

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 odpowiada za:

- sprawy związane z działalnością naukową wydziału;
- koordynacja działań związanych z polityką kadrową wydziału we współpracy z pełnomocnikami wg. kompetencji. Sprawy okresowej oceny dorobku naukowobadawczego pracowników wydziału;
- koordynacja działań związanych z procesami przyznawania nagród i odznaczeń za działalność naukową;
- analiza i weryfikacja działalności naukowo-badawczej i publikacyjnej pracowników wydziału i przedkładanie w tym zakresie sprawozdania dziekanowi wydziału;
- inicjowanie, we współpracy z kierownikami zakładów lub kierownikami zespołów badawczych i w porozumieniu z prodziekanem ds. współpracy z zagranicą i otoczeniem gospodarczym, oferty badawczej wydziału skierowanej do przemysłu, przedsiębiorstw i instytucji gospodarczych i przedstawienie jej dziekanowi do akceptacji. Opiniowanie umów zawieranych z podmiotami gospodarczymi;
- współpracę z kierownikami zakładów w zakresie podejmowania tematów badawczych i stymulowania aktywności naukowej zakładów i doktorantów. Nadzór nad organizacją zespołów badawczych i procedurami składania wniosków o środki finansowe w konkursach krajowych i międzynarodowych we współpracy z kreatorem projektów i prodziekanem ds. współpracy z zagranicą i otoczeniem gospodarczym;
- współpracę przy opracowaniu zasad i podziale środków przeznaczonych na utrzymanie potencjału badawczego wydziału;
- koordynacja finansowania badań z programów międzynarodowych w porozumieniu z prodziekanem ds. współpracy z zagranicą i otoczeniem gospodarczym;

- nadzór nad laboratoriami oraz zakupami urządzeń i aparatury naukowej w porozumieniu z prodziekanem ds. kształcenia i kierownikami zakładów;
- nadzór nad działalnością wydawniczą prowadzoną na wydziale;
- sprawy systemu biblioteczno-informacyjnego wydziału w zakresie działalności naukowej w porozumieniu z prodziekanem ds. kształcenia;
- organizacja i koordynacja działań związanych z konferencjami, sympozjami, seminariami naukowymi organizowanymi przez wydział; organizacja uroczystości wydziałowych;
- stymulowanie prac naukowo-badawczych przyczyniających się do aktywizacji studenckich kół naukowych, w porozumieniu z prodziekanami i pełnomocnikami wg kompetencji oraz opiekunami kół naukowych;
- 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;
- aktualizacja informacji na stronie internetowej wydziału w ramach kompetencji;
- przygotowywanie uchwał na radę wydziału w ramach kompetencji;
- współpracę z pozostałymi prodziekanami w sprawach wymagających uzgodnienia;
- wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

3. *Prodziekan ds. Kształcenia odpowiada za:*

- sprawy kształcenia na wydziale;
- organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem procesu dydaktycznego na wszystkich rodzajach studiów prowadzonych na wydziale, w tym procesu 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 ogólnouczelnianymi 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 podyplomowych, kursów specjalnych oraz innych form kształcenia ustawicznego prowadzonych na wydziale, w porozumieniu z ich kierownikami; współpraca ze Szkołą Dokorską PW;
- sporządzanie planów wydawniczych dla wydziału dotyczących dydaktyki;
- nadzór nad podziałem i wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań należących do zakresu kompetencji;
- nadzór nad systemem biblioteczno-informacyjnym wydziału; sprawy systemu bibliotecznoinformacyjnego wydziału w zakresie kształcenia – w porozumieniu z prodziekanem ds. nauki;

- inicjowanie i nadzorowanie działań zmierzających do doskonalenia systemu kształcenia oraz dostosowania programów nauczania do potrzeb rynku pracy. Dokonywanie przeglądów koncepcji kształcenia, programów studiów oraz monitorowanie ich realizacji w porozumieniu z przewodniczącymi komisji programowej, komisji ds. zapewnienia jakości kształcenia, Rady Konsultacyjnej Nauka – Gospodarka oraz pełnomocnikiem ds. praktyk studenckich i staży studenckich;
- nadzór oraz czynny udział w działaniach mających na celu zapewnianie jakości kształcenia na wydziale oraz w uzyskaniu akredytacji dotyczących jakości kształcenia, w tym koordynacja przygotowania raportów na potrzeby Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA), Komisji Akredytacyjnej Uczelni Technicznych (KAUT) oraz innych akredytacji, którymi poddawany jest wydział;
- przygotowanie i przedstawienie raportów i analiz (przynajmniej raz w roku) oraz prezentacja wniosków radzie wydziału dotyczących przeglądów realizacji programów studiów, rekrutacji, weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów uczenia się oraz ankietyzacji zajęć dydaktycznych;
- składanie rocznego sprawozdania ze swojej działalności dziekanowi wydziału;
- aktualizację informacji na stronie internetowej wydziału w ramach kompetencji;
- przygotowywanie uchwał na radę wydziału w ramach kompetencji;
- współpracę z pozostałymi prodziekanami w sprawach wymagających uzgodnienia;
- wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

4. *Prodziekan ds. Studenckich odpowiada za:*

- sprawy społeczności studentów wydziału;
- współdziałanie z samorządem studenckim i samorządem doktorantów oraz organizacjami studenckimi;
- sprawy socjalno-bytowe, zdrowotne, sportu i rekreacji studentów;
- sprawy życia kulturalnego studentów;
- sprawy związane z funduszem stypendialnym oraz własnym funduszem stypendialnym;
- nadzór nad sprawami dotyczącymi nagród dla studentów;
- 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 akcji promocyjnych wydziału we współpracy z pełnomocnikami dziekana w zakresie ich kompetencji oraz prodziekanem ds. współpracy

- z zagranicą i otoczeniem gospodarczym (np. dni otwarte, współpraca ze szkołami średnimi, wycieczki szkolne, wydarzenia wyjazdowe, spotkania z pracodawcami);
- 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 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;
 - aktualizacja informacji na stronie internetowej wydziału w ramach kompetencji;
 - przygotowywanie uchwał na radę wydziału w ramach kompetencji;
 - współpracę z pozostałymi prodziekanami w sprawach wymagających uzgodnienia;
 - wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

5. *Prodziekan ds. Współpracy z Zagranicą i Otoczeniem Gospodarczym odpowiada za:*

- sprawy związane ze współpracą wydziału z zagranicą i otoczeniem gospodarczym;
- nadzór i koordynacja nad umowami, porozumieniami i programami dotyczącymi międzynarodowej współpracy naukowej i dydaktycznej;
- nadzór i koordynacja nad umowami, porozumieniami i programami dotyczącymi współpracy z otoczeniem gospodarczym, w tym umowami ENHANCE, ERASMUS+;
- współpraca z prodziekanem ds. nauki oraz kreatorem projektów w zakresie projektów naukowych i dydaktycznych;
- monitorowanie i ocena działań na rzecz integracji środowiska interesariuszy zewnętrznych ze społecznością wydziału;
- współpracę z prodziekanem ds. studenckich w zakresie międzynarodowej współpracy kół naukowych i organizacji studenckich oraz działalności promocyjnej wydziału;
- nadzór i opieka merytoryczna nad polityką informacyjną i promocyjną wydziału we współpracy z odpowiednimi pełnomocnikami dziekana;
- współpracę z prodziekanem ds. nauki w zakresie inicjowania projektów międzynarodowych oraz projektów rozwojowych realizowanych we współpracy z uczelniami zagranicznymi i otoczeniem gospodarczym;
- współpracę z prodziekanem ds. kształcenia w zakresie umiędzynarodowienia programów studiów i mobilności studentów;
- koordynację i nadzór nad wymianą międzynarodową studentów i pracowników;
- współpracę z prorektorami i innymi właściwymi organami uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej i z otoczeniem gospodarczym;
- nadzór i uczestnictwo w Radzie Konsultacyjnej Nauka – Gospodarka na wydziale;
- organizację wydarzeń ukierunkowanych na zwiększenie efektywności rekrutacji studentów zagranicznych;
- aktualizację informacji na stronie internetowej wydziału w ramach kompetencji;
- przygotowywanie uchwał na radę wydziału w ramach kompetencji;
- współpracę z pozostałymi prodziekanami w sprawach wymagających uzgodnienia;

- wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

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 studiów).
- 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 zasięganie 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 studiów, 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 studiów 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 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 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