

## **Struktura organizacyjna oraz szczegółowe kompetencje uczestników Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (USZJK)**

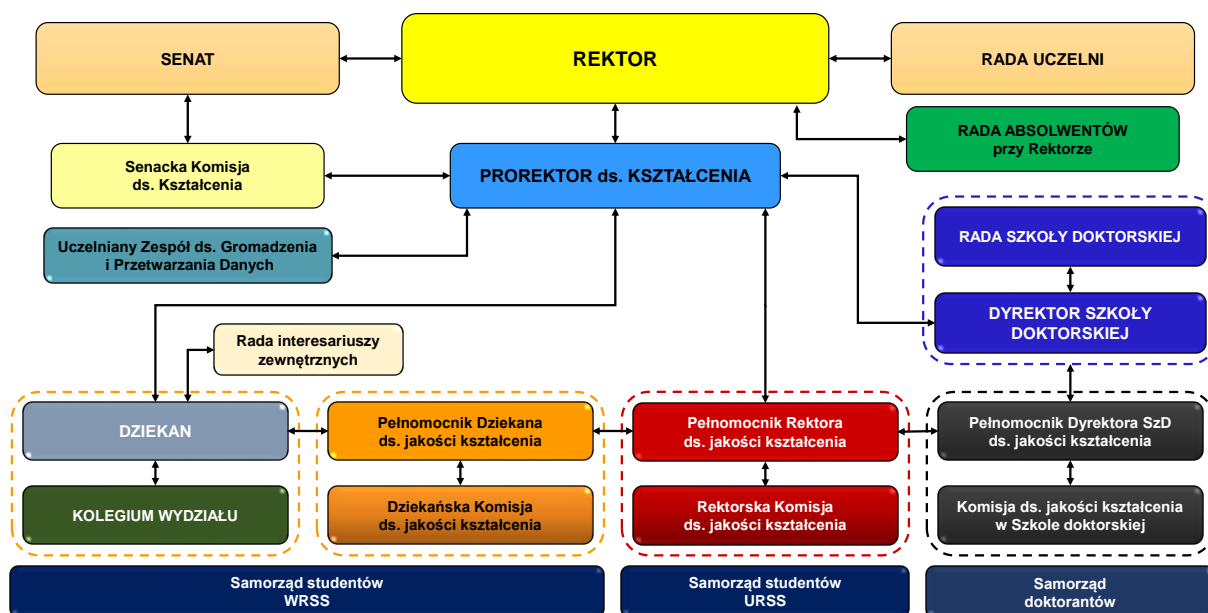
1. W Uczelni osobą odpowiedzialną za organizację i nadzór nad realizacją procesu i jakością kształcenia jest Rektor. Na podstawie upoważnienia Rektora, część obowiązków w tym zakresie przejmuje Prorektor ds. Kształcenia, który m.in. sprawuje nadzór nad USZJK.
2. Senat ustala spójne ze Strategią Uczelni, programy studiów i studiów podyplomowych oraz program kształcenia w Szkole doktorskiej. Program studiów podyplomowych opiniowany jest przez Kolegium Wydziału oraz Senacką Komisję ds. Kształcenia, a w przypadku programu studiów swoją opinię wyraża również właściwy organ Samorządu studentów. Program kształcenia w Szkole doktorskiej jest opiniowany przez rady dyscyplin, Samorząd doktorantów oraz Senacką Komisję ds. Kształcenia.
3. Rektor tworzy i zamyka studia na określonym kierunku, poziomie i profilu oraz studia podyplomowe i szkoły doktorskie. Powierza organizację procesu kształcenia na studiach i studiach podyplomowych właściwemu wydziałowi lub jednostce ogólnouczelnianej, dla której zapisy w dokumentach USZJK dotyczące wydziału stosuje się zgodnie z § 78 Statutu Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie. W strukturze organizacyjnej i dokumentach USZJK na poziomie takiej jednostki, stosuje się nazewnictwo własne.
4. W jednostkach Uczelni, część obowiązków związanych z kształceniem i jakością kształcenia przejmuje odpowiednio: na wydziale Dziekan, a w jednostce ogólnouczelnianej dyrektor lub kierownik, w tym Dyrektor Szkoły doktorskiej. Na wniosek Dziekana oraz dyrektora lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej, część obowiązków może zostać przekazana odpowiednio prodziekanowi lub właściwemu zastępcy. Na studiach podyplomowych osobą odpowiedzialną za organizację procesu kształcenia jest powołany przez Rektora, na wniosek Dziekana kierownik studiów podyplomowych. W celu opracowania projektu programu studiów lub studiów podyplomowych, za zgodą Rektora, Dziekan może powołać doraźną komisję programową. Za opracowanie programu kształcenia w Szkole doktorskiej odpowiada jej Rada.
5. Dla potrzeb podejmowania działań na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia oraz organizacji funkcjonowania USZJK, Rektor powołuje Pełnomocnika Rektora ds. jakości kształcenia oraz Rektorską Komisję ds. jakości kształcenia. Za zgodą Rektora, Dziekan oraz Dyrektor Szkoły doktorskiej powołuje pełnomocnika i właściwą komisję, odpowiednio: Pełnomocnika Dziekana ds. jakości kształcenia i Dziekańską Komisję ds. jakości kształcenia oraz Pełnomocnika Dyrektora Szkoły doktorskiej ds. jakości kształcenia i Komisję ds. jakości kształcenia w Szkole doktorskiej. Pełnomocnicy kierują pracą zespołów, których zadaniem jest wdrażanie i ocena efektów wdrożenia określonych metod i procedur realizacji Systemu, oraz inicjowanie działań doskonalących w celu ciągłego podnoszenia skuteczności USZJK.
6. Na studiach podyplomowych za funkcjonowanie Systemu odpowiada kierownik studiów. Zakres jego zadań obejmuje analizę i ocenę procesu kształcenia oraz inicjowanie zmian

ukierunkowanych na potrzebę doskonalenia kształcenia i programu studiów podyplomowych.

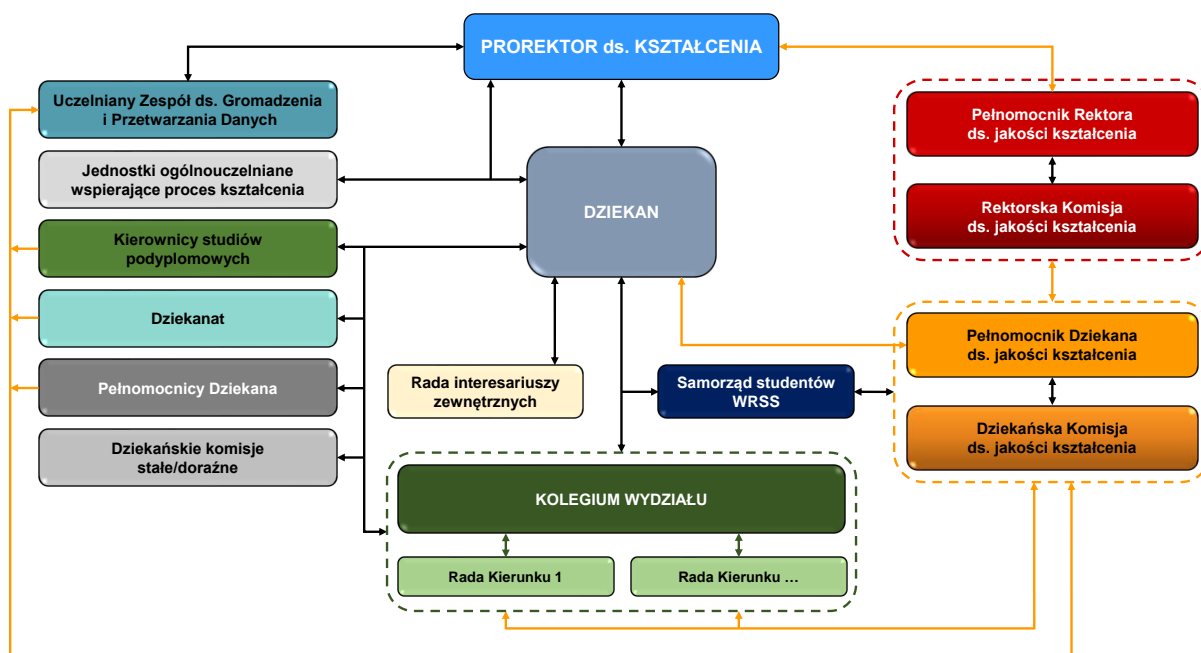
7. Prawidłowe działanie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia wymaga odpowiedniej, jasno opisaney struktury organizacyjnej:

- 1) uwzględniającej poszczególne osoby oraz gremia interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, zaangażowanych w działania na wszystkich poziomach funkcjonowania;
- 2) zapewniającej odpowiedni przepływ informacji pomiędzy uczestnikami procesu kształcenia.

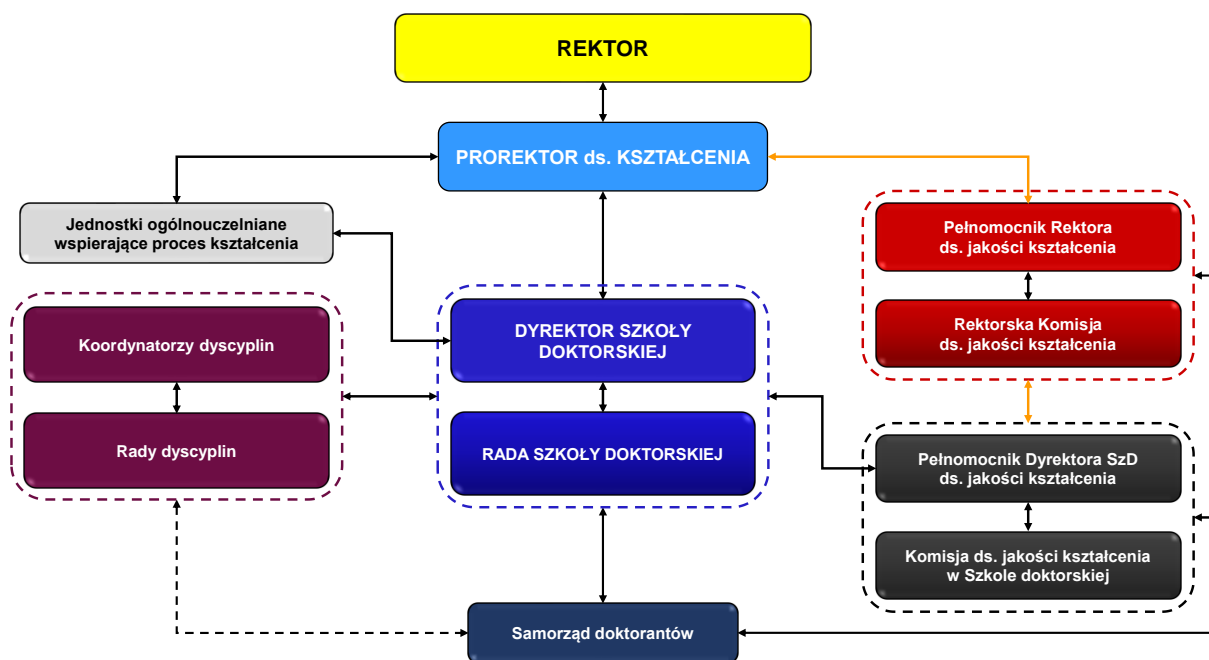
Schemat organizacyjny systemu jakości na poziomie Uczelni, wydziału i Szkoły doktorskiej, z elementami procesów decyzyjnych przedstawiono na rys. 1–3.



Rys. 1. Schemat organizacyjny USZJK na poziomie Uczelni



Rys. 2. Schemat organizacyjny USZJK na poziomie wydziału



Rys. 3. Schemat organizacyjny USZJK na poziomie Szkoły doktorskiej

## Szczegółowe kompetencje uczestników USZJK:

### 1. Rektor

Jednoosobowy organ Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie (UR), który zarządza Uczelnią oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni niezatrzymanych dla innych organów. W drodze pełnomocnictwa, Rektor może przekazać określony zakres obowiązków osobom powołanym do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni. Dla potrzeb realizacji określonych zadań, Rektor może powoływać stałe i doraźne komisje rektorskie, zespoły zadaniowe oraz kierowników, koordynatorów i pełnomocników, ustalając zakres i tryb ich działania oraz zakres udzielonych pełnomocnictw.

#### Zadania Rektora:

- przygotowanie projektu Statutu oraz projektu Strategii Uczelni;
- składanie Senatowi sprawozdania z realizacji Strategii Uczelni;
- prowadzenie polityki kadrowej w Uczelni;
- tworzenie i zamykanie studiów na określonym kierunku oraz studiów podyplomowych;
- tworzenie i zamykanie szkół doktorskich;
- powierzanie prowadzenia studiów właściwym jednostkom Uczelni;
- nadzorowanie i koordynowanie działalności dydaktycznej oraz badawczej w Uczelni;
- sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i doskonaleniem USZJK;
- wprowadzanie zarządzeń, stanowiących m.in. podstawę podejmowania działań w zakresie organizacji kształcenia oraz wdrażania dokumentów USZJK;
- realizowanie innych zadań określonych w ustawie i Statucie.

### 2. Senat

Przewodniczący: **Rektor**

Organ kolegialny będący najwyższą reprezentacją wspólnoty Uczelni. Senat może powoływać stałe i doraźne komisje senackie, określając ich zadania.

### **Zadania Senatu:**

- uchwalanie Statutu Uczelni;
- uchwalanie Strategii Uczelni i zatwierdzanie sprawozdania z jej realizacji;
- ustalanie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia, jak również na kształcenie specjalistyczne;
- ustalenie zasad rekrutacji do Szkoły doktorskiej;
- uchwalanie Regulaminu studiów i Regulaminu Szkoły doktorskiej;
- określanie wytycznych do opracowania programów studiów;
- ustalanie programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego;
- ustalanie programów kształcenia w szkołach doktorskich;
- określanie sposobu potwierdzania efektów uczenia się;
- wykonywanie zadań wynikających z przepisów o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
- przyjęcie rocznego raportu samooceny z funkcjonowania USZJK;
- wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i Statucie.

### **3. Rada Uczelni**

Przewodniczący: **Osoba wybrana przez Senat w trybie określonym w Statucie**

Organ kolegialny doradczo-nadzorczy Uczelni.

#### **Zadania Rady Uczelni:**

- opiniowanie projektu Statutu Uczelni;
- opiniowanie projektu Strategii Uczelni;
- opiniowanie sprawozdania z realizacji Strategii Uczelni;
- wykonywanie innych zadań określonych w Statucie.

### **4. Rada Absolwentów przy Rektorze**

Organ opiniotwórczy i doradczy Rektora, rozpatrujący przedkładane przez Rektora sprawy istotne dla Uniwersytetu, powołany w celu stworzenia i rozwoju aktywnej współpracy wspólnoty Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz promowania Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie, jako nowoczesnej jednostki badawczo-dydaktycznej.

### **5. Prorektor ds. Kształcenia**

Osoba pełniąca funkcję kierowniczą w Uczelni, powołana przez Rektora do wykonywania i koordynowania działalności dydaktycznej Uczelni oraz realizacji zadań związanych ze sprawami studenckimi.

#### **Zadania Prorektora:**

- nadzór nad strategią rozwoju i doskonaleniem jakości kształcenia;
- inspirowanie działań zmierzających do zapewnienia wysokiej jakości kształcenia oraz pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem USZJK;
- nadzór nad sprawami związanymi z akredytacją studiów;
- koordynacja i sprawowanie nadzoru nad kształceniem studentów oraz realizowanymi programami studiów;
- sprawowanie nadzoru nad działalnością studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- sprawowanie nadzoru nad rekrutacją kandydatów na studia;

- zatwierdzanie i sprawowanie nadzoru nad planowaniem oraz rozliczaniem rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich;
- dysponowanie środkami funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów, z uwzględnieniem uprawnień organów Samorządu studentów i Samorządu doktorantów;
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką obiektami i innym mieniem Uczelni wykorzystywanych w procesie kształcenia;
- współpraca z Samorządem studentów i Samorządem doktorantów oraz z innymi organizacjami studenckimi;
- sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem wybranych jednostek ogólnouczelnianych, w tym wspierających proces kształcenia;
- nadzór i koordynacja funkcjonowania Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS), we współpracy z Działem Informatyki;
- wykonywanie innych zadań na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Rektora.

## **6. Senacka Komisja ds. Kształcenia (SKK)**

Przewodniczący: **Osoba powołana przez Senat, na wniosek Rektora**

Zespół powołany w trybie określonym w Statucie, w celu rozpatrywania, przygotowywania i opiniowania spraw związanych z kształceniem, stanowiących przedmiot obrad Senatu.

### **Zadania SKK:**

- opiniowanie Regulaminu studiów i Regulaminu Szkoły doktorskiej;
- opiniowanie wytycznych do opracowania programów studiów;
- opiniowanie programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego oraz ich zmian;
- opiniowanie programów kształcenia w szkołach doktorskich oraz ich zmian;
- opiniowanie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia, jak również na kształcenie specjalistyczne;
- opiniowanie sposobu potwierdzania efektów uczenia się;
- wykonywanie innych zadań określonych przez Senat lub wskazanych przez Rektora.

## **7. Rektorska Komisja ds. jakości kształcenia (RKJK)**

Przewodniczący: **Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia**

Celem RKJK jest podejmowanie działań na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

### **Zadania RKJK:**

- planowanie działań związanych z dostosowaniem wewnętrznych dokumentów Uczelni dotyczących zapewnienia jakości kształcenia do aktualnych wymogów prawnych;
- opracowywanie wniosków i propozycji działań umożliwiających realizację celów zgodnych z Misją, Strategią oraz Polityką Jakości Kształcenia Uczelni;
- opracowanie, aktualizowanie i doskonalenie procedur związanych z USZJK;
- opracowywanie oraz aktualizacja wzorów dokumentów dotyczących oceny jakości kształcenia w Uczelni (ankiet, protokołów, rocznych raportów samooceny i in.);
- monitorowanie poszczególnych obszarów funkcjonowania USZJK;

- współdziałal w przygotowywaniu rocznych raportów samooceny z funkcjonowania USZJK wraz z propozycją działań doskonalących;
- upowszechnianie wśród społeczności akademickiej dobrych praktyk dotyczących jakości kształcenia w Uczelni;
- współpraca z innymi ośrodkami akademickimi krajowymi i zagranicznymi w zakresie doskonalenia jakości kształcenia;
- analiza informacji pozyskanych od otoczenia społeczno-gospodarczego o trendach zmian dotyczących wymagań rynku pracy;
- monitorowanie adekwatności publicznego dostępu do informacji z zakresu jakości kształcenia i funkcjonowania USZJK w odniesieniu do różnych grup interesariuszy;
- promowanie inicjatyw projakościowych wśród wspólnoty akademickiej Uczelni.

Do realizacji powyższych zadań Przewodniczący RKJK w obrębie Komisji może powoływać zespoły robocze.

#### **Zadania Pełnomocnika Rektora ds. jakości kształcenia:**

- przewodniczenie pracom RKJK;
- ustalanie harmonogramu realizacji zadań związanych z oceną jakości kształcenia w poszczególnych obszarach;
- współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie działań związanych z jakością kształcenia;
- organizacja na wniosek Rektora systemowych działań doskonalących, zgodnych z Polityką Jakości Kształcenia w Uczelni;
- przekazywanie komisjom ds. jakości kształcenia w poszczególnych jednostkach Uczelni rekomendacji w zakresie doskonalenia jakości kształcenia;
- współpraca z Samorządem studentów, Samorządem doktorantów, Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz z pełnomocnikami ds. jakości kształcenia, w zakresie działań wspierających jakość kształcenia w Uczelni;
- opracowywanie i przedkładanie Rektorowi sprawozdania z zakresu realizacji celów i zadań Rektorskiej Komisji ds. jakości kształcenia;
- analiza rocznych raportów samooceny jakości kształcenia, przygotowanych przez poszczególne jednostki Uczelni;
- przedkładanie Rektorowi i Prorektorowi oraz przedstawianie Senatowi rocznych raportów samooceny z funkcjonowania USZJK.

#### **8. Kolegium Wydziału (KW)**

Przewodniczący: **Dziekan**

Organ opiniodawczy Dziekana, którego zadaniem jest wyrażanie w imieniu społeczności wydziału opinii i formułowanie rekomendacji m.in. w zakresie podejmowanych działań związanych z procesem kształcenia oraz na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na poziomie wydziału.

#### **Zadania KW:**

- inicjowanie lub opiniowanie działań na rzecz promocji wydziału i Uczelni, wspierania studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwoju i doskonaleniu form wsparcia;
- inicjowanie lub opiniowanie działań na rzecz podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia

- procesu kształcenia na wydziale;
- formułowanie wytycznych w zakresie warunków i trybu rekrutacji na kierunki studiów prowadzone przez wydział;
  - opiniowanie wniosków o utworzenie lub zamknięcie kierunku studiów oraz studiów podyplomowych;
  - opiniowanie programów studiów i ich zmian po zasięgnięciu opinii właściwego organu Samorządu studenckiego;
  - opiniowanie programów studiów podyplomowych;
  - opiniowanie planów działalności dydaktycznej jednostek wydziału oraz zajęć realizowanych przez inne jednostki Uczelni;
  - opiniowanie rocznych sprawozdań z działalności dydaktycznej podstawowych jednostek wydziału;
  - opiniowanie działań inicjowanych i podejmowanych przez Dziekana na rzecz doskonalenia jakości kształcenia;
  - opiniowanie rocznych sprawozdań i raportów pełnomocników Dziekana, w tym rocznych raportów samooceny jakości kształcenia na wydziale;
  - opiniowanie spraw dotyczących potrzeb i rozwoju zasobów materialnych wydziału;
  - wykonywanie innych zadań określonych w Statucie lub wskazanych przez Dziekana.

#### **Zadania Dziekana oraz powierzone w określonym zakresie zadania Prodziekana:**

- kierowanie bieżącą pracą KW;
- odpowiadanie za prawidłową realizację procesu dydaktycznego na wydziale, w tym:
  - opracowywanie projektów programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego,
  - organizację przebiegu procesu kształcenia,
  - nadzór nad przestrzeganiem procedur związanych z funkcjonowaniem USZJK,
  - prowadzenie dokumentacji studiów i studentów,
  - współpracę z Samorządem studentów i otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z Radą interesariuszy zewnętrznych,
  - promocję działalności edukacyjnej wydziału;
- zatwierdzanie tematów prac dyplomowych i dokonywanie ich zmian;
- powoływanie i współpraca ze stałymi i doraźnymi komisjami dziekańskimi, radami kierunków i pełnomocnikami;
- współpraca z senackimi i rektorskimi komisjami, pełnomocnikami Rektora, właściwymi koordynatorami dyscyplin oraz kierownikami studiów podyplomowych;
- wykonywanie innych obowiązków wynikających ze Statutu i wewnętrznych przepisów Uczelni.

#### **9. Rada Kierunku (RK)**

Przewodniczący: **Nauczyciel akademicki powołany za zgodą Rektora przez Dziekana**

Celem RK jest podejmowanie działań na rzecz rozwoju danego kierunku studiów, w szczególności dbałość o sprawy programowe oraz proces kształcenia i dyplomowania. Rada składa się z nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na kierunku oraz z przedstawicieli studentów kierunku, oddelegowanych przez właściwy organ Samorządu studentów, z udziałem

stanowiącym co najmniej 20% składu Rady.

#### **Zadania RK:**

- analiza zgodności koncepcji kształcenia na kierunku studiów z Misją i Strategią Uczelni;
- definiowanie właściwej dla kierunku i poziomu studiów sylwetki absolwenta;
- dokonywanie modyfikacji w programie(ach) studiów, wynikających ze zmiany zapisów w prawie powszechnie obowiązującym i przepisach wewnętrznych Uczelni oraz z zaleceń Polskiej Komisji Akredytacyjnej, działań doskonalących USZJK lub wynikających z analizy potrzeb rynku pracy;
- dbałość o zapewnienie właściwej konstrukcji programu(ów) studiów (koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się);
- współpraca z interesariuszami wewnętrznymi i z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu(ów) studiów;
- monitorowanie realizacji programu(ów) studiów (treści programowe, harmonogram, formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się);
- monitorowanie infrastruktury i zasobów edukacyjnych wykorzystywanych w procesie kształcenia na kierunku oraz proponowanie działań doskonalących;
- monitorowanie kompetencji, doświadczenia, kwalifikacji i liczebności kadry prowadzącej kształcenie na kierunku oraz rozwoju i doskonalenia kadry;
- opracowanie oraz doskonalenie merytorycznych i technicznych wytycznych dotyczących przygotowania prac dyplomowych na kierunku;
- opiniowanie zgodności propozycji tematów i zakresu prac dyplomowych z kierunkiem i poziomem studiów oraz weryfikacja kompetencji promotorów w tym zakresie;
- zgłaszanie Przewodniczącemu Rady wszelkich trudności oraz inicjatyw związanych z właściwą realizacją procesu kształcenia na kierunku;
- inne zadania zlecone przez Dziekana, dotyczące danego kierunku studiów.

#### **Zadania Przewodniczącego RK:**

- kierowanie bieżącą pracą RK;
- prowadzenie konsultacji z koordynatorami zajęć odnośnie ich treści merytorycznej, formy zajęć i ich zaliczeń, wymiaru godzinowego, efektów uczenia się i punktacji ECTS;
- prowadzenie konsultacji z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi w sprawie programu(ów) studiów na kierunku;
- przedkładanie Dziekanowi oraz przedstawianie Kolegium Wydziału propozycji zmian w programie(ach) studiów na kierunku;
- zgłaszanie Dziekanowi wszelkich trudności oraz inicjatyw związanych z właściwą realizacją kształcenia na kierunku;
- współpraca z Dziekańską Komisją ds. jakości kształcenia oraz z pełnomocnikami i innymi zespołami opiniodawczymi działającymi na wydziale.

### **10. Dziekańska Komisja ds. jakości kształcenia (DKJK)**

Przewodniczący: **Pełnomocnik Dziekana ds. jakości kształcenia**

Celem DKJK jest podejmowanie działań na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na poziomie wydziału.



### **Zadania DKJK:**

- analiza zgodności opisanych w programach studiów zakładanych efektów uczenia się z Polską Ramą Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego;
- analiza metod i form kształcenia, sposobów weryfikacji efektów uczenia się, stopnia osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się oraz przyczyn ewentualnych niepowodzeń;
- analiza wyników oceny procesu dydaktycznego dokonywanej przez studentów;
- analiza dostosowania efektów uczenia się uzyskanych w procesie kształcenia do: działalności naukowej w dyscyplinach, postępów w obszarach działalności zawodowej oraz potrzeb rynku pracy;
- monitorowanie prawidłowego stosowania punktacji ECTS;
- monitorowanie jakości prac dyplomowych oraz procesu dyplomowania;
- analiza danych dotyczących karier absolwentów poszczególnych kierunków studiów;
- ocena infrastruktury i zasobów edukacyjnych wykorzystywanych w procesie kształcenia;
- przygotowanie rocznych raportów samooceny jakości kształcenia na wydziale, ze wskazaniem możliwych działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących w zakresie:
  - metod procesu kształcenia na wydziale, w tym organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych, programów studiów, metod i form kształcenia oraz sposobów weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studentów i słuchaczy,
  - modernizowania i opracowywania nowych programów studiów,
  - mobilności studentów,
  - kompetencji kadry dydaktycznej oraz pracowników administracyjnych związanych z procesem kształcenia na wydziale,
  - jakości obsługi administracyjnej procesu kształcenia na wydziale;
- opracowanie, aktualizacja i doskonalenie własnych procedur jakości kształcenia dostosowanych i wynikających ze specyfiki prowadzonych przez wydział kierunków studiów;
- realizacja innych zadań zleconych przez Dziekana i Rektorską Komisję ds. jakości kształcenia.

### **Zadania Pełnomocnika Dziekana ds. jakości kształcenia:**

- przewodniczenie pracom DKJK;
- ustalanie harmonogramu i wskazywanie członków DKJK do realizacji zadań związanych z oceną jakości kształcenia w poszczególnych obszarach;
- bieżące monitorowanie funkcjonowania USZJK na wydziale;
- nadzór nad opracowaniem, aktualizacją i doskonaleniem dokumentów USZJK na poziomie wydziału;
- współdziałanie z jednostkami wydziału w zakresie działań związanych z jakością kształcenia;
- współpraca z właściwym Samorządem studentów, radami kierunków oraz z innymi pełnomocnikami Dziekana w zakresie działań wspierających jakość kształcenia na wydziale;
- przedstawianie Kolegium Wydziału oraz przedkładanie Pełnomocnikowi Rektora

ds. jakości kształcenia rocznego raportu samooceny jakości kształcenia na wydziale, wraz z weryfikacją podjętych działań i propozycją działań doskonalących.

### **11. Rada Szkoły Doktorskiej (RSzD)**

Przewodniczący: **Dyrektor Szkoły doktorskiej**

Organ opiniodawczy Rektora działający w Szkole doktorskiej

#### **Zadania RSzD:**

- opracowanie wymagań dla kandydatów do Szkoły doktorskiej;
- opiniowanie Regulaminu Szkoły doktorskiej;
- opracowanie projektu programu kształcenia w Szkole doktorskiej;
- określenie wytycznych do przeprowadzenia oceny realizacji programu kształcenia;
- monitorowanie realizacji programu kształcenia (treści programowe, harmonogram, formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, organizacja procesu nauczania i uczenia się);
- tworzenie warunków oraz inicjowanie działań służących podnoszeniu stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia w Szkole doktorskiej;
- monitorowanie infrastruktury i zasobów edukacyjnych wykorzystywanych w realizacji programu kształcenia w Szkole doktorskiej oraz propozycje działań doskonalących;
- monitorowanie kompetencji, doświadczenia, kwalifikacji i liczebności kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwoju i doskonalenia kadry;
- opiniowanie zlecenia i powierzania zajęć dydaktycznych;
- zgłaszanie Przewodniczącemu Rady wszelkich trudności oraz inicjatyw związanych z właściwą realizacją procesu kształcenia w Szkole doktorskiej;
- współudział w opracowaniu zasad, metod i zakresu promocji kształcenia w Szkole doktorskiej;
- nadzór merytoryczny nad studiami doktoranckimi i systemem zapewnienia jakości kształcenia w Szkole doktorskiej;
- opiniowanie dokumentów związanych z USZJK, w tym rocznych raportów samooceny jakości kształcenia w Szkole doktorskiej;
- inne zlecone przez Dyrektora Szkoły doktorskiej zadania dotyczące kształcenia.

#### **Zadania Dyrektora Szkoły doktorskiej:**

- kierowanie bieżącą pracą RSzD;
- zapewnienie prawidłowej realizacji procesu kształcenia w Szkole doktorskiej i przygotowanie jej do ewaluacji;
- współpraca z władzami Uczelni, właściwymi radami dyscyplin, dziekanami, pełnomocnikami Rektora i Samorządem doktorantów;
- wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni.

### **12. Rada Dyscypliny (RD)**

Przewodniczący: **Koordynator Dyscypliny**

#### **Zadania RD:**

- opiniowanie programu kształcenia w Szkole doktorskiej;
- inne zadania wynikające ze Statutu.

### **13. Komisja ds. jakości kształcenia w Szkole doktorskiej (KJKSzD)**

Przewodniczący: **Pełnomocnik Dyrektora Szkoły doktorskiej ds. jakości kształcenia**

Celem KJKSzD jest podejmowanie działań na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na poziomie Szkoły doktorskiej.

#### **Zadania KJKSzD:**

- analiza zgodności programu kształcenia z Misją i Strategią Uczelni;
- analiza zgodności opisanych w programie kształcenia zakładanych efektów uczenia się z Polską Ramą Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego;
- analiza metod i form kształcenia, sposobów weryfikacji efektów uczenia, stopnia osiągnięcia przez doktorantów efektów uczenia się oraz przyczyn ewentualnych niepowodzeń;
- analiza oceny procesu dydaktycznego dokonywanej przez doktorantów;
- monitorowanie prawidłowego stosowania punktacji ECTS;
- ocena infrastruktury badawczej i warunków kształcenia;
- przygotowanie rocznych raportów samooceny jakości kształcenia w Szkole doktorskiej ze wskazaniem możliwych działań korygujących i zapobiegawczych w zakresie:
  - metod procesu kształcenia w Szkole doktorskiej, w tym organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych, programu kształcenia, metod i form kształcenia oraz sposobów weryfikacji efektów uczenia osiągniętych przez doktorantów,
  - modernizowania programu kształcenia,
  - mobilności doktorantów,
  - kompetencji kadry dydaktycznej i pracowników administracyjnych związanych z procesem kształcenia w Szkole doktorskiej,
  - jakości obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego w Szkole doktorskiej;
- opracowanie, aktualizacja i doskonalenie procedur USZJK na poziomie Szkoły doktorskiej;
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły doktorskiej oraz Rektorską Komisję ds. jakości kształcenia.

#### **Zadania Pełnomocnika Dyrektora Szkoły doktorskiej ds. jakości kształcenia:**

- przewodniczenie pracom KJKSzD;
- ustalanie harmonogramu realizacji zadań związanych z oceną jakości kształcenia w poszczególnych obszarach;
- bieżące monitorowanie funkcjonowania USZJK w Szkole doktorskiej;
- nadzór nad opracowaniem, aktualizacją i doskonaleniem dokumentów USZJK na poziomie Szkoły doktorskiej;
- przedstawianie Pełnomocnikowi Rektora ds. jakości kształcenia rocznego raportu samooceny jakości kształcenia w Szkole doktorskiej, wraz z weryfikacją podjętych działań i propozycją działań doskonalących.

### **14. Kierownik Studiów Podyplomowych (KSP)**

Osoba powołana przez Rektora, odpowiedzialna za organizację i nadzór nad prowadzeniem i funkcjonowaniem studiów podyplomowych.

#### **Zadania KSP:**

- przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji;

- zabezpieczenie organizacji oraz przebiegu procesu dydaktycznego i procesu dyplomowania;
- prowadzenie ewaluacji studiów dla potrzeb oceny jakości kształcenia oraz oceny i doskonalenia programów studiów.

### **15. Samorząd studentów**

Samorząd studentów jest zrzeszeniem studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych przez Uczelnię. Samorząd działa poprzez swoje organy kolegialne i jednoosobowe, będące wyłącznymi reprezentantami studentów: Uczelnianą Radę Samorządu Studentów (URSS) i Wydziałowe Rady Samorządu Studentów (WRSS) oraz ich przewodniczących. Organami kolegialnymi są również: Zarząd Uczelnianej Rady Samorządu Studentów oraz Uczelniana Studencka Komisja Wyborcza.

#### **Zadania właściwych organów Samorządu studentów:**

- obrona praw studentów;
- wspieranie i organizacja naukowych, kulturalnych, sportowych i innych inicjatyw studenckich;
- wyrażanie opinii ogółu studentów w sprawach związanych z procesem dydaktycznym i jakością kształcenia;
- uzgadnianie z Rektorem powołania osób do pełnienia funkcji kierowniczych, do których zakresu obowiązków należą sprawy studenckie;
- uzgadnianie z Senatem Regulaminu studiów;
- wyrażanie opinii w sprawie wybranych projektów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, dotyczących procesu kształcenia i spraw studenckich, w szczególności poprzez swoich przedstawicieli we właściwych organach opiniodawczych;
- wyrażanie opinii dotyczących ustalania programów studiów i ich zmian;
- wybieranie przedstawicieli studentów do organów Uczelni oraz innych organów opiniodawczych na poziomie Uczelni i wydziału;
- inne zadania wynikające z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutu i Regulaminu Samorządu Studentów Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie.

### **16. Samorząd doktorantów**

Zrzeszenie doktorantów, mających prawo do wyrażania opinii i przedstawiania wniosków w zakresie kompetencji wynikających z przepisów prawa.

#### **Zadania Samorządu doktorantów:**

- reprezentowanie ogółu doktorantów Uczelni;
- wspieranie i organizacja naukowych, kulturalnych, sportowych i innych inicjatyw doktorantów;
- wyrażanie opinii ogółu doktorantów w sprawach związanych z procesem i jakością kształcenia;
- uzgadnianie z Rektorem powołania osób do pełnienia funkcji kierowniczych, do których zakresu obowiązków należą sprawy doktoranckie;
- uzgadnianie z Senatem Regulaminu Szkoły doktorskiej;
- wyrażanie opinii w sprawie wybranych projektów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, dotyczących procesu kształcenia i spraw doktoranckich, w szczególności poprzez swoich przedstawicieli we właściwych organach opiniodawczych;

- wyrażanie opinii dotyczących ustalania programów kształcenia i ich zmian;
- wybieranie przedstawicieli doktorantów do organów Uczelni oraz innych organów opiniodawczych;
- inne zadania wynikające z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutu i Regulaminu Samorządu Doktorantów Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie.

### **17. Rada interesariuszy zewnętrznych**

Przewodniczący: **Osoba wybrana na pierwszym posiedzeniu spośród członków Rady**

Zespół opiniodawczy i doradczy kierownika jednostki, której powierzono prowadzenie studiów, składający się z przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego. Celem powołania Rady jest stały kontakt jednostek Uczelni z interesariuszami zewnętrznymi, którzy będą brali czynny udział w tworzeniu i doskonaleniu procesu dydaktycznego, doskonaleniu programów studiów oraz doradztwie i wskazywaniu trendów zmian zachodzących na rynku pracy.

#### **Zadania Rady:**

- wyrażanie opinii w sprawach związanych z kształceniem na właściwych kierunkach studiów i studiach podyplomowych;
- konsultowanie propozycji zmian w istniejących programach studiów;
- konsultowanie inicjatyw utworzenia nowych kierunków studiów i studiów podyplomowych oraz przygotowanych projektów programów tych studiów;
- tworzenie i rozwój aktywnej współpracy wydziału z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- udzielanie wsparcia w zakresie poszukiwania miejsc i organizacji wysokiej jakości praktyk studenckich i dyplomowych oraz staży;
- budowanie przyjaznego środowiska dla podejmowanych przez wydział inicjatyw oraz promowanie jednostki w kraju i za granicą;
- wyrażanie opinii w innych sprawach wydziału przedłożonych pod obrady Rady przez jej przewodniczącego lub Dziekana.

### **18. Dziekanat lub jego odpowiednik w jednostce prowadzącej studia**

Jednostka organizacyjna wydziału, wykonująca zadania o charakterze administracyjnym, finansowym i ewidencyjnym związanym z funkcjonowaniem wydziału.

#### **Zadania Dziekanatu:**

- bieżąca obsługa studentów i słuchaczy;
- zabezpieczenie organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego;
- prowadzenie spraw administracyjnych związanych z rekrutacją oraz prowadzenie ewidencji studentów i słuchaczy studiów podyplomowych;
- przygotowanie zbiorczych raportów z systemu USOS;
- gromadzenie danych i przygotowanie zestawień na potrzeby funkcjonowania wydziału;
- obsługa administracyjno-organizacyjna Rady interesariuszy zewnętrznych;
- inne zadania określone przez Rektora lub Dziekana.

### **19. Uczelniany Zespół ds. Gromadzenia i Przetwarzania Danych (UZGiPD)**

Zespół składający się z Biura Programów i Jakości Kształcenia (Pion Prorektora ds. Kształcenia) oraz Sekcji Obsługi Systemu Studiów (jednostka Działu Informatyki), działający przy ścisłej współpracy i wsparciu wydziałów oraz jednostek ogólnouczelnianych i administracyjnych. Celem

UZGiPD jest gromadzenie, przetwarzanie i archiwizowanie w skali Uczelni wybranych danych, służących zapewnieniu i ocenie jakości kształcenia.

#### **Zadania UZGiPD:**

- w zakresie realizacji programów studiów, zebranie danych dotyczących:
  - stopnia, formy oraz liczby semestrów,
  - liczby godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia ze wskazaniem nakładu pracy studentów mierzonego liczbą punktów ECTS,
  - liczby godzin praktyk zawodowych i punktów ECTS;
- w zakresie przyjęcia kandydatów na studia, zgromadzenie i zestawienie:
  - danych z procesu rekrutacji,
  - wyników matur osób przyjętych na studia;
- w zakresie zaliczania poszczególnych semestrów studiów, sporządzanie wykazów:
  - struktury ocen z przedmiotów,
  - struktury ocen z praktyk zawodowych,
  - struktury ocen z prac dyplomowych,
  - ocen końcowych studiów, w tym dyplomów z wyróżnieniem;
- w zakresie kwalifikacji i liczebności kadry prowadzącej kształcenie, zestawienie:
  - liczby nauczycieli oraz innych osób prowadzących zajęcia ze studentami, z podziałem na grupy pracowników i stanowiska,
  - dorobku naukowego kadry dydaktycznej na poszczególnych kierunkach studiów,
  - liczby i wyników hospitacji,
  - wyników ocen ankietowych studentów,
  - wyników ocen okresowych nauczycieli akademickich;
- w zakresie infrastruktury i warunków studiowania, gromadzenie danych o:
  - salach dydaktycznych,
  - wyposażeniu pomieszczeń,
  - aparaturze badawczej wykorzystywanej w procesie kształcenia,
  - inwestycjach na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
  - bazie bibliotecznej,
  - bazie informatycznej;
- w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, zestawienie:
  - prac dyplomowych zrealizowanych we współpracy z przedsiębiorstwami i partnerami strategicznymi,
  - innych wspólnie podjętych inicjatyw;
- w zakresie umiędzynarodowienia studiów, zestawienie danych dotyczących:
  - realizacji procesu kształcenia przez studentów w ramach mobilności zagranicznych,
  - programów studiów realizowanych w językach obcych,
  - międzynarodowej wymiany kadry prowadzącej kształcenie;
- w zakresie wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym i naukowym oraz wejściu na rynek pracy, zestawienie danych i informacji dotyczących:
  - przeprowadzonych konsultacji z kierownictwem jednostek prowadzących studia,
  - udziału w kołach naukowych, konferencjach i sesjach kół naukowych,

- dorobku i osiągnięć naukowych studentów, w tym publikacji,
  - przeprowadzonych szkoleń i staży,
  - inicjatyw związanych z kształceniem przyszłych liderów gospodarczych i przedsiębiorców,
  - wsparcia psychologicznego,
  - wsparcia osób z niepełnosprawnościami;
- w zakresie badań losów absolwentów:
- raportowanie wyników badań losów absolwenta.

W celu realizacji wymienionych aktywności, Uczelniany Zespół ds. Gromadzenia i Przetwarzania Danych pozyskuje szczegółowe dane z poszczególnych jednostek Uczelni, w tym m.in.:

**a) Biura Programów i Jakości Kształcenia (BPiJK), odpowiedzialnego za:**

- pozyskiwanie danych z systemu POL-on w zakresie kierunków studiów, liczby studentów i absolwentów,
- archiwizację danych o programach studiów i studiów podyplomowych oraz ich zmianach;
- gromadzenie i przetwarzanie danych o realizacji procesu dydaktycznego przez studentów poszczególnych kierunków studiów,
- gromadzenie i przetwarzanie danych o prowadzeniu zajęć przez nauczycieli akademickich i inne osoby niebędące nauczycielami,
- ewidencję organizacji i agend studenckich oraz kół naukowych i innych form działalności studenckiej,
- obsługę, monitorowanie i gromadzenie dokumentacji Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;

**b) Biura Promocji i Rekrutacji (BPiR), odpowiedzialnego za:**

- gromadzenie i przetwarzanie danych oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rekrutacji kandydatów na studia i studia podyplomowe,
- współorganizację oraz promocję inicjatyw Uczelni związanych z procesem i jakością kształcenia oraz archiwizowanie i przetwarzanie danych w tym zakresie,
- udostępnianie zgromadzonych danych o wynikach matur na potrzeby oceny jakości kształcenia,
- gromadzenie danych w zakresie rekrutacji oraz przekazywanie ich do analizy i oceny osobom odpowiedzialnym za proces i jakość kształcenia w jednostkach Uczelni,
- przygotowanie, aktualizację i rozpowszechnianie informacji o ofercie dydaktycznej Uczelni;

**c) Biura Spraw Osobowych (BSO), odpowiedzialnego za:**

- gromadzenie i przetwarzanie danych o ocenie okresowej pracowników Uczelni;

**d) Biura Nauki (BN), odpowiedzialnego za:**

- archiwizację i przetwarzanie danych o badaniach naukowych realizowanych we współpracy z instytucjami naukowymi i innymi podmiotami w kraju i za granicą, w szczególności realizowanych z udziałem studentów i doktorantów (projekty NCN),
- monitorowanie aktywności naukowej i dorobku pracowników;

**e) Biura Współpracy i Wymiany Międzynarodowej (BWiWM), odpowiedzialnego za:**

- gromadzenie i przetwarzanie danych o realizacji procesu kształcenia przez studentów poszczególnych kierunków w zagranicznych uczelniach w ramach programów wymiany międzynarodowej,

- gromadzenie i przetwarzanie danych o realizacji procesu kształcenia przez studentów zagranicznych w Uczelni, w ramach programów wymiany międzynarodowej,
- zestawienie danych dotyczących programów studiów realizowanych w językach obcych,
- promocję oraz udzielanie kandydatom cudzoziemcom informacji o aktualnej ofercie edukacyjnej i zasadach rekrutacji,
- ewidencję przyjazdów studentów, doktorantów i pracowników cudzoziemców oraz wyjazdów zagranicznych członków wspólnoty Uczelni,
- monitorowanie cyklu kształcenia studentów zagranicznych,
- ewidencję umów międzynarodowych;

**f) Biura Pomocy Materialnej i Osób Niepełnosprawnych (BPMiON), odpowiedzialnego za:**

- gromadzenie i przetwarzanie danych o studentach i doktorantach pobierających stypendia i zapomogi,
- gromadzenie i przetwarzanie danych o domach studenckich i stołówkach,
- gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących potrzeb studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami,
- archiwizowanie danych o inicjatywach i aktywnościach związanych ze stwarzaniem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na uczelnię oraz w realizacji kształcenia i prowadzeniu badań;

**g) Biura Karier i Kształcenia Praktycznego (BKikP), odpowiedzialnego za:**

- wsparcie studentów i absolwentów poprzez gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o ofertach pracy,
- udział w organizacji wizyt studyjnych oraz spotkań studentów z potencjalnymi pracodawcami,
- wsparcie studentów w zakresie prowadzenia, organizacji i ewidencji szkoleń z tzw. kompetencji miękkich,
- gromadzenie i przetwarzanie danych o stażach oraz praktykach studentów poszczególnych kierunków studiów,
- monitorowanie i raportowanie danych o losach absolwentów,
- przetwarzanie i opracowanie zgromadzonych danych dla potrzeb oceny jakości kształcenia oraz ich udostępnianie osobom odpowiedzialnym za proces i jakość kształcenia w jednostkach Uczelni;

**h) Centrum Transferu Technologii (CTT), odpowiedzialnego za:**

- gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczące zrealizowanych prac dyplomowych we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- archiwizowanie, przetwarzanie i udostępnianie danych innym jednostkom Uczelni o kontaktach z otoczeniem społeczno-gospodarczym;

**i) Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości (AIP), odpowiedzialnego za:**

- organizację i udostępnianie danych dotyczących zrealizowanych inicjatyw skierowanych do studentów i absolwentów z zakresu kształcenia przyszłych liderów gospodarczych i przedsiębiorców;

**j) Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów (CAWP), odpowiedzialnego za:**

- archiwizowanie, przetwarzanie i udostępnianie danych innym jednostkom Uczelni o projektach dydaktycznych i wspierających rozwój potencjału Uczelni,
- gromadzenie i przetwarzanie danych o stażach studentów i absolwentów poszczególnych



kierunków studiów, realizowanych w ramach projektów,

- gromadzenie i przetwarzanie danych o przeprowadzonych kursach i szkoleniach skierowanych do studentów i absolwentów Uczelni;

**k) Biblioteki Głównej (BG)**, odpowiedzialnej za:

- gromadzenie i przetwarzanie danych o dorobku i osiągnięciach nauczycieli akademickich, studentów i doktorantów,
- przetwarzanie danych o zgromadzonych zbiorach oraz ich udostępnianiu na potrzeby realizacji procesu kształcenia i akredytacji programowych,
- archiwizowanie i przetwarzanie informacji o zorganizowanych szkoleniach dla studentów, doktorantów i pracowników z zakresu informacji naukowej oraz korzystania ze zbiorów i baz danych.