

**Regulamin Działania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia
w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku**

I. Informacje ogólne

§ 1

Podstawą prawną Regulaminu Działania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (UMB) jest ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2183), zwana dalej „Ustawą”, Statut Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, zwany dalej „Statutem”, Uchwała Uchwały 109/2017 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 29.11.2017r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, zwana dalej „Uchwałą”.

§ 2

1. Obszary działania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia UMB, zwanego dalej „Systemem”, zostały określone w Uchwale, przy czym ogólny schemat Systemu został przedstawiony w Załączniku nr 1 do niniejszego dokumentu.
2. Skład Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, zwanego dalej „Uczelnianym Zespołem”, reguluje § 4 ust. 3 Uchwały, przy czym nauczyciele akademicy są wskazani przez Rady odpowiednich Wydziałów, przedstawiciele studentów przez Samorząd Studentów, przedstawiciele doktorantów przez Samorząd Doktorantów, zaś przedstawiciele uczestników studiów podyplomowych będą wskazani przez właściwy Samorząd.
3. Skład Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, zwanych dalej Wydziałowymi Zespołami oraz Wydziałowych Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, zwanych dalej Wydziałowymi Komisjami reguluje § 5 ust. 1 i 2 Uchwały, przy czym osoby, wchodzące w skład Wydziałowych Zespołów oprócz Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu oraz Koordynatora ds. weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać podzielone na grupy robocze dla poszczególnych kierunków studiów na Wydziale, praktyk zawodowych oraz studiów doktoranckich i studiów podyplomowych. Wówczas w skład grup roboczych dla poszczególnych kierunków wchodzi przewodniczący (koordynator) oraz przedstawiciele nauczycieli akademickich, studentów, absolwentów, interesariuszy zewnętrznych oraz innych osób powołanych przez Radę Wydziału, zaś w skład grupy roboczej dla studiów doktoranckich/podyplomowych wchodzi przewodniczący (koordynator) oraz przedstawiciele nauczycieli akademickich, doktorantów/uczestników studiów podyplomowych oraz innych osób powołanych przez Radę Wydziału, przy czym spotkania grup roboczych Wydziałowych Zespołów powinny odbywać się minimum raz w semestrze. Interesariuszami wewnętrznymi na Uczelni są: studenci, doktoranci, uczestnicy studiów podyplomowych, wszyscy pracownicy oraz władze Uczelni.
4. Rada Wydziału powołuje na okres kadencji składy osobowe Wydziałowego Zespołu w formie uchwały, której treść przekazuje do wiadomości Prorektora ds. Studenckich oraz Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w terminie 14 dni od daty jej podpisania.
5. Przewodniczący Senackich Komisji, realizujących cele związane z zapewnieniem i doskonaleniem jakości kształcenia, tj. w szczególności Senackiej Komisji ds. Dydaktyki i Wychowania, przekazują protokoły z posiedzeń ww. komisji Uczelnianemu Zespołowi w terminie 14 dni od daty posiedzenia.

§ 3

1. Zadania Uczelnianego Zespołu reguluje § 4 ust. 4 Uchwały.
2. Do zadań Wydziałowego Zespołu należy realizacja działań obejmujących w szczególności:
 - I. ocenę i weryfikację procesu projektowania dydaktyki (efekty kształcenia, do których są dostosowane programy studiów, w tym plany studiów) z uwzględnieniem udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych,
 - II. przeglądy realizacji procesu kształcenia (prowadzenie zajęć dydaktycznych) i monitorowanie praktyk,
 - III. weryfikację systemu oceniania studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych,
 - IV. przeglądy środków wspomagających proces kształcenia, w tym danych, dotyczących ankietyzacji pracy Dziekanatu.

- V. analizę wniosków z przeglądu jakości kształcenia na Wydziale i proponowanie działań, mających na celu doskonalenie jakości kształcenia na Wydziale, przedstawianych w postaci raportu zbiorczego (RZ),
3. Do zadań Wydziałowych Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia należy w szczególności:
- I. określenie polityki zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale,
 - II. analiza danych, wynikających z działalności Wydziałowego Zespołu wraz z oceną pracy Wydziałowego Zespołu i postulatami zmian proponowanych przez Wydziałowy Zespół w zakresie udoskonalenia jakości kształcenia na Wydziale,
 - III. analiza danych od Kierowników jednostek oraz z Działu Informatyki i Teletransmisji, dotyczących wyników ankietyzacji procesu dydaktycznego, w tym oceny osób prowadzących zajęcia,
 - IV. analiza dostępu do Biblioteki i jakości księgozbioru,
 - V. ocena realizacji zakładanych efektów kształcenia,
 - VI. wyciągnięcie wniosków z powyższych analiz i przedstawianie ich Radzie Wydziału w postaci raportu końcowego (RK) z przeglądu jakości kształcenia na Wydziale wraz z postulatami działań korygujących, naprawczych i doskonalących system jakości kształcenia i analizą SWOT w zakresie jakości kształcenia z uwzględnieniem kryteriów oceny programowej.
 - VII. przekazywanie Prorektorowi ds. Studenckich oraz Pełnomocnikowi Rektora ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia uchwał Rad Wydziału, związanych z jakością kształcenia oraz protokołów z posiedzeń Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia i Rad Programowych w terminie 14 dni od daty ich podpisania oraz informacji o terminach posiedzeń Rad Pedagogicznych
- II. Ocena i weryfikacja procesu projektowania dydaktyki (efekty kształcenia, do których są dostosowane programy studiów, w tym plany studiów) z uwzględnieniem udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych**
- A. Zatwierdzanie, monitorowanie oraz okresowe przeglądy programów studiów, w tym planów studiów oraz ich zgodności z efektami kształcenia.**

§ 4

1. Zatwierdzanie programów studiów, w tym planów studiów na studiach I, II stopnia i jednolitych magisterskich oraz programów studiów na studiach doktoranckich i podyplomowych na Wydziale odbywa się po zaopiniowaniu przez Samorząd Studentów/ Doktorantów/ Uczestników studiów podyplomowych, co potwierdzone jest odpowiednią Uchwałą Rady Wydziału i odpowiednich Samorządów.
2. Uzyskanie kwalifikacji pierwszego stopnia albo kwalifikacji drugiego stopnia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia wymaga osiągnięcia wszystkich efektów kształcenia zakładanych w programie kształcenia. Student, doktorant lub uczestnik studiów podyplomowych osiągnął wszystkie założone cele i efekty kształcenia, jeżeli zrealizował i zaliczył przedmioty objęte programem studiów, w tym planem studiów.
3. Studenci, doktoranci oraz uczestnicy studiów podyplomowych powinni mieć zapewniony odpowiedni dostęp do informacji związanych z tokiem studiów, w tym sylabusów.
4. Sylabus przedmiotu powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę jednostki prowadzącej kierunek,
 - nazwę kierunku (z podaniem nazwy ew. specjalności),
 - nazwę przedmiotu,
 - określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymaganiami wstępnymi,
 - liczbę godzin zajęć dydaktycznych, w tym wykładów, ćwiczeń, laboratoriów, seminariów, samokształcenia itp., realizowanych w systemie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - liczbę punktów ECTS,
 - założenia i cele przedmiotu,
 - metody dydaktyczne,
 - formę i warunki zaliczenia przedmiotu,
 - treści programowe,
 - wykaz literatury podstawowej i uzupełniającej,
 - nazwisko osoby prowadzącej/osób prowadzących.
5. Programy studiów, w tym plany studiów na wszystkich kierunkach studiów, poziomach i profilach kształcenia oraz studiach podyplomowych prowadzonych na UMB podlegają okresowemu przeglądowi, nie rzadziej niż raz w roku, w zakresie zgodności z efektami kształcenia i zmierzają do weryfikacji, czy programy studiów, w tym plany studiów zawierają właściwą dla nich liczbę godzin zajęć dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów i przypisanych do nich punktów ECTS, a także, czy zachowują zgodność z sylabusami poszczególnych przedmiotów.
6. Okresowo, nie rzadziej niż raz w roku, przeprowadzana jest kontrola przestrzegania harmonogramów zajęć z planami studiów oraz kontrola przestrzegania obowiązujących na poszczególnych Wydziałach zasad wprowadzania zmian w programach i organizacji studiów, przestrzegania zasad regulaminu egzaminu dyplomowego (dotyczy kierunków, na których jest przeprowadzany egzamin dyplomowy) oraz regulaminu

antyplagiatowego, zatwierdzania tematów prac dyplomowych oraz ich oceniania, a także systemu przechowywania pisemnych prac egzaminacyjnych oraz nie rzadziej niż raz na dwa lata – przegląd tematyki i jakości prac dyplomowych. Pisemne prace egzaminacyjne powinny być przechowywane w jednostce przeprowadzającej egzamin przez okres nie krótszy niż 3 lata.

7. Powyższych kontroli (pkt. 5-6) dokonuje Wydziałowy Zespół do dnia 30 maja, a następnie wyniki tej kontroli w postaci raportu zbiorczego (RZ) przekazuje Wydziałowej Komisji jako jeden z punktów przeglądu jakości kształcenia do dnia 30 czerwca. Wydziałowa Komisja analizuje dane, wynikające z działalności Wydziałowego Zespołu wraz z postulatami zmian, proponowanymi przez Wydziałowy Zespół, a następnie podsumowanie pracy Wydziałowego Zespołu i wnioski Komisji zawierające propozycje działań doskonalących system jakości kształcenia w ww. zakresie na Wydziale, przedstawia Radzie Wydziału w raporcie końcowym (RK) do dnia 30 września. Po zatwierdzeniu raportu Wydziałowej Komisji przez Radę Wydziału jest on przedstawiany Uczelnianemu Zespołowi do dnia 15 października. Dalszy tryb postępowania jest określony w Uchwale, § 6.
8. Procedura, dotycząca zatwierdzania, monitorowania oraz okresowych przeglądów programów studiów, w tym planów studiów oraz ich zgodności z efektami kształcenia została określona w Załączniku nr 2 do niniejszego dokumentu.
9. Wszelkie zmiany w programach studiów, w tym planach studiów oraz efektach kształcenia (w tym na studiach doktoranckich i podyplomowych), a także uchwały Rad Wydziału, dotyczące realizacji zadań wymienionych w pkt. 5-6, są przekazywane do wiadomości Prorektora ds. Studenckich oraz Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w terminie 14 dni od daty wprowadzenia zmiany lub podpisania uchwały.

§ 5

1. Badania ankietowe dotyczące jakości kształcenia na UMB, a odnoszące się m.in. do harmonogramu i regulaminu dydaktycznego jednostek oraz sylabusów, przeprowadzane są wśród studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych.
2. Anonimowa ankieta powinna być dostępna w systemie informatycznym Uczelni. Szczegółowe wyniki ankiet będą przekazywane wraz z ich opracowaniem do dnia 30 czerwca z Działu Informatyki i Teletransmisji UMB do Dziekanów (dane dotyczące Wydziałów) oraz do Biura ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, a następnie Przewodniczącego Uczelnianego Zespołu (dane dotyczące całej Uczelni) i zawarte zostaną w raportach z przeglądu jakości kształcenia (raportie końcowym Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, przedstawianym Radzie Wydziału do dnia 30 września oraz raporcie podsumowującym z przeglądu jakości kształcenia Uczelnianego Zespołu, przedstawianym Senatowi do dnia 30 grudnia).

B. Ocena prawidłowości kształtowania sylwetki absolwenta i weryfikacji zamierzonych efektów kształcenia.

§ 6

1. Dziekan Wydziału wskazuje osoby odpowiedzialne za zdefiniowanie wszelkich kompetencji, umiejętności i wiedzy, jakie powinien posiadać absolwent (tj. zamierzonych efektów kształcenia) na poszczególnych kierunkach danego Wydziału, w tym także efektów kształcenia, dotyczących praktyk zawodowych i procesu dyplomowania oraz na studiach doktoranckich i podyplomowych.
2. Ocena kształtowania sylwetki absolwenta jest realizowana poprzez badania losów zawodowych absolwentów celem weryfikacji jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów, przygotowania absolwentów do podjęcia pracy, oczekiwań co do przyszłej pracy zawodowej lub sytuacji na rynku pracy, a także celem weryfikacji uzyskiwania zamierzonych efektów kształcenia na danym kierunku studiów oraz dostosowania efektów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
3. Bezpośrednio po ukończeniu studiów odbywa się monitorowanie opinii absolwentów UMB w zakresie osiągniętych efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów oraz okresowo - po roku i trzech latach od ukończenia studiów odbywa się monitorowanie opinii absolwentów UMB w zakresie kariery zawodowej.
4. Okresowo (nie rzadziej niż co 4 lata) odbywa się monitorowanie opinii pracodawców w zakresie przygotowania absolwentów do pracy zawodowej celem dopasowania treści programowych do potrzeb rynku pracy.
5. Okresowo (nie rzadziej niż co 4 lata) następuje ankietyzacja potencjalnych pracodawców np. kierowników jednostek zatrudniających absolwentów (np. kierowników aptek, gabinetów lekarskich, kosmetycznych, rehabilitacyjnych, laboratoriów – wybór należy do grup roboczych, wchodzących w skład Zespołów odpowiednich Wydziałów lub przewodniczących Wydziałowych Zespołów).
6. Ankiety wypełniane przez absolwentów zawierają zestaw pytań sformułowanych pod kątem wiedzy i umiejętności, jakie posiadają oraz ich oczekiwań w tym zakresie. Ankiety dla pracodawców zatrudniających absolwentów zawierają zestaw pytań sformułowanych pod kątem kompetencji, umiejętności i wiedzy, jakie posiada oraz powinien posiadać absolwent danego kierunku prowadzonego na Wydziale, zaś ankiety dla potencjalnych pracodawców zatrudniających absolwentów zawierają zestaw pytań sformułowanych pod kątem kompetencji, umiejętności i wiedzy, jakie powinien posiadać absolwent.

7. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za realizację przedmiotu/modułu, przedkłada po 15 września, ale przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego właściwemu Dziekanowi/Prodziekanowi wypełniony arkusz „Weryfikacja i ocena realizacji efektów kształcenia” (wraz z protokołem egzaminacyjnym/zaliczenia przedmiotu). Po zakończeniu roku akademickiego arkusze są poddawane analizie przez Rady Programowe, przy czym wnioski z ww. analiz są przekazywane do dnia 30 marca każdego roku akademickiego za poprzedni rok akademicki Wydziałowej Komisji i wykorzystywane w trakcie prac przy projektowaniu i doskonaleniu kolejnego cyklu kształcenia.
8. Monitorowanie losów absolwentów oraz opinii pracodawców i potencjalnych pracodawców (wymienionych w pkt. 1-5) prowadzone będzie przez Uczelniane Biuro Karier w formie anonimowej ankiety kierowanej do absolwentów, pracodawców i potencjalnych pracodawców w porozumieniu z Wydziałowymi Zespołami współpracującymi z interesariuszami zewnętrznymi, wchodzącymi w skład grup roboczych poszczególnych kierunków na Wydziale.
9. Uczelniane Biuro Karier na podstawie kwestionariuszy ankiet opracowuje wyniki badań, a następnie przekazuje je Radom Programowym oraz Wydziałowym Zespołom (wyniki ankiet, dotyczące absolwentów danego Wydziału) oraz Prorektorowi ds. Studenckich (wyniki ankiet wszystkich absolwentów) do dnia 30 marca każdego roku akademickiego za poprzedni rok akademicki. Wydziałowe Zespoły analizują uzyskane dane, a wyniki tej analizy w postaci raportu zbiorczego (RZ) przekazują Wydziałowej Komisji do dnia 30 czerwca jako jeden z punktów przeglądu jakości kształcenia.
10. Wydziałowa Komisja analizuje dane, wynikające z działalności Wydziałowego Zespołu wraz z postulatami zmian, proponowanymi przez Wydziałowy Zespół, a następnie podsumowanie pracy Wydziałowego Zespołu i wnioski Komisji zawierające propozycje działań doskonalących system jakości kształcenia w ww. zakresie na Wydziale (t.j. oceny prawidłowości kształtowania sylwetki absolwenta i weryfikacji zamierzonych efektów kształcenia), przedstawia Radzie Wydziału w raporcie końcowym (RK) do dnia 30 września. Po zatwierdzeniu raportu Wydziałowej Komisji przez Radę Wydziału jest on przedstawiany Uczelnianemu Zespołowi do dnia 15 października. Dalszy tryb postępowania jest określony w Uchwale, § 6.
11. Prorektor ds. Studenckich przedstawia raport z monitorowania kariery zawodowej absolwentów Uczelnianemu Zespołowi ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia do dnia 15 października każdego roku akademickiego wraz z postulatami działań doskonalących system jakości kształcenia w ww. zakresie na Uczelni (t.j. oceny prawidłowości kształtowania sylwetki absolwenta i weryfikacji zamierzonych efektów kształcenia). Dalszy tryb postępowania jest określony w Uchwale, § 6.
12. Procedura, dotycząca oceny prawidłowości kształtowania sylwetki absolwenta i weryfikacji zamierzonych efektów kształcenia na danym kierunku studiów prowadzonych na UMB, została określona w Załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
13. Procedura, dotycząca współpracy z pracodawcami oraz sposoby i metody jej dokumentowania została określona w Załączniku nr 3a do niniejszego regulaminu.

III. Przeglądy realizacji procesu kształcenia (prowadzenie zajęć dydaktycznych) i monitorowanie praktyk

§ 7

Metodami oceny kadry dydaktycznej i kształtowania jakości procesu dydaktycznego są:

- a) ocena okresowa osób prowadzących zajęcia,
- b) badania ankietowe opinii studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych,
- c) hospitacje zajęć dydaktycznych.

§ 8

1. Kompetencje merytoryczne kadry dydaktycznej powinny spełniać wymagania umożliwiające kształcenie na danym kierunku studiów. Nad spełnianiem tych wymagań czuwają Dziekani Wydziałów UMB.
2. Okresowa ocena kadry dydaktycznej przeprowadzana jest przez Uczelnianą oraz Wydziałowe Komisje ds. Oceny Kadry na podstawie kryteriów określonych w Statucie UMB oraz Zarządzeniu Rektora UMB.
3. Wszyscy nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie, w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 111 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.

§ 9

1. Przy dokonywaniu oceny jakości dydaktyki prowadzącego zajęcia zasięga się opinii studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych. Opinia ma formę anonimowej ankiety przeprowadzonej wśród studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych, uczestniczących w zajęciach.
2. Ankietyzacja zajęć dydaktycznych (ćwiczeń, seminariów, wykładów) oraz systemu opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych ma służyć poznaniu opinii studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych na temat zajęć dydaktycznych na UMB oraz osób je prowadzących, a także jakości sprawowanej opieki dydaktycznej i naukowej.
3. Ankietyzacji podlegają wszystkie zajęcia dydaktyczne prowadzone na UMB (na wszystkich kierunkach, poziomach i profilach kształcenia oraz studiach podyplomowych). Prowadzone są badania ankietowe, dotyczące opinii prowadzącego o grupie studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych, z którą przeprowadził zajęcia dydaktyczne. Ankiety, są dobrowolne i powinny być przeprowadzane po zakończeniu zajęć (ćwiczeń lub seminariów) z poszczególnych przedmiotów. W przypadku zajęć

trwających jeden lub dwa semestry - po zakończeniu jednego lub obu semestrów, chyba, że w trakcie zajęć doszło do zmiany prowadzącego zajęcia.

4. Wyniki tej ankietyzacji mogą być wykorzystane przy konieczności dokonywania indywidualnej analizy oceny pracownika naukowo-dydaktycznego w sytuacjach spornych.
5. Zakres merytoryczny pytań zawartych w ankietach ustalany jest w wyniku konsultacji z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
6. Wypełnianie ankiet dydaktycznych przez studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych jest dobrowolne, anonimowe i odbywa się w formie elektronicznej po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych (w przypadku ankietyzacji zajęć dydaktycznych) oraz raz w roku (w przypadku ankiety dotyczącej systemu opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych).
7. Anonimowa ankieta powinna być dostępna w systemie informatycznym Uczelni. Szczegółowe wyniki ankiet będą przekazywane wraz z ich opracowaniem do dnia 30 czerwca z Działu Informatyki i Teletransmisji UMB do Dziekanów (dane dotyczące Wydziałów) oraz do Biura ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, a następnie Przewodniczącego Uczelnianego Zespołu (dane dotyczące całej Uczelni) i zawarte zostaną w raportach z przeglądu jakości kształcenia (raportcie końcowym Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, przedstawianym Radzie Wydziału do dnia 30 września oraz raporcie podsumowującym z przeglądu jakości kształcenia Uczelnianego Zespołu, przedstawianym Senatowi do dnia 30 grudnia).
8. Wyniki ankiety w szczególności służą:
 - a) okresowej ocenie nauczycieli akademickich, jako jedno z kryteriów branych pod uwagę,
 - b) do identyfikacji mocnych i słabych stron procesu kształcenia na UMB, w tym jakości systemu opieki dydaktycznej i naukowej,
 - c) do podjęcia działań naprawczych i doskonalących (indywidualnych i instytucjonalnych),
 - d) do wyłonienia i nagradzania najlepszych nauczycieli akademickich.

§ 10

1. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadzają nauczyciele akademicy, wyznaczeni przez Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu według regulaminu, określonego w uchwale Rady Wydziału, przy czym procedura weryfikacji jakości kadry dydaktycznej oraz wzory arkuszy hospitacji zajęć dydaktycznych; opinii studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych, dotyczącej hospitacji, w tym systemu oceniania; oceny warunków kształcenia; oceny dostępu do biblioteki i jakości księgozbioru; raportu zbiorczego hospitacji (RzH) oraz raportu końcowego hospitacji (RkH) zajęć dydaktycznych stanowią odpowiednio Załączniki nr 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 9a do niniejszego regulaminu.
2. Hospitacja zajęć dydaktycznych jest niezapowiedziana i obejmuje ocenę merytoryczną zajęć, warunków kształcenia (w tym studentów niepełnosprawnych), opinię studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych, dotyczącą zajęć, w tym systemu oceniania i warunków kształcenia; a także dostępności do biblioteki i jakości księgozbioru.
3. Hospitacje zajęć dydaktycznych do dnia 30 maja przeprowadzają nauczyciele akademicy, wyznaczeni przez Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu, przy czym w skład Zespołu Hospitującego nie mogą wchodzić osoby zatrudnione w tej samej Katedrze/Klinice/Zakładzie/Studium/Pracowni co osoba hospitowana.
4. Hospitacji podlegają wszyscy nauczyciele akademicy niezależnie od stażu pracy i formy zatrudnienia, przy czym szczegółowe zasady hospitacji zostaną wskazane przez Wydziałowe Zespoły w Regulaminie hospitacji zajęć dydaktycznych.
5. Zajęcia mogą być hospitowane na własną prośbę osoby prowadzącej zajęcia oraz przy uzyskaniu oceny negatywnej w ponad 50% ankiet, wypełnianych w danym roku akademickim przez studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych po zakończeniu cyklu zajęć z przedmiotu, przy czym hospitacja jest przeprowadzona w przypadku gdy w ankietyzacji wzięło udział co najmniej 50% uprawnionych, z którymi dana osoba przeprowadziła zajęcia w weryfikowanym roku akademickim.
6. Obserwacje z hospitacji zajęć są zapisywane w arkuszach, a wyniki oceny są omawiane w obecności hospitowanego.
7. Bieżąca analiza hospitacji jest dokonywana przez Koordynatorów grup roboczych Wydziałowych Zespołów lub Przewodniczących Wydziałowych Zespołów, a następnie w postaci raportu zbiorczego hospitacji (RzH) jest przedstawiana całościowa analiza danych przez Wydziałowy Zespół Wydziałowym Komisjom ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia do dnia 30 czerwca. Następnie Wydziałowa Komisja sporządza raport końcowy hospitacji zajęć dydaktycznych (RkH), a wnioski przedstawia Radzie Wydziału w raporcie końcowym (RK) z przeglądu jakości kształcenia do dnia 30 września. Po zatwierdzeniu raportu Wydziałowej Komisji przez Radę Wydziału jest on przedstawiany Uczelnianemu Zespołowi do dnia 15 października. Dalsze postępowanie jest określone w § 6 Uchwały.

§ 11

1. Praktyki zawodowe są oceniane na bieżąco, przy czym nie rzadziej niż raz w roku jest dokonywana analiza dokumentacji i podsumowanie weryfikacji jakości praktyk na poszczególnych kierunkach danego Wydziału.
2. Wzory ankiet opinii studentów, oceniających praktyki oraz regulamin praktyk zawodowych, a także narzędzia, metody i szczegółowy harmonogram realizacji zadania, dotyczącego monitorowania praktyk oraz wskazanie jednostek lub gremiów uczelnianych, z którymi współpracuje Wydziałowy Zespół w zakresie monitorowania praktyk, powinny zostać określone w uchwale odpowiedniej Rady Wydziału. We wzorach ankiet opinii studentów oceniających praktyki powinno być zamieszczone pytanie dotyczące miejsca odbywania praktyk.

3. Wyniki ankiet opinii studentów, oceniających praktyki w poprzednim roku akademickim, wpływają do Wydziałowych Zespołów do dnia 30 maja, a następnie powinny być przekazywane przez Wydziałowe Zespoły do Wydziałowych Komisji w postaci analizy danych oraz raportu zbiorczego (RZ) do dnia 30 czerwca jako jeden z punktów przeglądu jakości kształcenia. Wydziałowa Komisja przedstawia Radzie Wydziału wyniki analizy w raporcie końcowym (RK) do dnia 30 września. Po zatwierdzeniu raportu Wydziałowej Komisji przez Radę Wydziału jest on przedstawiany Uczelnianemu Zespołowi do dnia 15 października. Dalsze postępowanie jest określone w § 6 Uchwały.

IV. Weryfikacja systemu oceniania studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych.

§ 12

1. Regulamin dydaktyczny jednostki, który określa zasady oceniania studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych, powinien być podany do wiadomości przed rozpoczęciem zajęć z danego przedmiotu.
2. Student, doktorant, uczestnik studiów podyplomowych ma prawo do ustnego uzasadnienia oceny, jaką otrzymał z zaliczenia lub egzaminu.
3. Badania ankietowe dotyczące jakości kształcenia na UMB, a odnoszące się m.in. systemu oceniania oraz dostępności regulaminów dydaktycznych jednostek, przeprowadzane są wśród studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych.
4. Anonimowa ankieta powinna być dostępna w systemie informatycznym Uczelni. Szczegółowe wyniki ankiet będą przekazywane wraz z ich opracowaniem do dnia 30 czerwca z Działu Informatyki i Teletransmisji UMB do Dziekanów (dane dotyczące Wydziałów) oraz do Biura ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, a następnie Przewodniczącego Uczelnianego Zespołu (dane dotyczące całej Uczelni) i zawarte zostaną w raportach z przeglądu jakości kształcenia (raportie końcowym Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, przedstawianym Radzie Wydziału do dnia 30 września oraz raporcie podsumowującym z przeglądu jakości kształcenia Uczelnianego Zespołu, przedstawianym Senatowi do dnia 30 grudnia).
5. Prowadzone są badania ankietowe podczas hospitacji zajęć dydaktycznych, dotyczące opinii studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych na temat systemu oceniania.
6. Procedura, dotycząca weryfikacji systemu oceniania studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych, stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego dokumentu.

V. Przeglądy środków wspomagających proces kształcenia

§ 13

1. Przewodniczący Samorządu Studentów, Doktorantów oraz Uczestników Studiów Podyplomowych składają do Uczelnianego Zespołu w terminie do 15 października bieżącego roku akademickiego propozycje działań w zakresie poprawy jakości kształcenia.
2. Kanclerz przedstawia raport z przeglądu wyposażenia wspomagającego proces kształcenia, zaś Dyrektor Biblioteki przedstawia raport z przeglądu zasobów bibliotecznych wspomagających proces kształcenia Uczelnianemu Zespołowi ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia do dnia 15 października.
3. Wydziałowy Zespół analizuje dane dotyczące ankietyzacji pracy Dziekanatu, a następnie wyniki przedstawia w raporcie zbiorczym (RZ) do dnia 30 czerwca Wydziałowej Komisji. Następnie Wydziałowa Komisja sporządza raport końcowy (RK), który przedstawia Radzie Wydziału do dnia 30 września. Po zatwierdzeniu raportu Wydziałowej Komisji przez Radę Wydziału jest on przedstawiany Uczelnianemu Zespołowi do dnia 15 października. Wydziałowa Komisja analizuje dane dotyczące dostępu do Biblioteki i jakości księgozbioru, a następnie wyniki przedstawia w raporcie końcowym (RK) do dnia 30 września. Po zatwierdzeniu raportu Komisji przez Radę Wydziału jest on przedstawiany Uczelnianemu Zespołowi do dnia 15 października.
4. Wydziałowy Zespół analizuje we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych warunki dostępu niepełnosprawnych studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych do obiektów UMB. Uczelniany Zespół analizuje wyniki ogólnouczelnianej ankiety, dotyczącej systemu opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych UMB.
5. Wydziałowy Zespół podczas hospitacji dokonuje oceny warunków kształcenia, przy czym prowadzone są badania ankietowe podczas hospitacji zajęć dydaktycznych, dotyczące opinii studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych na temat oceny warunków kształcenia. Analiza hospitacji jest dokonywana przez Koordynatorów grup roboczych Wydziałowych Zespołów lub Przewodniczących Wydziałowych Zespołów, a następnie w postaci raportu zbiorczego hospitacji (RzH) jest przedstawiana całościowa analiza danych przez Wydziałowy Zespół Wydziałowym Komisjom ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia do dnia 30 czerwca. Następnie Wydziałowa Komisja sporządza raport końcowy hospitacji zajęć dydaktycznych (RkH), a wnioski przedstawia Radzie Wydziału w raporcie końcowym (RK) z przeglądu jakości kształcenia do dnia 30 września. Po zatwierdzeniu raportu

Wydziałowej Komisji przez Radę Wydziału jest on przedstawiany Uczelnianemu Zespołowi do dnia 15 października. Dalsze postępowanie jest określone w § 6 Uchwały.

6. Dziekani do dnia 15 czerwca przekazują do Biblioteki UMB informacje o tytułach książek, które Biblioteka powinna zakupić do kolekcji podręczników.
7. Procedura weryfikacji wspomagania procesu kształcenia stanowi Załącznik nr 11 do niniejszego dokumentu.

VI. Analiza i wdrażanie wniosków z przeglądu jakości kształcenia

§ 14

1. Wydziałowe Zespoły ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia opracowują raport zbiorczy (RZ) z przeglądu jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów i przedstawiają go Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia do dnia 30 czerwca, a następnie Dziekan (jako przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia) przedstawia raport końcowy (RK) Radzie Wydziału.
2. Raport zbiorczy (RZ) z przeglądu jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów (Załącznik nr 12), przedstawiany przez Wydziałowy Zespół, powinien zawierać w szczególności:
 - a) opis realizacji zadań Wydziałowych Zespołów,
 - b) wykaz dokumentacji dotyczącej jakości kształcenia, w tym:
 - uchwały Rad Wydziałów,
 - daty i tematy spotkań Rad Programowych, Pedagogicznych lub innych gremiów wydziałowych, omawiających zagadnienia związane z jakością kształcenia,
 - daty i tematy spotkań ze studentami, doktorantami, lub uczestnikami studiów podyplomowych, dotyczące zagadnień jakości kształcenia,
 - raporty z hospitacji i ankietyzacji studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych,
 - c) analizę wniosków z przeglądów jakości kształcenia,
 - d) wnioski z funkcjonowania potwierdzenia efektów uczenia się,
 - e) propozycje działań naprawczych, korygujących i doskonalących system jakości kształcenia na Wydziale.
3. Wydziałowe Komisje analizują dane, wynikające z działalności Wydziałowych Zespołów wraz z postulatami zmian, proponowanymi przez Wydziałowe Zespoły, a następnie podsumowanie pracy Wydziałowego Zespołu i wnioski Komisji zawierające propozycje działań doskonalących system jakości kształcenia z analizą SWOT w zakresie jakości kształcenia z uwzględnieniem kryteriów oceny programowej, przedstawiają Radzie Wydziału w raporcie końcowym z przeglądu jakości kształcenia (RK) (Załącznik nr 13) do dnia 30 września.
4. Po zatwierdzeniu raportu Wydziałowej Komisji przez Radę Wydziału jest on przedstawiany Uczelnianemu Zespołowi ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia do dnia 15 października.
5. Uczelniany Zespół przygotowuje raport podsumowujący (RP) z przeglądu jakości kształcenia, obejmujący analizę działalności Wydziałowych Zespołów i Wydziałowych Komisji oraz zadań własnych Uczelnianego Zespołu, a następnie przedstawia go Rektorowi i Senatowi Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku do dnia 30 grudnia.
6. Decyzję o wprowadzaniu działań naprawczych, korygujących i doskonalących system jakości kształcenia na Wydziale, zaproponowanych przez Wydziałowy Zespół lub Wydziałową Komisję, podejmuje Rada Wydziału w drodze Uchwały, zaś w ramach Uczelni podejmuje Senat w drodze Uchwały.
7. Propozycje działań w zakresie doskonalenia jakości kształcenia może wносить każdy członek społeczności akademickiej, w formie pisemnej bądź drogą elektroniczną, do Biura ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (Schemat przepływu informacji i proponowania działań naprawczych (N), korygujących (K) i doskonalących (D) uczelniany system zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia oraz weryfikacji ich wprowadzania stanowi Załącznik nr 14).
8. Rektor, Prorektorzy, Dziekani lub Pełnomocnik Rektora ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia mogą zlecić przeprowadzenie dodatkowej niezapowiedzianej hospitacji zajęć dydaktycznych, kontroli dokumentacji, dotyczącej jakości kształcenia lub weryfikacji przypadków dyskryminacji, mobbingu lub molestowania. Informacje o hospitacjach interwencyjnych oraz kopia notatki z hospitacji są przekazywane do Wydziałowych Zespołów oraz Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
9. Procedura gromadzenia, opracowania i analizy oraz interpretacji i wykorzystania danych, dotyczących systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia stanowi Załącznik nr 15 do niniejszego dokumentu.

10. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania i archiwizacji oraz wzory ankiet określa Regulamin ankietyzacji zajęć dydaktycznych oraz systemu opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku wraz z załącznikami, stanowiący Załącznik nr 16 do niniejszego regulaminu.
11. Polityka Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku stanowi Załącznik nr 17 do niniejszego regulaminu.
12. Regulamin Pracy Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w UMB stanowi Załącznik nr 18 do niniejszego regulaminu.

VII. Publikowanie informacji

§ 15

1. Publikowanie informacji, dotyczących systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na stronie internetowej Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia obejmuje w szczególności:
 - skład i zadania Uczelnianego Zespołu, Wydziałowych Zespołów i Wydziałowych Komisji,
 - akty prawne i regulaminy dotyczące systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w UMB,
 - wzory ankiet,
 - harmonogramy,
 - dane kontaktowe Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, Przewodniczących Wydziałowych Zespołów i Wydziałowych Komisji.
2. Publikowaniem informacji zajmuje się Biuro ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia we współpracy z Uczelnianym Zespołem oraz Wydziałowymi Zespołami i Wydziałowymi Komisjami.
3. Informacje do publikacji zgłaszają drogą elektroniczną do Biura ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia przewodniczący Wydziałowych Zespołów i Wydziałowych Komisji oraz osoby przez nich wyznaczone, przy czym informacje dotyczące jakości kształcenia na poszczególnych Wydziałach zamieszczane są na stronach internetowych tych Wydziałów (np. regulaminy hospitacji zajęć dydaktycznych, regulaminy praktyk zawodowych, arkusze opinii uczestnika praktyki).
4. Regulamin dydaktyczny jednostki, harmonogram zajęć i sylabusy z przedmiotów powinny znajdować się na stronie internetowej oraz w gablocie jednostki organizacyjnej. W przypadku realizacji większej ilości przedmiotów i/lub realizacji jednego przedmiotu na więcej niż jednym kierunku, sylabusy przedmiotów mogą być zamieszczone tylko na stronie internetowej jednostki.

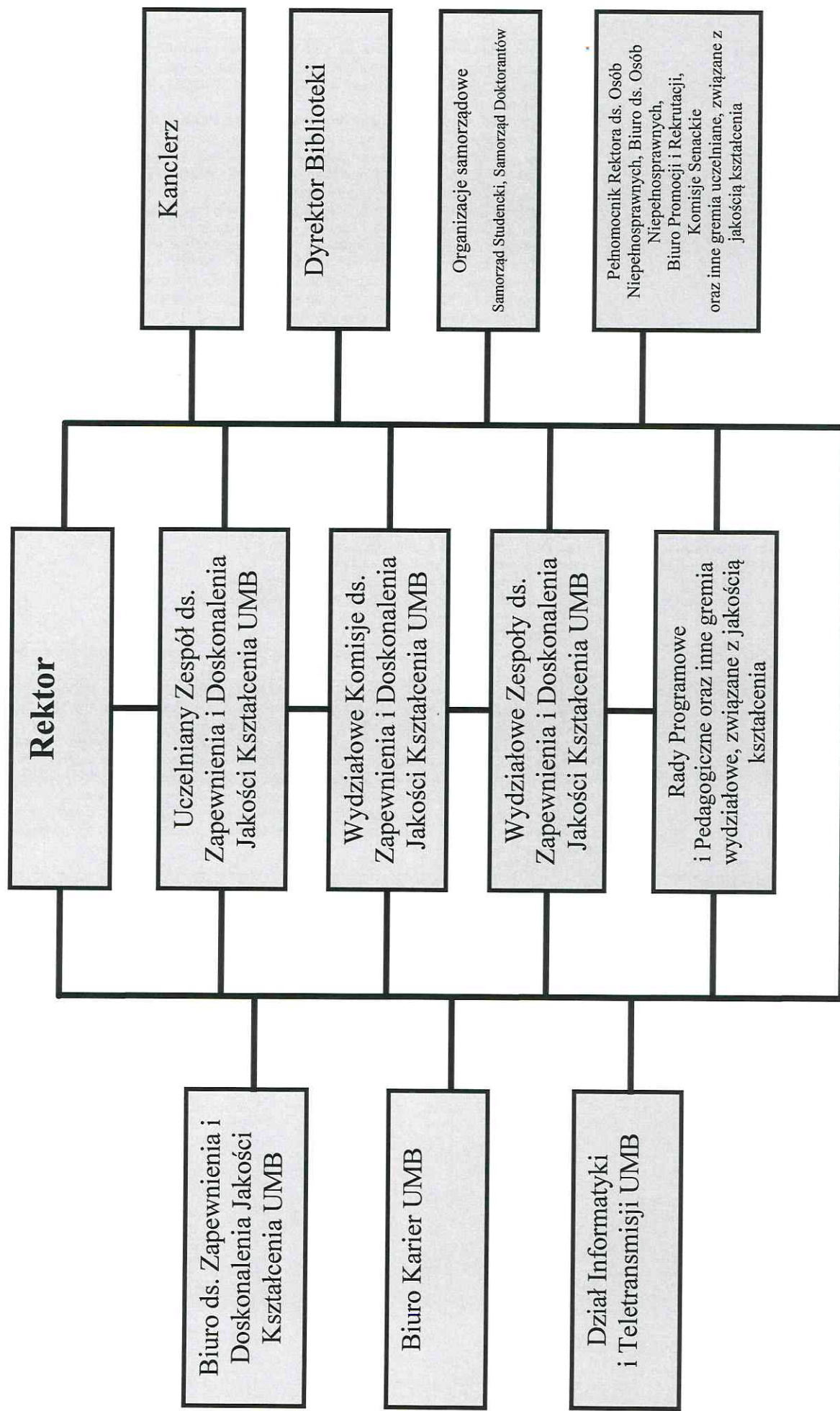
§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


prof. dr hab. Adam Krętowski

Załącznik nr 1. Schemat Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia UMB



Załącznik nr 2. Procedura zatwierdzania, monitorowania oraz okresowych przeglądów programów studiów, w tym planów studiów oraz ich zgodności z efektami kształcenia

Zakres działań:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Programy studiów, w tym plany studiów na wszystkich kierunkach studiów, poziomach i profilach kształcenia oraz studiach podyplomowych prowadzonych na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (UMB) – są zatwierdzane przez Radę Wydziału, po zasięgnięciu opinii organu właściwego samorządu. 2) Programy studiów, w tym plany studiów podlegają okresowemu przeglądowi nie rzadziej niż raz w roku, w zakresie zgodności z efektami kształcenia i zmierzają do weryfikacji, czy programy studiów, w tym plany studiów zawierają właściwą dla nich liczbę godzin zajęć dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów i przypisanych do nich punktów ECTS, a także, czy zachowują zgodność z sylabusami poszczególnych przedmiotów. 3) Wydziałowe Zespoły okresowo przeprowadzają kontrolę przestrzegania harmonogramów zajęć z planami studiów oraz kontrolę przestrzegania obowiązujących na poszczególnych Wydziałach zasad wprowadzania zmian w programach i organizacji studiów, przestrzegania zasad regulaminu egzaminu dyplomowego (dotyczy kierunków, na których jest przeprowadzany egzamin dyplomowy) oraz regulaminu antyplagiatorskiego, zatwierdzania tematów prac dyplomowych oraz ich oceniania, a także systemu przechowywania pisemnych prac egzaminacyjnych oraz nie rzadziej niż raz na dwa lata – przegląd tematyki i jakości prac dyplomowych. Pisemne prace egzaminacyjne powinny być przechowywane w jednostce przeprowadzającej egzamin przez okres nie krótszy niż 3 lata.
Narzędzia, metody:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analiza przez Wydziałowe Zespoły ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia dokumentacji, programów studiów, w tym planów studiów, sylabusów i harmonogramów zawartych na stronach internetowych poszczególnych jednostek dydaktycznych, które prowadzą zajęcia na danym Wydziale, zdeponowanych w dziekanacie oraz posiadanych przez osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu. 2) Wybiórcza weryfikacja danych z rzeczywistością poprzez hospitację niektórych zajęć dydaktycznych przez osoby wskazane przez Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu (harmonogram hospitacji oraz typowanie zajęć dydaktycznych do hospitacji należy do kompetencji Wydziałowego Zespołu). 3) Analiza wyników ankiet zajęć dydaktycznych.
Współpraca Wydziałowych Zespołów i Wydziałowych Komisji z:	<p>Dziekanatem (dotyczy Wydziałowych Zespołów) Działem Informatyki i Teletransmisji UMB Pracownikami odpowiedzialnymi za realizację przedmiotów Studentami, Doktorantami, Uczestnikami studiów podyplomowych Interesariuszami zewnętrznymi Radą Programową</p>
Harmonogram (miesiąc, semestr, rok- częstotliwość):	<p>Analiza danych przez Wydziałowe Zespoły ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, co najmniej raz w roku.</p>
Dokumenty końcowe i termin realizacji:	<p>Kontroli dokonuje Wydziałowy Zespół do dnia 30 maja, a następnie wyniki tej kontroli w postaci raportu zbiorczego (RZ) przekazuje Wydziałowej Komisji jako jeden z punktów przeglądu jakości kształcenia do dnia 30 czerwca. Dalsze postępowanie jest określone w § 6 Uchwały. Wydziałowa Komisja analizuje dane, wynikające z działalności Wydziałowego Zespołu wraz z postulatami zmian, proponowanymi przez Wydziałowy Zespół, a następnie podsumowanie pracy Wydziałowego Zespołu i wnioski Komisji zawierające propozycje, działań doskonalących system jakości kształcenia w ww. zakresie na Wydziale, przedstawia Radzie Wydziału w raporcie końcowym (RK) do dnia 30 września. Po zatwierdzeniu raportu Wydziałowej Komisji przez Radę Wydziału jest on przedstawiany Uczelnianemu Zespołowi do dnia 15 października. Dalszy tryb postępowania jest określony w Uchwale, § 6. Uchwała Rady Wydziału.</p>
Wdrażanie działań naprawczych:	<p>Propozycje działań naprawczych, korygujących i doskonalących System Jakości Kształcenia na Wydziale (w tym zmiany w programach studiów, w tym w planach studiów), sylabusach oraz efektach kształcenia), powinny być zawarte w ww. raportach (Wydziałowego Zespołu i Wydziałowej Komisji).</p>
Podstawa prawna:	<p>Uchwała nr 34/2014 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 27.03.2014 r. Regulamin Działania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.</p>

Załącznik nr 3. Procedura oceny prawidłowości kształtowania sylwetki absolwenta i weryfikacji zamierzonych efektów kształcenia na danym kierunku studiów prowadzonych na UMB

Zakres działań:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Szczegółowe zdefiniowanie wszelkich kompetencji, umiejętności i wiedzy, jakie powinien posiadać absolwent (tj. zamierzonych efektów kształcenia) na poszczególnych kierunkach danego Wydziału, w tym także efektów kształcenia, dotyczących praktyk zawodowych i procesu dyplomowania oraz na studiach doktoranckich i podyplomowych. 2) Weryfikacja opinii absolwentów poszczególnych kierunków prowadzonych na Wydziałach pod kątem osiągniętych efektów kształcenia. 3) Prowadzenie badań losów zawodowych absolwentów w celu oceny jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów na Wydziałach, przygotowania absolwentów do podjęcia pracy, oczekiwań co do przyszłej pracy zawodowej lub sytuacji na rynku pracy. 4) Badanie opinii pracodawców i potencjalnych pracodawców w zakresie przygotowania absolwentów do pracy zawodowej celem dostosowania efektów kształcenia do potrzeb rynku pracy. 5) Ocena realizacji zakładanych efektów kształcenia. Wnioski z tej oceny uwzględnia się przy doskonaleniu programu kształcenia.
Narzędzia, metody:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dziekan Wydziału wskazuje osoby odpowiedzialne za zdefiniowanie wszelkich kompetencji, umiejętności i wiedzy, jakie powinien posiadać absolwent (tj. zamierzonych efektów kształcenia) na poszczególnych kierunkach danego Wydziału. 2) Ankiety wypełniane przez absolwentów zawierają zestaw pytań sformułowanych pod kątem wiedzy i umiejętności, jakie posiadają oraz ich oczekiwań w tym zakresie. 3) Ankiety dla pracodawców zatrudniających absolwentów zawierają zestaw pytań sformułowanych pod kątem kompetencji, umiejętności i wiedzy, jakie posiada oraz powinien posiadać absolwent danego kierunku prowadzonego na Wydziale. 4) Ankiety dla potencjalnych pracodawców zatrudniających absolwentów zawierają zestaw pytań sformułowanych pod kątem kompetencji, umiejętności i wiedzy, jakie powinien posiadać absolwent. 5) Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za realizację przedmiotu/modułu, przedkłada po 15 września, ale przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego właściwemu Dziekanowi/Prodziekanowi wypełniony arkusz „Weryfikacja i ocena realizacji efektów kształcenia” (wraz z protokołem egzaminacyjnym/zaliczenia przedmiotu). Po zakończeniu roku akademickiego arkusze są poddawane analizie przez Rady Programowe, przy czym wnioski z ww. analiz są przekazywane do dnia 30 marca każdego roku akademickiego za poprzedni rok akademicki Wydziałowej Komisji i wykorzystywane w trakcie prac przy projektowaniu i doskonaleniu kolejnego cyklu kształcenia.
Współpraca Wydziałowych Zespołów i Wydziałowych Komisji z:	<p>Uczelnianym Biurem Karier Absolwentami Pracodawcami Potencjalnymi pracodawcami i środowiskami zawodowymi (Izby Lekarskie, Izby Aptekarskie, Diagnostów Laboratoryjnych itp.) Radą Programową Nauczycielami akademickim zaliczanymi do minimum kadrowego Studentami, Doktorantami, Uczestnikami studiów podyplomowych</p>
Harmonogram (miesiąc, semestr, rok- częstotliwość):	<p>Bezpośrednio po ukończeniu studiów odbywa się monitorowanie opinii absolwentów UMB w zakresie osiągniętych efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów oraz okresowo - po roku i trzech latach od ukończenia studiów odbywa się monitorowanie opinii absolwentów UMB w zakresie kariery zawodowej.</p> <p>Okresowo (nie rzadziej niż co 4 lata) odbywa się monitorowanie opinii pracodawców w zakresie przygotowania absolwentów do pracy zawodowej celem dopasowania treści programowych do potrzeb rynku pracy.</p> <p>Okresowo (nie rzadziej niż co 4 lata) następuje ankietyzacja potencjalnych pracodawców np. kierowników jednostek zatrudniających absolwentów (np. kierowników aptek, gabinetów lekarskich, kosmetycznych, rehabilitacyjnych, laboratoriów – wybór należy do grup roboczych, wchodzących w skład Zespołów odpowiednich Wydziałów lub przewodniczących Wydziałowych Zespołów).</p> <p>Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za realizację przedmiotu/modułu, przedkłada po 15 września, ale przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego właściwemu Dziekanowi/Prodziekanowi wypełniony arkusz „Weryfikacja i ocena realizacji efektów kształcenia” (wraz z protokołem egzaminacyjnym/zaliczenia przedmiotu). Po zakończeniu roku akademickiego arkusze są poddawane analizie przez Rady Programowe, przy czym wnioski z ww. analiz są przekazywane do dnia 30 marca Wydziałowej Komisji.</p>
Dokumenty końcowe i termin realizacji:	<p>Uczelniane Biuro Karier na podstawie kwestionariuszy ankiet opracowuje wyniki badań, a następnie przekazuje je Radom Programowym oraz Wydziałowym Zespołom (wyniki ankiet, dotyczące absolwentów danego wydziału) oraz Prorektorowi ds. Studenckich (wyniki ankiet wszystkich absolwentów) do dnia 30 marca każdego roku akademickiego za poprzedni rok akademicki. Wydziałowe Zespoły sporządzają raport zbiorczy (RZ) do dnia 30 czerwca każdego roku akademickiego, który przedstawiany jest Wydziałowej Komisji.</p> <p>Następnie Wydziałowa Komisja analizuje dane, wynikające z działalności Wydziałowego Zespołu wraz z postulatami zmian proponowanymi przez Wydziałowy Zespół, a następnie podsumowanie pracy Wydziałowego Zespołu i wnioski Komisji zawierające propozycje działań doskonalących system jakości kształcenia w ww. zakresie na Wydziale, przedstawia Radzie Wydziału w raporcie końcowym (RK) do dnia 30 września. Po zatwierdzeniu raportu Wydziałowej Komisji przez Radę Wydziału jest on przedstawiany Uczelnianemu Zespołowi do dnia 15 października. Dalszy tryb postępowania jest określony w Uchwale, § 6.</p> <p>Prorektor ds. Studenckich przedstawia raport z monitorowania kariery zawodowej absolwentów Uczelnianemu Zespołowi ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia do dnia 15 października każdego roku akademickiego wraz z postulatami działań doskonalących system jakości kształcenia w ww. zakresie na Uczelni. Dalszy tryb postępowania jest określony w Uchwale, § 6.</p> <p>Protokół z posiedzenia Rady Programowej</p>
Wdrażanie działań naprawczych:	<p>Propozycje działań naprawczych, korygujących i doskonalących w zakresie oceny prawidłowości kształtowania sylwetki absolwenta i weryfikacji zamierzonych efektów kształcenia na danym kierunku studiów powinny być zawarte w raportach Wydziałowego Zespołu oraz Wydziałowej Komisji, zaś w skali Uczelni – w raporcie Prorektora ds. Studenckich.</p>
Podstawa prawna:	<p>Uchwała nr 34/2014 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 27.03.2014 r. Regulamin Działania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku Zarządzenie nr 50/12 z dnia 18.10.2012 r. w sprawie powołania Biura Karier w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, Zarządzenie nr 14/13 z dnia 11.02.2013 r. w sprawie zasad monitorowania przez UMB karier zawodowych absolwentów studiów wyższych ze zm. w zarządzeniu nr 74/14 z dnia 16.12.2014 r.</p>

Załącznik nr 3a Procedura współpracy z pracodawcami oraz sposoby i metody jej dokumentowania

Zakres działań :	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uwzględnienie wniosków interesariuszy zewnętrznych przy projektowaniu programów kształcenia, ich ocenie i weryfikacji, a także prowadzeniu badań naukowych, w tworzeniu nowych kierunków studiów, w tym studiów doktoranckich i podyplomowych. 2) Nawiązywanie współpracy polegającej na podejmowaniu wspólnych przedsięwzięć, w szczególności konferencji, bezpośrednich spotkań z pracownikami naukowo-dydaktycznymi i studentami. 3) Udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk na stronie internetowej Biura Karier, współpraca z Izbami (np. Aptekarską, Lekarską, Diagnostów Laboratoryjnych, Okręgową Izbą Pielęgniarek i Położnych, itp.). 4) Organizowanie przez Biuro Karier spotkań dla studentów i absolwentów z pracodawcami (np. Kariera Medyka)
Narzędzia, metody:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Udział interesariuszy zewnętrznych w posiedzeniach: <ul style="list-style-type: none"> - grup roboczych Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (w skład każdej grupy roboczej wchodzi co najmniej jeden interesariusz zewnętrzny), - Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (w jego skład wchodzi co najmniej dwóch interesariuszy zewnętrznych), - Rad Programowych lub Rad Wydziału. 2) Bieżący kontakt z interesariuszami zewnętrznymi polegający na zapraszaniu na organizowane konferencje jako gości lub współorganizatorów, organizowanie bezpośrednich spotkań pracowników naukowo-dydaktycznych i studentów z wybranymi przedstawicielami pracodawców. 3) Formularz oferty pracy/stażu/praktyk oraz strona internetowa Biura Karier, 4) Udział pracodawców w spotkaniach ze studentami i absolwentami (np. Kariera Medyka)
Współpraca Wydziałowych Zespołów i Wydziałowych Komisji z:	<p>Uczelnianym Biurem Karier Absolwentami Pracodawcami Potencjalnymi pracodawcami i środowiskami zawodowymi (Izby Lekarskie, Izby Aptekarskie, Diagnostów Laboratoryjnych itp.) Radą Programową Studentami, Doktorantami, Uczestnikami studiów podyplomowych Senacką Komisją ds. Dydaktyki i Wychowania</p>
Harmonogram (miesiąc, semestr, rok- częstotliwość):	<p>Posiedzenia grup roboczych Wydziałowych Zespołów oraz Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia nie rzadziej niż raz w semestrze. Posiedzenia Rad Programowych lub Rad Wydziału w zależności od potrzeb. Podstawowa jednostka organizacyjna w miarę potrzeb organizuje spotkania pracowników naukowo-dydaktycznych i studentów z wybranymi przedstawicielami pracodawców. Zamieszczanie formularzy ofert pracy/stażu/praktyk na bieżąco, w miarę wpływu ofert. Cykliczne organizowanie Kariery Medyka.</p>
Dokumenty końcowe i termin realizacji:	<p>Protokoły z posiedzeń grup roboczych Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Protokoły z posiedzeń Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Protokoły z posiedzeń Rad Programowych lub Rad Wydziału. Przyjmowanie przez Dziekana od pracowników naukowo-dydaktycznych oraz studentów wniosków dotyczących potrzeb zapraszania na Wydział konkretnych interesariuszy zewnętrznych wraz z określeniem form i tematu spotkania. Potwierdzenie udziału w konferencjach, poprzez podpisanie listy obecności przez wszystkich uczestników spotkania. Potwierdzenie udziału w spotkaniu poprzez podpisanie listy obecności przez wszystkich uczestników spotkania. Dokumentacja związana z odbywaniem przez studentów staży i praktyk zawodowych. Potwierdzenie udziału w Kariery Medyka na formularzu rejestracyjnym oraz liście obecności.</p>
Wdrażanie działań naprawczych:	<p>Propozycje działań naprawczych, korygujących i doskonalących w zakresie oceny prawidłowości kształtowania sylwetki absolwenta i weryfikacji zamierzonych efektów kształcenia na danym kierunku studiów powinny być zawarte w raportach Wydziałowego Zespołu oraz Wydziałowej Komisji, zaś w skali Uczelni – w raporcie Prorektora ds. Studenckich lub Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości kształcenia UMB.</p>
Podstawa prawna:	<p>Uchwała nr 34/2014 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 27.03.2014 r. Regulamin Działania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku Zarządzenie nr 50/12 Rektora z dnia 18.10.2012 r. w sprawie powołania Biura Karier w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, Zarządzenie nr 14/13 z dnia 11.02.2013 r. w sprawie zasad monitorowania przez UMB karier zawodowych absolwentów studiów wyższych ze zm. w zarządzeniu nr 74/14 z dnia 16.12.2014 r. Zarządzenie nr 1/14 z dnia 7.01.2014 w sprawie wprowadzenia regulaminu uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Biuro Karier i regulaminu korzystania z usług agencji zatrudnienia w zakresie pośrednictwa pracy</p>

Załącznik nr 4. Procedura weryfikacji jakości kadry dydaktycznej

<p>Zakres działań:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ocenie w szczególności podlega działalność naukowa, dydaktyczna i organizacyjna nauczyciela akademickiego. Okresowa ocena kadry dydaktycznej przeprowadzana jest na podstawie kryteriów określonych w Statucie UMB oraz Zarządzeniu Rektora UMB. 2) Kompetencje merytoryczne kadry dydaktycznej powinny spełniać wymagania umożliwiające kształcenie na danym kierunku studiów. Nad spełnianiem tych wymagań czuwają Dziekani Wydziałów UMB. 3) Przy dokonywaniu oceny jakości dydaktyki prowadzącego zajęcia zasięga się opinii studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych. 4) Ankietyzacja zajęć dydaktycznych (ćwiczeń, seminariów, wykładów) oraz systemu opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych ma służyć poznaniu opinii studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych na temat zajęć dydaktycznych na UMB oraz osób je prowadzących, a także jakości sprawowanej opieki dydaktycznej i naukowej. 5) Ankietyzacji podlegają wszystkie zajęcia dydaktyczne prowadzone na UMB (na wszystkich kierunkach studiów, poziomach i profilach kształcenia oraz studiach podyplomowych). 6) Prowadzone są badania ankietowe, dotyczące opinii prowadzącego o grupie studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych, z którą przeprowadził zajęcia dydaktyczne. Ankiety, są dobrowolne i powinny być przeprowadzane po zakończeniu zajęć (ćwiczeń lub seminariów) z poszczególnych przedmiotów. W przypadku zajęć trwających jeden lub dwa semestry - po zakończeniu jednego lub obu semestrów, chyba, że w trakcie zajęć doszło do zmiany prowadzącego zajęcia. Wyniki tej ankietyzacji mogą być wykorzystane przy konieczności dokonywania indywidualnej analizy oceny pracownika w sytuacjach spornych. 7) Wyniki ankiety w szczególności służą: okresowej ocenie nauczycieli akademickich, jako jedno z kryteriów branych pod uwagę; do identyfikacji mocnych i słabych stron procesu kształcenia na UMB, w tym jakości systemu opieki dydaktycznej i naukowej; do podjęcia działań naprawczych i doskonalących (indywidualnych i instytucjonalnych), do wyłonienia i nagradzania najlepszych nauczycieli akademickich. 8) Hospitacje zajęć dydaktycznych, obejmujące ocenę merytoryczną zajęć oraz opinię studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych.
<p>Narzędzia, metody:</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Okresowa ocena kadry dydaktycznej przeprowadzana jest przez Uczelnianą oraz Wydziałowe Komisje ds. Oceny Kadry na podstawie kryteriów określonych w Statucie UMB oraz Zarządzeniu Rektora UMB. b. Badania ankietowe opinii studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych. c. Badania ankietowe dotyczące opinii prowadzącego o grupie studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych, z którą przeprowadził zajęcia dydaktyczne, wykorzystywane przy konieczności dokonywania indywidualnej analizy oceny pracownika w sytuacjach spornych. d. Hospitacje zajęć dydaktycznych.
<p>Współpraca Wydziałowych Zespołów i Wydziałowych Komisji z:</p>	<p>Komisjami ds. Oceny Kadry Działem Informatyki i Teletransmisji UMB Biurem ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Studentami, Doktorantami, Uczestnikami studiów podyplomowych Kierownikami jednostek dydaktycznych</p>
<p>Harmonogram (miesiąc, semestr, rok-częstotliwość):</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ocena okresowa osób prowadzących zajęcia wg kryteriów określonych w Statucie UMB. 2) Badania ankietowe opinii studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych: wypełnianie ankiet dydaktycznych jest dobrowolne, anonimowe i odbywa się w formie elektronicznej po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych (w przypadku ankietyzacji zajęć dydaktycznych) oraz raz w roku (w przypadku ankiety dotyczącej systemu opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych). 3) Po zakończeniu zajęć Kierownik jednostki dydaktycznej lub upoważniona przez niego osoba sporządza analizę przeprowadzonych ankiet dotyczących opinii prowadzących o grupie studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych, z którą przeprowadzili zajęcia dydaktyczne, a następnie podsumowanie wyników jest przekazywane Dziekanowi Wydziału do dnia 30 czerwca każdego roku akademickiego. 4) Hospitacje zajęć dydaktycznych do dnia 30 maja przeprowadzają nauczyciele akademicy, wyznaczeni przez Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu przy czym w skład Zespołu Hospitującego nie mogą wchodzić osoby zatrudnione w tej samej Katedrze/Klinice/Zakładzie/Studium/Pracowni co osoba hospitowana. Hospitacji podlegają wszyscy nauczyciele akademicy niezależnie od stażu pracy i formy zatrudnienia, przy czym szczegółowe zasady hospitacji zostaną wskazane przez Wydziałowe Zespoły w Regulaminie hospitacji zajęć dydaktycznych Zajęcia mogą być hospitowane są na własną prośbę osoby prowadzącej zajęcia oraz przy uzyskaniu oceny negatywnej w ponad 50% ankiet, wypełnianych w danym roku akademickim przez studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych po zakończeniu cyklu zajęć z przedmiotu, przy czym hospitacja jest przeprowadzana w przypadku gdy w ankietyzacji wzięło udział co najmniej 50% uprawnionych, z którymi dana osoba przeprowadziła zajęcia w weryfikowanym roku akademickim.
<p>Dokumenty końcowe i termin realizacji:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ocena okresowa osób prowadzących zajęcia wg kryteriów określonych w Statucie UMB – dokument końcowy z Komisji ds. Oceny Kadry. 2) Szczegółowe wyniki ankiet będą przekazywane wraz z ich opracowaniem do dnia 30 czerwca z Działu Informatyki i Teletransmisji UMB do Dziekanów (dane dotyczące Wydziałów) oraz do Biura ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, a następnie Przewodniczącego Uczelnianego Zespołu (dane dotyczące całej Uczelni) i zawarte zostaną w raportach z przeglądu jakości kształcenia (raporty końcowym Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, przedstawianym Radzie Wydziału do dnia 30 września oraz raporcie podsumowującym z przeglądu jakości kształcenia Uczelnianego Zespołu, przedstawianym Senatowi do dnia 30 grudnia). 3) Podsumowanie wyników opinii prowadzących o grupie studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych, z którymi przeprowadzili zajęcia dydaktyczne, przekazuje Kierownik jednostki dydaktycznej lub osoba przez niego upoważniona Dziekanowi Wydziału do dnia 30 czerwca

	<p>każdego roku akademickiego.</p> <p>4) Bieżąca analiza hospitacji jest dokonywana przez Koordynatorów grup roboczych Wydziałowych Zespołów lub Przewodniczących Wydziałowych Zespołów, a następnie w postaci raportu zbiorczego hospitacji (RzH) jest przedstawiana całościowa analiza danych przez Wydziałowy Zespół Wydziałowym Komisjom ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia do dnia 30 czerwca. Następnie Wydziałowa Komisja sporządza raport końcowy hospitacji zajęć dydaktycznych (RkH), a wnioski przedstawia Radzie Wydziału w raporcie końcowym (RK) z przeglądu jakości kształcenia do dnia 30 września. Po zatwierdzeniu raportu Wydziałowej Komisji przez Radę Wydziału jest on przedstawiany Uczelnianemu Zespołowi do dnia 15 października. Dalsze postępowanie jest określone w § 6 Uchwały. Uchwała Rady Wydziału.</p>
Wdrażanie działań naprawczych:	<p>Propozycje działań naprawczych, korygujących i doskonalących System Jakości Kształcenia na Wydziale (w tym zmiany dotyczące poprawy jakości kadry dydaktycznej), powinny być zawarte w ww. raportach (Wydziałowego Zespołu i Wydziałowej Komisji).</p>
Podstawa prawna:	<p>Uchwała nr 34/2014 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 27.03.2014 r. Regulamin Działania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku. Statut UMB § 88-97 Uchwała Senatu nr 1/15 z dn. 14.01.2015 r. Zarządzenie nr 30/13 z dnia 15.05.2013 r. ze zm. w zarządzeniu nr 73/13 z dn. 31.10.2013 r.</p>

ARKUSZ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Wydział

1) Dane ogólne

Data	Łączny czas trwania zajęć	Grupa (numer i liczebność)	Numer/Lokalizacja Sali

Kierunek studiów, semestr, rok	
Forma i poziom studiów	
Katedra/Klinika/Zakład/Pracownia/Studium	
Prowadzący zajęcia	
Przedmiot	
Rodzaj zajęć	
Temat zajęć	
Skład Zespołu Hospitującego	

2) Ocena merytoryczna zajęć (zaznaczyć wybraną ocenę, przyjmując 5 jako najwyższą)

Lp.	Oceniany obszar	1	2	3	4	5
1	Zgodność tematu zajęć z treściami programowymi przedmiotu.					
2	Przygotowanie prowadzącego do zajęć.					
3	Kontakt ze studentami oraz stosowane metody aktywizacji studentów.					
4	Wykorzystanie pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych (w tym nowoczesnych metod prowadzenia zajęć).					
5	Ocena formujących metod weryfikacji efektów kształcenia.					

3) Uwagi dodatkowe Zespołu hospitującego

.....

4) Uwagi osoby prowadzącej zajęcia

.....

5) Podpisy Zespołu hospitującego

a)

- b)
- c)

Data:

Oświadczam, że zapoznałam/lem się z treścią przedstawionego Arkusza hospitacji

Data i podpis osoby prowadzącej zajęcia:

Data i podpis Kierownika Zakładu/Kliniki/Pracowni/Studium

**ARKUSZ OPINII STUDENTÓW/DOKTORANTÓW/UCZESTNIKÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH DOTYCZĄCY
HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

Wydział

1) Dane ogólne

Data	Łączny czas trwania zajęć	Grupa (numer i liczebność)	Numer/Lokalizacja Sali

Kierunek studiów, semestr, rok	
Forma i poziom studiów	
Katedra/Klinika/Zakład/Pracownia/Studium	
Prowadzący zajęcia	
Przedmiot	
Rodzaj zajęć	
Temat zajęć	
Skład Zespołu Hospitującego	

2) Opinia studentów

Lp.	Oceniany obszar	1	2	3	4	5
1	Czy zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem?					
2	Czy treści zajęć są przedstawiane w sposób zrozumiały?					
3	Czy kryteria wystawiania ocen zostały jasno sprecyzowane?					
4	Jak Pani/Pan ocenia kontakt prowadzącego zajęcia ze studentami oraz stosowane przez niego metody aktywizacji studentów?					
5	Jak Pani/Pan ocenia wykorzystanie pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych (w tym nowoczesnych metod prowadzenia zajęć)*?					

Uwagi.....

3) Opinia studentów o dostępie do biblioteki i jakości księgozbioru:

.....
.....

4) Opinia studentów o warunkach kształcenia na hospitowanych zajęciach:

.....
.....

Data:

*Pytanie nie dotyczy ćwiczeń klinicznych i zajęć praktycznych

**ARKUSZ OCENY WARUNKÓW KSZTAŁCENIA DOTYCZĄCY
HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
Wydział**

1) Dane ogólne

Data	Łączny czas trwania zajęć	Grupa (numer i liczebność)	Numer/Lokalizacja Sali

Kierunek studiów, semestr, rok	
Forma i poziom studiów	
Katedra/Klinika/Zakład/Pracownia/Studium	
Prowadzący zajęcia	
Przedmiot	
Rodzaj zajęć	
Temat zajęć	
Skład Zespołu Hospitującego	

2) Ocena warunków kształcenia:

Lp.	Oceniany obszar	1	2	3	4	5
1	Wyposażenie i dostęp do aparatury w salach dydaktycznych.					
2	Wyposażenie i dostęp do aparatury w salach naukowo-dydaktycznych.					
3	Wyposażenie i dostęp do drobnego sprzętu laboratoryjnego.					
4	Dostęp do komputerów.					
5	Dostęp studentów niepełnosprawnych do obiektu.					

3) Uwagi dodatkowe Zespołu hospitującego

.....
.....

4) Uwagi kierownika jednostki ocenianej:

.....
.....

5) Podpisy Zespołu hospitującego

- a)
- b)
- c)

Data:

Oświadczam, że zapoznałam/lem się z treścią przedstawionego Arkusza hospitacji

Data i podpis kierownika jednostki ocenianej:

**ARKUSZ OCENY DOSTĘPU DO BIBLIOTEKI I JAKOŚCI KSIĘGOZBIORU
UNIwersytetu Medycznego w Białymstoku**

1) Dane ogólne – Skład Komisji Hospitującej:

a) Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia UMB:

.....

b) członkowie:

.....

.....

2) Ocena dostępu do biblioteki i jakości księgozbioru:

.....

.....

.....

3) Ocena dostępu do Biblioteki Głównej UMB studentów niepełnosprawnych:

.....

.....

.....

4) Uwagi dodatkowe Zespołu hospitującego:

.....

.....

5) Uwagi Dyrektora Biblioteki Głównej UMB:

.....

.....

6) **Podpisy Zespołu hospitującego**

a)

b)

c)

Data:

Oświadczam, że zapoznałam/lem się z treścią przedstawionego Arkusza dostępu do Biblioteki i Jakości Księgozbioru.

Data i podpis Dyrektora Biblioteki Głównej UMB:

RAPORT ZBIORCZY HOSPITACJI (RZH) ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

WYDZIAŁ

Rok akademicki:

I. Dane ogólne:

Lp.	Jednostka dydaktyczna	Nazwa przedmiotu	Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne (tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko)	Kierunek i rok studiów, przedmiot	Rodzaj prowadzonych zajęć	Skład Zespołu hospitującego	Data hospitacji	Ocena końcowa	
								Zespołu hospitał.	Studentów

II. Podsumowanie hospitacji, dotyczące oceny:

1. Osób prowadzących zajęcia
2. Warunków kształcenia
3. Dostępu do Biblioteki i jakości księgozbioru

III. Proponowane działania naprawcze, korygujące, doskonalące jakość kształcenia:

.....

.....

Data i podpis Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu do Spraw Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia

RAPORT KOŃCOWY HOSPITACJI (RzH) ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

WYDZIAŁ

- I. Rok akademicki:
- II. Podsumowanie przeprowadzonych w ww. roku akademickim hospitacji
- III. Proponowane działania naprawcze, korygujące, doskonalące jakość kształcenia:
-
- IV. Załączniki: Raport zbiorczy hospitacji (RzH) przeprowadzonych na Wydziale przez Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia

.....

Data i podpis Dziekana – Przewodniczącego Wydziałowej Komisji do Spraw Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia

Załącznik nr 10. Procedura weryfikacji systemu oceniania studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych

Zakres działań:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Regulamin dydaktyczny jednostki, który określa zasady oceniania studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych powinien być podany do wiadomości przed rozpoczęciem zajęć z danego przedmiotu. 2) Student, doktorant, uczestnik studiów podyplomowych ma prawo do ustnego uzasadnienia oceny, jaką otrzymał z zaliczenia lub egzaminu. 3) Badania ankietowe dotyczące jakości kształcenia na UMB, a odnoszące się m.in. do systemu oceniania oraz dostępności regulaminów dydaktycznych jednostek, przeprowadzane są wśród studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych. 4) Po każdym semestrze Rady Pedagogiczne przeprowadzają analizę realizacji procesu dydaktycznego.
Narzędzia, metody:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Anonimowa ankieta powinna być dostępna w systemie informatycznym Uczelni. Szczegółowe wyniki ankiet będą przekazywane wraz z ich opracowaniem przez Dział Informatyki i Teletransmisji UMB. 2) Prowadzone są badania ankietowe podczas hospitacji zajęć dydaktycznych, dotyczące opinii studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych na temat systemu oceniania.
Współpraca Wydziałowych Zespołów i Wydziałowych Komisji z:	<p>Dziekanatem Biurem ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Działem Informatyki i Teletransmisji UMB Studentami, Doktorantami, Uczestnikami studiów podyplomowych Radą Pedagogiczną</p>
Harmonogram (miesiąc, semestr, rok- częstotliwość):	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ankiety będą wypełniane przez studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych po każdym zakończonym cyklu zajęć. Hospitacje zajęć dydaktycznych do dnia 30 maja przeprowadzają nauczyciele akademicy, wyznaczeni przez Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu. Hospitacji podlegają wszyscy nauczyciele akademicy niezależnie od stażu pracy i formy zatrudnienia, przy czym szczegółowe zasady hospitacji zostaną wskazane przez Wydziałowe Zespoły w Regulaminie hospitacji zajęć dydaktycznych 2) Zajęcia mogą być hospitowane są na własną prośbę osoby prowadzącej zajęcia oraz przy uzyskaniu oceny negatywnej w ponad 50% ankiet, wypełnianych w danym roku akademickim przez studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych po zakończeniu cyklu zajęć z przedmiotu, przy czym hospitacja jest przeprowadzana w przypadku gdy w ankietyzacji wzięło udział co najmniej 50% uprawnionych, z którymi dana osoba przeprowadziła zajęcia w weryfikowanym roku akademickim.
Dokumenty końcowe i termin realizacji:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Szczegółowe wyniki ankiet będą przekazywane wraz z ich opracowaniem do dnia 30 czerwca z Działu Informatyki i Teletransmisji UMB do Dziekanów (dane dotyczące Wydziałów) oraz do Biura ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, a następnie Przewodniczącego Uczelnianego Zespołu (dane dotyczące całej Uczelni) i zawarte zostaną w raportach z przeglądu jakości kształcenia (raportcie końcowym Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, przedstawianym Radzie Wydziału do dnia 30 września oraz raporcie podsumowującym z przeglądu jakości kształcenia Uczelnianego Zespołu, przedstawianym Senatowi do dnia 30 grudnia). 2) Bieżąca analiza hospitacji jest dokonywana przez Koordynatorów grup roboczych Wydziałowych Zespołów lub Przewodniczących Wydziałowych Zespołów, a następnie w postaci raportu zbiorczego hospitacji (RzH) jest przedstawiana całościowa analiza danych przez Wydziałowy Zespół Wydziałowym Komisjom ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia do dnia 30 czerwca. Następnie Wydziałowa Komisja sporządza raport końcowy hospitacji zajęć dydaktycznych (RkH), a wnioski przedstawia Radzie Wydziału w raporcie końcowym (RK) z przeglądu jakości kształcenia do dnia 30 września. Po zatwierdzeniu raportu Wydziałowej Komisji przez Radę Wydziału jest on przedstawiany Uczelnianemu Zespołowi do dnia 15 października. Dalsze postępowanie jest określone w § 6 Uchwały. Uchwała Rady Wydziału.
Wdrażanie działań naprawczych:	<p>Propozycje działań naprawczych, korygujących i doskonalących System Jakości Kształcenia na Wydziale (w tym zmiany dotyczące systemu oceniania studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych), powinny być zawarte w ww. raportach (Wydziałowego Zespołu i Wydziałowej Komisji).</p>
Podstawa prawna:	<p>Uchwała nr 34/2014 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 27.03.2014 r. Regulamin Działania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku. Uchwała Senatu nr 1/15 z dn. 14.01.2015 r. Zarządzenie nr 30/13 z dnia 15.05.2013 r. ze zm. w zarządzeniu nr 73/13 z dn. 31.10.2013 r.</p>

Załącznik nr 11. Procedura weryfikacji wspomagania procesu kształcenia

<p>Zakres działań:</p>	<p>1) Ocena wspomagania procesu kształcenia dokonywana jest w celu podjęcia działań korygujących i zapobiegawczych. Obszar podlegający ocenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wyposażenie i dostęp do aparatury w salach naukowo-dydaktycznych, drobnego sprzętu laboratoryjnego oraz komputerów. - Dostęp do Władz Uczelni i jej jednostek, w szczególności Prorektora ds. Studenckich, Dziekanów, Prodziekanów, Kierowników Studiów Doktoranckich, opiekunów lat oraz Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. - Dostęp niepełnosprawnych studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych do obiektów UMB. <p>2) Analiza pracy Dziekanatów oraz zasobów Biblioteki Głównej pod kątem potrzeb prowadzonego kształcenia.</p> <p>3) Kontakt ze studentami niepełnosprawnymi w przypadku problemów i możliwości wprowadzenia udogodnień.</p> <p>4) Analiza pracy Działu Spraw Studenckich.</p>
<p>Narzędzia, metody:</p>	<p>1) Analiza przez Kanclerza wyposażenia wspomagającego proces kształcenia.</p> <p>2) Dziekani do dnia 15 czerwca przekazują do Biblioteki UMB informacje o tytułach książek, które Biblioteka powinna zakupić do kolekcji podręczników.</p> <p>3) Analiza przez Dyrektora Biblioteki zasobów bibliotecznych wspomagających proces kształcenia.</p> <p>4) Wydziałowy Zespół analizuje we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych warunki dostępu niepełnosprawnych studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych do obiektów UMB.</p> <p>5) Uczelniany Zespół analizuje wyniki ogólnouczelnianej ankiety, dotyczącej systemu opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych UMB.</p> <p>6) Analiza danych, dotyczących ankietyzacji pracy Dziekanatu i dostępu do Biblioteki i jakości księgozbioru.</p> <p>7) Wydziałowy Zespół podczas hospitacji dokonuje oceny warunków kształcenia, przy czym prowadzone są badania ankietowe podczas hospitacji zajęć dydaktycznych, dotyczące opinii studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych na temat oceny warunków kształcenia.</p>
<p>Współpraca Wydziałowych Zespołów i Wydziałowych Komisji z:</p>	<p>Biurem ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych Działem Informatyki i Teletransmisji Studentami, Doktorantami, Uczestnikami studiów podyplomowych Kanclerzem Dyrektorem Biblioteki</p>
<p>Harmonogram (miesiąc, semestr, rok- częstotliwość):</p>	<p>1) Raz w roku analiza przez Kanclerza wyposażenia wspomagającego proces kształcenia, zaś przez Dyrektora Biblioteki analiza zasobów bibliotecznych wspomagających proces kształcenia.</p> <p>2) Raz w roku analiza przez Wydziałowy Zespół we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych warunków dostępu niepełnosprawnych studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych do obiektów UMB.</p> <p>3) Raz w roku Wydziałowa Komisja analizuje wyniki ogólnouczelnianej ankiety dotyczącej systemu opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych UMB.</p> <p>4) Harmonogram hospitacji zajęć określa Uchwała odpowiedniej Rady Wydziału.</p>
<p>Dokumenty końcowe i termin realizacji:</p>	<p>1) Kanclerz przedstawia raport z przeglądu wyposażenia wspomagającego proces kształcenia, zaś Dyrektor Biblioteki przedstawia raport z przeglądu zasobów bibliotecznych wspomagających proces kształcenia Uczelnianemu Zespołowi ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia do dnia 15 października.</p> <p>2) Szczegółowe wyniki ankiet będą przekazywane wraz z ich opracowaniem do dnia 30 czerwca z Działu Informatyki i Teletransmisji UMB do Dziekanów (dane dotyczące Wydziałów) i zawarte zostaną w raportach z przeglądu jakości kształcenia (raportie końcowym Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, przedstawianym Radzie Wydziału do dnia 30 września).</p> <p>3) Analiza hospitacji jest dokonywana przez Koordynatorów grup roboczych Wydziałowych Zespołów lub Przewodniczących Wydziałowych Zespołów, a następnie w postaci raportu zbiorczego hospitacji (RzH) jest przedstawiana całościowa analiza danych przez Wydziałowy Zespół Wydziałowym Komisjom ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia do dnia 30 czerwca. Następnie Wydziałowa Komisja sporządza raport końcowy hospitacji zajęć dydaktycznych (RkH), a wnioski przedstawia Radzie Wydziału w raporcie końcowym (RK) z przeglądu jakości kształcenia do dnia 30 września. Po zatwierdzeniu raportu Wydziałowej Komisji przez Radę Wydziału jest on przedstawiany Uczelnianemu Zespołowi do dnia 15 października. Dalsze postępowanie jest określone w § 6 Uchwały.</p>
<p>Wdrażanie działań naprawczych:</p>	<p>1) Wydziałowe Komisje analizują dane, wynikające z działalności Wydziałowych Zespołów wraz z postulatami zmian proponowanymi przez Wydziałowy Zespół, a następnie podsumowanie pracy Wydziałowego Zespołu i wnioski Komisji zawierające propozycje działań doskonalących system jakości kształcenia na Wydziale, przedstawiają Radzie Wydziału w raporcie końcowym (RK) przed początkiem każdego roku akademickiego.</p> <p>2) Decyzję o wprowadzaniu działań naprawczych, korygujących i doskonalących system jakości kształcenia na Wydziale, zaproponowanych przez Wydziałowy Zespół lub Wydziałową Komisję, podejmuje Rada Wydziału w drodze Uchwały, zaś w ramach Uczelni podejmuje Senat w drodze Uchwały.</p> <p>3) Propozycje działań w zakresie poprawy jakości kształcenia może wносить każdy członek społeczności akademickiej, w formie pisemnej bądź drogą elektroniczną do Biura ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.</p>
<p>Podstawa prawna:</p>	<p>Uchwała nr 34/2014 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 27.03.2014 r. Regulamin Działania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.</p>

RAPORT ZBIORCZY WYDZIAŁOWEGO ZESPOŁU
ds. ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
Z PRZEGLĄDU JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Wydział

1. Opis realizacji zadań Wydziałowego Zespołu, obejmujących:
 - a) ocenę i weryfikację procesu projektowania dydaktyki (efekty kształcenia, do których są dostosowane programy studiów, w tym plany studiów) z uwzględnieniem udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych (§ 4, p. 5-7 Regulaminu oraz § 6, p. 9 Regulaminu),
 - b) przeglądy realizacji procesu kształcenia (prowadzenie zajęć dydaktycznych) (§ 10, p. 1, 2 i 7 Regulaminu) i monitorowanie praktyk (§ 11, p. 3 Regulaminu),
 - c) weryfikację systemu oceniania studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych (§ 12, p. 5 Regulaminu),
 - d) przeglądy środków wspomagających proces kształcenia, w tym analizę danych, dotyczących ankietyzacji pracy Dziekanatu (§ 13, p. 3, 4 i 5 Regulaminu),
 - e) analizę wniosków z przeglądu jakości kształcenia na Wydziale (§ 14, p. 1 Regulaminu) i proponowanie działań naprawczych, korygujących i doskonalących system jakości kształcenia.
2. Wykaz dokumentacji powstałej w minionym roku akademickim, dotyczącej jakości kształcenia, w tym:
 - a) daty i tematy spotkań Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, Rad Programowych, Pedagogicznych lub innych gremiów wydziałowych, omawiających zagadnienia związane z jakością kształcenia,
 - b) daty i tematy spotkań ze studentami, doktorantami lub uczestnikami studiów podyplomowych, dotyczące zagadnień jakości kształcenia,
 - c) podsumowanie raportów zbiorczych z hospitacji na poszczególnych kierunkach,
 - d) wnioski z funkcjonowania potwierdzania efektów uczenia się,
 - e) inne dokumenty.
3. Ocena wdrażania działań naprawczych (N), korygujących (K) i doskonalących (D) na Wydziale, zgłoszonych w poprzednim roku akademickim.
4. Inne działania Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia
5. Uwagi
6. Podsumowanie

Data i podpis Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia:

.....

**RAPORT KOŃCOWY WYDZIAŁOWEJ KOMISJI
ds. ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
Z PRZEGLĄDU JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

Wydział

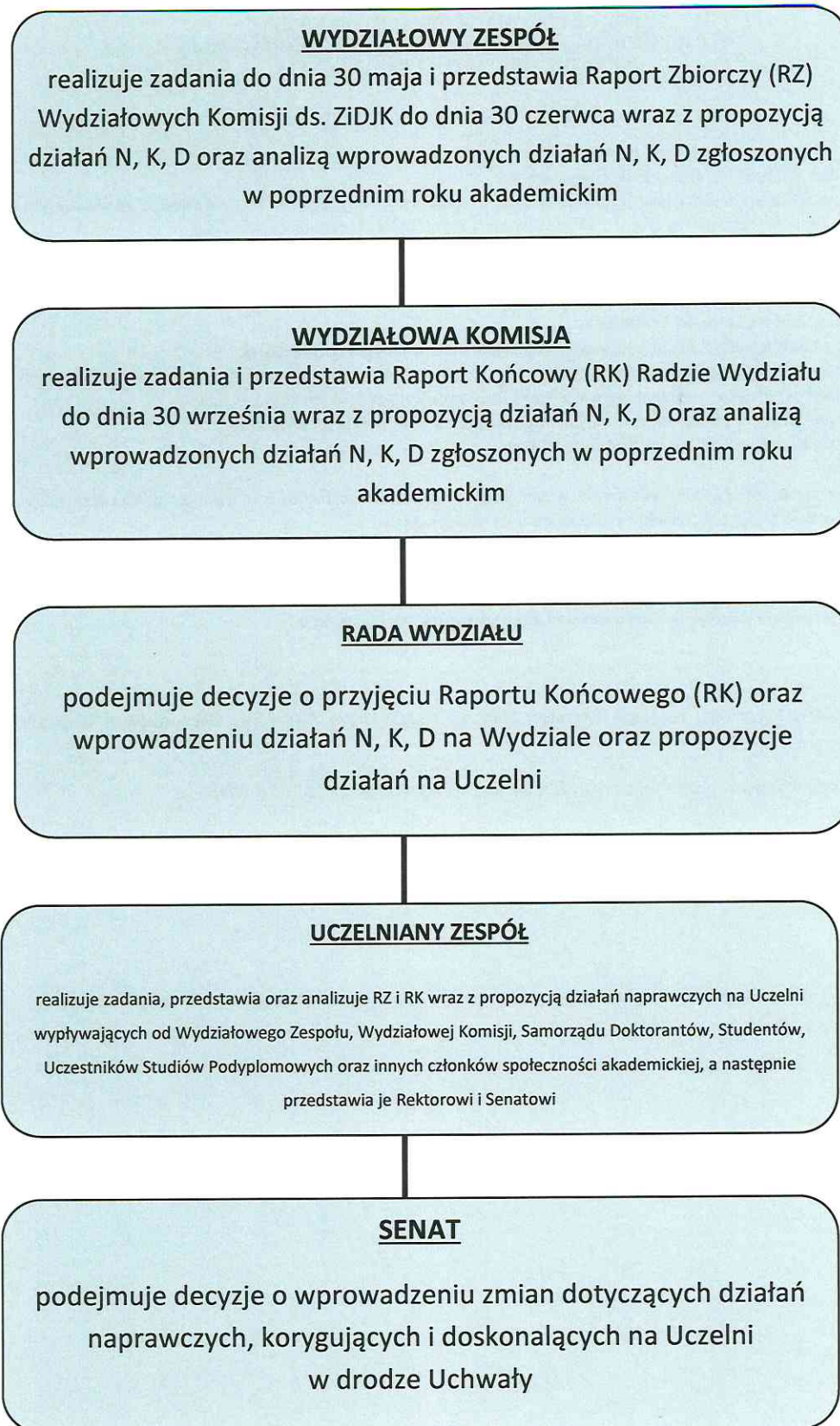
1. Opis realizacji zadań Wydziałowej Komisji, obejmujących:
 - I. analizę danych, wynikających z działalności Wydziałowego Zespołu wraz z oceną pracy Wydziałowego Zespołu i postulatami zmian proponowanych przez Wydziałowy Zespół w zakresie udoskonalenia jakości kształcenia na Wydziale,
 - II. analizę danych od Kierowników jednostek oraz z Działu Informatyki i Teletransmisji, dotyczących wyników ankietyzacji procesu dydaktycznego,
 - III. analizę danych dotyczących dostępu do Biblioteki i jakości księgozbioru,
 - IV. ocenę realizacji zakładanych efektów kształcenia,
 - V. analizę SWOT w zakresie jakości kształcenia z uwzględnieniem kryteriów oceny programowej,
 - VI. wnioski Wydziałowej Komisji dotyczące powyższego.
2. Wykaz dokumentacji powstałej w minionym roku akademickim, dotyczącej jakości kształcenia, w tym:
 - a) daty i tematy spotkań Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
 - b) raport końcowy z hospitacji na poszczególnych kierunkach,
 - c) inne dokumenty.
3. Analiza wniosków z przeglądów jakości kształcenia, w tym ocena wdrażania działań naprawczych, korygujących i doskonalących system jakości kształcenia na Wydziale, zgłoszonych w poprzednim roku akademickim.
4. Aktualne propozycje działań naprawczych, korygujących i doskonalących system jakości kształcenia:
 - I. działania naprawcze, korygujące i doskonalące wynikające z analizy raportu Wydziałowego Zespołu,
 - II inne działania naprawcze, korygujące i doskonalące.
5. Inne działania Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
6. Uwagi.
7. Podsumowanie.

Załącznikiem do raportu końcowego powinien być raport zbiorczy Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.

Data i podpis Przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia:

.....

**SCHEMAT PRZEPIYU INFORMACJI I PROPONOWANIA DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH (N), KORYGUJĄCYCH (K),
DOSKONALĄCYCH (D) SYSTEM ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA ORAZ WERYFIKACJI
ICH WPROWADZANIA**



Załącznik nr 15. Procedura gromadzenia, opracowania i analizy oraz interpretacji i wykorzystania danych dotyczących systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia

Zakres działań:	Gromadzenie, opracowanie, analiza oraz interpretacja i wykorzystanie danych dotyczących: 1) procesu projektowania dydaktyki (efektów i programów kształcenia) z uwzględnieniem udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, 2) realizacji procesu kształcenia oraz systemu oceniania studentów i doktorantów, 3) środków wspomagających proces kształcenia, 4) wniosków z przeglądu jakości kształcenia, 5) wdrażania działań naprawczych.
Narzędzia, metody:	Wydziałowe Zespoły ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia opracowują raport zbiorczy (RZ) z przeglądu jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów i przedstawiają go Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia do dnia 30 czerwca, a następnie Dziekan (jako przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia) przedstawia raport końcowy (RK) Radzie Wydziału.
Współpraca Uczelnianego Zespołu z:	Wydziałowymi Zespołami Biurem ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Wydziałowymi Komisjami
Harmonogram (miesiąc, semestr, rok- częstotliwość):	Raz w roku analiza przeglądu jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów przez Wydziałowe Zespoły, Wydziałowe Komisje i Uczelniany Zespół.
Dokumenty końcowe i termin realizacji:	1) Po zatwierdzeniu raportu Wydziałowej Komisji przez Radę Wydziału jest on przedstawiany Uczelnianemu Zespołowi ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia do dnia 15 października. 2) Uczelniany Zespół przygotowuje pisemny wniosek z przeglądu jakości kształcenia i przedstawia go Rektorowi i Senatowi Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku do dnia 30 grudnia.
Wdrażanie działań naprawczych:	1) Wydziałowe Komisje analizują dane, wynikające z działalności Wydziałowych Zespołów wraz z postulatami zmian proponowanymi przez Wydziałowe Zespoły, a następnie podsumowanie pracy Wydziałowego Zespołu i wnioski Komisji zawierające propozycje działań doskonalących system jakości kształcenia na Wydziale, przedstawiają Radzie Wydziału w raporcie końcowym (RK) do dnia 30 września. 2) Decyzję o wprowadzaniu działań naprawczych, korygujących i doskonalących system jakości kształcenia na Wydziale, zaproponowanych przez Wydziałowy Zespół lub Wydziałowe Komisje, podejmuje Rada Wydziału w drodze Uchwały, zaś w ramach Uczelni podejmuje Senat w drodze Uchwały. 3) Propozycje działań w zakresie poprawy jakości kształcenia może wносить każdy członek społeczności akademickiej, w formie pisemnej bądź drogą elektroniczną do Biura ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
Podstawa prawna:	Uchwała nr 34/2014 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 27.03.2014 r. Regulamin Działania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.

**Regulamin ankietyzacji zajęć dydaktycznych oraz systemu opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

I. Postanowienia ogólne

- 1) Ankietyzacja zajęć dydaktycznych oraz systemu opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych stanowi jeden z elementów Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku (schemat ankietyzacji stanowi załącznik nr 1).
- 2) Ankietyzacja zajęć dydaktycznych (ćwiczeń, seminariów, wykładów) oraz systemu opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych ma służyć poznaniu opinii studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych na temat zajęć dydaktycznych na UMB oraz prowadzących je osób, a także jakości sprawowanej opieki dydaktycznej i naukowej.
- 3) Wyniki ankiety w szczególności służą:
 - a) okresowej ocenie nauczycieli akademickich, jako jedno z kryteriów branych pod uwagę,
 - b) do identyfikacji mocnych i słabych stron procesu kształcenia na UMB, w tym jakości systemu opieki dydaktycznej i naukowej,
 - c) do podjęcia działań naprawczych i doskonalących (indywidualnych i instytucjonalnych),
 - d) do wyłonienia i nagradzania najlepszych nauczycieli akademickich.
- 4) Ankietyzacji podlegają wszystkie zajęcia dydaktyczne prowadzone na UMB (na wszystkich kierunkach studiów, poziomach i profilach kształcenia oraz studiach podyplomowych).
- 5) Zakres merytoryczny pytań zawartych w ankietach ustalany jest w wyniku konsultacji z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

II. Procedura wypełniania ankiet

- 1) Wypełnianie ankiet dydaktycznych przez studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych jest dobrowolne, anonimowe i odbywa się w formie elektronicznej po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych (w przypadku ankietyzacji zajęć dydaktycznych) oraz raz w roku (w przypadku ankiety dotyczącej systemu opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych).
- 2) Ankiety (dotyczące ankietyzacji zajęć dydaktycznych) mogą być wypełniane przez studentów, doktorantów lub uczestników studiów podyplomowych z dowolnego komputera z dostępem do Internetu.

- 3) Każdy student, doktorant oraz uczestnik studiów podyplomowych posiada indywidualny kod dostępu do Wirtualnej Uczelni.
- 4) Studenci, doktoranci oraz uczestnicy studiów podyplomowych po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu logują się w systemie i wypełniają ankietę oceniającą zajęcia prowadzone przez określonego pracownika (wzór ankiety ewaluacyjnej dla studentów uczestniczących w ćwiczeniach stanowi załącznik nr 2, wzór ankiety ewaluacyjnej dla studentów uczestniczących w seminariach stanowi załącznik nr 2a, wzór ankiety ewaluacyjnej dla doktorantów uczestniczących w ćwiczeniach stanowi załącznik nr 3, wzór ankiety ewaluacyjnej dla doktorantów uczestniczących w seminariach stanowi załącznik nr 3a, wzór ankiety ewaluacyjnej dla słuchaczy studiów podyplomowych uczestniczących w ćwiczeniach stanowi załącznik nr 4, wzór ankiety ewaluacyjnej dla słuchaczy studiów podyplomowych uczestniczących w seminariach stanowi załącznik nr 4a, wzór ankiety ewaluacyjnej dla studentów uczestniczących w wykładach stanowi załącznik nr 5, wzór ankiety ewaluacyjnej dla doktorantów uczestniczących w wykładach stanowi załącznik nr 5a, wzór ankiety ewaluacyjnej dla słuchaczy studiów podyplomowych uczestniczących w wykładach stanowi załącznik nr 5b). Ankiety dają możliwość oceny punktowej prowadzonych zajęć, które powinny być zbiorczo przypisywane do prowadzącego zajęcia w celu udostępnienia Kierownikowi jednostki dydaktycznej.
- 5) Osoba prowadząca zajęcia może otrzymać ocenę wyróżniającą, pozytywną lub negatywną w zależności od uzyskanej liczby punktów w danej ankiecie wypełnianej po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu. Uzyskanie powyżej 75% maksymalnej liczby punktów oznacza ocenę wyróżniającą; uzyskanie od 50% do 75% maksymalnej liczby punktów – ocenę pozytywną; zaś uzyskanie poniżej 50% maksymalnej liczby punktów – ocenę negatywną w danej ankiecie, przy czym do oceny brane są tylko punkty z pytań dotyczących osoby prowadzącej zajęcia.
- 6) Studenci, doktoranci oraz uczestnicy studiów podyplomowych raz w danym roku akademickim mają możliwość wypełnienia ankiety dotyczącej systemu opieki dydaktycznej i naukowej na UMB (wzór ankiety stanowi załącznik nr 6). Informacje o ww. ankietach wraz z dostępem do nich będą umieszczone na stronie internetowej Uczelni razem z ankietami oceniającymi zajęcia.

III. Przetwarzanie i analiza wyników

- 1) Szczegółowe wyniki ankiet będą przekazywane wraz z ich opracowaniem do dnia 30 czerwca z Działu Informatyki i Teletransmisji UMB do Dziekanów oraz do Biura ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, a następnie Przewodniczącego Uczelnianego Zespołu (dane dotyczące całej Uczelni) i zawarte zostaną w raportach z przeglądu jakości kształcenia (raportcie końcowym Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, przedstawianym Radzie Wydziału do dnia 30 września oraz raportcie podsumowującym z przeglądu jakości kształcenia Uczelnianego Zespołu, przedstawianym Rektorowi i Senatowi do dnia 30 grudnia).
- 2) Prawa dostępu w systemie ankietyzacji posiadają:

- a/ Rektor oraz Prorektorzy – pełny dostęp do wyników ankiet przeprowadzonych na UMB (aktualnych i archiwalnych),
 - b/ Pełnomocnik Rektora ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz pracownik Biura ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia – pełny dostęp do wyników ankiet przeprowadzonych na UMB (aktualnych i archiwalnych),
 - c/ Dziekan Wydziału – pełny dostęp do wyników ankiet przeprowadzonych dla przedmiotów realizowanych dla Wydziału (aktualnych i archiwalnych),
 - d/ Kierownik Zakładu – pełny dostęp do wyników ankiet przeprowadzonych tylko w zakresie dotyczącym danej jednostki dydaktycznej (aktualnych i archiwalnych),
 - e/ Ankietyzowany nauczyciel akademicki/doktorant – pełny dostęp do wyników ankiet przeprowadzonych tylko w zakresie dotyczącym prowadzonego przedmiotu (aktualnych i archiwalnych),
 - f/ W przypadku nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dla studentów, doktorantów lub uczestników studiów podyplomowych w innych jednostkach dydaktycznych, wyniki ankiet mogą być udostępniane zainteresowanemu Kierownikowi danej jednostki dydaktycznej wyłącznie w zakresie prowadzonych zajęć.
- 3) Kierownik jednostki dydaktycznej w przypadkach szczególnych analizuje wyniki ankiety w obecności osoby prowadzącej zajęcia oraz zarządza działania naprawcze. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę i przekazuje Dziekanowi Wydziału, na którym realizowany jest przedmiot.
 - 4) Ankiety zajęć dydaktycznych oraz systemu opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych powinny być przechowywane w systemie informatycznym przez okres 4 lat.

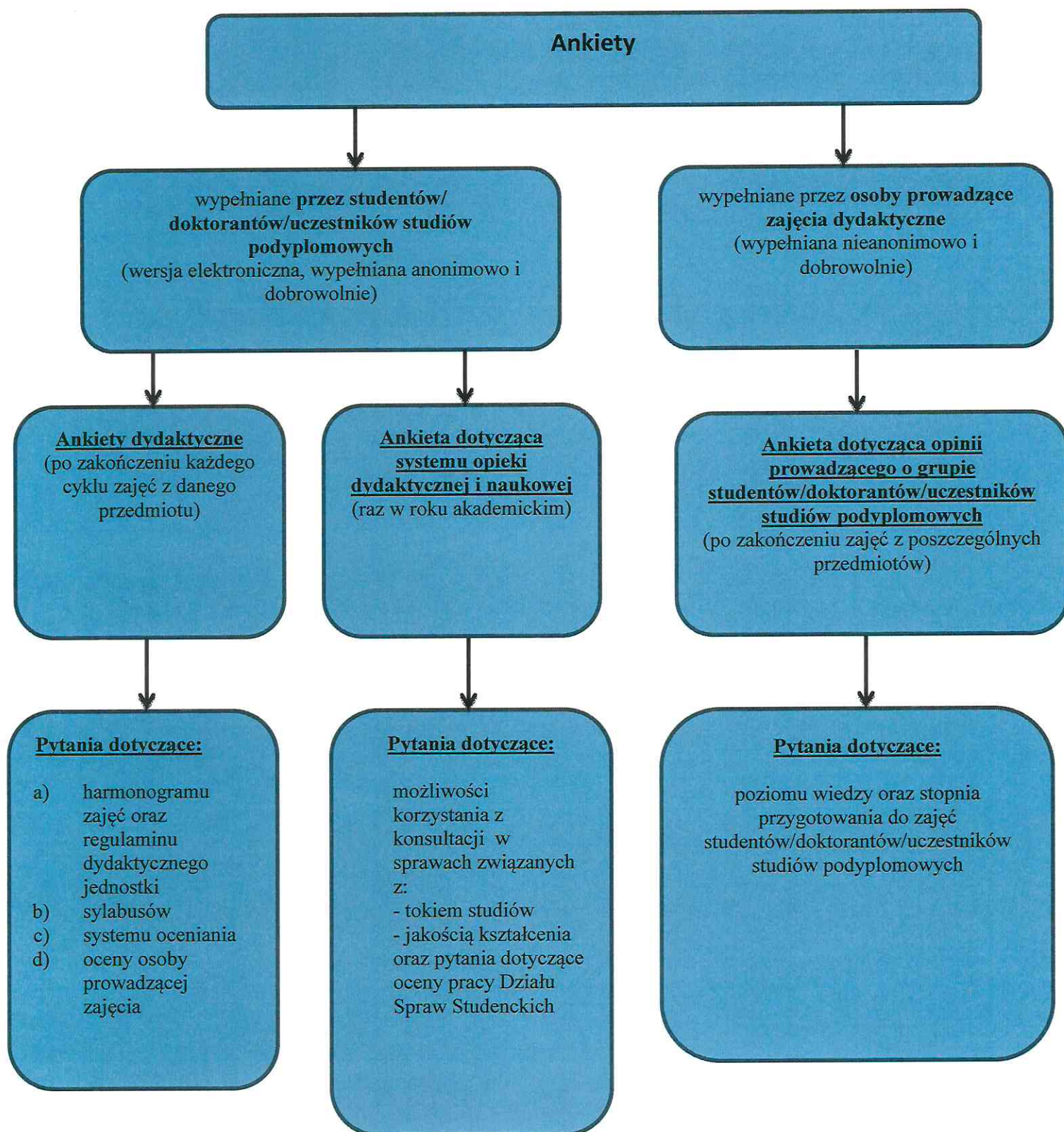
IV. Ankieta dotycząca opinii prowadzącego o grupie studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych, z którą przeprowadził zajęcia dydaktyczne:

- 1) Ankieta dotycząca opinii prowadzącego o grupie studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych, z którą przeprowadził zajęcia dydaktyczne, jest elementem Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na UMB (wzór ankiety stanowi załącznik nr 7).
- 2) Ankiety, są dobrowolne i powinny być przeprowadzane po zakończeniu zajęć (ćwiczeń lub seminariów) z poszczególnych przedmiotów. W przypadku zajęć trwających jeden lub dwa semestry – po zakończeniu jednego lub obu semestrów, chyba, że w trakcie zajęć doszło do zmiany prowadzącego zajęcia.
- 3) W 5-stopniowej skali ocen „1” oznacza ocenę najniższą a „5” – ocenę najwyższą.
- 4) Ankiety powinny być przechowywane w poszczególnych jednostkach dydaktycznych (Zakładach lub Pracowniach) przez okres 4 lat.

- 5) Po zakończeniu zajęć Kierownik jednostki dydaktycznej lub osoba przez niego wyznaczona sporządza analizę przeprowadzonych ankiet (wzór podsumowania wyników stanowi załącznik nr 8), którą przekazuje Dziekanowi Wydziału do dnia 30 czerwca każdego roku akademickiego.
- 6) Wyniki tej ankietyzacji mogą być wykorzystane przy konieczności dokonywania indywidualnej analizy oceny pracownika w sytuacjach spornych.

Załącznik nr 1. do regulaminu ankietyzacji

Schemat ankietyzacji zajęć dydaktycznych oraz systemu opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych UMB.



**ANKIETA EWALUACYJNA DLA STUDENTÓW UCZESTNICZĄCYCH W
ĆWICZENIACH/ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH NA UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM
W BIAŁYMSTOKU
za rok akademicki....**

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

A. Organizacja zajęć

1) Czy informacje o harmonogramie zajęć były podane przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych?

1 2 3 4 5

2) Czy zajęcia odbyły się zgodnie z Regulaminem dydaktycznym jednostki*?

1 2 3 4 5

3) Czy kryteria wystawiania ocen były jasno sprecyzowane?

1 2 3 4 5

4) Czy Pani/Pan zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak nie

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do pytania nr 5.

Przy odpowiedzi przeczącej proszę przejść do części B. Sposób prowadzenia zajęć.

5) Czy treść zajęć była zgodna z sylabusem danego przedmiotu?

1 2 3 4 5

6) Czy wymagania, dotyczące egzaminów, zaliczeń, kolokwii były zgodne z sylabusem danego przedmiotu?

1 2 3 4 5

7) Czy wiedza i umiejętności, zdobyte podczas zajęć, uważa Pani (Pan) za przydatne w osiągnięciu efektów kształcenia (opisanych w sylabusie) z danego przedmiotu?

1 2 3 4 5

B. Sposób prowadzenia zajęć

8) Czy czas przeznaczony na zajęcia był efektywnie wykorzystany?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9) Czy zajęcia pozwoliły na zdobycie odpowiednich umiejętności praktycznych?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. Postawa prowadzącego

10) Czy prowadzący był na sali ćwiczeniowej podczas zajęć?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11) Czy prowadzący wykazywał się wysoką kulturą osobistą i szacunkiem do studenta?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12) Czy uważasz, że zostałeś oceniony zgodnie z kryteriami wystawiania ocen przedstawionymi w Regulaminie dydaktycznym jednostki*?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

*Regulamin dydaktyczny jednostki obejmuje (wg Regulaminu studiów stacjonarnych w UMB, § 4, pkt 13):

1. sposób prowadzenia zajęć,
2. możliwości i formy wyrównywania zaległości powstałych na skutek nieobecności,
3. formy przeprowadzania zaliczeń przedmiotu i egzaminów oraz warunki zwalniania z nich,
4. kryteria oceniania,
5. wykaz obowiązkowych i zalecanych podręczników.

**ANKIETA EWALUACYJNA DLA STUDENTÓW UCZESTNICZĄCYCH W SEMINARIACH
NA UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU
za rok akademicki....**

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

- 1) Czy informacje o harmonogramie zajęć z danego przedmiotu były podane przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych?

1 2 3 4 5

- 2) Czy zajęcia odbywały się zgodnie z ww. harmonogramem?

1 2 3 4 5

- 3) Czy regulamin dydaktyczny jednostki* był podany przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych?

1 2 3 4 5

- 4) Czy zajęcia odbywały się zgodnie z ww. regulaminem?

1 2 3 4 5

- 5) Czy treści na zajęciach przekazywane były w sposób zrozumiały?

1 2 3 4 5

- 6) Czy prowadzący zajęcia odnosił się życzliwie i taktownie do studentów?

1 2 3 4 5

- 7) Czy kryteria wystawiania ocen były jasno sprecyzowane?

1 2 3 4 5

- 8) Czy oceny były wystawiane zgodnie z ww. kryteriami?

1 2 3 4 5

- 9) Jaka jest ogólna ocena organizacji zajęć?

1 2 3 4 5

- 10) Czy Pani/Pan zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak nie

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do dalszych pytań.

Przy odpowiedzi przeczącej pytanie nr 10 kończy ankietę.

- 11) W jakim stopniu treść zajęć była zgodna z sylabusem danego przedmiotu?

1 2 3 4 5

12) W jakim stopniu wymagania, dotyczące egzaminów, zaliczeń, kolokwii były zgodne z sylabusem danego przedmiotu?

1 2 3 4 5

13) Czy wiedza i umiejętności, zdobyte podczas zajęć, uważa Pani (Pan) za przydatne w osiągnięciu efektów kształcenia (opisanych w sylabusie) z danego przedmiotu?

1 2 3 4 5

Uwagi:

*Regulamin dydaktyczny jednostki obejmuje (wg Regulaminu studiów stacjonarnych w UMB, § 4, pkt 13):

1. sposób prowadzenia zajęć,
2. możliwości i formy wyrównywania zaległości powstałych na skutek nieobecności,
3. formy przeprowadzania zaliczeń przedmiotu i egzaminów oraz warunki zwalniania z nich,
4. kryteria oceniania,
5. wykaz obowiązkowych i zalecanych podręczników.

**ANKIETA EWALUACYJNA DLA DOKTORANTÓW UCZESTNICZĄCYCH W ĆWICZENIACH NA
UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU
za rok akademicki....**

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

- 1) Czy informacje o harmonogramie zajęć z danego przedmiotu były podane przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych?

1 2 3 4 5

- 2) Czy była możliwość ustalenia indywidualnego planu i programu studiów z prowadzącym?

1 2 3 4 5

- 3) Czy w programie przedmiotu uniknięto powtarzania treści innych przedmiotów już zrealizowanych i zaliczonych w trakcie poprzednich stopni kształcenia?

1 2 3 4 5

- 4) Czy treści na zajęciach przekazywane były w sposób zrozumiały?

1 2 3 4 5

- 5) Czy prowadzący zajęcia odnosił się życzliwie i taktownie do doktorantów?

1 2 3 4 5

- 6) Czy prowadzący zajęcia mobilizował Panią (Pana) do samodzielnej pracy?

1 2 3 4 5

- 7) Czy sposób prowadzenia zajęć sprzyjał otwartej komunikacji?

1 2 3 4 5

- 8) Czy kryteria wystawiania ocen były jasno sprecyzowane?

1 2 3 4 5

- 9) Czy oceny były wystawiane zgodnie z ww. kryteriami?

1 2 3 4 5

- 10) Jaka jest ogólna ocena organizacji zajęć?

1 2 3 4 5

- 11) Czy w trakcie zajęć była możliwość zdobycia umiejętności praktycznych?

1 2 3 4 5

12) Czy Pani/Pan zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak nie

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do dalszych pytań.

Przy odpowiedzi przeczącej pytanie nr 12 kończy ankietę.

13) W jakim stopniu treść zajęć była zgodna z sylabusem danego przedmiotu?

1 2 3 4 5

14) W jakim stopniu wymagania, dotyczące egzaminów, zaliczeń, kolokwίων były zgodne z sylabusem danego przedmiotu?

1 2 3 4 5

15) Czy wiedza i umiejętności, zdobyte podczas zajęć, uważa Pani (Pan) za przydatne w osiągnięciu efektów kształcenia pod kątem przydatności na studiach doktoranckich?

1 2 3 4 5

Uwagi:

**ANKIETA EWALUACYJNA DLA DOKTORANTÓW UCZESTNICZĄCYCH W SEMINARIACH NA
UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU
za rok akademicki....**

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

- 1) Czy informacje o harmonogramie zajęć z danego przedmiotu były podane przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych?

1 2 3 4 5

- 2) Czy była możliwość ustalenia indywidualnego planu i programu studiów z prowadzącym?

1 2 3 4 5

- 3) Czy w programie przedmiotu uniknięto powtarzania treści innych przedmiotów już zrealizowanych i zaliczonych w trakcie poprzednich stopni kształcenia?

1 2 3 4 5

- 4) Czy treści na zajęciach przekazywane były w sposób zrozumiały?

1 2 3 4 5

- 5) Czy prowadzący zajęcia odnosił się życzliwie i taktownie do doktorantów?

1 2 3 4 5

- 6) Czy prowadzący zajęcia mobilizował Panią (Pana) do samodzielnej pracy?

1 2 3 4 5

- 7) Czy sposób prowadzenia zajęć sprzyjał otwartej komunikacji?

1 2 3 4 5

- 8) Czy kryteria wystawiania ocen były jasno sprecyzowane?

1 2 3 4 5

- 9) Czy oceny były wystawiane zgodnie z ww. kryteriami?

1 2 3 4 5

- 10) Jaka jest ogólna ocena organizacji zajęć?

1 2 3 4 5

11) Czy Pani/Pan zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak nie

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do dalszych pytań.

Przy odpowiedzi przeczącej pytanie nr 11 kończy ankietę.

12) W jakim stopniu treść zajęć była zgodna z sylabusem danego przedmiotu?

1 2 3 4 5

13) W jakim stopniu wymagania, dotyczące egzaminów, zaliczeń, kolokwίων były zgodne z sylabusem danego przedmiotu?

1 2 3 4 5

14) Czy wiedza i umiejętności, zdobyte podczas zajęć, uważa Pani (Pan) za przydatne w osiągnięciu efektów kształcenia pod kątem przydatności na studiach doktoranckich?

1 2 3 4 5

Uwagi:

**ANKIETA EWALUACYJNA DLA SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
UCZESTNICZĄCYCH W ĆWICZENIACH-NA UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W
BIAŁYMSTOKU
za rok akademicki....**

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

- 1) Czy informacje o harmonogramie zajęć z danego przedmiotu były podane przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych?

1 2 3 4 5

- 2) Czy treści na zajęciach przekazywane były w sposób zrozumiały?

1 2 3 4 5

- 3) Czy prowadzący zajęcia odnosił się życzliwie i taktownie do uczestników studiów podyplomowych?

1 2 3 4 5

- 4) Czy prowadzący zajęcia mobilizował Panią (Pana) do samodzielnej pracy?

1 2 3 4 5

- 5) Czy sposób prowadzenia zajęć sprzyjał otwartej komunikacji?

1 2 3 4 5

- 6) Czy kryteria wystawiania ocen były jasno sprecyzowane?

1 2 3 4 5

- 7) Czy oceny były wystawiane zgodnie z ww. kryteriami?

1 2 3 4 5

- 8) Czy w trakcie zajęć była możliwość zdobycia umiejętności praktycznych?

1 2 3 4 5

- 9) Jaka jest ogólna ocena organizacji zajęć?

1 2 3 4 5

- 10) Czy Pani(Pan) zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak nie

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do dalszych pytań.
Przy odpowiedzi przeczącej pytanie nr 10 kończy ankietę.

11) W jakim stopniu treść zajęć była zgodna z sylabusem danego przedmiotu?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12) W jakim stopniu wymagania, dotyczące egzaminów, zaliczeń, kolokwii były zgodne z sylabusem danego przedmiotu?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13) Czy wiedza i umiejętności, zdobyte podczas zajęć, uważa Pani (Pan) za przydatne w osiągnięciu efektów kształcenia pod kątem przydatności na studiach podyplomowych?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

**ANKIETA EWALUACYJNA DLA SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
UCZESTNICZĄCYCH W SEMINARIACH NA UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W
BIAŁYMSTOKU
za rok akademicki....**

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

1) Czy informacje o harmonogramie zajęć z danego przedmiotu były podane przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych?

1 2 3 4 5

2) Czy treści na zajęciach przekazywane były w sposób zrozumiały?

1 2 3 4 5

3) Czy prowadzący zajęcia odnosił się życzliwie i taktownie do uczestników studiów podyplomowych?

1 2 3 4 5

4) Czy prowadzący zajęcia mobilizował Panią (Pana) do samodzielnej pracy?

1 2 3 4 5

5) Czy sposób prowadzenia zajęć sprzyjał otwartej komunikacji?

1 2 3 4 5

6) Czy kryteria wystawiania ocen były jasno sprecyzowane?

1 2 3 4 5

7) Czy oceny były wystawiane zgodnie z ww. kryteriami?

1 2 3 4 5

8) Jaka jest ogólna ocena organizacji zajęć?

1 2 3 4 5

9) Czy Pani(Pan) zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak nie

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do dalszych pytań.

Przy odpowiedzi przeczącej pytanie nr 9 kończy ankietę.

10) W jakim stopniu treść zajęć była zgodna z sylabusem danego przedmiotu?

1 2 3 4 5

11) W jakim stopniu wymagania, dotyczące egzaminów, zaliczeń, kolokwίων były zgodne z sylabusem danego przedmiotu?

1 2 3 4 5

12) Czy wiedza i umiejętności, zdobyte podczas zajęć, uważa Pani (Pan) za przydatne w osiągnięciu efektów kształcenia pod kątem przydatności na studiach podyplomowych?

1 2 3 4 5

Uwagi:

**ANKIETA EWALUACYJNA DLA STUDENTÓW UCZESTNICZĄCYCH W WYKŁADACH
NA UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU
za rok akademicki....**

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

- 1) Czy informacje o harmonogramie wykładów były podane z odpowiednim wyprzedzeniem?

1 2 3 4 5

- 2) Czy treści wykładów były przedstawiane w sposób zrozumiały?

1 2 3 4 5

- 3) Czy uważasz, że wykłady miały atrakcyjną formę (np. materiały multimedialne, prezentacje przypadków)?

1 2 3 4 5

- 4) Czy Pani/Pan zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak nie

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do dalszego pytania.

Przy odpowiedzi przeczącej pytanie nr 4 kończy ankietę.

- 5) Czy uważasz treści dydaktyczne zdobyte podczas wykładów za przydatne w osiągnięciu efektów kształcenia?

1 2 3 4 5

Uwagi:

**ANKIETA EWALUACYJNA DLA DOKTORANTÓW UCZESTNICZĄCYCH W
WYKŁADACH NA UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU
za rok akademicki....**

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

1. Czy informacje o harmonogramie wykładów były podane z odpowiednim wyprzedzeniem?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Czy wykłady odbywały się zgodnie z ww. harmonogramem?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Czy treści wykładów były przedstawiane w sposób zrozumiały?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Jak Pani (Pan) ocenia jakość (czytelność) materiałów dydaktycznych (prezentacji, slajdów, foliogramów, modeli itp.)?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Czy Pani/Pan zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak	nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do dalszego pytania.

Przy odpowiedzi przeczącej pytanie nr 5 kończy ankietę.

6. Jak ocenia Pani(Pan) przydatność treści dydaktycznych, prezentowanych podczas wykładów, w osiągnięciu efektów kształcenia (opisanych w sylabusie) z danego przedmiotu?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

**ANKIETA EWALUACYJNA DLA SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
UCZESTNICZĄCYCH W WYKŁADACH NA UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W
BIAŁYMSTOKU
za rok akademicki....**

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

1. Czy informacje o harmonogramie wykładów były podane z odpowiednim wyprzedzeniem?

1 2 3 4 5

2. Czy wykłady odbywały się zgodnie z ww. harmonogramem?

1 2 3 4 5

3. Czy treści wykładów były przedstawiane w sposób zrozumiały?

1 2 3 4 5

4. Jak Pani (Pan) ocenia jakość (czytelność) materiałów dydaktycznych (prezentacji, slajdów, foliogramów, modeli itp.)?

1 2 3 4 5

5. Czy Pani/Pan zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak nie

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do dalszego pytania.

Przy odpowiedzi przeczącej pytanie nr 5 kończy ankietę.

6. Jak ocenia Pani(Pan) przydatność treści dydaktycznych, prezentowanych podczas wykładów, w osiągnięciu efektów kształcenia (opisanych w sylabusie) z danego przedmiotu?

1 2 3 4 5

Uwagi:

10. Czy była możliwość składania skarg i uwag, dotyczących przypadków mobbingu?
TAK NIE NIE DOTYCZY
11. Czy była możliwość składania skarg i uwag, dotyczących różnych form dyskryminacji?
TAK NIE NIE DOTYCZY
12. Czy była możliwość składania skarg i uwag, dotyczących molestowania?
TAK NIE NIE DOTYCZY
13. Czy udało Ci się rozwiązać problem, z którym zgłosiłeś się do Działu Spraw Studenckich (DSS)?
TAK NIE NIE DOTYCZY
14. Czy uważasz, że sprawa została załatwiona terminowo (DSS)?
TAK NIE NIE DOTYCZY
15. Czy informacje uzyskiwane w DSS są pełne i wiarygodne?
TAK NIE NIE DOTYCZY
16. Gdy pracownik DSS nie mógł Ci pomóc, czy zostałeś poinformowany do kogo masz się zgłosić?
TAK NIE NIE DOTYCZY
17. Czy pracownik DSS traktował Cię w miły i przyjazny sposób?
TAK NIE NIE DOTYCZY
18. Jak często zdarza Ci się korzystać z usług DSS?
CZĘSTO RZADKO NIGDY

UWAGI:

Opinia prowadzącego o grupie studentów/ doktorantów/uczestników studiów podyplomowych, z którą przeprowadził zajęcia dydaktyczne:

Data zajęć	Czas trwania zajęć	Grupa (numer i liczebność)	Numer Sali
Kierunek studiów, semestr, rok			
Forma i poziom studiów			
Katedra/Klinika/Zakład			
Prowadzący zajęcia			
Przedmiot			
Rodzaj zajęć			

1. Jak Pani/Pan ocenia stopień przygotowania studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych do poszczególnych (bieżących) zajęć, w których uczestniczyli?

1 2 3 4 5

Uwagi:

2. Jak Pani/Pan ocenia kulturę osobistą i zachowanie studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych podczas zajęć, w których uczestniczyli?

1 2 3 4 5

Uwagi:

3. Jak Pani/Pan ocenia współpracę studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych z prowadzącym podczas zajęć?

1 2 3 4 5

Uwagi:

4. Jakie oceny otrzymali studenci /doktoranci/uczestnicy studiów podyplomowych na zakończenie zajęć?

W przypadku stosowania skali ocen:

Bardzo dobrze (5,0):(osób)
 Ponad dobrze (4,5):(osób)
 Dobrze (4,0):(osób)
 Dość dobrze (3,5):(osób)
 Dostatecznie (3,0):(osób)
 Niedostatecznie (2,0):(osób)

W przypadku stosowania skali %:

poniżej 60%(osób)

60% - 80%(osób)

81% - 100%(osób)

Uwagi:

Data i podpis osoby prowadzącej zajęcia

.....

Polityka Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Głównym celem Polityki Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku jest uzyskanie jak najwyższej jakości kształcenia i zapewnienie konkurencyjnej oferty dydaktycznej na arenie krajowej, jak i międzynarodowej, ocenianej według obiektywnych kryteriów.

Polityka Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku będzie realizowana w szczególności poprzez:

- Wyposażenie studentów w umiejętności zawodowe, wiedzę i kompetencje społeczne w zakresie prowadzonych na Uczelni kierunków zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji oraz ze strategią międzynarodowej kooperacji dydaktyczno-naukowej przy współudziale interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych,
- Stałe podnoszenie wiedzy medycznej, farmaceutycznej oraz w zakresie nauk o zdrowiu na trzech poziomach kształcenia (w celu świadczenia jak najlepszej opieki prozdrowotnej),
- Prowadzenie studiów podyplomowych, kursów i szkoleń w celu kształcenia nowych umiejętności, niezbędnych na rynku pracy w systemie kształcenia ustawicznego,
- Rozbudowę bazy dydaktycznej na terenie szpitali klinicznych, aptek i innych placówek związanych ze specyfiką kierunków prowadzonych na Uczelni.
- Prowadzenie badań naukowych oraz kształcenie pracowników naukowo-dydaktycznych we współpracy z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi i dydaktycznymi,
- Wprowadzenie i utrzymanie standardów obowiązujących w Zjednoczonej Europie w zakresie działalności dydaktycznej, naukowej i opieki zdrowotnej.

Polityka Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia zakłada, że za jakość kształcenia na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności akademickiej: władze uczelni i wydziałów, nauczyciele akademicy, pracownicy administracji, studenci, doktoranci, uczestnicy studiów podyplomowych oraz pozostający w ścisłych relacjach interesariusze zewnętrzni.

Organizacją, rozwojem oraz promowaniem kultury jakości kształcenia na Uczelni zajmuje się Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia przy współpracy z Wydziałowymi Zespołami i Komisjami ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, Biurem ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz Uczelnianym Biurem Karier. W tym celu Uczelniany Zespół opracował formalną strategię oraz procedury na rzecz ciągłej poprawy jakości kształcenia, które są powszechnie dostępne dla wszystkich członków społeczności akademickiej na stronie internetowej Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku dąży do wypełnienia społecznej misji Uczelni jako wiodącej w regionie placówki w zakresie szeroko rozumianej edukacji medycznej, a także rozwoju międzynarodowej współpracy naukowej. W dbałości o jak najwyższy poziom jakości kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów, studiach doktoranckich oraz podyplomowych pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku dążą do doskonalenia procesu dydaktycznego, a także budują uczciwe, życzliwe i oparte na wzajemnym szacunku relacje pomiędzy członkami społeczności akademickiej, a także interesariuszami zewnętrznymi.

Realizacja polityki zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia wzmocni potencjał i konkurencyjność Uczelni, a przede wszystkim stworzy optymalne warunki do rozwoju intelektualnego, naukowego i osobowego studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych oraz kadry akademickiej.

**Regulamin Pracy Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Uniwersytetu Medycznego w
Białymstoku**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku zwany dalej Uczelnianym Zespołem realizuje zadania związane z Systemem Zarządzania Jakością Kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.
2. Przedmiot, zakres działania oraz zadania Uczelnianego Zespołu ustala Senat UMB.
3. Członkowie Uczelnianego Zespołu powoływani są przez Rektora na okres kadencji władz Uczelni.

§ 2

Przewodniczący

1. Przewodniczącym Uczelnianego Zespołu jest Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Przewodniczący Uczelnianego Zespołu:
 - a) przewodniczy posiedzeniom Zespołu i kieruje jego pracami,
 - b) przedstawia Rektorowi oraz Senatowi raport podsumowujący z przeglądu jakości kształcenia, obejmujący w szczególności analizę działalności Wydziałowych Zespołów i Wydziałowych Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz zadań własnych Uczelnianego Zespołu.
3. Przewodniczący Uczelnianego Zespołu ma prawo zwracać się do wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, jej pracowników oraz studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych o udzielenie informacji, wyjaśnień w sprawach dotyczących jakości kształcenia w UMB.

§ 3

Obrady

1. Uczelniany Zespół obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Uczelnianego Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze.
3. Posiedzenia Uczelnianego Zespołu zwołuje jego Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Rektora, Senatu lub 1/3 składu członków Uczelnianego Zespołu.
4. Przewodniczący Uczelnianego Zespołu zawiadamia o dacie posiedzenia.
5. Na posiedzeniach Uczelnianego Zespołu:
 - a) omawiana jest realizacja zadań określona w Uchwale Senatu UMB nr 34/14 w sprawie „Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku” z dnia 27.03.2014 r., Zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu Działania Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w UMB oraz spraw wniesionych przez członków społeczności akademickiej,
 - b) przedstawiane są wyniki weryfikacji kandydatur do nagrody studentów UMB dla najlepszych nauczycieli akademickich, polegającej na sprawdzeniu przez Biuro ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, czy nauczyciel akademicki zgłoszony do nagrody nie otrzymał oceny negatywnej w ponad 50% ankiet, wypełnianych w danym roku akademickim przez studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych po zakończeniu cyklu zajęć z przedmiotu. W przypadku niespełniania powyższego kryterium przez nauczyciela akademickiego zgłoszonego do nagrody, weryfikowana jest kolejna osoba z największą ilością głosów.
6. Uczelniany Zespół, w zależności od rodzaju realizowanych zadań, może zostać podzielony na grupy robocze.

§ 4

Uchwały

1. Głosowanie odbywa się jawnie.
2. Uchwały Uczelnianego Zespołu zapadają większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków.
3. Przy równoważności głosów decyzję podejmuje Przewodniczący Uczelnianego Zespołu.