

## Obszar 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ

### Procedura 6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej

#### Podstawa prawna

- Regulacje zewnętrzne
  - Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)
  - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. 2014 poz. 1370)
- Regulacje wewnętrzne
  - Statut Politechniki Koszalińskiej (§ 57; § 83; § 86; § 87; § 89)
  - Uchwała Nr 19/2013 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Arkusza Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego
  - Zarządzenie Nr 5/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu hospitacji zajęć dydaktycznych

#### Cel i zakres działania

Celem procedur w obszarze jest określenie zasad doboru i oceny kadry naukowo-dydaktycznej w taki sposób, aby zagwarantować studentom wysoką jakość kształcenia oraz realizację badań na właściwym poziomie umożliwiającym zdobywanie stopni i tytułów naukowych

#### Zadanie 6.1.1.

##### Dobór kadry dydaktycznej

1. Opis wykonania zadania
  - Dobór kadry uwzględni wymogi właściwego prowadzenia i wspierania procesu kształcenia. Realizowany jest wymóg zaliczenia nauczycieli akademickich do minimum kadrowego na danym kierunku
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Kandydat
  - Kierownik Katedry/Zakładu
  - Dziekan
  - Rada Wydziału
  - Rektor
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Dziekan

## Obszar 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ

### Procedura 6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Określenie potrzeby zatrudnienia kadry o odpowiednich kwalifikacjach dydaktyczno-merytorycznych
    - wniosek Kierownika Katedry/Zakładu do Rektora ( za pośrednictwem Dziekana), o zgodę na ogłoszenie konkursu
  - Decyzja Rektora w sprawie ogłoszenia konkursu
  - Poparcie wniosku o ogłoszenie konkursu przez Radę Wydziału
  - Powołanie komisji konkursowej przez Dziekana
  - Ogłoszenie konkursu zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - Posiedzenie komisji konkursowej powołanej przez Dziekana
  - Decyzja Rady Wydziału w sprawie zatwierdzenia wyniku konkursu
  - Przekazanie kompletu dokumentów do Prorektora ds. Kształcenia
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Dokumenty określone wymogami konkursu umieszczone w ogłoszeniu o konkursie – wniosek Kierownika Katedry/Zakładu do Rektora
  - Uchwała Rady Wydziału o ogłoszeniu konkursu
  - Protokół z posiedzenia komisji konkursowej
  - Uchwała Rady Wydziału o zatwierdzeniu wyniku konkursu
  - Decyzja Rektora o zatrudnieniu
7. Termin wykonania zadania
  - Uzależniony od potrzeb wynikających z przebiegu procesu dydaktycznego

#### **Zadanie 6.1.2.**

#### **Zatrudnianie kadry dydaktycznej bez postępowania konkursowego**

1. Opis wykonania zadania
  - Zatrudnienie kadry dydaktycznej bez postępowania konkursowego dotyczy zatrudniania w niepełnym wymiarze czasu pracy, zatrudniania na umowę zlecenie lub o dzieło, nauczyciela akademickiego, który nabył prawa emerytalne, zatrudniania na tym samym stanowisku nauczyciela, jeżeli poprzednia umowa o pracę była zawarta na okres nie krótszy niż 3 lata
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Kandydat
  - Kierownik Katedry/Zakładu
  - Dziekan
  - Rada Wydziału
  - Rektor
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Rektor

## Obszar 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ

### Procedura 6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Kandydat składa podanie o zatrudnienie wraz z kompletem wymaganych dokumentów do Dziekana
  - Rada Wydziału opiniuje propozycję zatrudnienia. Dziekan przekazuje komplet dokumentów do Rektora (przez Prorektora ds. Kształcenia)
  - W przypadku umowy zlecenia i o Dzieło nie jest wymagane podanie Kandydata, a podstawę zatrudnienia stanowi wniosek Kierownika Katedry/Zakładu i zawarta umowa
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Podanie Kandydata wraz z załącznikami
  - Wniosek Kierownika Katedry/Zakładu
  - Uchwała Rady Wydziału o zatwierdzeniu zatrudnienia
  - Umowa o pracę/zlecenie/o dzieło
7. Termin wykonania zadania
  - Uzależniony od potrzeb wynikających z przebiegu procesu dydaktycznego

#### **Zadanie 6.1.3.**

#### **Ocena kadry dydaktycznej**

1. Opis wykonania zadania
  - Wypełnienie arkusza oceny nauczyciela akademickiego wraz z wymaganymi załącznikami
  - Ocena nauczyciela akademickiego dokonana przez Wydziałową Komisję Oceniającą
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Kierownik Katedry/Zakładu
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Nauczyciel akademicki
  - Kierownik Katedry/Zakładu
  - Wydziałowa Komisja Oceniająca
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Dziekan
  - Rektor
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Nauczyciel wypełnia arkusza oceny wraz z wymaganymi załącznikami
  - Kierownik Katedry/Zakładu wypełnia arkusz oceny nauczyciela akademickiego w części przeznaczony dla bezpośredniego przełożonego i opiniuje
  - Wydziałowa Komisja Oceniająca dokonuje oceny nauczyciela akademickiego
  - Nauczyciel akademicki zapoznaje się z oceną i podpisuje arkusz
  - Dziekan przekazuje podpisane arkusze do Działu Kadr
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Arkusz Okresowej Oceny Nauczyciela Akademickiego wraz załącznikami

## Obszar 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ

### Procedura 6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej

#### 7. Termin wykonania zadania

- Ocena okresowa nauczyciela akademickiego przeprowadzana jest nie rzadziej, niż co 2 lata za okres ostatnich 3 lat zatrudnienia w Politechnice Koszalińskiej
- Oceny nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora, zatrudnionego na podstawie mianowania, dokonuje się nie rzadziej niż raz na 4 lata, za okres ostatnich 5 lat

#### Zadanie 6.1.4.

##### Hospitacje

#### 1. Opis wykonania zadania

- Każdy nauczyciel akademicki podlega co najmniej jednej hospitacji w okresie dwóch lat
- Gdy ocena ostatniej hospitacji jest negatywna lub opinia wyrażona w ankietach studenckich wskazuje na nieprawidłowości w realizacji zajęć dydaktycznych, kolejną hospitację przeprowadza się po roku
- Nowo zatrudnieni nauczyciele akademicy i doktoranci realizujący praktykę dydaktyczną podlegają obowiązkowej hospitacji w pierwszym roku pracy dydaktycznej

#### 2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Dziekan

#### 3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Dziekan lub upoważniony przez niego nauczyciel akademicki

#### 4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Dziekan
- Prorektor ds. Kształcenia

#### 5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Hospitacjom podlegają wszystkie formy zajęć dydaktycznych, realizowanych na studiach I, II III stopnia oraz na studiach podyplomowych
- Plany hospitacji opracowywane są w jednostkach organizacyjnych uczelni i przekazywane Prorektorowi ds. Kształcenia do końca miesiąca danego semestru
- Hospitujący sporządza protokół z przeprowadzonej hospitacji w jednym egzemplarzu
- Hospitujący jest zobowiązany w ciągu 3 dni po hospitacji omówić treść protokołu z hospitowanym
- Protokół z hospitacji jest przekazywany Dziekanowi Wydziału/Dyrektorowi Instytutu do 7 dni po hospitacji, z zachowaniem zasad poufności
- Hospitowany ma prawo do odwołania się od wyniku hospitacji do Dziekana/Dyrektora Instytutu
- Dziekan/Dyrektor Instytutu, po otrzymaniu odwołania, powołuje niezwłocznie zespół do jego rozpatrzenia, w skład, którego wchodzi: Dziekan, Przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, osoba hospitująca
- Dziekan/Dyrektor Instytutu przedstawia wnioskodawcy decyzję zespołu d/s rozpatrzenia odwołania w formie pisemnej w terminie jednego miesiąca od odwołania
- Dziekan Wydziału/Dyrektor Instytutu po zakończeniu roku akademickiego sporządza Sprawozdanie z realizacji hospitacji i składa je Prorektorowi ds. Kształcenia do dnia 30 września

## Obszar 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ

### Procedura 6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej

#### 6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Plan hospitacji
- Protokół z przeprowadzonej hospitacji
- Sprawozdanie z realizacji hospitacji

#### 7. Termin wykonania zadania

- Zgodnie z planem regulaminem hospitacji

#### **Zadanie 6.1.5.**

##### **Dokumentacja osiągnięć naukowych**

#### 1. Opis wykonania zadania

- Po ukazaniu się publikacji pracownik Politechniki Koszalińskiej zobowiązany jest do umieszczenia informacji na jej temat w bazie danych PBN

#### 2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Pracownik Politechniki Koszalińskiej

#### 3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Pracownik Politechniki Koszalińskiej
- Kierownik Katedry/Zakładu/Laboratorium

#### 4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Kierownik Katedry/Zakładu/Laboratorium
- Prodzikan ds. Nauki

#### 5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Pracownik loguje się do bazy danych PBN i wypełnia formularz z danymi dotyczącymi publikacji

#### 6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Baza danych PBN

#### 7. Termin wykonania zadania

- Na bieżąco, ale nie później niż do końca roku kalendarzowego

#### **Zadanie 6.1.6.**

##### **Ocena kadry dydaktycznej przez studentów**

#### 1. Opis wykonania zadania

- Ocena przez studentów wybranych aspektów związanych z prowadzeniem zajęć z ocenianego kursu przedmiotowego

#### 2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Dziekan i Samorząd Studentów

#### 3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Student



Obszar 6. ZASADY DOSKONALENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ
--

Procedura 6.1. Dobór i ocena kadry dydaktycznej
---

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Prorektor ds. Kształcenia
  
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Student po zalogowaniu do systemu USOS, wypełnia ankiety dotyczące wszystkich realizowanych kursów, w których uczestniczy w danym semestrze
  
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Ankieta internetowa
  
7. Termin wykonania zadania
  - Ankieta odbywa się w dwóch ostatnich tygodniach zajęć w semestrze zimowym i w semestrze letnim