

Obowiązki i kompetencje Kierowników Katedr związane z realizacją procedur wydziałowych oraz zapewnieniem jakości kształcenia na WNMiNoZ

Zakres obowiązków i działań wynika z Regulaminu USZJK oraz WSJK.

Przygotowana przez Kierowników Katedr dokumentacja dotycząca jakości kształcenia zostaje przekazywana wraz z wnioskami sekretarzowi KKOEU oraz Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. JK.

Kierownicy Katedr współpracują z KKOEU, Wydziałowym Pełnomocnikiem, Radą Programową w zakresie zapewnienia jakości kształcenia.

Zakres działań Kierowników Katedr:

1. Organizacja zebrania poświęconego realizacji programów studiów, w szczególności osiągania efektów uczenia się, form realizacji zajęć i stosowanych metod dydaktycznych oraz weryfikacji zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się w odniesieniu do kierunkowych efektów uczenia się. Uwagi i wnioski w formie protokołu z zebrania, kierownik katedry przekazuje KKOEU, a jego kopię – Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.
2. Po odbytym zebraniu kierownik katedry przekazuje uwagi i wnioski z oceny, wraz z wynikami ewaluacji i ewentualnymi rekomendacjami co do zmiany efektów uczenia się, w formie sprawozdania (protokołu z zebrania) Kierunkowym Komisjom ds. Oceny Efektów Uczenia się. Kopię sprawozdania (protokołu) kierownik przekazuje Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia.
3. Przygotowanie rocznego planu hospitacji i przekazanie go Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. JK
4. Przekazuje Dziekanowi i Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. JK zestawienia zbiorczego wyników hospitacji (zgodnie z procedurą uczelnianą - hospitacji zajęć dydaktycznych).
5. We współpracy z KKOEU kierownik dokonuje okresowego przeglądu (raz do roku) losowo wybranej dokumentacji pracy studenta, analizuje jej prawidłowość i odpowiedniość względem celów i efektów uczenia się.
6. Raz na 2 lata ocenia jakość przynajmniej 1 pracy dyplomowej realizowanej u każdego z pracowników katedry, sporządza protokół i przekazuje sekretarzowi KKOEU.

Kierownicy wypełniają:

1. Załącznik nr 3 do USZJK, w sytuacji gdy przeprowadza hospitację. Protokoły hospitacyjne kierownik jednostki organizacyjnej przechowuje przez 4 lata. Po tym okresie są niszczone.
2. Załącznik nr 1 do Procedury nr 3 (PJK_3_ WNMiNoZ) - Protokół z zebrania poświęconego realizacji programów kształcenia w katedrze i przekazuje KKOEU, a kopię, Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia).
3. Załącznik nr 1 do Załącznika nr 4c Procedur USOEU (Uczelnianego Systemu Oceny Efektów Uczenia się) – Protokół oceny jakości prac dyplomowych i ich adekwatności do programów studiów i zamierzonych efektów uczenia się i przekazuje go sekretarzowi odpowiedniej KKOEU do 30 września.

4. Załącznik nr 3 do procedury nr 6 - Sprawozdanie z oceny warunków i zasobów materialnych związanych z realizacją kształcenia. Dane uzyskuje od pracowników, którzy powinni złożyć w formie papierowej wypełniony Załącznik nr 1 do procedury nr 6 - Raport oceny warunków i zasobów materialnych. Kierownik Katedry odpowiedzialny za dany kierunek studiów i przekazuje Dziekanowi Wydziału, a kopię Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia, w terminie do 15 września.

Poniżej wybrane terminy obowiązujące w USZJK i WSZJK w zakresie realizacji procedur wydziałowych oraz zapewnienia jakości kształcenia

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialni	Termin
1.	Badanie ankietowe opinii studentów nt. jakości zajęć dydaktycznych w systemie elektronicznym.	Uruchomienie na wniosek Pełnomocnika Rektora ds. JK	z końcem każdego semestru
	Badania uzupełniające.	Wydziałowy Pełnomocnik ds. JK	Wydziałowy Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia podejmuje decyzję co do formy i terminu ankietyzacji uzupełniającej.
2.	Sprawozdanie z oceny rezultatów procesu kształcenia i planów studiów.	Przewodniczący Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się	do dnia 31 października
3.	Sprawozdanie z działalności Rady programowej.	Przewodniczący Rady programowej	do dnia 31 października
4.	Sprawozdanie z funkcjonowania WSZJK	Wydziałowy Pełnomocnik ds. JK	do dnia 15 listopada
5.	Zebrań pracowników poświęcone jakości kształcenia.	Dziekan wydziału	do dnia 31 stycznia
6.	Sprawozdanie Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia dotyczące USZJK dla Senatu.	Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	Wg harmonogramu prac Senatu (styczeń/luty)

Wybrane terminy z zakresu procedur oceny efektów uczenia się (OEU)

L.p.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Termin
1	Sprawozdanie z oceny rezultatów procesu kształcenia i planów studiów	Przewodniczący Kierunkowych Komisji ds. Oceny Efektów Uczenia się	Do dnia 31 października
2	Każdy pracownik prowadzący zajęcia	Wypełnia arkusz oceny efektów uczenia się w systemie Wirtualna Uczelnia i przekazuje go sekretarzowi wydziałowemu właściwej KKOEU Wypełnia protokół egzaminu/zaliczenia ustnego i przechowuje nie krócej niż 12 miesięcy od daty zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot. Przechowuje inne formy zaliczeń/egzaminów pisemnych nie krócej niż 12 miesięcy od daty zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot	Niezwłocznie po zakończeniu każdego semestru
3	Opiekun praktyk	Weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się na podstawie hospitacji praktyk, zaświadczeń z odbycia praktyki i sprawozdań z odbycia praktyki.	Do dnia 15 września.

		Analizuje opinie pracodawców przyjmujących studentów na praktyki na podstawie: zaświadczeń z odbycia praktyki oraz hospitacji losowo wybranych praktyk. Przygotowuje zbiorczy protokół oceny efektów uczenia się w systemie Wirtualna Uczelnia i przekazuje go sekretarzowi właściwej KKOEU	
4	Kierownik katedry	Przygotowanie planu hospitacji zajęć ze wskazaniem nazwiska osób podlegających hospitacji w danym roku akademickim, osób hospitujących, terminu hospitacji (semestr/miesiąc) oraz (fakultatywnie) nazwę przedmiotu i rodzaj zajęć dydaktycznych. Przekazuje plan do wiadomości Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.	Na początku roku akademickiego
5	Dziekan/Kierownik katedry	Przeprowadza hospitacje zajęć	Według terminów określonych w rocznym planie hospitacji
6	Kierownik katedry	Organizuje zebranie poświęcone realizacji programów studiów, w szczególności osiągania efektów uczenia się, form realizacji zajęć i stosowanych metod dydaktycznych oraz weryfikacji zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się w odniesieniu do kierunkowych efektów uczenia się. Uwagi i wnioski w formie protokołu z zebrania, kierownik katedry przekazuje KKOEU, a jego kopię – Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia	Raz w roku akademickim, nie później niż 31 stycznia
	Kierownik katedry	We współpracy z KKOEU dokonuje okresowego przeglądu (raz do roku) losowo wybranej dokumentacji pracy studenta, analizuje jej prawidłowość względem celów i efektów uczenia się	Raz w roku akademickim
7	Kierownik katedry	Raz na 2 lata ocenia jakość przynajmniej 1 pracy dyplomowej realizowanej u każdego z pracowników katedry sporządza protokół i przekazuje sekretarzowi KKOEU	Do 30 września
8	KKOEU	Analizuje: -arkusze oceny efektów uczenia się pod kątem: treści uczenia się, metod uczenia się, metod weryfikacji efektów uczenia się, inne. -protokoły z zebrania poświęconego realizacji programu kształcenia i osiągania efektów uczenia -zbiorczy protokół osiągania efektów uczenia się ze studenckich praktyk Opracowuje raport roczny z analizy wyników nauczania	Do 31 października
9	KKOEU	Opracowywanie i przedstawianie dziekanowi oceny rezultatów programów studiów wraz z wnioskami dotyczącymi ich doskonalenia i modyfikacji (corocznie w terminie do dnia 31 października). Kopie oceny Komisje Kierunkowe udostępniają Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia	Do 31 października
10	KKOEU	Analizuje Protokół oceny jakości prac dyplomowych ich adekwatności do programów studiów i zamierzonych efektów uczenia się i przygotowuje Raport roczny z oceny jakości prac dyplomowych	Do 31 października

