

Odpowiedzialność osób zarządzających systemem

Zadania Kierownictwa Wydziału

Dla zapewnienia skuteczności działania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia:

1. Dziekan odpowiada za:

- powołanie Pełnomocnika ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
- powoływanie (na wniosek Pełnomocnika ds. Zapewniania Jakości Kształcenia) grup zadaniowych dla realizacji działań związanych z jakością kształcenia,
- zorganizowanie (zapewnianie możliwości) prezentacji corocznego raportu o stanie jakości kształcenia na Wydziale na posiedzeniu Rady Wydziału,
- zapewnienie środków umożliwiających finansowanie (w razie potrzeby) udziału w hospitacjach emerytowanych profesorów, udziału w pracach egzaminatorów zewnętrznych, audytorów itp.,
- zapewnienie środków (finansowych) umożliwiających rozwój młodej kadry;

2. Prodziekan ds. Nauki i Rozwoju odpowiada za:

- sprawy związane z działalnością naukową i rozwojem kadry wydziału;
- koordynację działań związanych z polityką kadrową wydziału przy współpracy z pełnomocnikiem ds. polityki kadrowej wydziału, w tym realizacja spraw okresowej oceny dorobku naukowo-badawczego pracowników wydziału, koordynacja działań związanych z procesami przyznawania nagród i odznaczeń;
- analizę i weryfikację działalności naukowo-badawczej i publikacyjnej pracowników wydziału przypisanych do dyscypliny inżynieria lądowa i transport i przedkładanie w tym zakresie sprawozdania dziekanowi wydziału, we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. bazy wiedzy wydziału i sprawozdawczości w systemie POLON;
- inicjowanie, we współpracy z kierownikami zakładów lub kierownikami zespołów badawczych, oferty potencjału badawczego wydziału skierowanej do przemysłu, przedsiębiorstw i instytucji gospodarczych działających w obszarze transportu i sferach pokrewnych i przedstawienie jej dziekanowi do akceptacji, w tym opiniowanie umów zawieranych z podmiotami gospodarczymi;
- nadzór nad działalnością międzynarodową w zakresie między innymi wymiany zagranicznej studentów i pracowników, we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. promocji i wizerunku wydziału oraz kontaktów z zagranicą;
- współpracę z kierownikami zakładów oraz kierownikiem studiów doktoranckich w zakresie podejmowania tematów badawczych i stymulowania aktywności badawczej zakładów i doktorantów, nadzór nad organizacją zespołów badawczych i procedurami składania wniosków o środki finansowe z NCN, NCBiR, inne;

- współpracę przy opracowaniu zasad i podziale środków przeznaczonych na utrzymanie potencjału badawczego wydziału, nadzór nad laboratoriami oraz zakupami urządzeń i aparatury naukowej w porozumieniu z prodziekanem ds. kształcenia i kierownikami zakładów;
- koordynację finansowania badań z programów Unii Europejskiej, w tym z programów ramowych, a także współdziałanie w zakresie umów międzynarodowych dotyczących badań naukowych;
- nadzór nad działalnością wydawniczą prowadzoną na wydziale, w tym wydawaniem prac naukowych Politechniki Warszawskiej, seria transport;
- sprawy systemu biblioteczno-informacyjnego wydziału – w porozumieniu z prodziekanem ds. kształcenia;
- nadzór nad działaniami związanymi z konferencjami, sympozjami, seminariami naukowymi organizowanymi przez wydział;
- nadzór nad działalnością kół naukowych, w porozumieniu z prodziekanem ds. studiów i pełnomocnikami wg kompetencji oraz opiekunami kół naukowych;
- aktualizację informacji dotyczącej działalności prodziekana ds. nauki i rozwoju na stronie internetowej wydziału oraz aktualizacja jej treści zgodnie z potrzebami kierownictwa wydziału i innych użytkowników strony;
- monitorowanie i wykonywanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej wydziału, niezbędnych do prezentacji potencjału wydziału oraz przygotowanie rocznego sprawozdania z prowadzonych działań w ramach swoich kompetencji i przedkładanie go dziekanowi wydziału;
- inne zadania zlecone przez dziekana wydziału w ramach kompetencji.

3. *Prodziekan ds. Kształcenia odpowiada za:*

- organizację i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem procesu dydaktycznego na wszystkich rodzajach studiów prowadzonych na wydziale, w tym procesie kształcenia cudzoziemców, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- zlecanie zajęć dydaktycznych do jednostek organizacyjnych wydziału oraz innych jednostek Politechniki Warszawskiej;
- nadzór nad ustalaniem i realizacją szczegółowego planu zajęć dydaktycznych prowadzonych na wydziale oraz rozliczaniem pensum dydaktycznego pracowników wydziału;
- współpracę w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz ogólnoucześniejszymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
- współpracę z prodziekanem ds. studenckich oraz przewodniczącym komisji rekrutacyjnej w sprawach przyjęć kandydatów na wszystkie rodzaje studiów;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem studiów doktoranckich, podyplomowych, kursów specjalnych oraz innych form kształcenia ustawicznego prowadzonych na wydziale, w porozumieniu z ich kierownikami;

- nadzór merytoryczny nad wymianą międzynarodową studentów i doktorantów, we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. promocji i wizerunku wydziału oraz kontaktów z zagranicą;
- sporządzanie planów wydawniczych dla wydziału dotyczących dydaktyki;
- nadzór nad podziałem i wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań należących do zakresu kompetencji;
- organizację i nadzór nad systemem biblioteczno-informacyjnym wydziału;
- inicjowanie i nadzorowanie działań zmierzających do doskonalenia systemu kształcenia oraz dostosowania programów nauczania do potrzeb rynku pracy, dokonywanie przeglądów koncepcji kształcenia, programu studiów oraz monitorowanie jego realizacji w porozumieniu z przewodniczącymi komisji programowej, komisji ds. ZJK, rady konsultacyjnej nauka – gospodarka oraz pełnomocnikiem ds. praktyk studenckich i staży studenckich;
- nadzór oraz czynny udział we wszelkich działaniach mających na celu zapewnianie jakości kształcenia na wydziale oraz w uzyskaniu akredytacji dotyczących jakości kształcenia;
- inicjowanie działań promujących wydział poprzez śledzenie możliwości składania wniosków na konkursy, projekty itp., we współpracy z prodziekanem ds. studenckich i pełnomocnikami dziekana wydziału;
- nadzór nad organizacją uroczystości wydziałowych i innych organizowanych przez wydział (uroczyste rozdania dyplomów, inauguracja roku akademickiego, obchody rocznicowe i inne), we współpracy z prodziekanem ds. studenckich, Dziekanatem, Biurem Dziekana oraz Działem Technicznym;
- przygotowanie i przedstawienie raportów i analiz (przynajmniej raz w roku) oraz prezentacja wniosków na radzie wydziału, dotyczących przeglądów realizacji programów studiów, rekrutacji, weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów uczenia się oraz przeglądu infrastruktury, zasobów edukacyjnych oraz dostępu do informacji;
- składanie rocznego sprawozdania ze swojej działalności dziekanowi wydziału;
- inne zadania zlecone przez dziekana wydziału w ramach kompetencji.

4. *Prodziekan ds. Studenckich odpowiada za:*

- współdziałanie z samorządem studenckim i samorządem doktorantów oraz organizacjami studenckimi;
- sprawy socjalno-bytowe, zdrowotne, sportu i rekreacji studentów oraz doktorantów;
- sprawy życia kulturalnego studentów;
- sprawy związane z funduszem stypendialnym oraz własnym funduszem stypendialnym;
- nadzór nad sprawami dotyczącymi nagród dla studentów i doktorantów;
- nadzór nad pracami komisji stypendialnej i kwaterunkowej wydziału;
- podejmowanie, w zakresie określonym odrębnymi przepisami, decyzji w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów;

- nadzór nad organizacją i przebiegiem rekrutacji, we współpracy z prodziekanem ds. kształcenia i przewodniczącym uczelnianej i wydziałowej komisji rekrutacyjnej;
- nadzór nad organizacją praktyk studenckich w porozumieniu z prodziekanem ds. kształcenia i pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk studenckich i staży;
- nadzór nad organizacją uroczystości wydziałowych i innych organizowanych przez wydział (uroczyste rozdania dyplomów, inauguracja roku akademickiego, obchody rocznicowe i inne), we współpracy z prodziekanem ds. kształcenia, Dziekanatem, Biurem Dziekana oraz Działem Technicznym;
- koordynowanie organizacji wszelkich akcji promocyjnych we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. promocji i wizerunku wydziału oraz kontaktów z zagranicą (np. dni otwartych, współpracy ze szkołami średnimi, przyjmowanie wycieczek szkolnych);
- utrzymywanie kontaktów z absolwentami wydziału w celach promocyjnych i pozyskiwania kandydatów na studia;
- inicjowanie działań kół naukowych oraz studentów w obszarze prac naukowo-badawczych, w porozumieniu z prodziekanem ds. nauki i rozwoju oraz opiekunami kół naukowych;
- inicjowanie studenckich imprez kulturalno-społecznych przyczyniających się do promocji wydziału oraz wyrabiania wśród studentów zachowań godnych studenta Politechniki Warszawskiej;
- składanie rocznego sprawozdania ze swojej działalności dziekanowi wydziału;
- aktualizację informacji dotyczącej zakresu działalności prodziekana ds. studenckich na stronie internetowej wydziału;
- inne zadania zlecone przez dziekana wydziału w ramach kompetencji.

Zadania Pełnomocnika ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (skrót: Pełnomocnik ds. ZJK)

Pełnomocnik inspirowuje i koordynuje działania mające na celu podnoszenie poziomu kształcenia, odpowiada za wdrażanie i realizację Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia i swoje zadania realizuje przez:

- Przewodniczenie Komisji ds. Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- Zbieranie, gromadzenie i rozpowszechnianie (na Wydziale, wewnątrz Uczelni oraz w kraju) informacji i danych dotyczących działań w zakresie jakości kształcenia (w tym danych o akredytacji kierunku kształcenia).
- Organizowanie i koordynacja działań prowadzących do akredytacji państwowej i środowiskowej kierunku studiów realizowanych na Wydziale (w tym pomoc w przygotowaniu raportu samooceny jednostki).
- Nadzór i koordynacja prac związanych z uzyskaniem certyfikatów (ISO 9001-Zarządzanie jakością kształcenia i inne)
- Koordynacja i kontrola prawidłowości realizacji procesu oceny zajęć dydaktycznych przez studentów oraz zasięganie opinii absolwentów (w tym pomoc w zakresie przygotowania ankiet i opracowywania wyników).

- Koordynacja procesu hospitacji zajęć dydaktycznych.
- Kierowanie pracami powołanych (w razie potrzeby) na Wydziale grup zadaniowych związanych z jakością kształcenia.
- Współpraca z Pełnomocnikami Dziekana odpowiadającymi za elementy procesu kształcenia.
- Udział w pracach Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.
- Prowadzenie bieżącej kontroli realizacji zaakceptowanego planu zapewniania jakości kształcenia i sporządzanie raportu oceniającego efekty przeprowadzonych działań.
- Nadzór nad aktualizacją wydziałowej księgi jakości kształcenia.
- Sporządzanie corocznego raportu o stanie jakości kształcenia na Wydziale i prezentacja na posiedzeniu Rady Wydziału, przygotowanie planu działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia w okresie do następnej oceny.
- Przekazanie corocznego raportu o stanie jakości kształcenia na Wydziale dla Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.
- Inne sprawy wynikające z kompetencji.

Zadania Komisji ds. Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (skrót: Komisja ds. WSZJK)

- Analizowanie funkcjonowania procesów w zakresie kształcenia oraz procesów wspierających kształcenie pod kątem wprowadzenia ewentualnych ulepszeń, inspirowanie i koordynowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu jakości kształcenia.
- Sporządzanie planu działań mających na celu zapewnienie optymalnego poziomu lub podnoszenie jakości kształcenia.
- Sprawowanie bieżącej kontroli nad realizowaniem zaplanowanych działań w procesie kształcenia, analizowanie stanu prawnego Wydziału, Uczelni pod kątem potrzeb wprowadzenia nowych lub zmiany istniejących dokumentów Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, wydawanych na poziomie Wydziału.
- Dopracowywanie lub uczestniczenie w pracach nad opracowaniem dokumentów WSZJK wydawanych na poziomie Wydziału.
- Analizowanie procesów realizowanych na Wydziale oraz potrzeb ze strony pracowników, jednostek organizacyjnych Wydziału z punktu widzenia celowości wprowadzenia nowych lub zmiany istniejących dokumentów Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, wydawanych na poziomie Wydziału.
- Analizowanie ocen interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących procesu kształcenia.
- Organizowanie i koordynowanie działań prowadzących do akredytacji państwowej i środowiskowej kierunków studiów realizowanych na Wydziale.
- Koordynowanie i kontrola prawidłowości realizacji procesu oceny zajęć dydaktycznych przez studentów oraz zasięgania opinii absolwentów (w tym pomoc w zakresie przygotowywania ankiet i opracowania wyników).
- Koordynowanie procesu przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych.

- Zbieranie, gromadzenie i rozpowszechnianie informacji i wszelkich innych danych dotyczących działań w zakresie jakości kształcenia na Wydziale, wewnątrz Uczelni i w kraju; przeprowadzanie ocen funkcjonowania wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
 - Przygotowanie okresowych sprawozdań dotyczących funkcjonowania WSZJK, w tym na posiedzenie Rady Wydziału.
- **Odpowiedzialność kierowników zakładów za wykonywanie przypisanych działań**

Dla zapewnienia skuteczności działania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia każdy **Kierownik Zakładu** odpowiada za:

- analizę (sugerowanie) potrzeb w zakresie hospitacji zajęć, za które zakład odpowiada,
- wykorzystanie wyników ankietyzacji zajęć dydaktycznych dla poprawy realizacji procesu dydaktycznego w ramach wewnętrznych możliwości zakładu,
- systematyczną analizę oraz bieżący nadzór nad realizacją planów studiów i programów kształcenia, w zakresie przedmiotów, których realizację zlecono zakładowi,
- systematyczną analizę oraz bieżący nadzór nad realizacją przyjętych na Wydziale zasad przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, w zakresie przedmiotów (zajęć), których realizację zlecono zakładowi (pracownikom zakładu),
- opracowanie regulaminów prowadzenia i zaliczania przedmiotów (zajęć), których realizację zlecono zakładowi (pracownikom zakładu) oraz bieżący nadzór nad realizacją przyjętych zasad,
- terminowe zgłaszanie potrzeb w zakresie środków (finansowych) umożliwiających rozwój młodej kadry zakładu,
- terminowe zgłaszanie potrzeb w zakresie środków umożliwiających finansowanie udziału w hospitacjach emerytowanych profesorów, udziału w pracach egzaminatorów zewnętrznych, audytorów ds., w zakresie przedmiotów (zajęć), których realizację zlecono zakładowi (pracownikom zakładu),
- współpracę w opracowaniu strategii rozwoju naukowego kadry oraz programów doskonalenia kwalifikacji dydaktycznych nauczycieli akademickich, w celu uwzględnienia potrzeb (i wymagań) zakładu,
- bieżący nadzór nad warunkami prowadzenia zajęć dydaktycznych, których realizację zlecono zakładowi (pracownikom zakładu), gromadzenie i przekazywanie informacji zgłaszanych przez pracowników, a dotyczących tych warunków,
- współpracę z Dziekanem, kierownikami specjalności i Pełnomocnikiem ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, w zakresie formułowania oferty dydaktycznej Wydziału.

Kierownik Zakładu będący jednocześnie kierownikiem specjalności dodatkowo odpowiada za:

- analizowanie i proponowanie warunków mobilności poziomej i pionowej w zakresie swojej specjalności,
- systematyczną analizę i przegląd planów studiów i programów kształcenia w zakresie swojej specjalności oraz proponowanie koniecznych zmian w tym zakresie.

• **Odpowiedzialność powołanych przez Radę Wydziału Komisji oraz powołanych przez Dziekana pełnomocników, a także studentów i doktorantów za funkcjonowanie WSZJK**

W celu realizacji zadań WSZJK:

- Rada Wydziału – na wniosek Dziekana – powołuje Komisję ds. Polskiej Ramy Kwalifikacji i Komisję Programową;
- Dziekan powołuje pełnomocników,

którzy poprzez realizację swoich działań, przyczyniają się do prawidłowego funkcjonowania WSZJK.

Do zadań Komisji ds. Polskiej Ramy Kwalifikacji (skrót: Komisja ds. PRK), w szczególności należy:

- Zatwierdzanie dla nowych przedmiotów (zajęć oraz grup zajęć) pierwszej wyceny nakładu pracy studentów
- Nadzór nad wprowadzaniem do systemu informatycznego opisów przedmiotów i ich modyfikacji oraz udzielanie konsultacji w tym zakresie
- Weryfikacja wprowadzonych dla kolejnych cykli kształcenia zmian w elektronicznych wersjach programów studiów
- Weryfikacja powiązań efektów uczenia się zdefiniowanych dla przedmiotów z efektami uczenia się uwzględnionymi w programie studiów oraz uzgadnianie niezbędnych korekt w tym zakresie i ich przekazywanie kierownikom przedmiotów
- Weryfikacja sposobów kontroli efektów uczenia się zdefiniowanych dla przedmiotów oraz uzgadnianie z kierownikami przedmiotów niezbędnych korekt w tym zakresie
- Opiniowanie projektów efektów uczenia się dla programów studiów oraz projektów ich zmian
- Opiniowanie projektów programów studiów oraz zmian w obowiązujących programach studiów

Do zadań Komisji Programowej, w szczególności należy:

Działania długoterminowe

- Opiniowanie koncepcji realizacji specjalności i profili kształcenia w ramach kierunku Transport oraz kierunku Budowa i Eksploatacja Infrastruktury Transportu Szynowego.
- Kształtowanie programów studiów na Wydziale Transportu PW zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Senatu PW.
- Modyfikacje programów studiów w celu uzyskania jak największej zgodności z zaleceniami wynikającymi z tzw. "Procesu Bolońskiego".
- Opiniowanie przedstawianych przez władze Wydziału koncepcji nowych form kształcenia - programy studiów w językach obcych, kształcenie na odległość, itp.
- Ocena treści programowych przedmiotów w celu zachowania właściwego ich następstwa i ograniczenia powtórzeń.
- Realizacja działań wynikających z zapisów zawartych w procedurach Księgi Jakości Kształcenia Wydziału Transportu PW.
- Opiniowanie przedstawianych przez władze Wydziału koncepcji realizacji specjalności i profili kształcenia w ramach nowych kierunków studiów przewidywanych do uruchomienia.

Działania bieżące

- Opiniowanie przedstawianych przez władze Wydziału działań dotyczących jakości kształcenia.
- Opiniowanie kart i regulaminów przedmiotów w celu uzyskania na Wydziale porównywalnych zasad prowadzenia procesu dydaktycznego dla różnych specjalności i profili.
- Opiniowanie przedstawianych przez władze Wydziału propozycji doraźnych i szczegółowych korekt planów i programów studiów.
- Opiniowanie przedstawianych przez władze Wydziału propozycji nowych studiów podyplomowych na Wydziale.
- Opiniowanie przedstawianych przez władze Wydziału propozycji działań w obszarze dydaktyki.
- Współpraca z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Polskich Ram Kwalifikacji.
- Współpraca z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia