

SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W FILII UNIwersYTETU W BIAŁYMSTOKU W WILNIE WYDZIALE EKONOMICZNO-INFORMATYCZNYM

Dbłość o jakość kształcenia wraz z działalnością dydaktyczną jest kluczowym elementem działania Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego (dalej: Filia UwB w Wilnie). Celem systemu jakości kształcenia **jest zapewnienie edukacji na wysokim poziomie, umożliwiającej absolwentom Filii UwB w Wilnie nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych cenionych na rynku pracy oraz dostosowanie kształcenia do zmieniających się potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego.**

Za jakość kształcenia odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności Filii: władze, nauczyciele akademicy, pracownicy administracji, studenci.

System Zapewniania Jakości Kształcenia w Filii UwB w Wilnie funkcjonuje na podstawie:

- 1) Uchwały nr 2614 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 27 listopada 2019 roku *w sprawie ustalenia zasad działania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Uniwersytecie w Białymstoku.*
- 2) Uchwały nr 1749 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 27 maja 2015 roku *w sprawie polityki zapewnienia jakości w Uniwersytecie w Białymstoku.*

Głównym zadaniem Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia jest kompleksowe monitorowanie jakości kształcenia na Wydziale, a w efekcie podnoszenie jakości kształcenia studentów na prowadzonych kierunkach. W tym celu opracowano procedury i instrumenty spełniające warunki zapisane w wewnętrznych aktach prawnych UwB.

System jakości kształcenia w Filii UwB w Wilnie jest integralną częścią Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i jest realizowany przez:

1. **Dyrektora Filii**, który organizuje system zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia w Filii UwB w Wilnie oraz realizuje inne zadania, w szczególności opracowuje strategię rozwoju Filii zgodną ze strategią rozwoju Uniwersytetu; występuje do rektora w sprawach zatrudniania nauczycieli akademickich; odpowiada za przygotowanie projektu programu studiów; występuje do senatu z wnioskiem o ustalenie programu studiów; podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy dydaktycznej; sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną wewnętrznych jednostek organizacyjnych i ich pracowników oraz kontroluje działalność pracowników innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wykonujących prace w Filii; ponosi odpowiedzialność za prowadzoną w filii działalność dydaktyczną; zatwierdza tematy prac dyplomowych.
2. **Zastępcy Dyrektora Filii**, którego obowiązkiem jest w szczególności: rozpatrywanie problemów i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach studenckich w porozumieniu z dyrektorem filii i we współpracy z obsługą administracyjną filii oraz centralnymi władzami Uniwersytetu; nadzór nad planami obciążeń dydaktycznych i planami zajęć na studiach I i II stopnia; nadzór nad funkcjonowaniem systemu jakości kształcenia i wszystkich jego aspektów; analiza programów studiów.

3. **Radę Filii**, która jest ciałem decyzyjno-doradczym dyrektora filii; do jej zadań należy między innymi: opiniowanie strategii rozwoju filii; występowanie z wnioskiem do senatu w sprawie określenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia; opiniowanie projektów programów studiów; zatwierdzanie rocznego sprawozdania z działania systemu zapewnienia jakości kształcenia; ocena działalności dyrektora oraz zatwierdzanie rocznego sprawozdania dyrektora; opiniowanie w sprawach zatrudniania nauczycieli akademickich.
4. **Zespół ds. Jakości Kształcenia Filii UwB w Wilnie**, który podejmuje działania monitorujące na rzecz zapewnienia jakości kształcenia na poziomie Filii UwB w Wilnie w zakresie: monitorowania kompetencji i doświadczenia oraz kwalifikacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami, monitorowania i doskonalenia procesu kształcenia, oceny jakości zajęć dydaktycznych, monitorowania warunków kształcenia i organizacji studiów, monitorowania wsparcia studentów w procesie uczenia się, monitorowania mobilności studentów oraz stopnia umiędzynarodowienia kształcenia, uzyskiwania opinii absolwentów filii o przebiegu odbytych studiów, monitorowania relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym w odniesieniu do programu studiów, monitorowania karier zawodowych absolwentów filii. Zespół dokonuje oceny własnej filii i sporządza coroczne sprawozdanie z funkcjonowania wszystkich elementów systemu jakości kształcenia, ze wskazaniem mocnych i słabych stron filii w poszczególnych obszarach podlegających monitorowaniu.
5. **Radę Konsultacyjną Filii UwB w Wilnie**, która jest organem doradczym i opiniodawczym dyrektora; do jej zadań należy w szczególności: opiniowanie istotnych zmian w programach studiów, z uwzględnieniem adekwatności efektów uczenia do potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego i regionalnego rynku pracy, opiniowanie nowych kierunków studiów i specjalności, współpraca w zakresie badań ankietowych dotyczących opinii pracodawców o poziomie kwalifikacji zatrudnianych absolwentów; współpraca w zakresie praktyk zawodowych, staży, wycieczek dydaktycznych organizowanych dla studentów; stanowi płaszczyznę wymiana wiedzy i doświadczeń pomiędzy pracownikami filii a przedstawicielami praktyki gospodarczej poprzez ich udział w konferencjach i seminariach organizowanych przez filię.
5. **Kierunkowe Zespoły Dydaktyczne**, które w ramach swoich działań: monitorują dostosowanie programów studiów na prowadzonych kierunkach do obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz potrzeb rynku pracy; przedstawiają dyrektorowi projekty doskonalenia programów studiów w oparciu o wnioski wynikające ze sprawozdań Zespołu ds. Jakości Kształcenia (w tym z analiz badań ankietowych studentów i absolwentów, monitorowania losów absolwentów), zaleceń Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz opinii Rady Konsultacyjnej Filii UwB w Wilnie.
6. **Kierowników Zakładów**, których zadaniem jest między innymi: przygotowywanie obsady zajęć realizowanych przez dany zakład; dokonywanie hospitacji zajęć lub wskazanie osób do przeprowadzenia hospitacji; nadzór nad tematami prac dyplomowych prowadzonych w ramach seminariów przez pracowników niesamodzielnych zakładu; opiniowanie tematów prac dyplomowych realizowanych na określonym kierunku.

Działania w zakresie gromadzenia i analizy danych oraz wdrażania kompleksowego systemu jakości podejmowane w Filii UwB w Wilnie mają charakter kompleksowy i obejmują wszystkie rodzaje studiów realizowane na poszczególnych kierunkach.

Zadania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Filii UwB w Wilnie

System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Filii UwB w Wilnie ma charakter kompleksowy i obejmuje realizację zadań mających na celu zapewnienie realizacji założeń Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. Jest on realizowany w obszarach, takich jak:

1. Monitorowanie kompetencji i doświadczenia oraz kwalifikacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami.
2. Monitorowanie i doskonalenie procesu kształcenia.
3. Ocena jakości zajęć dydaktycznych na podstawie hospitacja zajęć oraz ankietowania studentów.
4. Monitorowanie warunków kształcenia i organizacji studiów.
5. Monitorowanie wsparcia studentów w procesie uczenia się.
6. Monitorowanie mobilności studentów oraz stopnia umiędzynarodowienia kształcenia.
7. Uzyskiwanie opinii absolwentów Uczelni o przebiegu odbytych studiów.
8. Monitorowanie relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym w odniesieniu do programu studiów
9. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów studiów.

Monitorowanie kompetencji i doświadczenia oraz kwalifikacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami

Monitorowanie kompetencji i doświadczenia oraz kwalifikacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami polega na systematycznej analizie i ocenie:

- a) pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych pod kątem podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich,
- b) obsady zajęć dydaktycznych przez pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz inne osoby prowadzące zajęcia ze studentami pod kątem zgodności ich kompetencji i doświadczenia oraz kwalifikacji zawodowych (np. specjalizacja naukowa, dorobek naukowy, doświadczenie zawodowe) z prowadzonymi zajęciami.

Monitorowanie w tym obszarze ma na celu zapewnienie jednolitego sposobu syntetycznej analizy i oceny kadry akademickiej na podstawie corocznych sprawozdań oraz stworzenie powszechnie dostępnego oraz przejrzystego systemu obsady zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia (np. praktyków) pod kątem zgodności ich kwalifikacji zawodowych. Działania w zakresie monitorowania standardów akademickich odbywają się w ramach następujących zasad i procedur:

Procedura 1. Ocena kompetencji kadry dydaktycznej oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Zakres przedmiotowy	Określenie zasad dotyczących przebiegu oceny
	1. Analizy i oceny kadry dydaktycznej pod kątem działalności dydaktycznej i organizacyjnej oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych dokonuje Dyrektor

Zasady postępowania	<p>Filii wraz z Zastępcą Dyrektora Filii raz w ciągu roku akademickiego.</p> <p>2. Podstawą do oceny jest sprawozdanie roczne z działalności nauczyciela akademickiego.</p> <p>3. Do dnia 31 października każdego roku wszyscy pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni zatrudnieni w Filii UwB w Wilnie, zobowiązani są do przesłania w formie elektronicznej sprawozdania z działalności nauczyciela akademickiego za poprzedni rok akademicki.</p> <p>4. Dyrektor Filii po analizie osiągnięć poszczególnych nauczycieli może podjąć decyzję o odbyciu rozmowy z wybranymi pracownikami, mającej na celu zwrócenie uwagi na konieczność intensyfikacji działań w analizowanych obszarach.</p>
Podmiot wykonujący zadanie	Dyrektor Filii Zastępca Dyrektora Filii
Podmiot monitorujący	Dyrektor Filii
Dokumenty związane z realizacją procedury	Arkusze sprawozdania z działalności nauczyciela akademickiego.

Procedura 2. Obsada zajęć dydaktycznych w Filii UwB w Wilnie

Zakres procedury	Określenie zasad postępowania dotyczących obsady zajęć dydaktycznych na studiach I i II stopnia
Zasady postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zastępca Dyrektora Filii, za pośrednictwem sekretariatu filii, nie później niż do 30 czerwca, przedstawia Kierownikom Zakładów zapotrzebowanie na obsadę zajęć realizowanych na studiach I i II stopnia w kolejnym roku akademickim na podstawie: <ol style="list-style-type: none"> a) liczby studentów na poszczególnych kierunkach studiów oraz liczby studentów przewidywanych na pierwszym roku studiów (zgodnie w uchwałą rekrutacyjną), b) programu studiów, c) zakładanej liczby grup studenckich. 2. Kierownicy Zakładów nie później niż do 31 lipca zgłaszają proponowaną obsadę koordynatorów przedmiotów oraz prowadzących zajęcia z kierowanego zakładu uwzględniając: <ol style="list-style-type: none"> a) uprawnienia nauczycieli akademickich do prowadzenia danej formy zajęć, b) zgodność kompetencji z nauczaniem przedmiotem, c) wysokość pensum pracownika, d) wnioski z analizy obsady zajęć w poprzednim roku akademickim. 3. Zastępca Dyrektora Filii występuje do kierowników jednostek UwB współpracujących z Filią o obsadę pozostałych zajęć dydaktycznych. 4. Ostateczną obsadę zajęć ustala Zastępca Dyrektora Filii w porozumieniu z Kierownikami Zakładów, Dziekanami Wydziałów i Dyrektorami Instytutów współpracujących z Filią UwB w Wilnie w zakresie obsady zajęć dydaktycznych, we wrześniu danego roku akademickiego
Podmiot wykonujący zadanie	Zastępca Dyrektora Filii Kierownicy Zakładów
Podmiot monitorujący	Zastępca Dyrektora Filii Dyrektor Filii
Dokumenty związane z realizacją procedury	Zestawienie zbiorcze i indywidualne planowanych obciążeń z Zakładów i jednostek współpracujących, indywidualne karty obciążeń pracowników

Monitorowanie i doskonalenie procesu kształcenia

Monitorowanie i doskonalenie procesu kształcenia odbywa się w oparciu o analizę i ocenę programów studiów oraz ich realizacji odpowiednio do specyfiki kształcenia na danym kierunku i poziomie studiów. W ramach tego obszaru przeprowadza się ocenę:

- a) zgodności koncepcji kształcenia ze strategią uczelni,
- b) adekwatności programów studiów do zakładanych efektów uczenia się,
- c) zgodności programu studiów (w tym form prowadzonych zajęć) z zakresem wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się oraz dostosowania programu do specyfiki profilu i formy studiów,
- d) prawidłowości stosowania punktów ECTS,
- e) zgodności treści programowych zajęć zawartych w sylabusach z programem studiów,
- f) sposobie weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na każdym etapie kształcenia (np. adekwatności zakresu wymagań i form oceniania wobec zakładanych efektów uczenia się) oraz dostępu studentów do informacji na temat stosowanych zasad oceniania,
- g) systemu weryfikacji końcowych efektów uczenia się,
- h) realizacji programu praktyk studenckich w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się.

Celem podejmowanych działań w tym obszarze jest zapewnienie jednolitego sposobu projektowania, zatwierdzania, modyfikacji, monitorowania i okresowego przeglądu programów studiów oraz weryfikowania realizacji efektów uczenia się, osiąganych przez studentów poszczególnych stopni studiów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Działania w zakresie **tworzenia, zatwierdzania, monitorowania i okresowego przeglądu programów studiów** na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia odbywają się na w ramach następujących zasad i procedur:

Procedura 3. Projektowanie (przygotowanie) i zatwierdzanie programów studiów

Zakres procedury	Uregulowanie, wsparcie oraz zapewnienie jakości i ciągłości procesu projektowania i zatwierdzania programów studiów. Zapewnienie wysokiej jakości programów studiów w celu dostosowania ich do potrzeb rynku pracy
Zasady postępowania	<ol style="list-style-type: none">1. Kierunkowy Zespół Dydaktyczny, powołany dla danego kierunku, przygotowuje dokumenty dotyczące programu studiów zgodnie z zasadami określonymi w Uchwale nr 2633 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 22 stycznia 2020 r. w sprawie wytycznych do przygotowywania projektów programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.2. Przy opracowywaniu programu studiów uwzględnienia się wnioski z analizy zgodności projektowanych kierunkowych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz wnioski z analizy wyników monitoringu, o którym mowa w art. 352 ust. 1 ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce”.3. Kierownik Zespołu przedstawia przygotowane dokumenty wraz z uzasadnieniem celowości uruchomienia kierunku studiów do konsultacji a następnie przekazuje Dyrektorowi Filii.4. Dyrektor przedstawia Radzie Filii projekt programu studiów, po uprzednim uzyskaniu pisemnych opinii Rady Konsultacyjnej Filii, Rady Samorządu Studenckiego oraz Zespołu ds. Jakości Kształcenia Filii UwB w Wilnie.

	5. Rada Filii opiniuje projekt programu studiów na danym kierunku studiów. 6. Projekt programu studiów składany jest do Działu Dydaktyki na 30 dni przed posiedzeniem senatu.
Podmiot wykonujący zadanie	Kierunkowy Zespół Dydaktyczny
Podmiot monitorujący	Dyrektor Filii Zastępca Dyrektora Filii
Dokumenty związane z realizacją zadania	Dokumentacja kierunku

Procedura 4. Monitorowanie programów studiów i dokonywanie w nich zmian

Zakres procedury	Uregulowanie, wsparcie oraz zapewnienie jakości i ciągłości procesu oceny i doskonalenia programów studiów Ciągłe doskonalenie programów studiów w celu dostosowania ich do potrzeb rynku pracy
Zasady postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierunkowy Zespół Dydaktyczny opracowuje propozycje zmian mających na celu doskonalenie programu studiów na danym kierunku w oparciu o: <ol style="list-style-type: none"> a) wnioski wynikające ze sprawozdań Zespołu ds. Jakości Kształcenia Filii (w tym: z analizy badań ankietowych studentów i absolwentów, monitoringu losów absolwentów), b) zalecenia PKA c) propozycje Rady Konsultacyjnej Filii d) propozycje Kierowników Zakładów e) aktualne przepisy prawne regulujące te kwestie (w przypadku ich zmiany) f) wnioski Zastępcy Dyrektora Filii zgodnie z zasadami określonymi w Uchwale nr 2633 Senatu UwB. 2. Kierunkowy Zespół Dydaktyczny przedstawia zmodyfikowany program studiów Dyrektorowi Filii. 3. Dyrektor Filii może zasięgnąć opinii Rady Samorządu Studenckiego, a w przypadku istotnych zmian również Rady Konsultacyjnej Filii. 4. Dyrektor Filii przedstawia Radzie Filii projekt zmodyfikowanego programu studiów po uprzednim uzyskaniu pisemnych opinii Rady Samorządu Studenckiego oraz Zespołu ds. Jakości Kształcenia Filii UwB w Wilnie. 5. Rada Filii opiniuje zmiany programu studiów na danym kierunku, poziomie i profilu. 6. Dyrektor Filii przekazuje zmodyfikowany program studiów do Działu Dydaktyki.
Podmiot wykonujący zadanie	Kierunkowy Zespół Dydaktyczny
Podmiot monitorujący	Zastępca Dyrektora Filii
Dokumenty związane z realizacją zadania	Zmodyfikowany program kształcenia

W celu doskonalenia procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach dokonywane są okresowe przeglądy planów i programów studiów pod kątem realizacji założonych efektów uczenia się oraz sposobów ich weryfikacji. Oceny te są podstawą aktualizacji sylabusów dokonywanej przez koordynatorów poszczególnych przedmiotów i prowadzących zajęcia. Sylabusy są dostępne w systemie USOSweb. Student może zapoznać się z opisem efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, a także ze wstępnymi wymaganiami do przedmiotu, treściami kształcenia oraz formami i kryteriami

weryfikacji efektów uczenia się. Wszystkie przedmioty przewidziane w programie studiów posiadają przypisane punkty ECTS. Informacje o punktach ECTS są zawarte w sylabusach przedmiotu. Odzwierciedlają one nakład pracy studenta, który związany jest z uzyskaniem założonych dla danego przedmiotu efektów uczenia się.

Istotne znaczenie w ramach systemu jakości ma zapewnienie jasnych kryteriów trafnego oraz rzetelnego procesu oceniania efektów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osiągniętych przez studentów, dostęp do spójnych informacji na temat oceniania studentów oraz stałe monitorowanie procesów oceniania w celu ich doskonalenia.

Działania w zakresie oceniania studentów odbywają się w ramach następujących zasad i procedur:

Procedura 5. Przeprowadzanie egzaminów pisemnych i ustnych

Zakres procedury	Zasady przeprowadzania egzaminów oraz zaliczeń pisemnych i ustnych, które stanowią potwierdzenie osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się przewidzianych dla danego przedmiotu.
Zasady postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forma egzaminu/zaliczenia przedmiotu powinna być dostosowana do specyfiki przedmiotu, w szczególności do rodzaju zakładanych efektów uczenia się. 2. Osoba prowadząca zajęcia z danego przedmiotu powinna poinformować studentów na pierwszych zajęciach o zasadach zaliczenia przedmiotu, a także o sposobie weryfikowania wszystkich efektów uczenia się określonych w sylabusie przedmiotu. 3. Egzamin może być przeprowadzony w formie pisemnej, ustnej lub mieszanej, chyba, że odrębne przepisy określają inaczej. 4. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu jest zaliczenie ćwiczeń, laboratoriów, projektów (w przypadku przedmiotu, w ramach którego w planie studiów występują takie formy prowadzenia zajęć). 5. W przypadku egzaminów/zaliczeń ustnych prowadzący zajęcia powinien przygotować zestaw wszystkich pytań przewidzianych dla egzaminu ustnego. 6. Oceny z egzaminów/zaliczeń przeprowadzanych w formie ustnej powinny być odnotowane podczas egzaminu/zaliczenia w protokole wydrukowanym z systemu USOS i podpisane przez osobę prowadzącą zajęcia i egzaminowanego/zaliczającego studenta jako potwierdzenie przyjęcia oceny do wiadomości. Tak sporządzony dokument powinien być przechowywany przez okres 1 roku od przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia. 7. Oceny z egzaminów/zaliczeń przedmiotów powinny być wpisane w systemie USOS: <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku formy ustnej - w ciągu dwóch dni od terminu przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia danego przedmiotu, • w przypadku formy pisemnej - niezwłocznie po sprawdzeniu i ocenie prac, jednak nie później niż do terminu automatycznego zamknięcia protokołów w systemie USOS, przewidzianego dla sesji egzaminacyjnej głównej lub poprawkowej.
Podmiot wykonujący zadanie	Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia
Podmiot monitorujący	Koordynator przedmiotu
Dokumenty związane z realizacją zadania	Sylabusy przedmiotów Protokół egzaminacyjny/zaliczeniowy

Ocena jakości zajęć dydaktycznych

Podstawą oceny zajęć dydaktycznych są hospitacje zajęć i ankietowanie studentów. Okresowe hospitacje zajęć stanowią istotne narzędzie oceny procesu dydaktycznego i są przeprowadzane zgodnie z planem hospitacji przygotowywanym przez Dyrektora Filii lub Zastępcę Dyrektora Filii na początku każdego semestru lub roku. Ważne miejsce w ocenie jakości zajęć dydaktycznych ma ocena dokonywana przez studentów na podstawie anonimowej, dobrowolnie wypełnianej ankiety oceny wypełniania przez osoby prowadzące zajęcia obowiązków związanych z kształceniem. Ankieta objęte są wszystkie formy zajęć przewidziane programami studiów.

Działania w tym zakresie odbywają się w ramach następujących zasad i procedur:

Procedura 6. Zasady hospitacji zajęć w Filii UwB

Zakres procedury	Określenie zasad przeprowadzenia hospitacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia
Zasady postępowania	<ol style="list-style-type: none">1. Zastępca Dyrektora Filii, w porozumieniu z Kierownikami Zakładów, sporządza ramowy plan hospitacji zajęć w terminach: do 15 listopada w semestrze zimowym i do 31 marca w semestrze letnim.2. Plan hospitacji powinien zawierać nazwy przedmiotów hospitowanych w danym semestrze, miejsca zajęć oraz nazwiska osób hospitowanych i hospitujących.3. Hospitacji zajęć podlegają nauczyciele akademicy. Dyrektor Filii może zdecydować o przeprowadzeniu hospitacji zajęć innych osób prowadzących zajęcia.4. W przypadku, gdy ocena ostatniej hospitacji jest negatywna, kolejną hospitację przeprowadza się nie później niż w okresie 1 roku od uzyskania negatywnej oceny.5. Hospitacjom może podlegać każdy rodzaj i forma zajęć dydaktycznych prowadząca do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.6. Hospitacje zajęć dydaktycznych na studiach przeprowadza Dyrektor Filii lub osoby przez niego upoważnione na podstawie planu hospitacji ustalonego przez Zastępcę Dyrektora. Osobami upoważnionymi mogą być: kierownicy zakładów lub koordynatorzy przedmiotów.7. Hospitacja zajęć dydaktycznych odbywa się w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć danego semestru.8. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół.9. W przypadku przeprowadzenia hospitacji na studiach przez osobę upoważnioną przez Dyrektora Filii, hospitujący przekazuje protokół Zastępcy Dyrektora.10. Hospitujący jest zobowiązany w ciągu jednego tygodnia od dnia hospitacji omówić treść protokołu z hospitowanym. Wynikiem rozmowy pohospitacyjnej powinny być praktyczne wnioski służące doskonaleniu jakości procesu dydaktycznego.11. Wyniki hospitacji zajęć dydaktycznych są wykorzystywane do okresowej oceny pracownika.12. Wgląd do protokołów hospitacji zajęć ma wyłącznie Dyrektor Filii, Zastępca Dyrektora Filii, osoby przez niego upoważnione, bezpośredni przełożony hospitowanego oraz właściwa komisja oceniająca.
Podmiot wykonujący	Dyrektor Filii

zadanie	Zastępca Dyrektora Filii Kierownicy Zakładów
Podmiot monitorujący	Dyrektor Filii
Dokumenty związane z realizacją zadania	Plan hospitacji zajęć Protokoły z hospitacji zajęć

Istotnym elementem monitorowania pracy nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia w Filii UwB w Wilnie, w zakresie wypełniania przez nich obowiązków związanych z kształceniem, są oceny dokonywane przez studentów za pomocą ankiety w formie elektronicznej w systemie USOSweb (Zarządzenie nr 45 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie zasad dokonywania oceny przez studentów i doktorantów nauczycieli akademickich Uniwersytetu w Białymstoku):

1. Prawo do wypełniania ankiety ma każdy student, który uczestniczył w danym roku akademickim w zajęciach.
 2. Ankiety wypełniane w systemie USOSweb są anonimowe, a ich wypełnianie jest dobrowolne.
 3. Ankiety w systemie USOSweb wypełniają studenci po zakończeniu zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu odpowiednio w semestrze zimowym lub w semestrze letnim.
 4. Dyrektor Filii określa czas udostępniania ankiety w systemie USOSweb. Czas uruchomienia ankiet wynika z funkcjonalności tego systemu. Ankiety są uruchamiane dwa tygodnie przed rozpoczęciem zasadniczej sesji zimowej i zamykane dwa tygodnie po zakończeniu letniej sesji poprawkowej.
 5. Dyrektor Filii lub Zastępca Dyrektora Filii informuje studentów o otwarciu ankiet oceny w sposób przyjęty w Filii UwB w Wilnie.
 6. Wyniki badań ankietowych są udostępniane Zespołowi ds. Jakości Kształcenia Filii UwB w Wilnie do 30 września.
 7. Zasady opracowywania wyników ankiet określa Dyrektor Filii.
 8. Wgląd do wyników ankiet ma Dyrektor Filii, osoby przez niego upoważnione, bezpośredni przełożony ankietowanego (kierownik zakładu) oraz komisja oceniająca. Ankietowany ma dostęp do wyników w systemie USOS.
 9. Za przechowywanie wyników ankiet odpowiada Dyrektor Filii.
- Powyższe zasady dotyczą też innych osób prowadzących zajęcia.

Monitorowanie warunków kształcenia i organizacji studiów

Zadanie to jest realizowane poprzez ocenę:

- a) zasobów bibliotecznych, w szczególności ich aktualizowania pod kątem potrzeb pracowników, studentów oraz ich dostępu do komputerowych baz danych,
- b) jakości infrastruktury dydaktycznej (sale dydaktyczne, ich wyposażenie w środki audiowizualne, wyposażenie laboratoriów, dostęp do Internetu) i jej dostosowania do ilości studentów,
- c) dostępności i przejrzystości informacji na temat kształcenia, w szczególności informacji o kierunkach studiów, programach studiów, sylabusach przedmiotów, harmonogramie zajęć dydaktycznych, przyznanych jednostce certyfikatach, międzynarodowej współpracy studenckiej, itp.

- d) organizacji zajęć.

Ocena warunków kształcenia i organizacji studiów jest dokonywana na podstawie opinii studentów w oparciu o wypełnianą przez studentów ankietę ewaluacyjną. Ankieta jest zamieszczana w systemie USOSweb i uruchamiana zgodnie z przyjętym harmonogramem ankiet.

Monitorowanie wsparcia studentów w procesie uczenia się

Monitorowanie dokonywane jest w obszarach, takich jak:

- a) wsparcie dydaktyczne (m.in. powołanie opiekuna roku, opiekuna praktyk, konsultacje pracowników akademickich),
- b) wsparcie naukowe (m.in. działalność kół i obozów naukowych, organizacja konferencji studenckich, udział w konferencjach),
- c) wsparcie materialne (m.in. stypendia naukowe, socjalne),
- d) inne formy wsparcia (m.in. wsparcie dla studentów niepełnosprawnych),
- e) dostępność informacji o formach wsparcia.

Monitorowanie mobilności studentów oraz stopnia umiędzynarodowienia kształcenia

Monitorowanie odbywa się poprzez analizę i ocenę programu dotyczącego:

- a) funkcjonującej wymiany studentów w ramach umów pomiędzy uczelniami krajowymi i zagranicznymi w zakresie programów mobilności studentów,
- b) sformalizowanego systemu zasad zaliczania osiągnięć studentów – punktów i ocen,
- c) wykorzystania doświadczeń zdobytych przez studentów podczas kształcenia realizowanego na innych uczelniach pod kątem poprawy jakości kształcenia (np. uatrakcyjnienie oferty dydaktycznej, zmiana sposobu prowadzenia zajęć),
- d) opinii przekazanych przez studentów przyjeżdżających (polskich i zagranicznych) na temat realizowanych na Uczelni studiów w stosunku do ich oczekiwań w tym zakresie (np. sprawy organizacyjne, system nauczania, relacje student – nauczyciel akademicki),
- e) udziału studentów w zajęciach prowadzonych przez profesorów wizytujących lub zajęciach prowadzonych w językach obcych.

Procedura 7. Monitorowanie mobilności studentów

Zakres procedury	Ocena mobilności studentów określająca sposób analizy i oceny mobilności studentów w zakresie studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających w Filii UwB w Wilnie w zakresie wymiany związanej ze studiami i praktykami.
Zasady postępowania	Zasady odnoszą się przede wszystkim do mobilności studentów w ramach realizowanych w Filii UwB programów wymiany. W razie przystąpienia do innych programów mobilności zakres analizy zostaje rozszerzony. <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordynator odpowiedniego programu zwraca się z prośbą do studentów wyjeżdżających za granicę lub na inną uczelnię o wypełnienie ankiety po powrocie z mobilności. 2. Koordynator odpowiedniego programu zwraca się do studentów przyjeżdżających do Filii UwB w Wilnie z prośbą o wypełnienie ankiety po

	<p>zakończeniu mobilności. Koordynator Wydziałowy odpowiedniego programu sporządza raport dotyczący oceny mobilności studentów w Filii UwB w Wilnie. W raporcie przedstawia zarówno wnioski wynikające z opinii studentów, jak również przedstawia sytuację w zakresie mobilności studentów (trendy, uwarunkowania, pozycję na tle innych wydziałów). Przedstawia również sugestie dotyczące zmian w zakresie mobilności studentów.</p> <p>3. Procedura oceny mobilności studentów jest stosowana w odniesieniu do wszelkich form mobilności studentów w Filii UwB w Wilnie, zarówno w zakresie studentów wyjeżdżających, jak i studentów przyjeżdżających. Analizą są objęte wyjazdy na studia oraz na praktyki.</p> <p>4. Koordynator właściwego programu przedstawia raport Zespołowi ds. Jakości Kształcenia Filii UwB w terminie do 20 października.</p>
Podmiot wykonujący zadanie	koordynatorzy realizowanych programów wymiany
Podmiot monitorujący	Zastępca Dyrektora Filii
Dokumenty związane z realizacją zadania	Ankieta dla studentów uczestniczących w wymianie międzyuczelnianej (wersja w j. polskim/j. angielskim): Załącznik nr 4a oraz Załącznik nr 4b do Uchwały Senatu nr 2614 Sprawozdanie koordynatora programu wymiany.

Uzyskiwanie opinii absolwentów uczelni o przebiegu odbytych studiów

Uzyskiwanie opinii absolwentów odbywa się w drodze badań ankietowych zawierających informacje dotyczące: programu studiów, kadry dydaktycznej, organizacja procesu kształcenia i osiągniętych efektów uczenia się. Badania ankietowe przeprowadzane są przez Biuro Karier i Promocji Filii UwB.

Monitorowanie relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym w odniesieniu do programów studiów

Monitorowanie odbywa się poprzez uzyskiwanie opinii pracodawców o poziomie zatrudnianych absolwentów studiów wyższych w oparciu o przeprowadzane anonimowo badania ankietowe przy wsparciu Rady Konsultacyjnej Filii. Mogą one stanowić podstawę dostosowywania programów studiów do potrzeb rynku pracy i przyczyniać się do podniesienia poziomu przygotowania przyszłych uczestników rynku pracy.

Monitorowanie karier zawodowych absolwentów

Monitorowanie karier zawodowych absolwentów studiów wyższych prowadzi Biuro Karier i Promocji Filii UwB w Wilnie. Przeprowadza ono badania ankietowe dotyczące losów absolwentów Filii UwB w Wilnie, które uwzględnia ocenę odbytych studiów. Badanie ma na celu dostosowanie kierunków studiów i programów studiów do potrzeb rynku pracy. Ponadto badanie stanowi narzędzie pozwalające na:

- zweryfikowanie stopnia, w jakim studia w Filii UwB w Wilnie przygotowują studentów do wejścia na rynek pracy,
- ustalenie stopnia teoretycznego oraz praktycznego przygotowania, a także wskazanie elementów, które należy zmienić w celu ułatwienia startu zawodowego,

- zweryfikowanie, czy program studiów, a przez to umiejętności absolwentów, spełniają oczekiwania przyszłych pracodawców,
- stworzenie podstaw do weryfikacji programów studiów.

Adresatami badania są absolwenci studiów pierwszego oraz drugiego stopnia.