

HARMONOGRAM PRAC W RAMACH WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WYDZIAŁU PEDAGOGIKI I PSYCHOLOGII

I. DOSKONALENIE EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Zadanie	Zaangażowane osoby/zespoły	Termin	Dokumentacja	Uwagi
Analiza sylabusów w celu sprawdzenia ich poprawności, analiza zależności między treściami nauczania w ramach różnych modułów	KZZJK	Nie później niż do końca pierwszego miesiąca trwania semestru	Raport z oceny z listą postulowanych zmian, wraz z ich uzasadnieniem. W razie potrzeby sylabusy są od razu przekazywane autorowi do korekty.	Szczególną uwagę należy poświęcić sylabusom, w którym dokonano zmian. KZZJK przekazuje informację do WZJK. Informacja jest elementem raportu z oceny własnej Wydziału
Analiza narzędzi weryfikacji efektów kształcenia (szablonów testów, prac pisemnych, list pytań egzaminacyjnych itp.)	KZZJK lub PZZJK	Nie rzadziej niż co 2 lata (zalecane - czerwiec) Gdy KZZJK zaleca wprowadzenie zmian - dany moduł podlega ocenie w kolejnym roku akademickim	Raport wraz z ew. zaleceniami podjęcia działań naprawczych	Raport przekazany dziekanowi, dyrektorowi Instytutu, WZJK i zainteresowanym nauczycielom akademickim,
Hospitacje zajęć dydaktycznych: kontrolne i doskonalące: a. sporządzenie harmonogramu hospitacji b. hospitacja zajęć c. sporządzenie protokołu zbiorczego	a. Dziekan, dyrektor Instytutu; b. Osoba upoważniona c. Pracownik obsługi administracyjnej SZJK	Harmonogram hospitacji sporządzany każdorazowo w pierwszym miesiącu trwania semestru	a. Harmonogram hospitacji b. Protokół z hospitacji c. Protokół zbiorczy	Protokoły przekazane do wiadomości osoby zainteresowanej, bezpośredniego przełożonego, dziekana i dyrektora instytutu
Monitorowanie praktyk: a. ocena realizacji efektów kształcenia w ramach praktyk b. oceny studentów c. kontrola dokumentacji (10%) d. sporządzenie protokołu zbiorczego	a. Opiekunowie praktyk b. Studenci odbywający praktyki c. KZZJK i PZZJK d. Pracownik obsługi administracyjnej SZJK	Raz w roku (zalecane: czerwiec)	a. Raport z oceny realizacji efektów kształcenia b. Ankiety oceny praktyk przez studentów c. Raport z kontrolnej analizy dokumentacji praktyk d. Protokół zbiorczy , zawierający wyniki ankiet	Dokumentacja jest uwzględniana w sprawozdaniu KZZJK na potrzeby oceny rocznej Wydziału
Analiza prac dyplomowych (5%, nie mniej niż 10 prac) a. ocena losowo wybranych prac dyplomowych b. sporządzenie protokołu zbiorczego	a. Samodzielni pracownicy naukowo-dydaktyczni b. Pracownik obsługi administracyjnej SZJK	Raz w roku (zalecane: październik)	a. Protokół z analizy prac dyplomowych, b. Protokół zbiorczy	Prace dyplomowe wybierane są losowo i pobierane z Dziekanatów przez pracownika obsługi administracyjnej SZJK Raporty przedstawione dziekanowi
Ankietyzacja zajęć dydaktycznych a. wyznaczenie sekretarzy b. wybór zajęć podlegających ocenie c. ankietyzacja d. opracowanie wyników e. analiza wyników ankiet	a. Dyrektorzy Instytutów b. KZZJK c. Sekretarze we współpracy z WRSS d. Odpowiednie służby UŚ e. KZZJK	a. Przed rozpoczęciem r.akad. b. Dwa miesiące przed zakończeniem zajęć danego semestru c. Dwa ostatnie tygodnie zajęć dydak. danego semestru d. Każdorazowo po otrzymaniu wyników	d. Wyniki ankiet indywidualne i zbiorcze, e. Raport z analizy wyników ankiet	Wyniki wraz z raportem przekazywane dziekanowi, dyrektorowi Instytutu, komisji ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich. Wyniki indywidualne przekazywane są bezpośrednim przełożonym i kierownikowi studiów doktoranckich (doktoranci) a za ich pośrednictwem - zainteresowanym osobom.

HARMONOGRAM PRAC W RAMACH WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WYDZIAŁU PEDAGOGIKI I PSYCHOLOGII

II. DOSKONALENIE PROGRAMU KSZTAŁCENIA

Zadanie	Zaangażowane osoby/zespoły	Termin	Dokumentacja	Uwagi
Analiza zgodności programów kształcenia ze stanem prawnym	Dziekan, WZJK	W razie zmiany przepisów prawa		Dziekan informuje Radę Wydziału
Analiza zgodności programów kształcenia ze strategią i misją	KZZJK	W razie zmiany efektów kształcenia lub strategii	Raport zawierający wnioski i zalecenia	Raport przekazywany dziekanowi i dyrektorowi Instytutu
Analiza programu kształcenia	KZZJK z pomocą PZZJK	Raz w roku (zalecane: czerwiec)	Raport z analizy wraz z ewentualnymi propozycjami zmian	Po konsultacji z nauczycielami akademickimi raport przekazywany dziekanowi i dyrektorowi Instytutu
Analiza poziomu satysfakcji osób kończących studia na podstawie wyników ankiety	a.KZZJK we współpracy z promotorami prac dyplomowych b. Pracownik obsługi administracyjnej SZJK	Raz w roku (czerwiec)	a. Raport z analizy b. Raport zbiorczy	KZZJK analizuje wyniki ankiety na podstawie raportu zbiorczego przygotowanego przez pracownika obsługi administracyjnej SZJK Wnioski uwzględnia się w sprawozdaniu rocznym KZZJK
Monitorowanie kariery zawodowej absolwentów na podstawie wyników ankiety	KZZJK we współpracy z Biurem Karier	Raz w roku	Raport z analizy	Wnioski uwzględnia się w sprawozdaniu rocznym KZZJK
Analiza zgodności zakładanych efektów kształcenia z potrzebami rynku pracy	KZZJK we współpracy z Biurem Karier	Raz w roku	Raport z analizy wraz z ewentualnymi propozycjami zmian	Propozycje działań doskonalących przekazywane dziekanowi, dyrektorowi Instytutu i społeczności Wydziału (na otwartym posiedzeniu WZJK) Wnioski uwzględnia się w sprawozdaniu rocznym KZZJK
Analiza wzorców międzynarodowych	KZZJK z pomocą PZZJK	Raz na dwa lata	Raport z analizy	Wnioski uwzględnia się w sprawozdaniu rocznym KZZJK
Konsultacje z podmiotami wewnętrznymi a. Otwarte posiedzenie KZZJK b. Otwarte zabranie społeczności studentów kierunku c. Otwarte zebranie doktorantów kierunku	a. KZZJK, nauczyciele akademicy, inni pracownicy związani z kierunkiem b. KZZJK we współpracy z WRSS c. KZZJK we współpracy z WRSD	Raz w roku	a. Sprawozdanie zawierające wnioski i propozycje zmian w programie kształcenia i SJK b. Sprawozdanie zawierające wnioski i zalecenia dotyczące doskonalenia SJK c. Sprawozdanie zawierające wnioski i zalecenia dotyczące doskonalenia SJK	Wnioski i zalecenia uwzględnia się w sprawozdaniach rocznych KZZJK i WZJK
Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi, m.in. z Radą Pracodawców	Dziekan, dyrektor Instytutu lub upoważnione osoby	Raz w roku	Sprawozdanie	Sprawozdanie przekazywane jest KZZJK
Inicjowanie zmian doskonalących program kształcenia	Przewodniczący KZZJK	Raz w roku lub częściej	Lista postulowanych zmian doskonalących	Lista przekazywana jest dziekanowi, dyrektorowi Instytutu i Radzie Wydziału

HARMONOGRAM PRAC W RAMACH WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WYDZIAŁU PEDAGOGIKI I PSYCHOLOGII

III. ZAPEWNIANIE WSPARCIA STUDENTOM I DOKTORANTOM, DOSKONALENIE WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Zadanie	Zaangażowane osoby/zespoły	Termin	Dokumentacja	Uwagi
Analiza zasobów wsparcia dla studentów i doktorantów	WZJK	Raz w roku, wrzesień	Raport z analizy	Raport przekazywany jest dziekanowi i dyrektorom Instytutu. Wnioski należy uwzględnić w raporcie z oceny własnej Wydziału w zakresie jakości kształcenia
Analiza zasobów materialnych wspierających kształcenie	Dziekan, WZJK	Raz w roku, wrzesień	Nie wymaga dokumentowania	Wnioski należy uwzględnić w raporcie z oceny własnej Wydziału w zakresie jakości kształcenia
Analiza organizacji procesu dydaktycznego	WZJK	Raz w roku	Nie wymaga dokumentowania	Wnioski należy uwzględnić w raporcie z oceny własnej Wydziału w zakresie jakości kształcenia
Otwarte posiedzenie WZJK	WZJK	Raz w roku	Sprawozdanie	

IV. SPRAWOZDANIA ROCZNE

Sprawozdanie roczne KZZJK	KZZJK	Raz w roku	Sprawozdanie	
Sprawozdanie roczne WZJK	WZJK	Raz w roku	Sprawozdanie	
Raport Wydziału z oceny własnej w zakresie jakości kształcenia	Dziekan	Raz w roku	Sprawozdanie	Na podstawie sprawozdań KZZJK i WZJK

V. ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WSZYSTKICH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

Uzupełnianie karty nauczyciela akademickiego	Nauczyciele akademicy	Na bieżąco		Nie dotyczy informacji dotyczących oceny nauczyciela oraz informacji wprowadzanych do Karty automatycznie z innych systemów informatycznych UŚ
Zamieszczanie w karcie kierunku sylabusa przedmiotu, wraz z narzędziami weryfikacji efektów kształcenia	Nauczyciele akademicy, doktoranci	Najpóźniej w pierwszym tygodniu zajęć w każdym semestrze		Doktoranci - w porozumieniu z opiekunem naukowym
Przechowywanie narzędzi weryfikacji efektów kształcenia	Nauczyciele akademicy, doktoranci	Co najmniej do zakończenia przez studentów cyklu kształcenia		Doktoranci - przy pomocy osoby zapewniającej obsługę administracyjną SZJK

VI. ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ SŁUŻBY ADMINISTRACYJNE

Archiwizacja		Na bieżąco		
Przygotowywanie arkuszy oceny (zajęć dydaktycznych, praktyk, prac dyplomowych, satysfakcji absolwenta)		Na bieżąco		
Wprowadzanie zmian do Karty kierunku		Na bieżąco		
Wprowadzanie danych dotyczących oceny do Karty nauczyciela akademickiego		Co najmniej raz w roku		
Sporządzanie protokołów zbiorczych		Na bieżąco		