

(przyjęty przez Radę Wydziału Nauk Społecznych na posiedzeniu, 21 listopada 2017 r.)

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia Wydziału Nauk Społecznych

I. Podmioty WSZJK

1. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia

1. Podstawowym zadaniem WZJK jest dbanie o jak najwyższą jakość prowadzonego kształcenia oraz wspieranie działania osób odpowiedzialnych za organizację dydaktyki na danym wydziale, w szczególności poprzez dostarczanie im informacji o problemach związanych z realizacją dydaktyki oraz przedstawianie propozycji doskonalących prowadzone kształcenie.
2. Członków WZJK powołuje Dziekan na daną kadencję, niezwłocznie po jej rozpoczęciu, z zachowaniem przepisów US 126 przy czym Prodziekan odpowiedzialny za sprawy kształcenia oraz Kierownik Studiów III stopnia, o ile wyrażą taki zamiar, stają się z urzędu członkami WZJK;
3. Członkostwo w WZJK wygasa w trakcie kadencji w przypadku ustania instytucjonalnego związku danej osoby z Wydziałem lub takiej jego zmiany, która prowadzi do niespełniania warunków powołania.
4. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może odwołać członka WZJK w trakcie kadencji.
5. Przewodniczącym WZJK jest, powołany przez Dziekana, Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia.
6. Skład WZJK kończący kadencję pełni obowiązki do momentu powołania nowego składu.

2. Kierunkowe Zespoły Zapewniania Jakości Kształcenia

1. Podstawowym zadaniem KZZJK jest dbanie o jak najwyższą jakość prowadzonego kształcenia oraz wspieranie działania osób odpowiedzialnych za organizację dydaktyki na danym kierunku studiów, w szczególności poprzez dostarczanie im informacji o problemach związanych z realizacją dydaktyki oraz przedstawianie propozycji doskonalących prowadzone kształcenie (w szczególności zmian programu kształcenia).
2. Dziekan powołuje członków KZZJK i wskazuje przewodniczącego KZZJK na kadencję wg następujących zasad:

- 1) skład zespołu powinien być tak dobrany, aby prace związane z danym kierunkiem i poziomem studiów mogły wykonywać osoby zaliczone do minimum kadrowego tegoż kierunku, poziomu i profilu studiów;
 - 2) jeżeli za organizację dydaktyki na danym kierunku studiów odpowiedzialnych jest więcej niż jedna jednostka wewnętrzna wydziału (Instytut, Katedra, Zakład), w składzie KZZJK reprezentowane są wszystkie te jednostki.
 - 3) członkowie delegowani do KZZJK są rekomendowani przez radę instytutu odpowiedzialnego za kierunek;
 - 4) w skład KZZJK może wchodzić zastępca dyrektora instytutu, odpowiedzialny za organizację dydaktyki na danym kierunku studiów;
 - 5) co najmniej jeden członek KZZJK zajmującego się kierunkiem studiów zostaje wskazany przez WRSS spośród studentów tego kierunku; co najmniej jeden członek KZZJK zajmującego się kierunkiem studiów doktoranckich zostaje wskazany przez WRSD spośród studentów tego kierunku; Jeżeli KZZJK zajmuje się kilkoma kierunkami studiów w jego skład winni wchodzić przedstawiciele studentów i doktorantów wszystkich tych kierunków.
3. Członkostwo w KZZJK wygasa w trakcie kadencji w przypadku ustania instytucjonalnego związku danej osoby z Wydziałem lub znalezienia się jej poza minimum kadrowym danego kierunku studiów.
 4. Dziekan może odwołać członka KZZJK po zasięgnięciu opinii WZJK.
 5. Dziekan w trakcie trwania kadencji może, po zasięgnięciu opinii WZJK, rozszerzyć skład KZZJK o dodatkowych członków.
 6. Zadania ściśle odnoszące się do kształcenia na poszczególnych kierunkach (lub w grupach kierunków) realizowane są w ramach następujących kierunkowych systemów zapewniania jakości kształcenia (KSZJK)
 - a). KSZJK na kierunku historia,
 - b). KSZJK na kierunku turystyka historyczna,
 - c). KSZJK na kierunku historia sztuki,
 - d). KSZJK na kierunku filozofia,
 - e). KSZJK na kierunku doradztwo filozoficzne i coaching
 - f). KSZJK na kierunku kognitywistyka
 - g). KSZJK na kierunku dziennikarstwo i komunikacja społeczna,
 - h). KSZJK na kierunku politologia,
 - i). KSZJK na kierunku bezpieczeństwo narodowe i międzynarodowe,

- j). KSZJK na kierunku doradztwo polityczne i publiczne,
- k). KSZJK na kierunku praca socjalna,
- l). KSZJK na kierunku socjologia,
- m). KSZJK na kierunku środkowoeuropejskie studia historyczne,
- n). KSZJK na studiach III stopnia prowadzonych na Wydziale Nauk Społecznych,

3. Zespoły Pomocnicze Kierunkowych Zespołów Zapewniania Jakości Kształcenia

1. Dyrektor instytutu powołuje i określa szczegółowy zakres zadań zespołów pomocniczych KZZJK na podstawie wniosku KZZJK.
2. Składy zespołów pomocniczych są rekomendowane przez KZZJK we wniosku.
3. Działalność zespołu pomocniczego kończy się z chwilą wykonania zadania, do którego został powołany.

II. Monitorowanie skuteczności osiągnięcia efektów kształcenia

1. Monitorowanie wyników weryfikacji efektów kształcenia

1. KZZJK w oparciu o dostępne dane statystyczne z systemu USOS dokonuje analizy wyników weryfikacji efektów kształcenia (zaliczeń, egzaminów i ocen końcowych modułów), sprawdzając w szczególności czy występują sytuacje, gdy średnia ocen z danej weryfikacji efektów kształcenia dąży do wartości skrajnej (2,0 lub 5,0).
2. Informacje o wykrytych potencjalnych nieprawidłowościach KZZJK przekazuje właściwemu zastępcy dyrektora instytutu do spraw dydaktycznych.
3. Zastępca dyrektora instytutu do spraw dydaktycznych:
 - 1) odbywa rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem przeprowadzającym weryfikację efektów kształcenia;
 - 2) w razie potrzeby dokonuje lub zleca przeprowadzenie analizy wykorzystywanych narzędzi weryfikacji efektów kształcenia w szczególności w zakresie ich poprawności, adekwatności i zgodności z właściwym opisem modułu i sylabusem;
 - 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości poleca pracownikowi podjęcie działań na rzecz poprawy sytuacji, w szczególności udoskonalenie narzędzi weryfikacji efektów kształcenia, udoskonalenie sylabusu zajęć lub przedstawienie propozycji stosownych modyfikacji programu kształcenia.

2. Monitorowanie procesu dyplomowania (wybór seminariów, przebieg procesu dyplomowania, praca dyplomowa i jej recenzje)

W ramach monitorowanie procesu dyplomowania prowadzi się następujące działania:

1. KZZJK podczas dorocznych spotkań ze studentami porusza kwestie sposobu wyboru seminariów (pracowni dyplomowych). Informacje o możliwych nieprawidłowościach, zgłaszanych przez studentów problemach lub sposobach udoskonalenia tego procesu przekazywane są właściwemu zastępcy dyrektora instytutu do spraw dydaktycznych.
2. Weryfikacja efektów kształcenia zakładanych do realizacji w ramach seminarium (pracowni dyplomowej) odbywa się poprzez analizę prac dyplomowych, dotyczącą w szczególności:
 - 1) osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów kształcenia,
 - 2) jakości weryfikacji tychże efektów poprzez oceny i ewentualne recenzje, a także porównania istoty różnic między pracami, które uzyskały skrajne oceny.
 - 3) adekwatności zastosowanych w ramach procedury dyplomowania metod weryfikacji efektów kształcenia.
3. Corocznie do weryfikacji wybiera się co najmniej 10% prac dyplomowych powstałych w danym roku na danym kierunku. Wyboru prac dokonuje KZZJK w drodze losowania, przy zapewnieniu reprezentacji prac z wszystkich realizowanych seminariów dyplomowych.
4. Analizy prac dyplomowych dokonują pracownicy naukowo-dydaktyczni wskazani przez dyrektora instytutu.
5. Osoba przeprowadzająca analizę sporządza protokół z wykorzystaniem formularza określonego przez UZJK.
6. KZZJK dokonuje zbiorczej analizy protokołów i jej wyniki przekazuje zastępcy dyrektora instytutu do spraw dydaktycznych.
7. Wyniki analizy prac dyplomowych dyskutowane są na posiedzeniu Rady Wydziału oraz właściwej rady instytutu.

3. Praktyki zawodowe.

1. Za zapewnianie właściwej jakości praktyk studenckich odpowiedzialny jest wyznaczony przez dziekana opiekun praktyk, który dba w szczególności o to, by studenci odbywali praktyki w podmiotach umożliwiających zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych właściwych dla danego kierunku studiów.
2. Opiekun praktyk zobowiązany jest pozostawać w kontakcie ze studentami i gromadzić

informacje o zgłaszanych przez nich problemach związanych z odbywaniem praktyk w danym podmiocie.

3. W sytuacji gdy z powziętych przez opiekuna informacji wynika, iż dany podmiot nie gwarantuje zadowalającego poziomu merytorycznego praktyk lub właściwej opieki nad praktykantami, opiekun praktyk winien zwrócić się do dziekana z wnioskiem o wstrzymanie kierowania studentów na praktyki do takiego podmiotu.
4. Opiekun praktyk co roku zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi instytutu informację o odbytych przez studentów praktykach i ewentualnych problemach w realizacji praktyk zawodowych.

III. Współpraca z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi

1. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

1. Współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie kształcenia prowadzi się przede wszystkim w ramach szerszej współpracy realizowanej przez instytut podczas spotkań rady partnerów społeczno-gospodarczych.
2. Podczas spotkań, co najmniej raz w roku, właściwy zastępca dyrektora instytutu do spraw dydaktycznych lub wyznaczona przez niego osoba porusza kwestie istotne dla prowadzonej dydaktyki, w szczególności określone przez UZJK.
3. Zastępca dyrektora instytutu lub wyznaczona przez niego osoba sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu kształcenia kierunku.

2. Doroczne spotkanie nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku studiów poświęcone jakości kształcenia

1. Co najmniej raz w roku akademickim dyrektor instytutu zaprasza wszystkich pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów na spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia.
2. W spotkaniu uczestniczą zastępcy dyrektora instytutu odpowiedzialni za sprawy kształcenia oraz członkowie właściwego KZZJK.
3. Do udziału w spotkaniu można zaprosić dziekana i właściwych prodziekanów.
4. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów, w szczególności określone przez UZJK.

5. KZZJK sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu kształcenia kierunku i przekazuje ją dziekanowi, dyrektorowi instytutu i WZJK.

3. Doroczne spotkanie z doktorantami poświęcone jakości kształcenia

1. Co najmniej raz w roku akademickim kierownik studiów doktoranckich zaprasza wszystkich doktorantów na spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia.
2. Do udziału w spotkaniu zaprasza się właściwych prodziekanów, przedstawicieli WZJK oraz reprezentantów WRSD.
3. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danych studiach doktoranckich, w szczególności określone przez UZJK.
4. Kierownik studiów doktoranckich sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu kształcenia kierunku i przekazuje ją dziekanowi i WZJK.

4. Doroczne spotkanie ze studentami kierunku studiów poświęcone jakości kształcenia

1. Co najmniej raz w roku akademickim KZZJK zaprasza wszystkich studentów danego kierunku studiów na spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia.
2. W spotkaniu uczestniczą członkowie właściwego KZZJK.
3. Do udziału w spotkaniu zaprasza się właściwych prodziekanów, zastępców dyrektora instytutu oraz reprezentantów WRSS.
4. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów, w szczególności określone przez UZJK.
5. KZZJK sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu kształcenia kierunku i przekazuje ją dziekanowi, dyrektorowi instytutu i WZJK.

IV. Doskonalenie programu kształcenia

1. Za przygotowanie propozycji doskonalących program kształcenia odpowiedzialny jest właściwy zastępca dyrektora instytutu, odpowiedzialny za organizację dydaktyki na danym kierunku.
2. Przy przygotowywaniu propozycji doskonalenia programu kształcenia bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) Informacje o zmianach w przepisach prawa, w szczególności przekazane przez władze Uczelni i Dział Kształcenia;
 - 2) Informacje o losach absolwentów przekazane przez MNiSW oraz Biuro Karier;
 - 3) Informacje od otoczenia społeczno-gospodarczego, w szczególności pozyskane w ramach spotkań rady partnerów społeczno-gospodarczych oraz w ramach bezpośrednich kontaktów pracowników jednostki z otoczeniem, w tym o charakterze nieformalnym;
 - 4) Informacje o działaniach wiodących ośrodków krajowych i zagranicznych w zakresie kształcenia na danym kierunku studiów lub kierunkach pokrewnych, w szczególności pozyskane przez władze jednostki w ramach spotkań środowiska danego kierunku oraz przez pracowników jednostki podczas konferencji, staży i wyjazdów oraz kontaktów nieformalnych;
 - 5) Informacje o skuteczności osiągania efektów kształcenia pozyskane podczas jej monitorowania;
 - 6) Informacje od nauczycieli akademickich, w szczególności przekazane podczas dorocznego spotkania poświęconego kształceniu na danym kierunku studiów;
 - 7) Informacje od studentów danego kierunku studiów w szczególności przekazane podczas spotkania poświęconego kształceniu na tym kierunku studiów oraz wyniki ankiety satysfakcji osób kończących studia.
3. Propozycje doskonalenia programu kształcenia konsultowane są z KZZJK, pracownikami zaliczanymi do minimum kadrowego kierunku oraz właściwą radą instytutu, a następnie, wraz z pisemną opinią KZZJK przekazywane Dziekanowi, który przedstawia je Radzie Wydziału.

V. Zapewnianie jakości kadry dydaktycznej

1. Ocena prowadzenia zajęć dydaktycznych

1. Ankieta oceny pracy nauczyciela akademickiego
 - 1) Badania ankietowe przeprowadza się z wykorzystaniem kwestionariusza ankiety określonego przez Rektora.
 - 2) Ankieta jest anonimowa.
 - 3) Badania ankietowe przeprowadza się na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia oraz studiach doktoranckich.
 - 4) Badania ankietowe przeprowadzane są przez sekretarzy wyznaczonych przez

Dziekana. Sekretarz nie może przeprowadzać badań oceniających jego pracę dydaktyczną.

- 5) Badanie ankietowe dotyczące każdego nauczyciela akademickiego przeprowadza się przynajmniej raz w roku akademickim w ramach zajęć z co najmniej jednego modułu realizowanego przez danego nauczyciela. Zastępca dyrektora instytutu do spraw dydaktyki określa w ramach których zajęć nauczyciel akademicki będzie oceniany w danym roku.
- 6) Badanie ankietowe przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni, w których realizowane są zajęcia dydaktyczne prowadzone przez ocenianego nauczyciela akademickiego.
- 7) Harmonogram przeprowadzania badań ankietowych ustalony przez sekretarzy i zatwierdzony przez Dziekana podaje się do wiadomości społeczności akademickiej wydziału przed ich rozpoczęciem.
- 8) Przed rozpoczęciem badań Kierownik Dziekanatu zamawia w Biurze ds. Jakości Kształcenia kwestionariusze ankiet w ilości wystarczającej do przeprowadzenia ankietyzacji w danym semestrze.
- 9) Sekretarze w trakcie przeprowadzania badań starają się zapewnić możliwość wypełnienia ankiety jak największej liczbie studentów.
- 10) Wypełnione przez studentów i doktorantów papierowe kwestionariusze ankiet pakowane są do kopert formatu A4. Opis koperty generowany jest z wykorzystaniem aplikacji dostępnej na stronie <https://diotsapps.us.edu.pl> i drukowany lub przyklejany na kopercie.
- 11) Sekretarze przekazują zaklejone koperty Kierownikowi Dziekanatu, który po zgromadzeniu wszystkich kopert z całego Wydziału przesyła je do Biura ds. Jakości Kształcenia.
- 12) Biuro ds. Jakości Kształcenia przeprowadza skanowanie kwestionariuszy, a następnie przesyła indywidualne wyniki do systemu informatycznego oraz przygotowuje raporty ze statystycznymi zbiorczymi opracowaniami wyników.
- 13) Po otrzymaniu wyników ankiety z Biura ds. Jakości Kształcenia, Dziekan, będący dyspozytariuszem danych osobowych, udostępnia indywidualne wyniki ankiety:
 - a) Dyrektorom instytutów;
 - b) Bezpośrednim przełożonym ocenianych nauczycieli akademickich;
 - c) Komisjom dokonującym oceny okresowej nauczycieli akademickich;
 - d) Kierownikom studiów doktoranckich - wyniki ocenianych doktorantów;

- e) Opiekunom lub promotorom ocenianych doktorantów - wyniki ocenianych doktorantów;
 - f) Innym wyznaczonym przez siebie osobom lub organom odpowiedzialnym za jakość kształcenia.
- 14) Dane zebrane w ramach badań ankietowych mogą być wykorzystywane wyłącznie w ramach działań prowadzących do poprawy jakości kształcenia na wydziale. Osoby zaangażowane w proces realizacji badań oraz mające dostęp do indywidualnych wyników ankiet pracowników zobowiązane są do zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowania ich w poufności.
- 15) Dyrektor instytutu dokonuje analizy indywidualnych wyników ankiety. Z osobami, które otrzymały wyniki istotnie niższe niż średnia wydziału, dyrektor instytutu przeprowadza rozmowy w celu wyjaśnienia sytuacji. Dyrektor instytutu może zarządzić przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez te osoby.

2. Hospitacje zajęć dydaktycznych

Prowadzi się dwa rodzaje hospitacji - hospitacje doskonalące umiejętności dydaktyczne oraz hospitacje kontrolujące warsztat dydaktyczny.

• **Hospitacje doskonalące umiejętności dydaktyczne**

- 1) Hospitacje doskonalące umiejętności dydaktyczne służą kształceniu doktorantów poprzez umożliwienie im obserwowania pracy dydaktycznej doświadczonych nauczycieli akademickich.
- 2) W hospitacjach doskonalących umiejętności dydaktyczne uczestniczą wszyscy doktoranci studiów doktoranckich prowadzonych na wydziale, co najmniej raz w semestrze.
- 3) Kierownik studiów doktoranckich, po zasięgnięciu opinii opiekuna naukowego lub promotora, kieruje doktoranta do hospitowania zajęć prowadzonych w ramach danego modułu przez określonego nauczyciela akademickiego, wyróżniającego się umiejętnościami dydaktycznymi, dokładając starań, by w trakcie studiów doktoranckich każdy doktorant hospitował możliwie wiele różnych rodzajów zajęć dydaktycznych.
- 4) Doktorant sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji, z wykorzystaniem formularza opracowanego przez UZJK.
- 5) Doktorant przekazuje sprawozdanie swojemu opiekunowi naukowemu

lub promotorowi oraz kierowników studiów doktoranckich.

- **Hospitacje kontrolujące warsztat dydaktyczny**

- 1) Dyrektor instytutu zarządza przeprowadzenie hospitacji kontrolujących warsztat dydaktyczny danej osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne w szczególności:
 - a) gdy dany nauczyciel akademicki został po raz pierwszy zatrudniony na wydziale na podstawie umowy o pracę i nie podlegał jeszcze ocenie okresowej; Od przeprowadzania hospitacji można odstąpić, jeżeli dany nauczyciel akademicki posiada duże doświadczenie w prowadzeniu pracy dydaktycznej;
 - b) gdy dany nauczyciel akademicki został podczas oceny okresowej oceniony „warunkowo pozytywnie” lub „negatywnie” z powodu niewłaściwego wywiązywania się z realizacji obowiązków dydaktycznych;
 - c) gdy osoba ta otrzymała istotnie niższe od średniej instytutu wyniki w ankiecie oceny pracy nauczyciela akademickiego;
 - d) gdy z innych źródeł (w szczególności z odpowiedzi studentów na pytania otwarte w ankiecie oceny pracy nauczyciela akademickiego, ze spotkań ze studentami dotyczących jakości kształcenia oraz z indywidualnych kontaktów ze studentami) powziął informacje o możliwym występowaniu istotnych nieprawidłowości w realizacji procesu kształcenia przez daną osobę.
- 2) Hospitacje o których mowa w lit. a i b przeprowadza się co roku do momentu uzyskania przez danego nauczyciela akademickiego pozytywnej oceny okresowej.
- 3) Hospitacje przeprowadzane są przez zastępcę dyrektora instytutu odpowiedzialnego za sprawę kształcenia lub wyznaczonego przez niego nauczyciela akademickiego.
- 4) Hospitacje nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora przeprowadzane są przez dziekana/dyrektora instytutu lub wyznaczonego przez niego nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł profesora.
- 5) Nauczyciel akademicki przeprowadzający hospitacje sporządza z nich sprawozdanie z wykorzystaniem formularza określonego przez UZJK.
- 6) Sprawozdanie z hospitacji zostaje przekazane do wiadomości hospitowanego nauczyciela akademickiego, jego bezpośredniego przełożonego, właściwego dyrektora instytutu oraz Dziekana.
- 7) Dyrektor instytutu przeprowadza rozmowy w celu wyjaśnienia sytuacji z osobami, które zostały ocenione negatywnie podczas hospitacji.

2. Minimum kadrowe

1. Prodziekan oraz zastępca dyrektora instytutu do spraw dydaktycznych prowadzi monitoring minimum kadrowego kierunku studiów, w szczególności w zakresie jego stabilności i występowania potencjalnych zagrożeń dla spełniania warunków prowadzenia studiów.
2. Prodziekan oraz zastępca dyrektora instytutu prowadzi monitoring stanu kadrowego danego kierunku w szczególności:
 - 1) w zakresie zapewnienia obsady wszystkich zajęć dydaktycznych osobami posiadającymi niezbędne przygotowanie merytoryczne i dydaktyczne, bez konieczności powierzania im nadmiernej liczby godzin ponadwymiarowych oraz potencjalnych zagrożeń w tym zakresie;
 - 2) w zakresie posiadania przez:
 - a) koordynatorów modułów,
 - b) nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego,
 - c) nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunkach o profilu ogólnoakademickim w ramach modułów zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki lub sztuki związanej z tym kierunkiem studiów, służących zdobywaniu przez studenta pogłębionej wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych,
 - d) osoby prowadzące zajęcia na kierunkach o profilu praktycznym w ramach modułów zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym, służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych,
 - e) nauczycieli akademickich prowadzących moduły zajęć służące zdobywaniu przez studenta kompetencji inżynierskich,
 - f) nauczycieli akademickich prowadzących moduły zajęć służące zdobywaniu przez studenta uprawnień do wykonywania zawodu nauczyciela, odpowiedniego dorobku naukowego i dydaktycznego lub odpowiedniego doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią, związanego z prowadzonymi zajęciami;
 - 3) uzyskania przez doktorantów, którzy mają samodzielnie prowadzić zajęcia dydaktyczne, zaliczenia z modułu lub modułów zajęć fakultatywnych rozwijających umiejętności dydaktyczne, które przygotowują doktoranta kształcącego się na studiach doktoranckich w uczelni do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego.

3. Wnioski z monitoringu przekazywane są do końca miesiąca maja każdego roku dziekanowi oraz dyrektorowi odpowiedniego instytutu, którzy biorą je pod uwagę w prowadzeniu polityki kadrowej.

VI. Infrastruktura i zasoby dydaktyczne

1. Infrastruktura dydaktyczna i naukowa służąca realizacji procesu kształcenia

1. Za infrastrukturę i zasoby dydaktyczne wydziału odpowiedzialny jest Dziekan
2. WZJK w ramach swoich prac zbiera informacje o potrzebach w zakresie infrastruktury i zasobów dydaktycznych, zgłaszanych przez pracowników, doktorantów i studentów.
3. Przewodniczący KZZJK co najmniej raz w roku przedstawiają na posiedzeniu WZJK informacje o zgłoszonych przez pracowników, doktorantów i studentów, w szczególności podczas organizowanych przez KZZJK spotkań poświęconych kształceniu, w odniesieniu do poszczególnych kierunków studiów postulatach dotyczących infrastruktury i zasobów dydaktycznych, przede wszystkim w zakresie:
 - 1) stanu, nowoczesności i kompleksowości bazy dydaktycznej i naukowej służącej realizacji procesu kształcenia na kierunku oraz realizacji badań naukowych w dziedzinach nauki/sztuki oraz dyscyplinach naukowych/artystycznych związanych z tym kierunkiem;
 - 2) infrastruktury i wyposażenia instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe (w przypadku, gdy w planie studiów na ocenianym kierunku zostały uwzględnione praktyki zawodowe);
 - 3) dostępu do technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym Internetu a także platformy e-learningowej, w przypadku, gdy na ocenianym kierunku prowadzone jest kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) oraz stopnia jej wykorzystania w procesie kształcenia oraz w badaniach i komunikacji naukowej;
 - 4) udogodnień w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 5) dostępności infrastruktury, w tym aparatury i materiałów dydaktycznych, w celu wykonywania przez studentów zadań wynikających z programu studiów w ramach pracy własnej.
4. Na podstawie informacji przekazanych przez KZZJK, WZJK sporządza notatkę o proponowanych zmianach w zakresie infrastruktury dydaktycznej i naukowej służącej realizacji procesu kształcenia, którą przekazuje Dziekanowi.

5. Dziekan uwzględnia informacje przekazane przez WZJK przy podejmowaniu decyzji o inwestycjach infrastrukturalnych i remontach.

2. Zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne

1. Za dopasowanie zasobów bibliotecznych informacyjnych i edukacyjnych do potrzeb dydaktycznych Wydziału odpowiedzialny jest Dziekan we współpracy z Kierownikiem Biblioteki Wydziału.
2. WZJK w ramach swoich prac zbiera informacje o potrzebach w zakresie zasobów bibliotecznych informacyjnych i edukacyjnych zgłaszanych przez pracowników, doktorantów i studentów.
3. Przewodniczący KZZJK przedstawiają na posiedzeniu WZJK informacje o zgłoszonych przez pracowników, doktorantów i studentów, w szczególności podczas organizowanych przez KZZJK spotkań poświęconych kształceniu, w odniesieniu do poszczególnych kierunków studiów postulatami dotyczącymi infrastruktury i zasobów dydaktycznych, przede wszystkim w zakresie dostępu do aktualnych zasobów informacji naukowej w formie tradycyjnej i elektronicznej, o zasięgu międzynarodowym oraz zakresie dostosowanym do kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów, a także badań prowadzonych w dziedzinach nauki/sztuki oraz dyscyplinach naukowych/artystycznych związanych z prowadzonymi kierunkami studiów (w tym w szczególności dostęp do piśmiennictwa zalecanego w sylabusach przedmiotów). Do udziału w tej części posiedzenia WZJK zaprasza się Kierownika Biblioteki Wydziału.
4. Na podstawie informacji przekazanych przez KZZJK, WZJK sporządza notatkę o potrzebach w zakresie zasobów bibliotecznych, informacyjnych i edukacyjnych zawierającą informacje o najważniejszych problemach i ewentualne sugestie ich rozwiązania (w szczególności listę pozycji, które należałoby pozyskać), którą przekazuje Dziekanowi i Kierownikowi Biblioteki Wydziału.
5. Dziekan i Kierownik Biblioteki Wydziału uwzględniają informacje przekazane przez WZJK przy podejmowaniu decyzji o inwestycjach w zasoby biblioteczne, informacyjne i edukacyjne.

VII. Wsparcie doktorantów i studentów w procesie uczenia się

1. Wspieranie krajowej i międzynarodowej mobilności doktorantów i studentów

1. Za wspieranie krajowej i międzynarodowej mobilności doktorantów i studentów

odpowiedzialni są w pierwszej kolejności powołani przez Dziekana koordynatorzy programów wymiany (np. Erasmus, MOST).

2. Koordynatorzy współpracują z jednostkami administracji uczelnianej (w szczególności Biurem Programu Erasmus i Działem Kształcenia) oraz organizacjami doktoranckimi i studenckimi, w szczególności WRSD i WRSS.
3. Nadzór na działaniami koordynatorów sprawuje Dziekan.
4. Podczas organizowanych przez KZZJK spotkań poświęconych kształceniu, z doktorantami i studentami porusza się kwestie adekwatności prowadzonych działań w zakresie wsparcia mobilności do ich potrzeb, a ewentualne wnioski KZZJK przekazuje Dziekanowi, kierownikowi studiów doktoranckich, dyrektorowi instytutu i WZJK.

2. Wspieranie prowadzenia badań lub działalności artystycznej oraz publikowania lub prezentacji ich wyników, jak również uczestniczenia w różnych formach komunikacji naukowej lub artystycznej

1. Wspieranie prowadzenia badań i działalności artystycznej doktorantów i studentów odbywa się na trzech podstawowych płaszczyznach:
 - 1) Za pośrednictwem kół naukowych, których działalność wspierają wyznaczeni przez Dziekana opiekunowie;
 - 2) Poprzez przyznawanie najlepszym:
 - a) doktorantom – Indywidualnego Programu Badawczego (IPB),
 - b) studentom – Indywidualnego Toku Studiów (ITS),nad którymi czuwają wyznaczeni przez Dziekana opiekunowie;
 - 3) W ramach seminariów dyplomowych.
2. Podczas organizowanych przez KZZJK spotkań poświęconych kształceniu, z doktorantami i studentami porusza się kwestie adekwatności wsparcia prowadzenia badań i działalności artystycznej do ich potrzeb, a ewentualne wnioski KZZJK przekazuje Dziekanowi, kierownikowi studiów doktoranckich, dyrektorowi instytutu i WZJK.

3. Wspieranie działań mających na celu przygotowanie doktorantów i studentów do wejścia na rynek pracy lub dalszej edukacji

Działania wspierające przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy realizowane są w pierwszej kolejności w ramach działalności Biura Karier.

4. Motywowania doktorantów i studentów do osiągnięcia lepszych wyników nauczania

i uczenia się oraz prowadzonych badań.

Podstawową formą motywowania doktorantów i studentów do osiągnięcia lepszych wyników nauczania i uczenia się oraz prowadzonych badań, są stypendia rektora dla najlepszych studentów, stypendia rektora dla najlepszych doktorantów oraz konkurs wyróżnień JM Rektora Uniwersytetu Śląskiego. Są to działania realizowane i koordynowane na poziomie ogólnouczelnianym.

5. Informowanie doktorantów i studentów o różnych możliwościach uzyskania wsparcia, o zakresie tegoż, w tym o pomocy materialnej

1. Za informowanie doktorantów i studentów o możliwościach uzyskania różnych form wsparcia odpowiadają:
 - 1) ze strony Wydziału właściwi prodziekani, kierownicy studiów doktoranckich, zastępcy dyrektorów instytutów, pracownicy dziekanatów odpowiedzialni za sprawy pomocy materialnej;
 - 2) ze strony administracji ogólnouczelnianej Centrum Obsługi Studentów;
 - 3) ze strony doktorantów i studentów odpowiednio WRSD i WRSS.
2. Podczas organizowanych przez KZZJK spotkań poświęconych kształceniu, z doktorantami i studentami porusza się kwestie adekwatności prowadzonych działań informacyjnych do ich potrzeb, a ewentualne wnioski KZZJK przekazuje Dziekanowi, kierownikowi studiów doktoranckich, dyrektorowi instytutu i WZJK.

6. Rozstrzyganie skarg i rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez doktorantów i studentów

1. Za rozstrzyganie skarg i rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez studentów odpowiedzialny jest Dziekan, który działa w oparciu o przepisy Regulaminu Studiów w Uniwersytecie Śląskim i Regulaminu Studiów Doktoranckich w Uniwersytecie Śląskim i innych aktów prawa uczelnianego oraz powszechnie obowiązującego, właściwych dla danej sprawy.
2. Od decyzji Dziekana doktorantom i studentom przysługuje odwołanie do Rektora w oparciu o przepisy stosownego regulaminu studiów.
3. Doktoranci i studenci mają również prawo do korzystania z pomocy oferowanej przez organy Uczelni, w szczególności przez Rzecznika Praw Studenta i Doktoranta oraz Centrum Obsługi Studentów.
4. Podczas organizowanych przez KZZJK spotkań poświęconych kształceniu,

z doktorantami i studentami porusza się kwestie rozstrzygnięcia skarg i rozpatrywania wniosków, a ewentualne wnioski KZZJK przekazuje Dziekanowi i WZJK.

7. Monitorowanie obsługi administracyjnej doktorantów i studentów

1. Za zapewnianie właściwej obsługi administracyjnej doktorantów i studentów odpowiedzialny jest Dziekan we współpracy z Kierownikiem Dziekanatu.
2. WZJK co roku sporządza notatkę dotyczącą obsługi administracyjnej doktorantów i studentów, w której uwzględnia wyniki ankiety oceny pracy obsługi administracyjnej doktorantów i studentów oraz informacje przekazane przez doktorantów i studentów, w szczególności przekazane podczas organizowanych przez KZZJK spotkań poświęconych kształceniu. Notatkę przekazuje się Dziekanowi i Kierownikowi Dziekanatu.
3. Dziekan i Kierownik Dziekanatu uwzględniają informacje przekazane przez WZJK przy podejmowaniu decyzji dotyczących doskonalenia obsługi administracyjnej doktorantów i studentów.

VIII. Publikowanie informacji

1. Na stronie internetowej wydziału zamieszcza się:
 - 1) Uchwałę Rady Wydziału wprowadzającą WSZJK;
 - 2) Składy WZJK i KZZJK.
2. Dokumentację kierunku studiów ogłasza się na stronach internetowych Uniwersytetu za pośrednictwem informatora Karty kierunku w terminach określonych przez Senat Uczelni.
3. Sylabusy udostępniane są studentom przez nauczycieli akademickich za pośrednictwem systemu USOSweb. Nadzór nad wypełnianiem wymogów w tym zakresie sprawuje Dyrektor Instytutu lub jego zastępca do spraw dydaktycznych.
4. Statystyczne zbiorcze opracowanie wyników ankiety oceny pracy nauczyciela akademickiego podawane jest do wiadomości społeczności akademickiej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach przez Biuro ds. Jakości Kształcenia. Opracowanie to nie może naruszać przepisów o ochronie danych osobowych.
5. *Ocena jakości kształcenia w Uniwersytecie Śląskim* za dany rok akademicki, wraz z załącznikami w postaci sporządzonych przez poszczególne wydziały *raportów z oceny*

własnej w zakresie jakości kształcenia w roku akademickim, po przyjęciu przez Senat Uniwersytetu Śląskiego publikowana jest na stronie internetowej Uczelni przez Biuro ds. Jakości Kształcenia.

6. Prace dyplomowe studentów wraz z recenzjami i pozostałą dokumentacją dotyczącą procesu dyplomowania przechowywane są w Archiwum Uniwersytetu Śląskiego. Wersje elektroniczne prac dyplomowych i recenzji przechowywane są dodatkowo w elektronicznym Archiwum Prac Dyplomowych.
7. Prace etapowe doktorantów i studentów (kolokwia, egzaminy pisemne, prace zaliczeniowe etc.) są przechowywane przez nauczycieli akademickich przeprowadzających daną weryfikację efektów kształcenia do końca roku akademickiego następującego po roku akademickim, w którym została przeprowadzona dana weryfikacja. Doktoranci i studenci mają prawo wglądu do prac na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach studiów.

IX. Doskonalenie WSZJK

1. Raz w roku na posiedzeniu WZJK odbywa się dyskusja nt. działania WSZJK i ewentualnych sposobów jego udoskonalenia.
2. Przy opracowywaniu propozycji zmian uwzględnia się w szczególności:
 - 1) doświadczenia praktyczne wynikające z funkcjonowania WSZJK;
 - 2) zmiany w przepisach prawa;
 - 3) informacje przekazane przez nauczycieli akademickich, doktorantów i studentów, w szczególności podczas organizowanych przez KZZJK spotkań poświęconych kształceniu.
3. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia przekazuje Dziekanowi projekt zmian w WSZJK, który poddaje go pod dyskusję na posiedzeniu Rady Wydziału.

X. Ocena jakości kształcenia na Wydziale w roku akademickim

1. Po zakończeniu roku akademickiego WZJK przygotowuje *raport z oceny własnej wydziału w zakresie jakości kształcenia w roku akademickim*, wykorzystując formularz opracowany przez UZJK i przedstawia go Dziekanowi, który kieruje raport na najbliższe posiedzenie Rady Wydziału.

2. Po przyjęciu *raportu z oceny własnej wydziału w zakresie jakości kształcenia w roku akademickim* przez Radę Wydziału jest on przesyłany do Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia za pośrednictwem Biura ds. Jakości Kształcenia.