

Uchwała

Nr 2/26

Z dnia 4 marca 2026 r.

Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia

w sprawie wprowadzenia ujednoczonych zasad funkcjonowania wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia, w tym niezbędnych procedur zapewnienia jakości kształcenia oraz reguł przygotowania się do wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej.

Na podstawie §5, ust, 2, pkt. 4 Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie z dnia 7 listopada 2025 roku, nr ZR/01/11/25 uchwała się, co następuje:

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia

1. Poszczególne wydziały UAFM prezentują na stronie internetowej Uniwersytetu funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.
2. Opis ten powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) Przywołanie podstaw prawnych funkcjonowania systemu
 - 2) Imienny skład wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia ukształtowany na podstawie zarządzenia dziekana na okres kadencji. Skład ten powinien zawierać nazwisko studenta/studentki, wskazane przez Samorząd Studentów UAFM. Skład wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia może być poszerzony o inne osoby, którym powierzono dodatkowe zadania związane z dbałością o jakość kształcenia na wydziale.
 - 3) Opis koncepcji zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na wydziale
 - 4) Określenie zadań wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia na wydziale.
 - 5) Wskazanie procedur zapewniających osiągnięcie tych zadań, a w szczególności takich jak:
 - a) Procedura przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych na wydziale
 - b) Procedura analizowania wyników ewaluacji zajęć dydaktycznych, prowadzonej po każdym semestrze w odniesieniu do wszystkich kierunków studiów na wydziale, ze wskazaniem w szczególności trybu informowania o tych wynikach władz dziekańskich i nauczycieli akademickich.
 - c) Procedura weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się oraz zasad oceniania studentów
 - d) Procedura dyplomowania, w tym określenie zadań Wydziałowej Komisji ds., Jakości Kształcenia w zakresie m.in. zgodności tematów prac dyplomowych z założonymi efektami uczenia i obszarem pracy naukowo-badawczej promotora. Procedura dyplomowania powinna określać zasady opracowania listy zagadnień do egzaminu dyplomowego oraz obowiązek jej terminowego przekazania do wiadomości studentów.
 - e) Procedura organizacji zawodowych praktyk studenckich.
 - f) Procedura współpracy z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi, z uwzględnieniem w szczególności opiniowania projektowanych lub modyfikowanych programów studiów.

g) Procedura okresowej oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na kierunku studiów

Rada Społeczno-Gospodarcza

1. Dziekan na mocy zarządzenia powołuje na okres kadencji imienny skład Rady Społeczno-Gospodarczej, będącej na wydziale organem doradczym i opiniodawczym.
2. Zadania i kompetencje Rady są dostosowane do specyfiki poszczególnych kierunków prowadzonych na wydziale, jednak ich podstawowy zakres obejmować powinien w szczególności opiniowanie programów studiów z uwzględnieniem zgodności treści kształcenia, z oczekiwaniami rynku pracy i otoczenia społeczno-gospodarczego.
3. Konieczne jest dokumentowanie spotkań, konsultacji oraz innych form kontaktu z Radą.
4. Należy zadbać o przygotowanie porozumień o współpracę z przedstawicielami środowiska społeczno-gospodarczego, w szczególności w zakresie miejsc odbywania studenckich praktyk zawodowych, a w przypadku kierunków poddawanych ocenie w pierwszym roku funkcjonowania, przygotowanie przynajmniej listów intencyjnych lub innych dokumentów (mogą być nawet protokoły lub notatki ze spotkań) świadczących o sformalizowanej formie nawiązania współpracy.

Sprawozdawczość

1. Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia sporządzają roczny raport ze swojej działalności w oparciu o zasady oraz terminy określone przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia.
2. Sprawozdania z przeglądu programów studiów na wydziale są publikowane na stronie Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

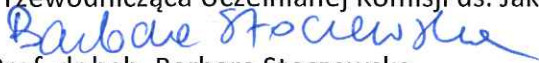
Raporty i akredytacje Polskiej Komisji Akredytacyjnej

1. Zaleca się umieszczanie na stronie internetowej Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia raportów samooceny sporządzanych na potrzeby wizytacji PKA oraz uchwał Prezydium PKA w sprawie oceny programowej dokonanej na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych na wydziale.
2. Zaleca się wszystkim wydziałom, na których w ostatnich latach przeprowadzono w/w ocenę o zamieszczenie na stronach Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia raportów samooceny oraz finalnych ocen w postaci uchwał Prezydium PKA.
3. W/w zalecenia mają zapewnić archiwizowanie dokumentacji związanej z procedurami akredytacyjnymi PKA, umożliwić przejrzyste korzystanie z doświadczeń i dorobku w tym zakresie poszczególnych wydziałów w celu lepszego przygotowania się do kolejnej oceny oraz zastosowania dobrych praktyk dotyczących zapewnienia odpowiedniego poziomu jakości kształcenia.

Przygotowania do wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Niezbędne działania.

1. Odpowiedzialność za przygotowanie się do wizytacji PKA, opracowanie raportu samooceny oraz szczegółowe zabezpieczenie przebiegu postępowania oceniającego, w tym zwłaszcza podczas obecności zespołu wizytującego w uczelni, spoczywa przede wszystkim na dziekanie wydziału.
2. Dziekan wydziału określa skład zespołu pracującego nad poszczególnymi składnikami raportu samooceny. Istotną rolę w tym składzie powierza się osobie pełniącej funkcję przewodniczącego/przewodniczącej Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz kierownikowi wizytowanego kierunku w zakresie jego obowiązków objętych zarządzeniem Rektora.
3. Okres od przekazaniu raportu samooceny do zawiadomienia o terminie wizytacji (ok. 8 tygodni) powinien być poświęcony na drobiazgowo przygotowania do wizytacji z udziałem całego zespołu.
4. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie takich niezbędnych, a wynikających z harmonogramu wizytacji czynności jak:
 - 1) Spotkanie z przedstawicielami Rady Społeczno-Gospodarczej. Zaleca się aby udział w tym spotkaniu wzięło udział co najmniej 5 osób. Niezbędne jest, aby to grono reprezentowało kierunek poddawany ocenie programowej.
 - 2) Spotkanie z wykładowcami prowadzącymi zajęcia na wizytowanym kierunku. Zalecana obecność co najmniej 5 osób. Udział wykładowców w spotkaniu z zespołem wizytującym PKA powinien być potraktowany jako ich obowiązek.
 - 3) Spotkanie ze studentami wizytowanego kierunku. Zalecana obecność 5-10 osób. W przypadku gdy oceniany kierunek studiów jest realizowany wyłącznie w trybie niestacjonarnym, a wizytacja odbywa się poza terminami zjazdów, zaleca się wcześniejsze skierowanie pytania do zespołu PKA o zgodę na spotkanie on line.
 - 4) Ustalanie obecności uczestników w/w spotkań powinno przebiegać dwuetapowo: nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym terminem wizytacji należy ustalić składy osób oraz uzyskać potwierdzenie ich obecności na spotkaniu oraz dwa dni przed ustalonym terminem spotkania koniecznie o nim przypomnieć.
5. Nadzór nad przebiegiem przygotowań do wizytacji PKA na określonym kierunku studiów sprawuje Prorektor ds. Kształcenia Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie.
6. Nadzór ten obejmuje w szczególności:
 - 1) Opracowanie oraz terminowe przekazanie raportu samooceny do PKA
 - 2) Dostarczanie dla potrzeb wizytacji niezbędnych dokumentów
 - 3) Udział w spotkaniu całego zespołu przygotowującego się do wizytacji na co najmniej 2 tygodnie przed jej terminem, w celu podsumowania gotowości do przyjęcia zespołu PKA oraz wykluczenia jakichkolwiek braków w tym zakresie.

Przewodnicząca Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia


Prof. dr hab. Barbara Stoczewska

