

[Procedura WCh-2.1]

Hospitacje zajęć dydaktycznych

Procedura 6.5. Zebranie protokołów i opracowanie wyników

WKJK 2014:

Protokół hospitacji jest przekazywany do dziekanatu. Na podstawie przeprowadzonych hospitacji osoba upoważniona opracowuje raport wg formularza WCh-3.1-R1.

Proponowane brzmienie:

Protokoły z hospitacji są przechowywane przez Kierownika jednostki dydaktycznej. Na podstawie przeprowadzonych hospitacji Kierownik jednostki dydaktycznej lub inna osoba upoważniona opracowuje raport wg formularza WCh-3.1-R1. Raport powinien być sporządzany raz w roku akademickim (standardowo w miesiącu wrześniu) i przekazany Prodziekanowi ds. Studiów.

[Procedura WCh-2.5.1]

Monitorowanie procedur dyplomowania - praca dyplomowa inżynierska

6.3. Akceptacja tematów PD

WKJK 2014:

Tematy prac dyplomowych zostają zaakceptowane do opublikowania przez Radę Wydziału po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki dydaktycznej, KD i Prodziekana ds. Studiów.

Proponowane brzmienie:

Kierownik jednostki dydaktycznej zbiera tematy PD i wstępnie je ocenia. Zaopiniowane pozytywnie tematy Kierownik przesyła do oceny przez Komisję Dydaktyczną. Komisja Dydaktyczna informuje Radę Wydziału o zatwierdzonych tematach.

[Procedura WCh-2.5.2]

Monitorowanie procedur dyplomowania - praca dyplomowa magisterska

6.3. Akceptacja tematów PD

WKJK 2014:

Tematy prac dyplomowych zostają zaakceptowane do opublikowania przez Radę Wydziału po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki dydaktycznej, KD i Prodziekana ds. Studiów.

Proponowane brzmienie:

Kierownik jednostki dydaktycznej zbiera tematy PD i wstępnie je ocenia. Zaopiniowane pozytywnie tematy Kierownik przesyła do oceny przez Komisję Dydaktyczną. Komisja Dydaktyczna informuje Radę Wydziału o zatwierdzonych tematach.

[Procedura WCh-2.8]

Monitorowanie udziału studentów w badaniach naukowych

WKJK 2014:

4. Przedmiot i zakres procedury

Zakresem procedury jest wypełnienie formularza przez nauczycieli akademickich WCh, a w przypadku prac dyplomowych (inżynierskich i magisterskich) wykonywanych poza WCh przez opiekunów naukowych tych prac zatrudnionych w jednostkach zewnętrznych, ich analiza przez **Prodziekana ds. Nauki** i przedstawienie wniosków na forum RW.

Procedura obowiązuje:

- **Prodziekana ds. Nauki,**

5.2. Prodziekan ds. Studiów

Przygotowuje ramowy plan badania. Odpowiada za dostarczenie formularzy nauczycielom akademickim, ich zebranie po wypełnieniu, sformułowanie wstępnych wniosków. Formułuje i kieruje wnioski z badania do odpowiedniej komisji RW.

6.3. Zebranie ankiet i opracowanie wyników

Wypełnione ankiety są przekazywane **Prodziekanowi ds. Nauki**. Na podstawie zbiorczych wyników (formularz WCh-2.8-F1] **Prodziekan ds. Nauki** formułuje wnioski, które kieruje do odpowiedniej komisji RW oraz Dziekana. Wnioski z ankiety są omawiane na RW.

Proponowane brzmienie:

4. Przedmiot i zakres procedury

Zakresem procedury jest wypełnienie formularza przez nauczycieli akademickich WCh, a w przypadku prac dyplomowych (inżynierskich i magisterskich) wykonywanych poza WCh przez opiekunów naukowych tych prac zatrudnionych w jednostkach zewnętrznych, ich analiza **przez Komisję ds. Nauki i Prodziekana ds. Studenckich,** a następnie przedstawienie wniosków na forum RW.

Procedura obowiązuje:

- **Prodziekana ds. Studenckich,**
- **Komisję ds. Nauki**

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału

Zarządza okresowo uruchomienie procedury. Odpowiada za realizację oraz wykorzystanie wniosków z wykonanej procedury. Informuje RW o wynikach badania.

5.2. Prodziekan ds. Studenckich

Przygotowuje ramowy plan badania. Odpowiada za dostarczenie formularzy nauczycielom akademickim przez wyznaczone osoby oraz ich zebranie po wypełnieniu, a następnie przekazuje do analizy członkom Komisji ds. Nauki. Po otrzymaniu opinii Komisji, przedstawia syntetyczne wnioski z badania na posiedzeniu RW.

5.3. Komisja ds. Nauki

Analizuje otrzymaną dokumentację, a następnie sporządza ocenę zbiorczych wyników, która jest przedstawiana Prodziekanowi ds. Studenckich na posiedzeniu Komisji.

6.3. Zebranie ankiet i opracowanie wyników

Wypełnione ankiety są przekazywane Komisji ds. Nauki do analizy. Na podstawie zbiorczych wyników (formularz WCh-2.8-F1] Komisja ds. Nauki sporządza opinię, którą przedstawia Prodziekanowi ds. Studenckich. Prodziekan ds. Studenckich formułuje syntetyczne wnioski z ankiety i przekazuje je Dziekanowi, a następnie przedstawia na forum RW.

7. Dokumenty pochodne

- Formularz udziału studentów w badaniach naukowych WCh-2.8-F1
- Protokoły z posiedzeń Komisji ds. Nauki i Rady Wydziału

[Procedura WCh-2.9]

Realizacja procesu doktoryzowania dla studentów III stopnia

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Złożenie wniosku o otwarcie przewodu doktorskiego.

WKJK 2014:

Doktorant składa podanie do **Dziekana** z prośbą o otwarcie przewodu doktorskiego, zawierające: proponowany temat i nazwisko promotora, określenie dziedziny i dyscypliny (**nauki chemiczne – chemia albo technologia chemiczna**). Wniosek opiniuje Komisja Rady Wydziału ds. przewodów doktorskich. W głosowaniu tajnym Rada Wydziału podejmuje uchwałę o wszczęciu przewodu doktorskiego, zatwierdza temat rozprawy i powołuje promotora.

Proponowane brzmienie:

Doktorant składa podanie do **Rady Wydziału** z prośbą o otwarcie przewodu doktorskiego, zawierające: proponowany temat i nazwisko promotora, określenie dziedziny i dyscypliny (**nauki chemiczne – chemia, technologia chemiczna lub biotechnologia, nauki techniczne – technologia chemiczna**). Wniosek opiniuje Komisja Rady Wydziału ds. przewodów doktorskich. W głosowaniu tajnym Rada Wydziału podejmuje uchwałę o wszczęciu przewodu doktorskiego, zatwierdza temat rozprawy i powołuje promotora.

[Procedura WCh-3.1]

Ocena działalności kadry dydaktycznej

WKJK 2014:

4. Przedmiot i zakres procedury

Procedura obowiązuje:

- Dziekana
- Prodziekana ds. Studiów
- Radę Wydziału (RW)
- Kierowników jednostek
- Nauczycieli akademickich

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Zapoznaje się z wynikami oceny kadry i podejmuje odpowiednie decyzje kadrowe.

5.2. Prodziekan ds. Studiów

Przygotowuje i przeprowadza okresową ocenę działalności dydaktycznej kadry. Odpowiada za analizę i opracowanie wyników oceny.

6.5. Okresowa ocena kadry

Okresowa ocena nauczycieli akademickich dokonywana jest nie rzadziej niż raz na cztery lata lub na wniosek kierownika jednostki w przypadku osób o krótkim stażu pracy lub zatrudnionych „na czas określony”. Ocena jest dwuetapowa – samoocena i ocena bezpośredniego przełożonego. Ocenie podlegają następujące elementy:

Kryteria oceny kadry dydaktycznej opracowuje Prodziekan ds. Studiów na podstawie danych uzyskanych z okresowej oceny kadry. Wnioski przedstawiane są w raporcie WCh-3.1-R3.

Proponowane brzmienie:

4. Przedmiot i zakres procedury

Procedura obowiązuje:

- Dziekana
- Prodziekana ds. Studiów
- Prodziekana ds. Nauki
- Radę Wydziału (RW)
- Kierowników jednostek

- Nauczycieli akademickich

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Podaje decyzję i nadzoruje przeprowadzenie okresowej oceny działalności kadry. Zapoznaje się z wynikami i podejmuje odpowiednie decyzje kadrowe.

5.2. Prodziekan ds. Studiów

Przeprowadza okresową ocenę kadry w zakresie działalności dydaktycznej. Odpowiada za analizę i opracowanie wyników oceny.

5.3. Prodziekan ds. Nauki

Przeprowadza okresową ocenę kadry w zakresie działalności naukowej i kształcenia kadry. Odpowiada za analizę i opracowanie wyników oceny.

6.5. Okresowa ocena kadry

Okresowa ocena nauczycieli akademickich dokonywana jest nie rzadziej niż raz na **dwa** lata lub na wniosek kierownika jednostki w przypadku osób o krótkim stażu pracy lub zatrudnionych „na czas określony”. Ocena jest dwuetapowa – samoocena i ocena bezpośredniego przełożonego. Ocenie podlegają następujące elementy:

Kryteria oceny kadry w zakresie działalności dydaktycznej opracowuje Prodziekan ds. Studiów na podstawie danych uzyskanych z okresowej oceny kadry. **Kryteria oceny kadry w zakresie działalności naukowej i kształcenia kadry opracowuje Prodziekan ds. Nauki na podstawie danych uzyskanych z okresowej oceny kadry.** Wnioski przedstawiane są w raporcie WCh-3.1-R3.

[Procedura WCh-3.3]

Polityka kadrowa – doskonalenie kadry dydaktycznej

WKJK 2014:

5.2. Prodziekan ds. Studenckich

6.1 Doskonalenie kadry

- konsultacje merytoryczne i metodologiczne u doświadczonych dydaktyków.

6.2. Narzędzia oceny jakości pracy kadry dydaktycznej

- informowanie o negatywnych zjawiskach Prodziekana ds. Studiów,

Proponowane brzmienie:

5.2. Prodziekan ds. Studiów

6.1. Doskonalenie kadry

- konsultacje merytoryczne i metodologiczne u doświadczonych dydaktyków, tj. pracowników o wysokich kompetencjach poświadczonych uzyskaniem oceny wyróżniającej za działalność dydaktyczną.

6.2. Narzędzia oceny jakości pracy kadry dydaktycznej

- piemne informowanie władz dziekańskich, a w szczególności Prodziekana ds. Studiów o negatywnych zjawiskach,

[Procedura WCh-3.4]

Obsada zajęć dydaktycznych

WKJK 2014:

5.2. Prodzikan ds. Studiów

Zleca kierownikom jednostek dydaktycznych wykonanie zadań dydaktycznych na podstawie planu zleceń w nadchodzącym roku akademickim. W przypadku przedmiotów nietechnicznych zleca prowadzenie tych zajęć kierownikom pozawydziałowym jednostkom dydaktycznym. W szczególnych obsadza zajęcia dydaktyczne ekspertami zewnętrznymi.

7. Dokumenty pochodne

- Decyzje Dziekana
- Protokoły z posiedzeń Komisji Programowej
- Dokumentacja z posiedzeń Rady Wydziału, w tym m. in. protokoły i uchwały dot. zagadnień będących przedmiotem procedury.

Proponowane brzmienie:

5.2. Prodzikan ds. Studiów

Zleca kierownikom jednostek dydaktycznych wydziałowych i pozawydziałowych wykonanie zajęć dydaktycznych w nadchodzącym roku akademickim. W przypadku przedmiotów nietechnicznych (HES, język obcy, WF) standardowo zleca prowadzenie tych zajęć kierownikom pozawydziałowych jednostek dydaktycznych. W szczególnych przypadkach obsadza zajęcia dydaktyczne ekspertami zewnętrznymi.

6. Dokumenty pochodne

- Decyzje Dziekana
- Protokoły z posiedzeń Komisji Programowej
- Protokoły z posiedzeń Komisji Dydaktycznych
- Dokumentacja z posiedzeń Rady Wydziału, w tym m. in. protokoły i uchwały dot. zagadnień będących przedmiotem procedury.