

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia
Wydziału Pedagogiki i Psychologii
od roku akademickiego 2017/2018

Spis treści

1	Definicje.....	2
2	Podmioty WSZJK.....	2
2.1	Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.....	2
2.2	Kierunkowe Zespoły Zapewniania Jakości Kształcenia.....	2
2.3	Zespoły Pomocnicze Kierunkowego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia.....	3
3.	Monitorowanie skuteczności osiągnięcia efektów kształcenia.....	3
3.1	Monitorowanie wyników weryfikacji efektów kształcenia.....	4
3.2	Monitorowanie procesu dyplomowania.....	4
3.3	Praktyki zawodowe.....	5
4.	Współpraca z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.....	5
4.1	Konsultacje z podmiotami wewnętrznymi.....	5
4.1.1	Otwarte posiedzenie WZJK.....	5
4.1.2	Otwarte zebranie społeczności studentów Kierunku.....	5
4.1.3	Otwarte zebranie społeczności doktorantów Kierunku.....	6
4.2	Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi.....	6
5	Doskonalenie programów kształcenia.....	7
6	Zapewnienie jakości kadry dydaktycznej.....	7
6.1	Ocena nauczycieli akademickich przez studentów – ankietyzacja zajęć dydaktycznych.....	8
6.2	Hospitacje zajęć dydaktycznych.....	9
6.2.	Minimum kadrowe.....	10
7	Zapewnianie studentom wsparcia dydaktycznego, naukowego i materialnego.....	10
7.1	Infrastruktura dydaktyczna i naukowa służąca realizacji procesu kształcenia.....	11
7.2	Analiza zasobów bibliotecznych, informacyjnych oraz edukacyjnych.....	10
7.3	Wsparcie doktorantów i studentów w procesie uczenia się.....	13
7.3.1	Wspieranie krajowej i międzynarodowej mobilności doktorantów i studentów.....	12
7.3.2	Wspieranie prowadzenia badań lub działalności artystycznej.....	12
7.3.3	Wspieranie działań mających na celu przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy lub dalszej edukacji.....	13
7.3.4	Motywowania doktorantów i studentów do osiągnięcia lepszych wyników nauczania i uczenia się oraz prowadzonych badań.....	13
7.3.5	Informowanie doktorantów i studentów o możliwościach ich wsparcia i jego zakresie, w tym pomocy materialnej.....	13
7.3.6	Rozstrzyganie skarg i rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez doktorantów i studentów.....	13
7.3.7	Monitorowanie obsługi administracyjnej doktorantów i studentów.....	13
8	Publikowanie informacji.....	14
9.	Doskonalenie WSZJK.....	15
10.	Ocena jakości kształcenia na Wydziale w roku akademickim.....	15

1 Definicje:

Uniwersytet – Uniwersytet Śląski w Katowicach

Wydział – Wydział Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Śląskiego

Kierunek – każdy z prowadzonych na Wydziale kierunków studiów (z uwzględnieniem profilu i stopnia)

US 126 – Uchwała nr 126 Senatu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w sprawie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Śląskim

SZJK – System Zapewniania Jakości Kształcenia

WSZJK – Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Pedagogiki i Psychologii

KSZJK – Kierunkowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

UZJK – Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia

WZJK – Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia

KZZJK – Kierunkowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia

WRSS – Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego

WRSD – Wydziałowa Rada Samorządu Doktorantów

2 Podmioty WSZJK

2.1 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 są 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.

2.2 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 wydziału lub radę instytutu odpowiedzialnego za kierunek;
 - 4) w skład KZZJK wchodzi 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.

2.3 Zespoły Pomocnicze Kierunkowego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia

1. Dziekan 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

3 Monitorowanie skuteczności osiągnięcia efektów kształcenia

3.1 Monitorowanie wyników weryfikacji efektów kształcenia

1. KZZJK w oparciu o 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 lub kierownikowi katedry.
3. Zastępca dyrektora instytutu lub kierownik katedry:
 - 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.

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

W ramach monitorowania procesu dyplomowania prowadzi się następujące działania:

1. KZZJK podczas dorocznych spotkań ze studentami porusza kwestie sposobu wyboru seminariów. Informacje o możliwych nieprawidłowościach, zgłaszanych przez studentów problemach lub sposobach udoskonalenia tego procesu przekazywane są właściwemu zastępcy dyrektora instytutu lub kierownikowi katedry.
2. Weryfikacja efektów kształcenia zakładanych do realizacji w ramach seminarium dyplomowego 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,
 - 3) adekwatności zastosowanych w ramach procedury dyplomowania metod weryfikacji efektów kształcenia.
3. Raz na dwa lata do weryfikacji wybiera się co najmniej 5% prac dyplomowych, jednak nie mniej niż 10 prac powstałych w analizowanym roku na danym kierunku. Wyboru prac dokonuje KZZJK w drodze losowania, przy zapewnieniu reprezentacji prac z różnych seminariów dyplomowych.
4. Analizy prac dyplomowych dokonują samodzielnie pracownicy naukowo-dydaktyczni.
5. Osoba przeprowadzająca analizę sporządza protokół z wykorzystaniem formularza określonego przez UZJK.
6. KZZJK dokonuje zbiorczej analizy protokołów i jej wyniki przekazuje właściwemu zastępcy dyrektora instytutu lub kierownikowi katedry.
7. Wyniki analizy prac dyplomowych dyskutowane są na posiedzeniu Rady Wydziału oraz właściwej Rady Instytutu.

3.3 Praktyki zawodowe

1. Podstawowym narzędziem monitorowania efektów kształcenia praktyk zawodowych jest analiza dokumentacji praktyk prowadzona przez opiekuna praktyk studenckich.

2. Wydziałowi koordynatorzy ds. praktyk studenckich przygotowują raz w roku zbiorczą ocenę realizacji efektów kształcenia w ramach praktyk wraz z postulatami zmian doskonalących. Ocena ta włączana jest do sprawozdań przygotowywanych przez KZZJK na potrzeby oceny rocznej Jednostki w zakresie zapewnienia jakości kształcenia.

4 Współpraca z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi

4.1 Konsultacje z podmiotami wewnętrznymi

1. WZJK oraz KZZJK mogą swobodnie konsultować się z przedstawicielami społeczności Wydziału (podmioty wewnętrzne), szczególnie w przypadkach:
 - 1) konieczności otrzymania dodatkowych informacji związanych z jakością kształcenia, których nie dostarczają pozostałe narzędzia WSZJK lub KSZJK;
 - 2) konieczności przekazania uwag dotyczących zapewniania bądź doskonalenia jakości kształcenia.
2. Wnioski z konsultacji uwzględniane są w raporcie rocznym WSZJK.

4.1.1 Otwarte posiedzenie WZJK

1. Otwarte posiedzenie WZJK ma szczególne znaczenie jako platforma wymiany poglądów i narzędzie kolegialnego wypracowywania rozwiązań doskonalących w ramach prowadzonych kierunków.
2. Co najmniej raz w roku WZJK organizuje otwarte posiedzenie dla wszystkich pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na prowadzonych przez Wydział kierunkach.
3. W trakcie posiedzenia WZJK przedstawia najważniejsze kwestie związane z jakością kształcenia zaobserwowane w ciągu minionego roku funkcjonowania WSZJK.
4. Zasadniczą częścią posiedzenia jest dyskusja dotycząca kwestii związanych z zapewnieniem i doskonaleniem jakości kształcenia na prowadzonych kierunkach.
5. Przedmiotem dyskusji powinna być także sprawność i skuteczność WSZJK.
6. Z posiedzenia sporządza się sprawozdanie zawierające wnioski i propozycje zmian doskonalących w programach kształcenia.

4.1.2 Otwarte zebranie społeczności studentów Kierunku

1. Raz w roku, zgodnie z harmonogramem, KZZJK we współpracy z WRSS organizuje zebranie, w którym uczestniczą studenci kierunku.
2. W czasie zebrania studenci zgłaszają swoje uwagi dotyczące jakości kształcenia na studiowanym kierunku, dotyczące zwłaszcza:
 - 1) efektów kształcenia i form ich weryfikacji;
 - 2) programów kształcenia;
 - 3) organizacji procesu dydaktycznego;
 - 4) infrastruktury dydaktycznej i naukowej służącej realizacji procesu kształcenia;
 - 5) zasobów bibliotecznych, informacyjnych oraz edukacyjnych;
 - 6) jakości obsługi administracyjnej toku studiów;

- 7) skuteczności WSZJK i KSZJK;
 - 8) organizacji praktyk studenckich.
3. KZZJK sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu kształcenia kierunku i przekazuje ją dziekanowi, dyrektorowi instytutu oraz WZJK.

4.1.3 Otwarte zebranie społeczności doktorantów Kierunku

1. Co najmniej raz w roku akademickim Kierownik studiów doktoranckich zaprasza wszystkich doktorantów danych studiów doktoranckich 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 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 i przekazuje ją dziekanowi i WZJK.

4.2 Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi

1. Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi (otoczeniem społeczno-gospodarczym) służą gromadzeniu informacji użytecznych dla zapewniania jakości kształcenia, a w szczególności informacji na temat potrzeb rynku pracy (w tym zgodności zakładanych efektów kształcenia z jego potrzebami) oraz sytuacji zawodowej absolwentów.
2. Podmioty konsultacyjne zewnętrzne w stosunku do Wydziału, to:
 - 1) Biuro Karier UŚ – źródło informacji na temat sytuacji na rynku pracy i dotyczących losów absolwentów;
 - 2) Biuro Współpracy z Gospodarką;
 - 3) UZJK oraz inne WZJK – źródło informacji i podmiot konsultacyjny w zakresie dobrych praktyk w Uniwersytecie;
 - 4) Rada Pracodawców,
 - 5) uczelnie polskie i zagraniczne, które będą służyły jako wzór do naśladowania; wśród nich szczególną rolę odgrywają uczelnie partnerskie;
 - 6) specjaliści w zakresie zarządzania jakością.
3. Z wymienionymi podmiotami prowadzona jest współpraca stała oraz współpraca doraźna.
4. Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku.
5. Konsultacje z danym podmiotem przeprowadza dyrektor instytutu odpowiedzialny za kierunek studiów, którego będą dotyczyć konsultacje.
6. Dyrektor instytutu sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu kształcenia kierunku.

5 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:
 - a) Informacje o zmianach w przepisach prawa, w szczególności przekazane przez władze Uczelni i Dział Kształcenia;
 - b) Informacje o losach absolwentów przekazane przez MNiSW oraz Biuro Karier;
 - c) Informacje od podmiotów zewnętrznych (otoczenia społeczno-gospodarczego), w szczególności pozyskane w ramach spotkań Rady Pracodawców oraz w ramach bezpośrednich kontaktów pracowników jednostki z otoczeniem, w tym o charakterze nieformalnym;
 - d) 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;
 - e) Informacje o skuteczności osiągania efektów kształcenia pozyskane podczas jej monitorowania;
 - f) Informacje od nauczycieli akademickich, w szczególności przekazane podczas otwartego posiedzenia WZJK;
 - g) Informacje od studentów danego kierunku studiów w szczególności przekazane podczas otwartego spotkania społeczności studentów kierunku 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.

6 Zapewnienie jakości kadry dydaktycznej

6.1 Ocena nauczycieli akademickich przez studentów – ankietyzacja zajęć dydaktycznych

- 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, jednolitych studiach magisterskich 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. Dyrektor instytutu lub kierownik katedry określa w ramach których zajęć dany 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 dyrektora instytutu podaje się do wiadomości społeczności akademickiej wydziału przed ich rozpoczęciem.
- 8) Sekretarze w trakcie przeprowadzania badań starają się zapewnić możliwość wypełnienia ankiety jak największej liczbie studentów.
- 9) Wypełnione przez studentów i doktorantów papierowe kwestionariusze ankiety 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.
- 10) Koperty z kwestionariuszami dostarcza się do Biura ds. Jakości Kształcenia, które przeprowadza skanowanie kwestionariuszy, a następnie przesyła indywidualne wyniki do systemu informatycznego oraz przygotowuje raporty ze statystycznymi zbiorczymi opracowaniami wyników.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Dyrektor instytutu lub kierownik katedry dokonuje analizy indywidualnych wyników ankiety. Z osobami, które otrzymały wyniki istotnie niższe niż średnia wydziału, dyrektor instytutu lub kierownik katedry przeprowadza rozmowy w celu wyjaśnienia sytuacji. Dyrektor instytutu lub kierownik katedry może zarządzić przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez te osoby.

6.2 Hospitacje zajęć dydaktycznych

1. Celem hospitacji zajęć dydaktycznych jest dążenie do systematycznej poprawy jakości kształcenia poprzez wykorzystanie mechanizmów benchmarkingu wewnętrznego oraz monitoring osiągnięcia efektów kształcenia przypisanych hospitowanym modułom.
2. Wyniki analizy i zalecenia po hospitacji zajęć dydaktycznych mają na celu:
 - a) motywowanie pracowników naukowo-dydaktycznych do dbałości o wysoką jakość zajęć, zarówno co do zawartości merytorycznej, jak i co do stosowanych metod dydaktycznych;
 - b) monitorowanie osiągnięcia założonych efektów kształcenia podczas zajęć dydaktycznych.
3. Hospitacje mogą pełnić rolę uzupełniającą wobec wyników ankiet studenckich i innych narzędzi badania realizacji efektów kształcenia.
4. Hospitacje zajęć dydaktycznych dzielą się na hospitacje kontrolujące warsztat dydaktyczny oraz hospitacje mające na celu doskonalenie w ramach benchmarkingu wewnętrznego.
5. Hospitacje przeprowadzane są przez dyrektora instytutu odpowiedzialnego za sprawy kształcenia, kierownika katedry, kierownika zakładu lub wyznaczonego przez nich nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy doktora habilitowanego.
6. Hospitacje nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora przeprowadzone są przez dziekana lub wyznaczonego przez niego nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł profesora.
7. Wyboru zajęć podlegających hospitacji dokonują dyrektor instytutu lub kierownik katedry. Hospitacje w pierwszej kolejności powinny dotyczyć:
 - 1) zajęć uzyskujących niskie oceny z ankiet studenckich (dla sprawdzenia przyczyn tej oceny, jej zweryfikowania i podjęcia działań naprawczych);
 - 2) zajęć prowadzonych przez nowo zatrudnionych pracowników;
 - 3) zajęć prowadzonych przez doktorantów - dla zapewnienia rozwoju ich umiejętności dydaktycznych oraz zagwarantowania właściwej jakości kształcenia dla studentów uczestniczących w tych zajęciach.
8. Nauczyciel akademicki przeprowadzający hospitację kontrolującą sporządza z niej sprawozdanie z wykorzystaniem formularza określonego przez UZJK. Następnie sprawozdanie zostaje przekazane do wiadomości hospitowanego nauczyciela akademickiego, jego bezpośredniego przełożonego, właściwego dyrektora instytutu lub kierownika katedry.
9. Dyrektor instytutu lub kierownik katedry przeprowadza rozmowy w celu wyjaśnienia sytuacji z osobami, które zostały ocenione negatywnie podczas hospitacji.
10. W ramach benchmarkingu wewnętrznego, za zgodą prowadzącego zajęcia (lub na jego zaproszenie), hospitacji mogą podlegać zajęcia uzyskujące wyjątkowo wysokie oceny. Ten rodzaj hospitacji traktowany jest jako wewnętrzna procedura doskonaląca i są zalecane szczególnie w przypadku doktorantów oraz nowo zatrudnionych pracowników.
11. Doktorant biorący udział w hospitacji doskonalącej sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej hospitacji, z wykorzystaniem formularza opracowanego przez UZJK.

12. Doktorant przekazuje sprawozdanie swojemu opiekunowi naukowemu lub promotorowi oraz kierownikom studiów doktoranckich.

6.3 Minimum kadrowe

1. Prodziekan ds. nauki prowadzi monitoring minimum kadrowego kierunku studiów, w szczególności w zakresie jego stabilności i występowania potencjalnych zagrożeń dla spełniania warunków prowadzenia studiów.
2. Prodziekan ds. nauki 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) osób prowadzących 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 uprawnień do wykonywania zawodu nauczyciela, odpowiedniego dorobku naukowego i dydaktycznego lub odpowiedniego doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią, związanego z prowadzonymi zajęciami;
 - 3) w zakresie 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.
4. Wnioski z monitoringu przekazywane są na bieżąco dziekanowi, który bierze je pod uwagę w prowadzeniu polityki kadrowej.

7 Zapewnianie studentom wsparcia dydaktycznego, naukowego i materialnego

7.1 Infrastruktura dydaktyczna i naukowa służąca realizacji procesu kształcenia

1. Za dokonanie rocznego przeglądu infrastruktury i zasobów dydaktycznych

wydziału i koordynację działań w tym zakresie 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 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.

7.2 Analiza zasobów bibliotecznych, informacyjnych oraz edukacyjnych

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 postulatach dotyczących zasobów bibliotecznych, informacyjnych oraz edukacyjnych, 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.

7.3 Wsparcie doktorantów i studentów w procesie uczenia się

7.3.1 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 spotkań otwartych poświęconych kształceniu, z doktorantami i studentami porusza się kwestie adekwatności prowadzonych działań w zakresie wsparcia mobilności do ich potrzeb, a ewentualne wnioski prowadzący spotkania przekazują Dziekanowi, kierownikowi studiów doktoranckich, dyrektorowi instytutu, kierownikowi katedry oraz WZJK.

7.3.2 Wspieranie prowadzenia badań lub działalności artystycznej

1. Wspieranie prowadzenia badań i/lub 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.

7.3.3 Wspieranie działań mających na celu przygotowanie 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.

7.3.4 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.

7.3.5 Informowanie doktorantów i studentów o możliwościach ich wsparcia i jego zakresie, w tym pomocy materialnej

1. Za informowanie doktorantów i studentów o możliwościach ich wsparcia i jego zakresie odpowiadają:
 - 1) ze strony Wydziału właściwi prodziekani, kierownicy studiów doktoranckich, 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 oraz kierownika studiów doktoranckich spotkań poświęconych kształceniu, ze studentami i doktorantami porusza się kwestie adekwatności prowadzonych działań informacyjnych do ich potrzeb, a ewentualne wnioski KZZJK i kierownik studiów doktoranckich przekazują Dziekanowi,

7.3.6 Rozstrzygnięcie skarg i rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez doktorantów i studentów

1. Za rozstrzygnięcie 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 oraz kierownika studiów doktoranckich spotkań poświęconych kształceniu, z doktorantami i studentami porusza się kwestie rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków, a ewentualne wnioski KZZJK oraz kierownik studiów doktoranckich przekazują Dziekanowi i WZJK.

7.3.7 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.

8 Publikowanie informacji

1. Na stronie internetowej wydziału zamieszcza się:
 - a. Uchwałę Rady Wydziału wprowadzającą WSZJK;
 - b. 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.
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.

9 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 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.

10. 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 ją na posiedzenie Rady Wydziału odbywające się nie później niż w miesiącu styczniu roku kalendarzowego następującego po roku akademickim, którego dotyczy raport.
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.