



BIULETYN
INFORMACYJNY nr 3
EWALUACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO
na KIERUNKU ZARZĄDZANIE
ORAZ
na KIERUNKU ZARZĄDZANIE I INŻYNIERIA
PRODUKCJI
w roku akademickim 2014/2015

Opracowała:

Prodziekan
ds. Dydaktycznych i Studenckich
M. Zajdel
dr inż. Małgorzata Zajdel

Październik 2014r.

W Biuletynie zaprezentowano skład osobowy Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia na rok akademicki 2014/2015 oraz podjęte Decyzje Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia z dnia 03.10.2014r.

1. Skład Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia

Skład osobowy:

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. dr inż. Małgorzata Zajdel | przewodnicząca |
| 2. prof. dr hab. Robert Karaszewski | z-ca przewodniczącego |
| 3. dr hab. Krzysztof Andruszkiewicz, prof. nadzw. UTP | |
| 4. dr hab. inż. Waldemar Bojar, prof. nadzw. UTP | |
| 5. dr Arkadiusz Januszewski, prof. nadzw. UTP | |
| 6. doc. dr Wojciech Szymborski | |
| 7. mgr inż. Cezary Graul | sekretarz |
| 8. Małgorzata Grabowska
studentka - zarządzanie II stopień | |
| 9. Karol Boruta
student – zarządzanie i inżynieria produkcji | |
| 10. Piotr Głowacki
student – zarządzanie i inżynieria produkcji | |
| 11. Ewa Jendykiewicz
studentka zarządzanie I stopień | |

2. Decyzje

**Decyzja nr 4 z dnia 03.10.2014r.
Wydziałowego Zespołu ds. jakości Kształcenia**

w sprawie: możliwości kodowania prac zaliczeniowych pisemnych

W związku z realizacją polityki jakości obejmującej m.in. stałe monitorowanie, analizowanie i stymulowanie ciągłego doskonalenia jakości kształcenia zgodnie z Księgą Jakości zostaje wprowadzona decyzja umożliwiająca nauczycielom akademickim wprowadzenie możliwości kodowania pisemnych prac zaliczeniowych.

Uzasadnienie:

System kodowania jest korzystny dla obu stron: nauczyciela, który sprawdza anonimową pracę oraz studenta, który ma świadomość, że jego praca jest również anonimowa i oderwana od ocen, jakie do momentu egzaminu/zaliczenia uzyskał.

Zasady kodowania:

1. Studenci przychodzą na egzamin/zaliczenie zaopatrzeni w kopertę, spinacz i małą kartkę papieru,
2. Nauczyciel akademicki rozdaje/ukazuje na slajdzie test lub podaje pytania opisowe,
3. Po zakończeniu, egzaminu/testu student wkłada do koperty małą kartkę papieru ze swoim imieniem i nazwiskiem, zakleja ją i spinaczem łączy z testem/pracą pisemną,
4. Prace zostają zebrane,
5. W obecności starosty roku/grupy następuje oddzielenie tekstu pisemnej formy egzaminów/zaliczenia od koperty, nadanie tego samego numeru (np. na pracy piszemy nr 1 i na kopercie również nr 1 itd.).
6. Nauczyciele akademicy zabierają anonimowe prace, a starostowie koperty z imieniem i nazwiskiem studenta,
7. Po sprawdzeniu przez nauczyciela akademickiego prac następuje odkodowanie. Po otwarciu kopert kartka z imieniem i nazwiskiem studenta jest połączona z jego ocenioną pracą.

Praktyczne wyjaśnienie tego systemu wymaga nie więcej niż pięć minut. System kodowania został przetestowany w ciągu dwóch lat i usprawniony dla przedmiotów: Integracja Europejska, Stosunki Międzynarodowe, Polityka Strukturalna w Handlu i Usługach.

Do konsultacji w tym zakresie został upoważniony członek WZdsJzk- doc. dr Wojciech Szymborski.

Przewodnicząca
Wydziałowego Zespołu ds. jakości Kształcenia
Prodzikan
ds. Dydaktycznych i Studenckich
M. Zajdel
dr inż. Małgorzata Zajdel

Decyzja wchodzi w życie z dniem 20.10.2014r.

Decyzja nr 5 z dnia 03.10.2014r
Wydziałowego Zespołu ds. jakości Kształcenia

w sprawie: obowiązującej procedury wykorzystania do badań kwestionariuszy ankiet elektronicznych w pracach dyplomowych

W związku z realizacją polityki jakości obejmującej m.in. stałe monitorowanie, analizowanie i stymulowanie ciągłego doskonalenia jakości kształcenia zgodnie z Księgą Jakości zostaje wprowadzona decyzja dotycząca obowiązkowego stosowania procedury w zakresie prowadzenia badań naukowych przez studentów drogą elektroniczną tj., z wykorzystaniem kwestionariusza ankiety elektronicznej oraz zamieszczenia opisu badania w pracach dyplomowych.

W nowym roku akademickim 2014/2015 każdy promotor pracy dyplomowej zobowiązany jest do poinformowania studenta o konieczności szczegółowego opisanie badania przeprowadzonego drogą elektroniczną zgodnie z „Zasadami pisania prac dyplomowych”.

W metodyce badań zamieszczonej w pracy powinny znaleźć się następujące informacje:

- nazwa portalu i rodzaj (płatny, bezpłatny), na którym zamieszczono ankietę elektroniczną,

- bezpośredni link do ankiety (do czasu obrony pracy ten link powinien być aktywny),
- podany login i hasło umożliwiające dotarcie do panelu użytkownika zakładającego ankietę,
- zrzut ekranu zamieszczonej ankiety.
- opisany sposób dotarcia do grupy docelowej, która wzięła udział w ankiecie (np. ogłoszenie na Facebooku, wysyłka emaili z linkiem do ankiety lub z plikiem ankiety do określonej grupy odbiorców – np. do koleżanek i kolegów na roku, mieszkańców wybranego obszaru lub innej grupy),
- opis sposobu przygotowania końcowych analiz (tabela przestawna, obliczenia statystyczne, proste sumowanie wyników). Taki opis umożliwi nie tylko weryfikację poprawności metodyki badania, ale również pozwoli na rzetelną ocenę wykonanych badań.

Dane źródłowe, otrzymane w wyniku przeprowadzonej ankiety powinny zostać zamieszczone na płycie razem z plikiem pracy (np. w postaci arkusza kalkulacyjnego Excel lub w formie innego pliku bazy danych).

Przewodnicząca
Wydziałowego Zespołu ds. jakości Kształcenia

Prodzikan
ds. Dydaktycznych i Studenckich
M. Zajdel
dr inż. Małgorzata Zajdel

Decyzja wchodzi w życie z dniem 20.10.2014r.

Decyzja nr 6 z dnia 03.10.2014r.
Wydziałowego Zespołu ds. jakości Kształcenia
w sprawie: wprowadzenia zakresu obowiązków starosty roku

W związku z dotychczasowym brakiem jednoznacznych zapisów regulaminowych precyzujących zakres obowiązków starostów roku decyzją Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia wprowadzony zostaje zakres obowiązków:

1. Starosta (roku, grupy ćwiczeniowej/seminaryjnej)* wybierany jest zwykłą większością głosów podczas zebrania. Wybory Starosty roku muszą odbyć się do połowy października każdego roku akademickiego.

2. Wybrany Starosta powinien poinformować opiekuna roku oraz zgłosić się do właściwego dziekanatu w celu poinformowania o Jego wyborze oraz uszczegółowieniu zasad współpracy. Starosta w swej działalności kieruje się dobrem Studentów i jest przed Nimi odpowiedzialny.

3. Starosta współpracuje z opiekunem roku jako pierwszą instancją zgłaszania wszelkich problemów.

4. Starosta roku jest osobą odpowiedzialną za kontakty i sprawny przepływ informacji pomiędzy władzami WZ, a studentami określonego roku i na odwrót.

5. Starosta roku jest odpowiedzialny za kontakty ze studentami całego roku powinien integrować się z całym rokiem, a nie tylko z grupą, w której się znajduje.

6. Starosta roku decyzje dotyczące ustalenia terminów egzaminów czy zaliczeń powinien podejmować po wcześniejszych konsultacjach ze studentami całego roku lub ich przedstawicielami (przedstawicielami grup).

7. Starosta roku powinien przekazywać pełne i sprawdzone pod względem formalnym informacje prawdziwe i kompletne informacje wszystkim studentom na danym roku.

8. Zmiany w planie zajęć danego roku powinien dokonywać mając na uwadze dobro całego roku, a nie grupy studentów.

9. Starosta roku powinien działać zgodnie z regulaminem studiów i etyką studenta, aby dawać przykład innym.

10. Starosta powinien informować studentów o ustaleniach zawartych na spotkaniach starostów i władzami oraz przedstawicielami WZ.

11. Do zadań Starosty należy reprezentowanie studentów danej grupy w bieżących sprawach dydaktycznych, organizacyjnych i administracyjnych wobec nauczycieli akademickich, władz dziekańskich i wszystkich organów Uczelni, a w szczególności:

- uczestnictwo w spotkaniach organizowanych przez Władze Wydziału oraz Wydziałową Radę Samorządu Studenckiego,
- uzgadnianie w porozumieniu z Wykładowcami zmian terminów egzaminów, kolokwii i zaliczeń,

- przekazywanie do wiadomości Studentów wszelkich ogłoszeń dotyczących toku studiów i spraw studenckich oraz przestrzeganie terminów.

Przewodnicząca

Wydziałowego Zespołu ds. jakości Kształcenia

Prodzikan
ds. Dydaktycznych i Studenckich
M. Zajdel
dr inż. Małgorzata Zajdel

Decyzja wchodzi w życie z dniem 20.10.2014r.