

Procedura 1.3.1. dotycząca : *Monitorowania infrastruktury kształcenia teoretycznego*

Cel procedury: Zapewnienie jak najlepszych warunków do prowadzenia zajęć dydaktycznych i osiągnięcia przez studentów założonych efektów kształcenia poprzez monitorowanie bazy kształcenia teoretycznego, na którą składają się: sale dydaktyczne wyposażone w sprzęt multimedialny, nagłośnienie, tablice; pracownie komputerowe, pracownie umiejętności zawodowych i laboratoria oraz zasoby biblioteczne.

Definicja: Okresowy przegląd bazy kształcenia teoretycznego i zasobów bibliotecznych i zgłaszanie propozycji doposażenia sal dla osiągnięcia założonego celu.

Przedmiot i zakres:

- przegląd dostępności do sal dydaktycznych i ich wyposażenia w sprzęt multimedialny, dydaktyczny, fantomy, inny sprzęt i pomoce niezbędne do osiągnięcia założonych efektów kształcenia;
- przegląd zasobów bibliotecznych uwzględniony w sylabusach do przedmiotów.

Przegląd obejmują bazę we wszystkich obiektach dydaktycznych, w których studenci odbywają wykłady, ćwiczenia, ćwiczenia w pracowni umiejętności zawodowych, seminaria.

Odpowiedzialność /kompetencje:

Dyrektor Instytutu:

- dokonuje co najmniej 2 razy w roku przeglądu bazy kształcenia teoretycznego; analizuje potrzeby zgłoszone przez prowadzącego zajęcia; zgłasza konieczności doposażenia sal,
- zleca wykonanie zadania administratorowi budynku lub informatykowi.

Rada Biblioteczna - przeprowadzenia jeden raz w roku (najpóźniej do czerwca każdego roku) analizę dostępności zasobów bibliotecznych, sprawozdanie przedkłada Rektorowi CM.

Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia:

- przygotowuje plan i terminy ankietyzacji oraz przeprowadza akcję ankietową wśród studentów dotyczącą *bazy dydaktycznej, praw studenta, organizacji studenckich, strony internetowej uczelni i wirtualnego dziekanatu* opracowuje wyniki i przekazuje je przekazuje Władzom Uczelni i Dyrektorom Instytutów.
- przygotowuje plan i terminy ankietyzacji oraz przeprowadza akcję ankietową wśród studentów *Ocena jakości pracy Biblioteki Collegium Masoviense*; opracowuje wyniki i przekazuje je przekazuje Władzom Uczelni i Dyrektorom Instytutów.

- co cztery lata dokonuje *monitoringu biblioteki i czytelni CM* i przygotowuje pisemne sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.

Koordynatorzy zajęć w pracowniach: umiejętności zawodowych, komputerowej i innych oceniają na bieżąco dostępność i wyposażenie tych sal, składają zamówienie na sprzęt do Rektora z zachowaniem drogi służbowej.

Kierownik obiektu dydaktycznego: odpowiedzialny za nadzór nad bazą kształcenia teoretycznego.

Nauczyciele prowadzący zajęcia – na bieżąco są zobowiązani zgłosić w Dziekanacie braki w sprzęcie lub niesprawność urządzeń.

Wykaz załączników do procedury 1.3.1 <i>Uczelnianego Systemu Doskonalenia</i> <i>Jakości Kształcenia</i>	Baza dydaktyczna	<u>załącznik nr 1.3.1A</u>	Ankieta dotycząca bazy dydaktycznej, praw studenta, organizacji studenckich, strony internetowej uczelni i wirtualnego dziekanatu
	Możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych i informacyjnych, w tym w szczególności do lektury obowiązkowej i zalecanej w sylabusach, oraz do Wirtualnej Biblioteki Nauki	<u>załącznik nr 1.3.1B</u>	Kompetencje Rady Bibliotecznej CM
		<u>załącznik nr 1.3.1C</u>	Ankieta oceny jakości pracy Biblioteki Collegium Masoviense