



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

ZARZĄDZENIE NR Z.16.2025.2026

Rrektora Politechniki Bydgoskiej

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

z dnia 24 listopada 2025 r.

**w sprawie procedur oraz wzorów dokumentów obowiązujących w ramach
Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 i 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa procedury Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz wzory dokumentów stosowanych w ramach tych procedur.

§ 2. Wprowadza się w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich następujące procedury:

- 1) procedurę oceny zajęć dydaktycznych;
- 2) procedurę hospitacji zajęć dydaktycznych;
- 3) procedurę oceny satysfakcji studentów;
- 4) procedurę oceny satysfakcji absolwentów;
- 5) procedurę okresowej oceny prac dyplomowych;
- 6) procedurę oceny satysfakcji doktorantów;
- 7) procedurę oceny satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej.

§ 3. Określa się stosowane w ramach procedur Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia poniższe wzory dokumentów:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1871 i 1897 oraz z 2025 r. poz. 619, 620, 621, 622 i 1162.

- 1) wzór raportu samooceny z działań podjętych w celu doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na stacjonarnych i niestacjonarnych studiach I i II stopnia, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzór programu naprawczego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) wzór raportu z działań naprawczych podjętych na podstawie opracowanego programu naprawczego za ubiegły rok akademicki, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) kwestionariusz oceny zajęć dydaktycznych prowadzonych na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) synteza oceny zajęć dydaktycznych prowadzonych na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) harmonogram hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 8) sprawozdanie z wykonania hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 9) kwestionariusz badania satysfakcji studentów Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 10) kwestionariusz badania satysfakcji absolwentów Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 11) kwestionariusz badania satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia;
- 12) kwestionariusz badania satysfakcji doktorantów Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia;
- 13) raport samooceny z działań podjętych w celu doskonalenia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia na studiach podyplomowych Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, stanowiący załącznik nr 13 do zarządzenia.

DZIAŁ II

Procedury Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Rozdział 1

Procedura oceny zajęć dydaktycznych

§ 4. Ocenę zajęć dydaktycznych przeprowadza się w taki sposób, aby student lub doktorant wypełniający ankietę pozostał anonimowy. Wyniki oceny zajęć dydaktycznych

zawierają jedynie oceny średnie dla poszczególnych kryteriów z danych zajęć/przedmiotu, liczbę osób biorących udział w ocenie oraz zebrane zbiorczo komentarze studentów lub doktorantów. Wyniki oceny zajęć dydaktycznych wykorzystywane są do doskonalenia procesu kształcenia i do oceny okresowej nauczycieli akademickich.

§ 5. Celem procedury jest zapewnianie systematycznej oceny procesu dydaktycznego realizowanego przez osoby prowadzące zajęcia na Politechnice Bydgoskiej.

§ 6. 1. Procedura oceny zajęć dydaktycznych, zwana dalej „Procedurą”, obowiązuje we wszystkich jednostkach dydaktycznych Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich i służy do oceny realizacji zajęć dydaktycznych na wszystkich formach i poziomach kształcenia.

2. Procedura dotyczy wszystkich osób biorących udział w kształceniu studentów/doktorantów.

3. Ilekroć jest mowa w Procedurze o jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną inną niż wydział, w której prowadzone są zajęcia dydaktyczne, tj. Szkołę Doktorską, Studium Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

§ 7. 1. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich odpowiada za:

- 1) analizę wyników oceny zajęć dydaktycznych na wydziale;
- 2) przekazanie wyników oceny przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (WZdsJK);
- 3) ustalenie poziomu oceny niezadowolającej dla zajęć dydaktycznych prowadzonych na wydziale;
- 4) ustalenie osób, z którymi bezpośredni przełożony zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z uwagi na niezadowolającą ocenę prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- 5) archiwizację wyników oceny.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, poza Dyrektorem Szkoły Doktorskiej, odpowiedzialny jest za:

- 1) analizę wyników oceny zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników jednostki;
- 2) ustalenie poziomu oceny niezadowolającej dla zajęć dydaktycznych prowadzonych w jednostce;
- 3) ustalenie osób, z którymi przeprowadzi rozmowę z uwagi na niezadowolającą ocenę prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- 4) omówienie wyników oceny prowadzenia zajęć dydaktycznych na zebraniu rady jednostki;

5) archiwizację wyników oceny.

3. Dyrektor Szkoły Doktorskiej odpowiedzialny jest za:

- 1) analizę wyników oceny zajęć dydaktycznych prowadzonych przez osoby prowadzące zajęcia w jednostce;
- 2) ustalenie poziomu oceny niezadowolającej dla zajęć dydaktycznych prowadzonych w jednostce;
- 3) ustalenie osób, z którymi zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z uwagi na niezadowolającą ocenę prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- 4) omówienie wyników oceny prowadzenia zajęć dydaktycznych na zebraniu rady jednostki;
- 5) archiwizację wyników oceny.

4. Przewodniczący WZdsJK odpowiada za:

- 1) przeprowadzenie analizy wyników oceny zajęć dydaktycznych na wydziale;
- 2) ustalenie, wspólnie z prodziekanem ds. kształcenia i spraw studenckich osób, z którymi bezpośredni przełożony zobowiązany będzie przeprowadzić rozmowę z uwagi na niezadowolającą ocenę zajęć dydaktycznych;
- 3) przekazanie kierownikom komórek organizacyjnych (bezpośrednim przełożonym) wyników ocen pracowników tych komórek wraz z listą osób, z którymi należy przeprowadzić rozmowę;
- 4) opracowanie wyników badań ankietowych i przedstawienie ich dziekanowi, kolegium wydziałowemu lub na zebraniu pracowników jednostki organizacyjnej;
- 5) zapoznanie członków Rad Programowych i omówienie z Radami Programowymi ocen zajęć dydaktycznych dla poszczególnych kierunków studiów.

5. Uczelniana Rada Samorządu Studentów/Doktorantów (URSS/URSD) oraz Wydziałowe Rady Samorządu Studentów (WRSS) odpowiadają za działania promujące ankietyzację dotyczącą oceny zajęć prowadzonych na Politechnice Bydgoskiej.

6. Dział Informatyki odpowiada za:

- 1) uruchomienie i zamknięcie badania w systemie USOS/USOSweb;
- 2) generowanie zestawień zbiorczych i indywidualnych, w tym dla każdego kierunku studiów;
- 3) udostępnianie zestawień indywidualnych nauczycielom akademickim w systemie USOSweb w terminie do tygodnia od zakończenia ankietyzacji;
- 4) przekazanie zestawień zbiorczych pełnomocnikowi rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia w terminie do jednego tygodnia od zakończenia ankietyzacji;
- 5) archiwizację ankiet w systemie USOS.

7. Pełnomocnik rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia odpowiada za:

- 1) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia ocen prowadzenia zajęć dydaktycznych na Politechnice Bydgoskiej;
- 2) przekazanie zestawień zbiorczych Rektorowi, prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich, dziekanom, prodziekanom ds. kształcenia i spraw studenckich oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 8. 1. Ocena zajęć dydaktycznych przeprowadzana jest dwukrotnie w roku akademickim, w semestrze zimowym i letnim.

2. Ocenę zajęć dydaktycznych przeprowadza się w trybie:

- 1) planowym – dla wszystkich zajęć prowadzonych na Politechnice Bydgoskiej. Uruchomienie systemu do przeprowadzenia oceny odbywa się na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej zimowej/letniej. Zakończenie oceny zajęć dydaktycznych tydzień po zakończeniu poprawkowej sesji egzaminacyjnej;
- 2) interwencyjnym – którą zarządza dziekan lub prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału/kierownik jednostki organizacyjnej:
 - a) na pisemny wniosek osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne złożony do dziekana lub prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału/kierownika jednostki organizacyjnej,
 - b) na pisemny wniosek studentów/doktorantów/starosty złożony do dziekana lub prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału/kierownika jednostki organizacyjnej,
 - c) po uzyskaniu informacji o nieodbywaniu się (w całości lub w części) zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu,
 - d) z innej uzasadnionej przyczyny.

3. Ocenę zajęć dydaktycznych w trybie interwencyjnym może zarządzić także Rektor/prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich/pełnomocnik rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia.

4. Ocenę zajęć dydaktycznych uruchamia w systemie USOS Dział Informatyki PBŚ na wniosek Rektora, prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich lub pełnomocnika rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia.

5. Po zakończeniu procesu oceny prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyniki udostępniane są w systemie USOSweb każdej osobie prowadzącej zajęcia dydaktyczne.

6. Każda osoba prowadząca zajęcia na Politechnice Bydgoskiej zobowiązana jest zapoznać się z wynikami oceny.

§ 9. 1. Ankietyzację zajęć dydaktycznych przeprowadza się z wykorzystaniem:

- 1) kwestionariusza oceny w wersji elektronicznej w systemie USOSweb;
- 2) kwestionariusza oceny w wersji papierowej (w trybie interwencyjnym).

2. Do oceny zajęć dydaktycznych realizowanych przez osoby prowadzące zajęcia stosuje się kwestionariusz oceny zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku przeprowadzania oceny zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem kwestionariusza oceny w wersji papierowej – taką ocenę przeprowadza bezpośredni przełożony ocenianego pracownika (w przypadku kierownika komórki organizacyjnej ocenę przeprowadza prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich), opracowuje wyniki i przeprowadza syntezę ankiety przekazując jej wyniki do prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich najpóźniej w ciągu tygodnia od przeprowadzenia oceny. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich na wniosek bezpośredniego przełożonego może wyznaczyć inną osobę celem przeprowadzenia oceny.

§ 10. 1. Pełnomocnik rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia przekazuje:

- 1) zbiorcze wyniki oceny zajęć dydaktycznych dziekanom oraz prodziekanom ds. kształcenia i spraw studenckich, którzy są odpowiedzialni za jakość kształcenia na zarządzanych przez nich kierunkach studiów;
- 2) kierownikom jednostek organizacyjnych – wyniki ocen pracowników prowadzących zajęcia na wszystkich kierunkach studiów i w Szkole Doktorskiej.

2. Pełnomocnik rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia przekazuje dziekanom i prodziekanom ds. kształcenia i spraw studenckich także wyniki oceny zajęć dydaktycznych pracowników macierzystego wydziału realizujących zajęcia na innych wydziałach.

3. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich oraz przewodniczący WZdsJK, a w przypadku jednostki organizacyjnej kierownik tej jednostki, przeprowadzają analizę i ocenę wyników badań ankietowych.

4. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich w porozumieniu z przewodniczącym WZdsJK, a w przypadku jednostki organizacyjnej kierownik (z wyłączeniem Dyrektora Szkoły Doktorskiej), na podstawie przeprowadzonej analizy przygotowuje listę osób, z którymi bezpośredni przełożeni zobowiązani są odbyć rozmowę wyjaśniającą z uwagi na niezadowolającą ocenę lub krytyczne uwagi dotyczące prowadzenia przez te osoby zajęć dydaktycznych.

5. Przewodniczący WZsdJK przekazuje wyniki oceny zajęć dydaktycznych bezpośrednim przełożonym osób prowadzących zajęcia. Osoby te są zobowiązane do zapoznania się

z wynikami przeprowadzonej oceny własnych pracowników. Jednocześnie zobowiązani są do omówienia wyników oceny zajęć dydaktycznych na zebraniu kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

6. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej bezpośredni przełożony lub Dyrektor Szkoły Doktorskiej omawia wyniki ankiety ze wskazanym pracownikiem nie później niż w terminie jednego miesiąca od otrzymania wyników. Gdy osobą wskazaną jest kierownik komórki organizacyjnej rozmowę przeprowadza prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich.

7. Po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej kierownik/prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich sporządza protokół, w którym umieszcza otrzymane przez prowadzącego oceny oraz nazwy przedmiotów, uwagi studentów lub doktorantów, wyjaśnienia prowadzącego zajęcia, swoje zalecenia dla prowadzącego zajęcia oraz propozycję dalszych działań. Protokół zawiera także datę przeprowadzonej rozmowy, podpis kierownika komórki organizacyjnej i osoby prowadzącej zajęcia, z którą kierownik komórki organizacyjnej odbył rozmowę, z adnotacją o zapoznaniu pracownika z treścią protokołu.

8. Sporządzony protokół przekazywany jest prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich, natomiast jego kopię otrzymuje osoba prowadząca zajęcia i jego bezpośredni przełożony. W przypadku gdy rozmowa przeprowadzana jest w jednostce organizacyjnej kopia protokołu przekazywana jest także na wydział, który zarządza kierunkiem studiów, na którym zajęcia prowadzi osoba, z którą przeprowadzono rozmowę wyjaśniającą.

9. Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich zapoznaje się z ocenami uzyskanymi przez kierowników jednostek organizacyjnych i dziekanów. W przypadku niezadowolających ocen lub krytycznych uwag dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej, z której sporządzony zostaje protokół jak w ust. 7 i 8.

10. Wyniki oceny zajęć na wydziale/w jednostce organizacyjnej należy omówić na początku kolejnego semestru, na posiedzeniu kolegium wydziałowego, zebraniu jednostki, zebraniu z pracownikami, studentami wydziału, doktorantami. Przy udostępnianiu informacji należy uwzględnić przepisy o ochronie danych osobowych stosując odpowiednie środki i metody uniemożliwiające identyfikację osób.

11. Rady Programowe zapoznają się z ocenami osób prowadzących zajęcia na danym kierunku. Zapoznanie się Rad Programowych z wynikami oceny realizuje prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich lub przewodniczący WZdsJK.

12. Przewodniczący WZdsJK, na podstawie analizy wyników badań ankietowych, lub kierownik jednostki organizacyjnej, przedstawia sprawozdanie z przebiegu oceny zajęć dydaktycznych odpowiednio na: posiedzeniu kolegium wydziału lub zebraniu jednostki do 15 kwietnia i 30 listopada odpowiednio za semestr zimowy i letni.

13. Informacje zawarte w wynikach oceny zajęć prowadzonych na Politechnice Bydgoskiej uznaje się za istotne, gdy liczba osób, która wypełniła formularz oceny, jest nie mniejsza niż 30% stanu osobowego ankietowanej grupy zajęciowej.

14. W przypadku gdy liczba osób, która wypełniła formularz oceny, jest mniejsza niż 30% stanu osobowego ankietowanej grupy zajęciowej, a wszystkie lub zdecydowana większość ocen jest negatywna, decyzję co do przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej podejmuje prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich lub kierownik jednostki organizacyjnej.

15. Wszystkie oceny nauczycieli akademickich realizujących zajęcia dydaktyczne są brane pod uwagę w ocenie okresowej nauczycieli akademickich.

16. Podczas przydziału zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim oraz innym osobom prowadzącym zajęcia na kolejny semestr/rok akademicki, należy brać pod uwagę wyniki oceny zajęć dydaktycznych.

§ 11. 1. Wszystkie dokumenty z przeprowadzonej oceny ankietowej procesu kształcenia są poufne i przechowywane są przez okres 4 lat oraz archiwizuje zgodnie z instrukcją wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.

2. Zakres dostępu osób do wyników oceny zajęć dydaktycznych:

- a) Rektor, prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich, pełnomocnik rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia – oceny zajęć dydaktycznych na wszystkich kierunkach studiów i oceny wszystkich osób prowadzących zajęcia na Politechnice;
- b) dziekan, prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich, przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia – oceny zajęć dydaktycznych na kierunkach studiów, którymi zarządza wydział i oceny osób, które prowadzą zajęcia na tych kierunkach;
- c) Rada Programowa kierunku studiów – oceny zajęć dydaktycznych na kierunku studiów, którym zarządza wydział i oceny osób, które prowadzą zajęcia na tym kierunku;
- d) kierownik komórki organizacyjnej – oceny zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników danej komórki organizacyjnej w tym Szkoły Doktorskiej.

3. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze oceny zajęć dydaktycznych i mające dostęp do dokumentów z oceny zajęć dydaktycznych zobowiązane są do zachowania poufności,

w szczególności do zachowania tajemnicy informacji związanych z tymi czynnościami (w tym również danych osobowych). Zabronione jest wykorzystywanie takich informacji w innych celach niż opisanych w procedurze.

4. Dane osobowe zawarte w dokumentach wytworzonych podczas oceny zajęć dydaktycznych są chronione na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

5. Zgodnie z art. 100 § 2 pkt 4 Kodeksu Pracy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807 i 1423), pracownik jest obowiązany w szczególności dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Rozdział 2

Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych

§ 12. 1. Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych, zwana dalej „Procedurą”, stanowi element zarządzania procesem nadzoru merytorycznego oraz oceny realizacji obowiązków dydaktycznych przez osoby prowadzące zajęcia na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich.

2. Działania realizowane w ramach procedury służą weryfikacji i doskonaleniu warsztatu dydaktycznego prowadzących zajęcia, ocenie jakości procesu kształcenia, a także mają wpływ na ocenę okresową nauczycieli akademickich.

§ 13. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) prowadzący zajęcia – każda osoba prowadząca zajęcia ze studentami/doktorantami będąca zatrudniona na Uczelni na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej (nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia);
- 2) hospitacja – obserwacja metod pracy dydaktycznej stosowanej przez osoby prowadzące zajęcia na Politechnice Bydgoskiej przez osoby upoważnione, służąca dokonaniu oceny jakości prowadzonych zajęć;
- 3) osoba hospitowana – osoba, która podlega procedurze hospitacji zajęć, prowadząca zajęcia ze studentami/doktorantami niezależnie od formy zatrudnienia;
- 4) osoba hospitująca – bezpośredni przełożony osoby hospitowanej lub/i inna osoba wskazana przez dziekana/kierownika jednostki będąca nauczycielem akademickim zatrudnionym na Politechnice;

- 5) bezpośredni przełożony:
- a) na wydziale jest nim kierownik komórki organizacyjnej,
 - b) w jednostce organizacyjnej tj. w Studium Języków Obcych (SJO) oraz w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SWFiS) jest nim kierownik i zastępca kierownika jednostki organizacyjnej,
 - c) w szkole doktorskiej jest nim dyrektor i zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej,
 - d) dla kierowników jednostek organizacyjnych jest nim prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich,
 - e) dla prodziekanów ds. kształcenia i spraw studenckich jest nim dziekan,
 - f) dla kierowników komórek organizacyjnych jest nim prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich.
- 6) zachowanie zasad poufności – postępowanie oznaczające, że nie są udostępniane publicznie protokoły z hospitacji oraz dane wrażliwe osób prowadzących hospitowane zajęcia. Do publicznej wiadomości podawane są wnioski z hospitacji, na podstawie których nie można zidentyfikować konkretnych osób. Natomiast szczegółowe wyniki hospitacji udostępniane, analizowane i przetwarzane są przez:
- a) władze rektorskie – dla wszystkich osób prowadzących zajęcia na Uczelni,
 - b) kierownika jednostki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego, Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia oraz odpowiednią Radę Programową Kierunku Studiów – w przypadku prowadzących zajęcia przypisanych organizacyjnie do Wydziału, SJO oraz SWFiS,
 - c) dyrektora Szkoły Doktorskiej, Radę Szkoły Doktorskiej, kierownika jednostki i bezpośredniego przełożonego – w przypadku osób prowadzących zajęcia w szkole Doktorskiej.

§ 14. 1. Hospitacji podlegają wszystkie osoby prowadzące zajęcia ze studentami i doktorantami na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

2. Procedura opisuje metodykę przeprowadzania hospitacji, a także sposób gromadzenia i metody przetwarzania informacji o przeprowadzonych hospitacjach.

§ 15. Osoby odpowiedzialne za działania objęte procedurą:

- 1) przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (WZdsJK) odpowiada za:
 - a) przygotowywanie w porozumieniu z prodziekanem ds. kształcenia i spraw studenckich harmonogramów hospitacji zajęć na dany rok akademicki,

- b) opracowywanie sprawozdań z wykonania hospitacji,
 - c) przedstawianie i omawianie wyników hospitacji na posiedzeniu kolegium wydziałowego;
- 2) prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich odpowiada za:
- a) ustalanie, jeśli zachodzi taka potrzeba, w porozumieniu z kierownikami innych jednostek organizacyjnych hospitacji zajęć prowadzonych przez osoby niebędące organizacyjnie przypisane do Wydziału, ale prowadzące zajęcia na Wydziale, który zarządza kierunkiem studiów,
 - b) zatwierdzanie harmonogramu hospitacji przygotowanego przez przewodniczącego WZdsJK,
 - c) przeprowadzanie hospitacji zajęć prowadzonych przez kierowników komórek organizacyjnych Wydziału oraz innych osób prowadzących zajęcia na Wydziale,
 - d) nadzór nad realizacją hospitacji na Wydziale,
 - e) omawianie z przewodniczącym WZdsJK wyników hospitacji i ustalenie hospitacji interwencyjnych,
 - f) przekazywanie kopii protokołów z hospitacji zajęć dydaktycznych kierownikom macierzystych jednostek organizacyjnych w przypadku osób, które organizacyjnie nie są przypisane do Wydziału,
 - g) przechowywanie protokołów hospitacji;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej SWFiS oraz SJO odpowiada za:
- a) przygotowywanie harmonogramów hospitacji zajęć prowadzonych przez pracowników jednostki lub innych osób prowadzących zajęcia zlecone przez jednostkę,
 - b) przeprowadzanie hospitacji zajęć zgodnie z harmonogramem,
 - c) przedstawianie i omawianie wyników hospitacji na posiedzeniu rady jednostki oraz prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich,
 - d) przekazywanie kopii protokołów z hospitacji zajęć dydaktycznych kierownikom macierzystych jednostek organizacyjnych osób prowadzących zajęcia w SJO lub SWFiS,
 - e) przechowywanie protokołów hospitacji;
- 4) dyrektor Szkoły Doktorskiej odpowiada za:
- a) przeprowadzanie hospitacji zajęć prowadzonych w Szkole Doktorskiej przez osoby, którym dyrektor Szkoły Doktorskiej zlecił realizację zajęć, niezależnie od przeprowadzenia hospitacji tych osób w jednostkach macierzystych,

- b) przygotowywanie sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji,
 - c) przedstawianie i omawianie wyników hospitacji na posiedzeniu rady Szkoły Doktorskiej oraz prorektorowi ds. nauki i ewaluacji,
 - d) przekazywanie kopii protokołów z hospitacji zajęć dydaktycznych kierownikom macierzystych jednostek organizacyjnych osób prowadzących zajęcia w Szkole Doktorskiej,
 - e) przechowywanie protokołów hospitacji;
- 5) prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich odpowiada za:
- a) zatwierdzanie harmonogramów hospitacji zajęć prowadzonych przez pracowników jednostek organizacyjnych,
 - b) przygotowywanie harmonogramów hospitacji zajęć prowadzonych przez dziekanów wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - c) przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez dziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych, zgodnie z harmonogramem,
 - d) przedstawianie Rektorowi sprawozdań z przebiegu hospitacji zajęć prowadzonych przez dziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - e) przechowywanie protokołów hospitacji,
 - f) przekazywanie kopii protokołów hospitacji prodziekanom ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownikom jednostek, w których zatrudnione są osoby hospitowane;
- 6) osoby dokonujące hospitacji odpowiadają za:
- a) przeprowadzanie hospitacji, zgodnie z harmonogramem,
 - b) sporządzanie protokołów z hospitacji,
 - c) omawianie treści protokołów z osobami hospitowanymi ze wskazaniem zaleceń dla nich,
 - d) przekazywanie protokołów prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich w przypadku hospitacji przeprowadzanej na wydziale.

§ 16. 1. Hospitacje mają charakter planowy lub interwencyjny.

2. Hospitacja odbywa się w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć.

3. Każda osoba prowadząca zajęcia na Politechnice Bydgoskiej powinna zostać poddana procedurze hospitacji przynajmniej raz na 2 lata, przy czym hospitowane w kolejnych latach zajęcia powinny mieć różne formy.

4. Nowo zatrudniane osoby podlegają obowiązkowej hospitacji w pierwszym roku pracy.

5. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadza się w semestrze zimowym i letnim.

6. Hospitację przeprowadza osoba hospitująca. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich/dziekan/kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć dodatkową osobę spośród nauczycieli akademickich wspierającą merytorycznie osobę hospitującą, tworząc zespół hospitujący.

7. Na początku każdego semestru przewodniczący WZdsJK/kierownik jednostki organizacyjnej, przygotowuje harmonogram hospitacji i przekazuje go do zatwierdzenia prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich/prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich w terminach:

- 1) do 31 października – na semestr zimowy;
- 2) do 15 marca – na semestr letni.

8. Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich przygotowuje harmonogram hospitacji dziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych w terminach, o których mowa w ust. 7.

9. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownik jednostki/prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich może zmienić harmonogram hospitacji.

10. Hospitacje o charakterze interwencyjnym zarządzane są przez dziekana wydziału/prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownika jednostki organizacyjnej oraz prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich na pisemny wniosek:

- 1) studentów lub doktorantów złożony do: dziekana/prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownika jednostki organizacyjnej/prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich za pośrednictwem Wydziałowej lub Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego/Doktorantów;
- 2) prowadzącego zajęcia dydaktyczne;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki.

11. Hospitacje przeprowadza się również w przypadku niezadawalającej oceny pracy dydaktycznej nauczyciela wynikającej z ankietyzacji. Decyzję w tym zakresie podejmuje odpowiednio dziekan wydziału/kierownik jednostki organizacyjnej/prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich w zakresie swojej kompetencji.

12. Hospitacje o charakterze interwencyjnym oraz wynikającym z niezadawalającej oceny pracy dydaktycznej przeprowadza zespół, w skład którego wchodzi osoba hospitująca i wskazany przez dziekana/kierownika jednostki nauczyciel akademicki.

§ 17. 1. Przewodniczący WZdsJK, po sporządzeniu i zatwierdzeniu harmonogramu hospitacji przekazuje go bezpośrednim przełożonym osób podlegających procedurze hospitacji.

2. Bezpośredni przełożony informuje osobę hospitowaną o ujęciu jej w harmonogramie hospitacji na dany semestr. Jeśli w hospitacji udział ma wziąć dodatkowa osoba, informuje także tą osobę.

3. Hospitujący/zespół hospitujący przed przeprowadzeniem hospitacji zobowiązany jest zapoznać się z kartą przedmiotu do zajęć, które będzie hospitował.

4. Hospitujący/zespół hospitujący nie może ingerować w przebieg zajęć dydaktycznych.

5. Hospitujący/zespół hospitujący w ciągu 2 tygodni od dnia przeprowadzenia hospitacji zobowiązany jest do omówienia treści protokołu z hospitowanym. Osoba hospitowana zapoznaje się z protokołem i może także wnieść uwagi do protokołu, co potwierdza podpisem.

6. W przypadku przeprowadzenia hospitacji w komórce organizacyjnej, protokół z hospitacji przekazywany jest do prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich.

7. W przypadku gdy hospitowany jest zatrudniony w innej jednostce organizacyjnej niż ta, na której realizuje hospitowane zajęcia, kopia protokołu przekazywana jest do prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich jednostki macierzystej osoby hospitowanej lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba hospitowana.

8. Hospitowany ma prawo odwołania się od wyników hospitacji do dziekana lub Rektora w przypadku dziekanów, kierowników jednostek organizacyjnych oraz prowadzących zajęcia w Szkole Doktorskiej w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem.

9. Pracownikom SJO i SWFiS przysługuje prawo złożenia odwołania do prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem.

10. W przypadkach, o których mowa w ust. 8 i 9 dziekan/Rektor/prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich może zarządzić komisyjne przeprowadzenie hospitacji. W skład komisji wchodzi dotychczasowy hospitujący oraz osoba wskazana przez dziekana/Rektora/prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich.

11. Z komisyjnie przeprowadzanych hospitacji oraz z hospitacji interwencyjnych sporządzany jest protokół wg tych samych zasad, jak protokół z hospitacji planowanych.

§ 18. 1. Przewodniczący WZdsJK niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych w jednostce organizacyjnej hospitacji, otrzymaniu od prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich protokołów z hospitacji, zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji zajęć na kierunkach prowadzonych na wydziale i przekazania go prodzekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich.

2. Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych hospitacji dziekanów oraz kierowników jednostek organizacyjnych

w danym semestrze/roku jest zobowiązany do przedstawienia sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji Rektorowi.

3. Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich przekazuje kopie protokołów z hospitacji prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest hospitowany przez prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich pracownik.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych hospitacji pracowników jednostki jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji i przekazania go prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje także sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji dla wydziałów i przekazuje go właściwemu prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich.

6. Dyrektor szkoły doktorskiej niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych hospitacji w jednostce jest zobowiązany do sporządzenia raportu z przeprowadzonych hospitacji zajęć i przekazania go prorektorowi ds. nauki i ewaluacji.

7. Kopie protokołów hospitacyjnych przekazywane są także prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich właściwego wydziału.

8. Kierownik studiów podyplomowych/kursów doksztalających niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych hospitacji jest zobowiązany do sporządzenia raportu z hospitacji zajęć.

9. W przypadku uzyskania przez hospitowanego oceny negatywnej ponowna hospitacja przeprowadzana jest w ciągu 6 miesięcy od otrzymania oceny negatywnej.

10. Przewodniczący WZdsJK na podstawie opracowanego sprawozdania przedstawia wnioski z przebiegu hospitacji dla każdego kierunku studiów/studiów podyplomowych na ostatnim posiedzeniu kolegium wydziałowego w danym roku akademickim (albo na posiedzeniu kolegium wydziałowego poświęconemu jakości kształcenia).

11. Informacje podawane do publicznej wiadomości, np. na spotkaniach kolegium wydziałowego, w raportach na posiedzeniu Senatu PBS, są przedstawione z zachowaniem zasad poufności.

12. Kierownik jednostki organizacyjnej przedstawia raport z przebiegu hospitacji na ostatnim posiedzeniu rady jednostki w danym roku akademickim z zachowaniem zasad poufności.

13. Hospitowany jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z hospitacji w planowaniu i w prowadzeniu zajęć dydaktycznych.

14. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z hospitacji w okresowej ocenie pracowników, polityce awansowej oraz przy obsadzie zajęć.

§ 19. 1. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze hospitacji zajęć dydaktycznych i mające dostęp do dokumentów z hospitacji zobowiązane są do zachowania zasad poufności, w szczególności do zachowania tajemnicy informacji związanych z tymi czynnościami (w tym również danych osobowych). Zabronione jest wykorzystywanie takich informacji w innych celach.

2. Dane osobowe zawarte w protokołach hospitacyjnych są chronione na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

3. Wyniki hospitacji oraz protokoły hospitacyjne są przechowywane z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych przez okres 4 lat w biurze dziekana jednostki, w której zatrudniona jest osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne, lub w sekretariacie kierownika jednostki organizacyjnej, prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich, a następnie archiwizowane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Rozdział 3

Procedura oceny satysfakcji studentów

§ 20. 1. Celem procedury jest poznanie opinii oraz pozyskanie informacji od studentów Politechniki Bydgoskiej w zakresie satysfakcji związanej z procesem kształcenia i studiowaniem.

2. Pozyskane opinie i informacje posłużą poprawie warunków studiowania na Politechnice Bydgoskiej.

§ 21. 1. Ocenie podlegają: uczelnia, wydział, dziekanat, jednostki organizacyjne, biblioteka główna, domy studenta.

2. Ocena satysfakcji jest przeprowadzana wśród wszystkich studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia.

§ 22. Odpowiedzialność za wykonanie działań objętych procedurą oceny ponoszą:

- 1) Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego (URSS) i Wydziałowe Rady Samorządu Studentów (WRSS), które odpowiadają za działania promocyjne (informacje w mediach społecznościowych, powiadomienie starostów poszczególnych lat);
- 2) Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (WZdsJK), który odpowiada za:
 - a) sporządzanie raportów z badań,
 - b) wskazywanie obszarów wymagających poprawy,
 - c) porównywanie wyników z poprzednich edycji badań oraz wskazywanie działań do zrealizowania w bieżącym roku akademickim,
 - d) omawianie wyników badań na posiedzeniu kolegium wydziału,
 - e) działania promocyjne (informacje na stronie internetowej wydziału, informacje w mediach społecznościowych wydziału);
- 3) Pełnomocnik rektora ds. Jakości i Ewaluacji Kształcenia, który odpowiada za:
 - a) przedstawianie zbiorczych analiz na posiedzeniu senatu uczelni,
 - b) opracowywanie wniosków i rekomendacji,
 - c) działania promocyjne (informacje na stronie internetowej uczelni, informacje w mediach społecznościowych uczelni, informacje mailowe wysyłane do studentów);
- 4) Dział Informatyki, który odpowiada za:
 - a) uruchamianie i zamykanie badania w systemie informatycznym,
 - b) generowanie zestawień zbiorczych i indywidualnych,
 - c) przekazywanie zestawień pełnomocnikowi rektora ds. Jakości i Ewaluacji Kształcenia,
 - d) archiwizację ankiet.

§ 23. 1. Kwestionariusz badania udostępniany jest studentom w systemie informatycznym od 1 do 30 czerwca każdego roku akademickiego.

2. Wyniki badania za dany rok akademicki są udostępniane przez Dział Informatyki pełnomocnikowi rektora ds. Jakości i Ewaluacji Kształcenia w formie syntezy wyników, niezwłocznie i nie później niż tydzień po zakończeniu badania.

3. Pełnomocnik rektora ds. Jakości i Ewaluacji Kształcenia bezzwłocznie przesyła syntezy wyników oceny satysfakcji studentów Rektorowi, prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich, dziekanom, prodziekanom ds. kształcenia i spraw studenckich oraz przewodniczącym WZdsJK.

§ 24. 1. Wyniki oceny satysfakcji studentów są przedmiotem dyskusji na posiedzeniu WZdsJK, a następnie zostają przedstawione na posiedzeniu kolegium wydziałowego na początku każdego roku akademickiego.

2. Wyniki ankiet są przedmiotem analizy na Kolegium Rektorskim/poszerzonym Kolegium Rektorskim.

3. Pełnomocnik rektora ds. Jakości i Ewaluacji Kształcenia przedstawia zbiorczą analizę wyników badania satysfakcji studentów na październikowym posiedzeniu senatu uczelni każdego roku akademickiego.

4. Dziekani wydziałów są zobowiązani do podjęcia działań zmierzających do przygotowania programu naprawczego w funkcjonowaniu wydziałów, a Rektor do podjęcia odpowiednich działań w pozostałych obszarach uczelni.

§ 25. 1. Wszystkie dokumenty z przeprowadzonej oceny satysfakcji studentów są poufne i przechowywane przez okres 4 lat oraz archiwizuje zgodnie z instrukcją wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.

2. Zakres dostępu osób do wyników oceny satysfakcji studentów:

- a) Rektor, prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich, pełnomocnik rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia: oceny satysfakcji studentów na wszystkich kierunkach studiów na Politechnice;
- b) dziekan, prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich, przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia: oceny satysfakcji studentów na wszystkich kierunkach studiów, którymi zarządza wydział;
- c) Rada Programowa kierunku studiów: oceny satysfakcji studentów na kierunku studiów, którym zarządza Rada Programowa;
- d) kierownicy innych jednostek organizacyjnych: oceny satysfakcji studentów w obszarze dotyczącym zarządzanych przez nich jednostek.

3. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze oceny satysfakcji studentów i mające dostęp do dokumentów z oceny satysfakcji studentów zobowiązane są do zachowania poufności, w szczególności do zachowania tajemnicy informacji związanych z tymi czynnościami (w tym również danych osobowych). Zabronione jest wykorzystywanie takich informacji w innych celach niż opisanych w procedurze.

Rozdział 4

Procedura oceny satysfakcji absolwentów

§ 26. Zapoznanie się z opinią absolwentów Politechniki Bydgoskiej na temat ukończonego przez nich kierunku studiów, cech wyróżniających ukończony kierunek studiów oraz funkcjonowania uczelni.

§ 27. 1. Ocenie podlegają: uczenia, kierunek studiów, wydział.

2. Ocena satysfakcji jest przeprowadzana wśród wszystkich studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia.

§ 28. 1. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia (WZdsJK) odpowiada za:

- 1) sporządzanie raportów z badań;
- 2) przekazywanie wyników odpowiednim Radom Programowym kierunków;
- 3) wskazywanie obszarów wymagających poprawy;
- 4) porównywanie wyników z poprzednich edycji badań oraz wskazywanie działań do zrealizowania w bieżącym roku akademickim;
- 5) omawianie wyników badań na posiedzeniu kolegium wydziału.

2. Pełnomocnik rektora ds. Jakości i Ewaluacji Kształcenia odpowiada za:

- 1) przedstawianie zbiorczych analiz na posiedzeniu senatu uczelni;
- 2) opracowywanie wniosków i rekomendacji;
- 3) przysyłanie informacji mailowych do absolwentów.

3. Dział Informatyki odpowiada za:

- 1) uruchamianie i zamykanie badania w systemie informatycznym;
- 2) generowanie zestawień zbiorczych i indywidualnych;
- 3) przekazywanie zestawień pełnomocnikowi rektora ds. Jakości i Ewaluacji Kształcenia;
- 4) archiwizację ankiet.

§ 29. 1. Kwestionariusz badania udostępniany jest w systemie informatycznym dwa razy w roku akademickim:

- 1) od 1 lutego do 31 kwietnia dla absolwentów kończących studia w semestrze zimowym;
- 2) od 1 lipca do 15 listopada dla absolwentów kończących studia w semestrze letnim.

2. Wyniki badania za dany rok akademicki są udostępniane przez Dział Informatyki pełnomocnikowi rektora ds. Jakości i Ewaluacji Kształcenia w formie syntezy wyników niezwłocznie i nie później niż tydzień po zakończeniu badania.

3. Pełnomocnik rektora ds. Jakości i Ewaluacji Kształcenia, bezzwłocznie przysyła syntezy wyników oceny satysfakcji absolwentów Rektorowi, prorektorowi ds. kształcenia

i spraw studenckich, dziekanom, prodziekanom ds. kształcenia i spraw studenckich oraz przewodniczącym WZdsJK.

§ 30. 1. Wyniki oceny satysfakcji absolwentów są przedmiotem dyskusji na posiedzeniu WZdsJK, a następnie, po otrzymaniu wyników ankiety, zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu kolegium wydziałowego w semestrze zimowym oraz w semestrze letnim każdego roku akademickiego.

2. Pełnomocnik rektora ds. Jakości i Ewaluacji Kształcenia przedstawia zbiorczą analizę wyników badania satysfakcji absolwentów na grudniowym posiedzeniu senatu uczelni każdego roku akademickiego.

3. Dziekani wydziałów są zobowiązani do podjęcia działań naprawczych w funkcjonowaniu kierunków studiów oraz wydziałów.

§ 31. 1. Wszystkie dokumenty z przeprowadzonej oceny satysfakcji absolwentów są poufne i przechowuje się je przez okres 4 lat oraz archiwizuje zgodnie z instrukcją wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.

2. Zakres dostępu osób do wyników oceny satysfakcji absolwentów:

- a) Rektor, prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich, pełnomocnik rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia: oceny satysfakcji absolwentów na wszystkich kierunkach studiów na Politechnice;
- b) dziekan, prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich, przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia: oceny satysfakcji absolwentów na wszystkich kierunkach studiów, którymi zarządza wydział;
- c) Rada Programowa kierunku studiów: oceny satysfakcji absolwentów na kierunku studiów, którym zarządza Rada Programowa.

3. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze oceny satysfakcji absolwentów i mające dostęp do dokumentów z oceny satysfakcji absolwentów zobowiązane są do zachowania poufności, w szczególności do zachowania tajemnicy informacji związanych z tymi czynnościami (w tym również danych osobowych). Zabronione jest wykorzystywanie takich informacji w innych celach niż opisanych w procedurze.

4. Dane osobowe zawarte w dokumentach wytworzonych podczas oceny satysfakcji absolwentów są chronione na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Rozdział 5

Procedura okresowej oceny prac dyplomowych

§ 32. Celem procedury jest okresowa ocena wybranych losowo prac dyplomowych realizowanych na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, w szczególności dotycząca prawidłowości przygotowania prac dyplomowych oraz ich właściwej oceny.

§ 33. 1. Ocenie podlega strona formalna prac dyplomowych, recenzje prac dyplomowych (w szczególności ich wnikliwość i spójność) oraz prawidłowość wystawionej oceny.

2. Okresowa ocena prac dyplomowych jest przeprowadzana corocznie dla minimum 10% losowo wybranych prac dyplomowych inżynierskich/licencjackich i minimum 10% losowo wybranych prac magisterskich obronionych w ocenianym roku akademickim na danym kierunku (łącznie na studiach stacjonarnych jak i niestacjonarnych, jeśli są). Liczba ocenianych prac nie może być mniejsza niż 3 na każdym stopniu studiów.

§ 34. 1. Odpowiedzialność za wykonanie działań objętych procedurą oceny ponoszą: członkowie Rady Programowej kierunku, przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz kierownik Działu Informatyki.

2. Rada Programowa kierunku odpowiada za:

- 1) losowy wybór prac dyplomowych poddanych ocenie;
- 2) wybór pracowników dokonujących oceny prac dyplomowych;
- 3) umieszczenie wyników z dokonanej okresowej oceny prac dyplomowych za dany rok akademicki w raporcie samooceny kierunku;
- 4) przekazanie uwag z okresowej oceny prac dyplomowych promotorom i recenzentom tychże prac.

3. Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (WZdsJK) odpowiada za:

- 1) omówienie wyników okresowej oceny prac dyplomowych na wszystkich kierunkach realizowanych na wydziale na kolegium wydziałowym;
- 2) wskazywanie obszarów wymagających poprawy.

4. Dział Informatyki odpowiada za nadanie uprawnień przewodniczącym Rad Programowych do systemu APD pozwalających na dostęp do treści oraz recenzji prac dyplomowych.

§ 35. 1. Na początku roku akademickiego Rada Programowa na podstawie APD i korzystając z systemu APD:

- 1) określa liczbę prac dyplomowych podlegających okresowej ocenie na każdym kierunku studiów;
- 2) wybiera prace dyplomowe do okresowej oceny;
- 3) wybiera osoby dokonujące oceny prac dyplomowych.

2. Przewodniczący Rady Programowej kierunku studiów przekazuje wyznaczonym osobom do oceny pliki pracy oraz recenzje.

3. Oceny dokonują nauczyciele akademicy zatrudnieni na wydziale, który prowadzi kierunek studiów, na którym zrealizowana została oceniana praca dyplomowa. Dobór pracowników dokonujących oceny okresowej powinien uwzględniać dorobek i brak powiązań w procesie przygotowawczym z kontrolowaną pracą z zachowaniem struktury stopni naukowych wraz z obszarem zainteresowań badawczych.

4. Osoby wskazane przez Radę Programową oceniają prace z wykorzystaniem Protokołu oceny pracy dyplomowej.

5. Protokół oceny pracy dyplomowej jest ustalany indywidualnie przez Radę Programową kierunku studiów i zawiera ocenę następujących obszarów pracy:

- 1) charakter i poprawność recenzji;
- 2) zgodność tematu pracy z kierunkiem studiów;
- 3) metodykę badań/przyjętych rozwiązań;
- 4) zawartość merytoryczną;
- 5) wykorzystane źródła;
- 6) warsztat pisarski i poprawność językową.

6. Po dokonaniu ocen osoby je dokonujące przekazują wypełnione protokoły Przewodniczącemu Rady Programowej kierunku studiów w ustalonym terminie.

7. Rada Programowa przekazuje uwagi wskazane przez osoby weryfikujące prace dyplomowe promotorom i recenzentom ocenianych prac.

8. Po zebraniu protokołów Przewodniczący Rady Programowej umieszcza wyniki okresowej oceny prac dyplomowych w corocznym raporcie samooceny kierunku studiów oraz omawia ich wyniki na zebraniu Rady Programowej.

§ 36. 1. Wyniki okresowej oceny prac dyplomowych są przedmiotem dyskusji na posiedzeniu Rad Programowych, WZdsJK, a także zostają przedstawione na posiedzeniu kolegium wydziałowego w ramach corocznej informacji o jakości kształcenia na wydziale.

2. Dziekani i prodziekani ds. kształcenia i spraw studenckich wydziałów są zobowiązani do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości wynikających z okresowej oceny prac dyplomowych.

§ 37. Protokoły oceny prac dyplomowych przechowują przewodniczący Rad Programowych przez okres 2 lat, a następnie protokoły te podlegają brakowaniu. Brakowanie odbywa się zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, w szczególności z przepisami instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Rozdział 6

Procedura oceny satysfakcji doktorantów

§ 38. Ocenę satysfakcji doktorantów przeprowadza się w taki sposób, aby doktorant wypełniający ankietę pozostał anonimowy. Wyniki oceny zawierają jedynie oceny średnie dla ocenianych kryteriów, liczbę osób biorących udział w ocenie oraz zebrane zbiorczo komentarze doktorantów. Wyniki oceny satysfakcji doktorantów wykorzystywane są do doskonalenia procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej.

§ 39. Celem procedury jest zapewnianie systematycznej oceny procesu dydaktycznego realizowanego w Szkole Doktorskiej na Politechnice Bydgoskiej.

§ 40. 1. Procedura oceny satysfakcji doktorantów, zwana dalej „Procedurą”, obowiązuje w Szkole Doktorskiej dla wszystkich dyscyplin naukowych na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich i służy do oceny satysfakcji doktorantów.

2. Procedura obejmuje wszystkich doktorantów Politechniki Bydgoskiej.

§ 41. Dyrektor Szkoły Doktorskiej odpowiada za:

- 1) przeprowadzenie badań ankietowych oceny satysfakcji doktorantów;
- 2) analizę wyników oceny satysfakcji doktorantów;
- 2) przekazanie wyników oceny prorektorowi ds. nauki i ewaluacji;
- 3) archiwizację wyników oceny.

§ 42. 1. Ocena satysfakcji doktorantów przeprowadzana jest przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej lub osobę przez niego wyznaczoną. Ankieta przeprowadzana jest pod koniec semestru letniego.

2. Ocenę satysfakcji doktorantów uruchamia Dyrektor Szkoły Doktorskiej.

§ 43. 1. Ocenę satysfakcji doktorantów przeprowadza się z wykorzystaniem wersji papierowej ankiety lub systemów elektronicznych dostępnych w PBS.

2. Do oceny satysfakcji doktorantów stosuje się kwestionariusz oceny.

§ 44. 1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej przeprowadza analizę i ocenę wyników badań ankietowych.

2. Wyniki oceny satysfakcji doktorantów należy upowszechnić na początku kolejnego semestru, na posiedzeniu Rady Szkoły Doktorskiej. Przy upowszechnianiu informacji należy uwzględnić przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 45. 1. Wszystkie dokumenty z przeprowadzonej oceny satysfakcji doktorantów są poufne i przechowywane są przez okres 4 lat oraz archiwizuje zgodnie z instrukcją wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.

2. Dostęp do wyników oceny satysfakcji doktorantów posiadają: Rektor, prorektor ds. nauki i ewaluacji, dyrektor Szkoły Doktorskiej, pełnomocnik rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia.

3. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze oceny satysfakcji doktorantów i mające dostęp do dokumentów z oceny satysfakcji doktorantów zobowiązane są do zachowania poufności, w szczególności do zachowania tajemnicy informacji związanych z tymi czynnościami (w tym również danych osobowych). Zabronione jest wykorzystywanie takich informacji w innych celach niż opisanych w procedurze.

Rozdział 7

Procedura oceny satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej

§ 46. Ocenę satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej przeprowadza się w taki sposób, aby absolwent wypełniający ankietę pozostał anonimowy. Wyniki oceny zawierają jedynie oceny średnie dla ocenianych kryteriów, liczbę osób biorących udział w ocenie oraz zebrane zbiorczo komentarze absolwentów. Wyniki oceny satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej wykorzystywane są do doskonalenia procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej.

§ 47. Celem procedury jest zapewnianie systematycznej oceny procesu dydaktycznego realizowanego w Szkole Doktorskiej na Politechnice Bydgoskiej.

§ 48. 1. Procedura oceny satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej, zwana dalej „Procedurą”, obowiązuje w Szkole Doktorskiej dla wszystkich dyscyplin naukowych na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich i służy do oceny satysfakcji absolwentów.

2. Procedura obejmuje wszystkich absolwentów Szkoły Doktorskiej Politechniki Bydgoskiej.

§ 49. 1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej odpowiada za:

- 1) przeprowadzenie badań ankietowych oceny satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej;
- 2) analizę wyników oceny satysfakcji absolwentów;
- 2) przekazanie wyników oceny prorektorowi ds. nauki i ewaluacji;
- 3) archiwizację wyników oceny.

§ 50. 1. Ocena satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej przeprowadzana jest przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej lub osobę przez niego wyznaczoną. Ankieta przeprowadzana jest po zakończeniu kształcenia w Szkole Doktorskiej.

2. Ocenę satysfakcji absolwentów uruchamia Dyrektor Szkoły Doktorskiej.

§ 51. 1. Ocenę satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej przeprowadza się z wykorzystaniem wersji papierowej ankiety lub systemów elektronicznych dostępnych w PBŚ.

2. Do oceny satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej stosuje się kwestionariusz oceny.

§ 52. 1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej przeprowadza analizę i ocenę wyników badań ankietowych.

2. Wyniki oceny satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej należy upowszechnić na początku kolejnego semestru, na posiedzeniu Rady Szkoły Doktorskiej. Przy upowszechnianiu informacji należy uwzględnić przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 53. 1. Wszystkie dokumenty z przeprowadzonej oceny satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej są poufne i przechowywane są przez okres 4 lat oraz archiwizuje zgodnie z instrukcją wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.

2. Dostęp do wyników oceny satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej posiadają: Rektor, prorektor ds. nauki i ewaluacji, dyrektor Szkoły Doktorskiej, pełnomocnik rektora ds. jakości i ewaluacji kształcenia.

3. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze oceny satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej i mające dostęp do dokumentów z oceny satysfakcji absolwentów Szkoły Doktorskiej zobowiązane są do zachowania poufności, w szczególności do zachowania tajemnicy informacji związanych z tymi czynnościami (w tym również danych osobowych). Zabronione jest wykorzystywanie takich informacji w innych celach niż opisanych w procedurze.

DZIAŁ III

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 54. Pracowników Uczelni, studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych, kursów dokształcających zobowiązuje się do przestrzegania postanowień zawartych w procedurach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 55. Dziekana zobowiązuje się do zapoznania pracowników wydziału, a w szczególności członków Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia z treścią zarządzenia.

§ 56. Nadzór nad przestrzeganiem zapisów niniejszego zarządzenia powierza się prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich.

§ 57. Oceny satysfakcji studentów i absolwentów oraz oceny zajęć dydaktycznych wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia realizowane są według zasad dotychczasowych.

§ 58. Traci moc zarządzenie nr Z.154.2021.2022 z dnia 13 czerwca 2022 r. w sprawie procedur oraz wzorów dokumentów obowiązujących w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 59. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Marek ADAMSKI