internetowych dla kursów w poprzednim i bieżącym roku akademickim.

5.4.2. Instrukcja karty magazynowania dla kursów prowadzonych na platformie e-learningowej.


Login i hasło: identyfikacja użytkownika następuje po podaniu loginu i hasła tożsamego dla systemu USOS.

Ścieżka dla prowadzonych kursów:

Kokpit → Przegląd kursów → Wszystkie (opcje filtrowania).

5.4.3. Kartę magazynową należy przekazać za pomocą poczty elektronicznej zgodnie z opisany wzorem druku w sposób opisany w niniejszej instrukcji.

5.4.4. Należy wypełnić szablon – KARTA MAGAZYNOWANIA – dla każdego przedmiotu. Do karty magazynowej należy wpisać tylko nazwy aktywności pracy zaliczeniowej/kolokwium/egzaminu. Plik z wszystkimi kartami magazynowania w wersji elektronicznej należy przesłać na adres: magazyn@wz.pcz.pl

 <p>Politechnika Częstochowska</p> <p>Wydział Zarządzania</p>	INSTRUKCJA MAGAZYNOWANIA PRAC ZALICZENIOWYCH I EGZAMINACYJNYCH	Symbol IWZ-1	Edycja A3 Strona 125 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	------------------------	--

Następnie do pracownika zostanie przesłana informacja zwrotna, w której przesłany zostanie również plik z nadanym numerem akt i podpisem osoby z administracji.

5.4.5. Zastrzega się prawo do odmowy przyjęcia kart, gdy:

- zostaną błędnie opisane,
- zostaną opisane na nieaktualnym wzorcu karty magazynowania,
- nie było wcześniejszego zgłoszenia plików drogą elektroniczną na ww. adres email.



5.4.6. Do magazynowania prac dla kursów „e-learningowych” wypełnia się dokumenty Z1-IWZ-1 KARTA MAGAZYNOWANIA – pusty szablon. Wzór prawidłowo wypełnionej karty zawiera dokument Z4-IWZ-1 Karta magazynowania (prace w wersji elektronicznej na platformie e-learningowej).



6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- Zarządzenie nr 90/2017 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 13.12.2017r w sprawie zasad przechowywania dokumentacji potwierdzającej efekty kształcenia oraz dokumentacji systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- PWZ-9 Procedura monitorowanie efektów uczenia się

7. ZAŁĄCZNIKI

- Z1/IWZ-1 KARTA MAGAZYNOWANIA
- Z2/IWZ-1 Karta magazynowania (prace w wersji papierowej)
- Z3/IWZ-1 Karta magazynowania (prace w wersji elektronicznej)
- Z4/IWZ-1 Karta magazynowania (prace w wersji elektronicznej na platformie e-learningowej)



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK KARTA MAGAZYNOWANIA	Symbol Z1/IWZ-1	Edycja A3 Strona 126 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	--	---------------------------	--



 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA	
Nr akt		
Tyt./stop. nauk.		
Nazwisko i imię		
Katedra		
Rodzaj pracy		
Przedmiot Kierunek		
Semestr Rok akademicki		
Data złożenia		
Data kasacji		

.....
Przyjęto do magazynu dnia

.....
(czytelny podpis)
Przyjmujący

.....
(czytelny podpis)
Zdający

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK KARTA MAGAZYNOWANIA (prace w wersji papierowej)	Symbol Z2/IWZ-1	Edycja A3 Strona 127 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	---------------------------	--

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA	
Nr akt	<i>Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu</i>	
Tyt./stop. nauk.	Dr	
Nazwisko i imię	Jan Nowak	
Katedra	Ekonometrii i Statystyki	
Rodzaj pracy	Kolokwium	
Przedmiot Kierunek	Statystyka Zarządzanie, studia stacjonarne pierwszego stopnia	
Semestr Rok akademicki	Semestr 1 z 6 zimowy/letni 2024 - 2025	
Data złożenia	marzec 2025 lub październik 2025	
Data kasacji	<i>Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu</i>	



Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu



.....
Przyjęto do magazynu dnia

Podpisuje osoba przyjmująca do magazynu

.....
 (czytelny podpis)
 Przyjmujący

.....
 (czytelny podpis)
 Zdający

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	ZAŁĄCZNIK KARTA MAGAZYNOWANIA (prace w wersji elektronicznej)	Symbol Z3/IWZ-1	Edycja A3 Strona 128 z 129 Data: listopad 2024 r.
--	---	---------------------------	--

 <p>Politechnika Częstochowska</p>  <p>Wydział Zarządzania</p>	POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA	
Nr akt	<i>Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu</i>	
Tyt./stop. nauk.	Dr	
Nazwisko i imię	Jan Nowak	
Katedra	Ekonometrii i Statystyki	
Rodzaj pracy*	Plik 1 – kolokwium Plik 2 – egzamin Plik 3 – praca zaliczeniowa Plik 4 – zadania w programie komputerowym	
Przedmiot Kierunek	Statystyka Zarządzanie, studia stacjonarne pierwszego stopnia	
Semestr Rok akademicki	Semestr 1 z 6 zimowy/letni 2024 - 2025	
Data złożenia	marzec 2025 lub październik 2025	
Data kasacji	<i>Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu</i>	

Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu



.....
Przyjęto do magazynu dnia



Podpisuje osoba przyjmująca do magazynu

.....
 (czytelny podpis)
 Przyjmujący

.....
 (czytelny podpis)
 Zdający

* Należy wybrać zgodnie z oceną podsumowującą zapisaną w sylabusie do przedmiotu (prace należy przechowywać w swoich zasobach elektronicznych np. na dysku komputera). W przypadku zadań w programie komputerowym - należy podać nazwę programu komputerowego i numer sali, w której jest zainstalowany.

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	ZAŁĄCZNIK		Edycja A3
	KARTA MAGAZYNOWANIA (prace w wersji elektronicznej na platformie e-learningowej)	Symbol Z4/IWZ-1	Strona 129 z 129 Data: listopad 2024 r.

 Politechnika Częstochowska  Wydział Zarządzania	POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA		
	Nr akt	<i>Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu</i>	
Tyt./stop. nauk.	Dr		
Nazwisko i imię	Jan Nowak		
Katedra	Ekonometrii i Statystyki		
Rodzaj pracy	Kolokwium ¹ Test (Quiz) ² : „aktywność 1:3 - wykład 1:15” ³		
Przedmiot Kierunek	Statystyka - wykład - JN 2023/24NS ⁴ Zarządzanie, studia stacjonarne pierwszego stopnia		
Semestr	Semestr 1 z 6 zimowy/letni		
Rok akademicki	2024 - 2025		
Data złożenia	marzec 2025 r. lub październik 2025 r.		
Data kasacji	<i>Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu</i>		

Wypełnia osoba przyjmująca do magazynu

.....
Przyjęto do magazynu dnia

Podpisuje osoba przyjmująca do magazynu

.....
(czytelny podpis)
Przyjmujący

.....
(czytelny podpis)
Zdający

¹ Rodzaj pracy, który został zdefiniowany w sylabusie do przedmiotu jako „ocena podsumowująca” (punkt 6. Sposób oceny); ² Należy wskazać formę aktywności dla rodzaju pracy. Rodzaj aktywności, np. Aktywność H5P, Ankieta, Baza Danych, BigBlueButtonBN, Czat, Forum, Frekwencja, Głosowanie, Lekcja, Narzędzie zewnętrzne (należy wskazać jakie to narzędzie), Opinia zwrotna, Słownik pojęć, Test (Quiz), Warsztat, Wiki, Zadanie; ³ Nazwa aktywności na platformie: zapisujemy w cudzysłowie: „ „; ⁴ Nazwa kursu, którego dotyczy przedmiot.