

**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 pro jakościowych na Wydziale Chemii Uniwersytetu Warszawskiego.

§2

W skład Komisji wchodzi 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, ustalonej 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 odstępnie 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.



## Ankieta do wypełnienia przez studentów uczestniczących w danej grupie zajęciowej

1. W jakiej formie prowadzone są zajęcia?

- a) zdalnej
- b) w kontakcie
- c) mieszanej (elementy zdalne i w kontakcie)

2. W jakim trybie prowadzone są zajęcia:

- a) synchronicznym
- b) asynchronicznym
- c) mieszanym (elementy synchroniczne i asynchroniczne)

3. Proszę podać narzędzia informatyczne w przypadku prowadzenia zajęć zdalnych synchronicznych (lub mieszanych):

- a) pakiet Google Suite (jakie narzędzia?)
- b) Zoom
- c) Kampus (jakie narzędzia?)
- d) inne (jakie?)
- e) nie dotyczy

4. Proszę podać sposób udostępniania materiałów dla studentów w przypadku zajęć asynchronicznych (z elementami asynchronicznymi):

- a) pakiet Google Suite (jakie narzędzia?)
- b) Zoom
- c) Kampus (jakie narzędzia?)
- d) inne (jakie?)
- e) nie dotyczy

5. Czy dane w systemie USOS dotyczące zajęć są aktualne?

Tak/nie

W przypadku wyboru odpowiedzi "nie" proszę o krótkie wyjaśnienie, które dane nie są aktualne?

6. Jak ocenia Pani/Pan prowadzenie przez prowadzącego zajęć synchronicznych (lub udostępnianych nagrań wideo) w skali 0-5 (0 – ocena najniższa, 5- ocena najwyższa). W przypadku braku prowadzenia zajęć w trybie synchronicznym (lub udostępniania nagrań wideo) proszę wybrać 0.

7. Jak ocenia Pani/Pan jakość i przydatność materiałów udostępnianych studentom w ramach zajęć w skali 0-5 (0 – ocena najniższa, 5- ocena najwyższa). W przypadku braku udostępnionych materiałów proszę wybrać 0.

8. Czy prowadzący jest punktualny (zajęcia odbywają się dokładnie w przewidzianym na to czasie)? Punktacja w skali 0-5 (0 – ocena najniższa, 5- ocena najwyższa).

9. Uwagi odnośnie prowadzenia zajęć (zarówno pozytywne jak i negatywne):

## Ankieta do wypełnienia przez osobę wizytowaną

1. W jakiej formie prowadzone są zajęcia?

- a) zdalnej
- b) w kontakcie
- c) mieszanej (elementy zdalne i w kontakcie)

2. W jakim trybie prowadzone są zajęcia:

- a) synchronicznym
- b) asynchronicznym
- c) mieszanym (elementy synchroniczne i asynchroniczne)

3. Proszę podać narzędzia informatyczne wykorzystywane w przypadku prowadzenia zajęć zdalnych synchronicznych (lub mieszanych):

- a) pakiet Google Suite (jakie narzędzia?)
- b) Zoom
- c) Kampus (jakie narzędzia?)
- d) inne (jakie?)
- e) nie dotyczy

4. Proszę podać sposób udostępniania materiałów dla studentów w przypadku zajęć asynchronicznych (z elementami asynchronicznymi):

- a) pakiet Google Suite (jakie narzędzia?)
- b) Zoom
- c) Kampus (jakie narzędzia?)
- d) inny (jakie?)
- e) nie dotyczy

5. Czy dane w systemie USOS dotyczące prowadzonych przez Państwa zajęć są aktualne?\*

Tak/nie

Jeśli nie, proszę o krótkie wyjaśnienie, które dane nie są aktualne?

\* Za aktualność danych w USOS odpowiedzialny jest koordynator zajęć.

## Protokół wizytacji zajęć

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Kod i nazwa przedmiotu   |  |
| 2 | Imię i nazwisko prowadzącego, koordynatora (jeśli są to różne osoby)   |  |
| 3 | Data wizytacji   |  |
| 4 | Liczba studentów obecnych /zapisanych (na podstawie informacji w USOS)   |  |
| 5 | Forma prowadzenia zajęć:<br>zdalnie/w kontakcie/mieszana.<br>Tryb prowadzenia zajęć:<br>synchroniczny, asynchroniczny, mieszany.<br>Czy forma i tryb zajęć są zgodne z aktualnym zarządzeniem Kierownika Jednostki Dydaktycznej? Jeśli nie są, prowadzący powinien wyjaśnić dlaczego (należy zamieścić skrót wyjaśnień). |  |
| 6 | W przypadku zajęć zdalnych, jakie narzędzia informatyczne stosowane są do prowadzenia zajęć? Czy są zgodne z aktualnym zarządzeniem Kierownika Jednostki Dydaktycznej? Jeśli nie są, prowadzący powinien wyjaśnić dlaczego (należy zamieścić skrót wyjaśnień).   |  |
| 7 | W przypadku zajęć w kontakcie, jakie stosowane są pomoce dydaktyczne: rzutnik multimedialny, tablica multimedialna, tablet, kreda, tablica, inne? W przypadku zajęć laboratoryjnych: wyposażenie aparaturowe i odczynnikowe.   |  |
| 8 | Ocena sposobu prowadzenia zajęć synchronicznych (lub udostępnianych nagrań wideo) w skali 0-5 (wypełniane na podstawie ankiet studenckich; średnia, odchylenie standardowe).<br>Uwagi.   |  |
| 9 | Ocena materiałów udostępnianych studentom w skali 0-5 (wypełniane na   |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | <p>podstawie ankiet studenckich; średnia, odchylenie standardowe).</p> <p>Jeżeli materiały udostępniane są przez koordynatora zajęć (a jest to inna osoba, niż prowadzący), zespół wizytujący może skontaktować się z koordynatorem w celu uzyskania wyjaśnień.</p> <p>Uwagi.</p>   |  |
| 10 | <p>Czy informacje w USOS dotyczące przedmiotu są aktualne?</p> <p>Czy podany jest szczegółowy zakres materiału wymaganego do zaliczenia? Czy podane są czytelne warunki zaliczenia (np. liczba i terminy kolokwium częściowych, punktacja i sposób przeliczania na oceny końcowe?). Czy podane są informacje o terminach i sposobie konsultacji przez prowadzącego?</p> <p>Jeśli informacje nie są aktualne bądź niewystarczające, prowadzący powinien wyjaśnić dlaczego (należy zamieścić skrót wyjaśnień). W przypadku gdy prowadzący nie jest koordynatorem zajęć, zespół wizytujący może skontaktować się z koordynatorem w celu uzyskania wyjaśnień.</p> |  |
| 11 | <p>Czy prowadzący jest punktualny (zajęcia odbywają się dokładnie w przewidzianym na to czasie)?</p> <p>Punktacja w skali 0-5 (wypełniane na podstawie ankiet studenckich; średnia, odchylenie standardowe).</p> <p>Uwagi.</p>  |  |
| 12 | <p>W jaki sposób studenci są zachęceni do aktywności na zajęciach oraz do systematycznej pracy w czasie semestru?</p>   |  |
| 13 | <p>Ogólne uwagi zespołu wizytującego.</p>   |  |