UCHWAŁA NR 30
RADY DYDAKTYCZNEJ WYDZIAŁU CHEMII

z dnia 10 marca 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia Wydziału Chemii UW

Na podstawie § 36 ust. 2 pkt 6, w związku § 142 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190) , Rada Dydaktyczna Wydziału Chemii postanawia, co następuje:

§ 1

Rada Dydaktyczna zatwierdzenia Regulaminu Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia Wydziału Chemii UW zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Dydaktycznej

/-/

Prof. dr hab. Beata Krasnodębska-Ostręga

Regulamin
Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
Wydziału Chemii
Uniwersytetu Warszawskiego
z dnia 10 marca 2021 roku

§1

Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (zwana dalej Komisją) jest organem odpowiedzialnym za realizację działań projakościowych na Wydziale Chemii Uniwersytetu Warszawskiego.

§2

W skład Komisji wchodzą pracownicy Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego powołani przez Radę Dydaktyczną na okres kadencji władz Wydziału.

§3

1. Przewodniczący Komisji wybierany jest w głosowaniu tajnym przez członków Komisji. W przypadku głosowania zdalnego, przeprowadzane jest ono z wykorzystaniem odpowiedniego Formularza Google.
2. Przewodniczący Komisji może zostać odwołany w głosowaniu tajnym, po złożeniu odpowiedniego wniosku przez jednego z członków Komisji.

§4

Do zadań Komisji należy:
1. Przeprowadzanie wizytacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Chemii Uniwersytetu Warszawskiego.
2. Współdziałanie z Kierownikiem Jednostki Dydaktycznej w zakresie kontroli jakości kształcenia na Wydziale Chemii Uniwersytetu Warszawskiego.
3. Zgłaszanie i opiniowanie kandydatur z Wydziału Chemii do nagród dydaktycznych.
4. Opiniowanie dokumentów z zakresu jakości kształcenia.

§5

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są stosownie do potrzeb przez Przewodniczącego Komisji, nie rzadziej jednak niż raz w roku akademickim.
2. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszane osoby spoza Komisji z głosem doradczym w sprawie systemu jakości kształcenia, w tym Kierownik Jednostki Dydaktycznej.

§6

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący oraz protokolant wybrany spośród członków Komisji. Dopuszcza się możliwość podpisu protokołu podpisem zaufanym.

§7

Komunikacja i dyskusje członków komisji prowadzone są na bieżąco poza terminami posiedzeń komisji z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej oraz narzędzi pakietu Google po zalogowaniu się adresami w domenie @uw.edu.pl.

§8

Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu, w którym udział bierze co najmniej połowa składu Komisji. W przypadku głosowań zdalnych, prowadzone są one z wykorzystaniem narzędzia Formularze Google po zalogowaniu się adresem e-mail w domenie @uw.edu.pl.

§9

Wizytacje zajęć prowadzonych na Wydziale Chemii UW odbywają się w zespołach dwuosobowych według harmonogramu ustalanego na każdy semestr. W ciągu semestru każdy zespół przeprowadza co najmniej 2 wizytacje zajęć.

§10

Wyboru zajęć do wizytacji dokonuje Przewodniczący w konsultacji z członkami Komisji. Przy wyborze zajęć Przewodniczący może kierować się:
- wynikami ankiet studenckich
- sugestiami Samorządu Studenckiego
- wynikami ankiet przeprowadzonych przez Komisję wśród prowadzących zajęcia.

§11

Przebieg wizytacji:
1. Zespół wizytujący występuje do koordynatora USOS na Wydziale Chemii z prośbą o udostępnienie listy studentów zapisanych na zajęcia, które będą wizytowane, a koordynator udostępnia te dane zespołowi. Zespół wizytujący wysyła elektroniczne ankiety dotyczące zajęć, do prowadzącego oraz studentów. Wzory ankiet dla prowadzącego i studentów stanowią zawartość Załącznika 1 do niniejszego regulaminu. Ankiety studenckie są anonimowe, a ich wyniki nie są udostępniane osobie wizytowanej (z wyjątkiem uśrednionej punktacji wpisywanej do protokołu, ustalanej na podstawie ankiet). W przypadku niektórych zajęć, gdzie trudna byłaby identyfikacja studentów, z którymi osoba wizytowana prowadzi zajęcia (np. zajęcia laboratoryjne z dużą liczbą studentów i prowadzących) możliwe jest odstąpienie od ankietowania studentów.
2. Po uzyskaniu wyników ankiet zespół wizytujący przeprowadza ich analizę i na tej podstawie przygotowuje strategię wizytacji zajęć.
3. Zespół wizytujący kontaktuje się z prowadzącym w celu określenia terminu wizytacji. W przypadku zajęć zdalnych zespół zwraca się do prowadzącego z prośbą o uzyskanie dostępu do zajęć, np. linku do spotkania zdalnego, dostępu do materiałów udostępnianych studentom, itp.
4. Podczas wizytacji:
- w przypadku zajęć prowadzonych w kontakcie zespół wizytujący dołącza do zajęć w miejscu i czasie przewidzianym w systemie USOS; po zajęciach omawia wnioski z wizytacji.

- w przypadku zdalnych zajęć synchronicznych zespół wizytujący dołącza do zajęć czasie przewidzianym w systemie USOS i dokonuje wizytacji; po zajęciach ponownie kontaktuje się z prowadzącym, aby omówić wnioski z wizytacji.
- w przypadku zajęć asynchronicznych zespół analizuje materiały do zajęć, a następnie kontaktuje się z prowadzącym, aby omówić wnioski z wizytacji.
- w przypadku zajęć łączących tryb synchroniczny (w kontakcie lub zdalnie) i asynchroniczny, zespół wizytujący bierze zarówno udział w zajęciach w czasie rzeczywistym, jak również analizuje materiały udostępniane studentom.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, które leżą po stronie koordynatora zajęć (jeśli prowadzący nie jest koordynatorem), zespół wizytujący może poprosić o wyjaśnienia koordynatora.

7. Bezpośrednio po przeprowadzeniu wizytacji zespół wypełnia protokół. Formularz protokołu stanowi treść Załącznika 2. Do protokołu dołączane są wyniki ankiet prowadzącego i studentów.

8. Protokół, w formie jednego pliku pdf, zostaje podpisany elektronicznie przez członków zespołu wizytującego (podpis kwalifikowany, osobisty lub zaufany). Dopuszczalne jest sporządzenie protokołu w formie papierowej i podpisanie go odręcznie. Skan protokołu podpisuje wtedy elektronicznie Przewodniczący. Nazwa pliku powinna zawierać kod zajęć, imię i nazwisko prowadzącego, numer zespołu wizytującego, według przykładowego schematu: 1200-1ENCHFIZW3_Janina Kowalska_Zespół nr 2.pdf

9. Protokół zamieszczany jest przez zespół wizytujący w przeznaczonym do tego folderze na Google Drive. Dla zapewnienia bezpieczeństwa danych dostęp do dysku możliwy jest jedynie po zalogowaniu adresem służbowym w domenie @uw.edu.pl.

§12

W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości przez zespół wizytujący, Przewodniczący może poinformować o tym fakcie w trybie pilnym Kierownika Jednostki Dydaktycznej.

§13

Sprawozdanie z prac Komisji Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie Dydaktycznej raz w roku akademickim.

§14

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.