Procedury
Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
w Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych

Wykaz stosowanych skrótów:

PJKA- Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji w SPNJO;
KSK- Komisja ds. studenckich i kształcenia w SPNJO
SPNJO-Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
SZJK- System Zapewniania Jakości Kształcenia

I. Monitorowanie skuteczności osiągania efektów uczenia się

1. Monitorowanie wyników weryfikacji efektów uczenia się

1. Zastępca Dyrektora SPNJO właściwy ds. studenckich i kształcenia w oparciu o dane z systemu USOS dokonuje analizy wyników weryfikacji efektów uczenia się (zaliczeń, egzaminów i ocen końcowych modułów), sprawdzając w szczególności, czy występują sytuacje, gdy średnia ocen z danej weryfikacji efektów uczenia się dąży do wartości skrajnej (2,0 lub 5,0).
2. Wyniki analizy Zastępca Dyrektora SPNJO właściwy ds. studenckich i kształcenia przekazuje Dyrektorowi SPNJO.
3. Dyrektor SPNJO:
   1) odbywa rozmowę wyjaśniającą z osobą przeprowadzającą weryfikację efektów uczenia się;
   2) w razie potrzeby dokonuje lub zleca przeprowadzenie analizy wykorzystywanych narzędzi weryfikacji efektów uczenia się, w szczególności w zakresie ich poprawności, adekwatności i zgodności z właściwym opisem modułu i sylabusem;
   3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości poleca osobie przeprowadzającej weryfikację podjęcie działań na rzecz poprawy sytuacji, w szczególności udoskonalenie narzędzi weryfikacji efektów uczenia się i /lub udoskonalenie sylabusu zajęć.

II. Współpraca z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi

1. Spotkania nauczycieli akademickich poświęcone jakości kształcenia

1.Co najmniej dwa razy w roku akademickim[1] Dyrektor SPNJO zaprasza wszystkie osoby, które prowadzą zajęcia dydaktyczne w SPNJO na spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia.

2. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia językowego, w szczególności określone w załączniku nr 2 do niniejszego wzoru.
3. Wyznaczony przez Dyrektora SPNJO członek Rady SPNJO sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia i przekazuje ją Dyrektorowi SPNJO, jego zastępcom, kierownikom zespołów lektorów oraz Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji w SPNJO.
4. W przypadku osób realizujących zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilno-prawnych, które z uwagi na inne zobowiązania nie są w stanie uczestniczyć w spotkaniach plenarnych, możliwe jest przeprowadzanie wyłącznie rozmów indywidualnych. Stosowne wnioski należy dołączyć do notatki, o której mowa w pkt. 5.
5. Niezależnie od organizowanych spotkań plenarnych Dyrektor SPNJO powinien pozostawać w bieżącym kontakcie z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne.

2. Spotkania z przedstawicielami samorządu studenckiego oraz zainteresowanymi osobami studiującymi poświęcone jakości kształcenia

1. Co najmniej raz w roku akademickim Dyrektor SPNJO zaprasza przedstawicieli samorządu studenckiego oraz za ich pośrednictwem zainteresowane osoby studiujące na spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia językowego.
2. Do udziału w spotkaniu zaprasza się Zastępcę Dyrektora SPNJO właściwego ds. studenckich i kształcenia. W spotkaniu mogą uczestniczyć członkowie Rady SPNJO wskazani przez Dyrektora SPNJO.
3. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla prowadzonego przez SPNJO kształcenia językowego, w szczególności określone w załączniku nr 3 do niniejszego wzoru.
4. Wyznaczony przez Dyrektora SPNJO członek Rady SPNJO sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia

[1] Częstotliwość wynika z zarządzenia Rektora nr 134/2022: https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5949/5/

kształcenia językowego i przekazuje ją Dyrektorowi SPNJO, Zastępcy Dyrektora SPNJO właściwego ds. studenckich i kształcenia, pozostałym członkom Rady SPNJO oraz PJKA.

III. Doskonalenie realizacji programu studiów w zakresie kształcenia językowego

1. Za przygotowanie propozycji doskonalenia sposób realizacji programu studiów zakresie kształcenia językowego odpowiedzialny jest Dyrektor SPNJO i KSK.
2. Przy przygotowywaniu propozycji doskonalenia sposób realizacji programu studiów bierze się pod uwagę w szczególności:
   1) Informacje o zmianach w przepisach prawa, w szczególności przekazane przez władze Uczelni, Dział Kształcenia oraz Biuro Jakości Kształcenia;
   2) Konieczność realizacji celów określonych w Strategii Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego;
   3) Informacje o losach absolwentów udostępniane przez MNiSW oraz dostępne w Biurze Karier;
   4) Informacje od otoczenia społeczno-gospodarczego, w szczególności uzyskane w ramach bezpośrednich kontaktów pracowników jednostki z otoczeniem, w tym o charakterze nieformalnym;
   5) Informacje o działaniach wiodących ośrodków krajowych i zagranicznych w zakresie kształcenia językowego, w szczególności pozyskane przez władze jednostki w ramach spotkań środowiska danego kierunku oraz przez pracowników jednostki podczas konferencji, staży i wyjazdów oraz kontaktów nieformalnych;
   6) Informacje o skuteczności osiągania efektów uczenia się pozyskane podczas jej monitorowania;
   7) Informacje od nauczycieli akademickich, w szczególności przekazane podczas dorocznego spotkania poświęconego kształceniu językowemu;
   8) Informacje od studentów w szczególności przekazane podczas spotkania poświęconego kształceniu językowemu oraz wyniki badania satysfakcji osób kończących studia.

3. Propozycje doskonalenia sposób realizacji programu studiów opiniowane są przez Radę SPNJO, a następnie uwzględniane w kolejnym roku akademickim.

IV. Zapewnianie jakości kadry dydaktycznej

1. Ewaluacja doskonaląca proces dydaktyki akademickiej

1. Ewaluacja doskonaląca jest elementem wymiany doświadczeń i rozwoju kompetencji dydaktycznych. Realizowana jest w szczególności w formie:
   1) obserwacji zajęć w odpowiedzi na zaproszenie osoby je prowadzącej i wykazującej duże doświadczenie w dydaktyce akademickiej;
   2) obserwacji zajęć przez osobę doskonalącą swój warsztat dydaktyczny, w szczególności przez osoby nowozatrudnione, poprzedzonej stosownymi uzgodnieniami z osobą prowadzącą zajęcia;
   3) obserwacji i analizy przez koordynatora modułu lub osobę prowadzącą takie same albo zbliżone treściowo kursy, zajęć realizowanych przez nauczyciela pragnącego podnieść swoje kompetencje dydaktyczne, w szczególności przez osobę w pierwszym roku zatrudnienia w grupie badawczo-dydaktyczne lub dydaktycznej;
   4) zapowiedzianego udziału osoby prowadzącej zajęcia, zainteresowanej realizacją autorskiej praktyki dydaktycznej, w zajęciach realizowanych przez inne osoby,
   5) grupowego lub indywidualnego uczestnictwa w zajęciach otwartych lub w publicznej prezentacji efektów pracy artystycznej, twórczej, projektowej, itp.;
   6) analizy portfolio (w tym strony internetowej zajęć), wytworów lub innej dokumentacji sporządzonej na potrzeby ewaluacji zajęć.
2. Po przeprowadzonej ewaluacji doskonalącej biorące w niej udział osoby prowadzące i obserwujące zajęcia winny dokonać wspólnej refleksji nad wynikającymi z niej wnioskami.
3. Ewaluacja doskonaląca realizowana jest obligatoryjnie w pierwszym roku powierzenia zajęć dydaktycznych osobie nowozatrudnionej, przy czym Dyrektor SPNJO może znieść ten wymóg w odniesieniu do osób posiadających duże doświadczenie w pracy dydaktycznej w uczelni wyższej. W odniesieniu do osób o dłuższym stażu dydaktycznym ewaluacja doskonaląca nie jest obowiązkowa, ale stanowi dobrą praktykę i udział w niej może być argumentem na rzecz pozytywnej oceny okresowej lub różnych form nagradzania pracownika.
4. Ewaluacja doskonaląca może być dokonywana na dowolnym etapie realizacji cyklu kształcenia językowego, po uprzednim uzgodnieniu z osobą prowadzącą zajęcia.
5. Informacje o przeprowadzonych ewaluacjach przekazuje się Dyrektorowi SPNJO oraz Zastępcy Dyrektora SPNJO właściwego ds. studenckich i kształcenia w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. Ocena prowadzenia zajęć dydaktycznych

1. Ankieta oceny pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach[2]
   1) Badania ankietowe przeprowadza na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora UŚ.
   2) Dyrektor SPNJO oraz Zastępca Dyrektora SPNJO właściwy ds. studenckich i kształcenia dokonuje analizy indywidualnych wyników ankiety. Z osobami, które otrzymały wyniki istotnie niższe niż średnia SPNJO lub w przypadku których w odpowiedziach na pytania otwarte pojawiły się informacje budzące wątpliwości, Dyrektor SPNJO lub wyznaczony przez niego Zastępca lub Kierownik zespołu językowego przeprowadza rozmowy w celu wyjaśnienia sytuacji. Dyrektor SPNJO może zarządzić przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez te osoby.
2. Hospitacje zajęć dydaktycznych
   1) Dyrektor SPJNO zarządza przeprowadzenie hospitacji kontrolującej praktykę dydaktyczną osoby prowadzającej zajęcia, w szczególności::
      a) gdy dany nauczyciel akademicki został podczas oceny okresowej oceniony „negatywnie” z powodu niewłaściwego wywiązywania się z realizacji obowiązków dydaktycznych lub ich konkretnego zakresu, bądź gdy organ dokonujący oceny sformułował takie zalecenie w przypadku danego nauczyciela akademickiego;
      b) gdy Dyrektor SPNJO powziął informacje (w szczególności na podstawie wyników ankiety oceny pracy dydaktycznej nauczyciela akademickiego w tym 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) 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 dwuosobowy zespół, którego skład ustala Dyrektor SPNJO. W przypadku braku możliwości wyznaczenia zespołu, hospitację przeprowadza Dyrektor SPNJO.
   4) Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół z wykorzystaniem formularza określonego w załączniku nr 4 do niniejszego wzoru.

---

[2] **Uwaga!** Dokonując zmian w poniższej procedurze należy upewnić się czy spełnione są wymogi wynikające z *zarządzenia nr 85 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie ankiety oceny pracy nauczyciela akademickiego*.

5) Protokół z hospitacji zostaje przekazany do wiadomości osoby hospitowanej, Dyrektora SPNJO, Zastępcy Dyrektora SPNJO właściwego ds. studenckich i kształcenia oraz Kierownika właściwego zespołu lektorów.
6) Dyrektor SPNJO lub Zastępca Dyrektora właściwy ds. studenckich i kształcenia przeprowadza rozmowę z osobą, która została oceniona negatywnie podczas hospitacji.
7) W przypadku stwierdzenia w procesie hospitacji istotnych nieprawidłowości w zakresie realizacji obowiązków dydaktycznych Dyrektor SPNJO opracowuje w ramach planu naprawczego zalecenia dla hospitowanej osoby. Realizacja zaleceń w wyznaczonym przez Dyrektora SPNJO terminie jest uwzględniana w procesie oceny okresowej nauczycieli akademickich.

3. Zaplecze kadrowe zespołu lektorów.

1. Kierownik zespołu lektorów prowadzi monitoring zaplecza kadrowego w ramach zespołu językowego, w szczególności w zakresie jego stabilności i występowania potencjalnych zagrożeń dla spełniania warunków prowadzenia kształcenia językowego.
2. Kierownik zespołu lektorów prowadzi monitoring stanu kadrowego danego zespołu językowego, w szczególności:
   1) w zakresie możliwości wypełnienia ustawowego wymogu realizacji odpowiedniego % godzin zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w tej uczelni jako podstawowym miejscu pracy
   2) 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;
   3) w zakresie posiadania przez:
      a) koordynatorów modułów,
      b) nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w ramach kształcenia językowego odpowiedniego dorobku naukowego i dydaktycznego lub odpowiedniego doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią, związanego z prowadzonymi zajęciami;
3. Wnioski z monitoringu przekazywane są do końca miesiąca grudnia[3] każdego roku Dyrektorowi SPNJO, który bierze je pod uwagę w prowadzeniu polityki kadrowej.

[3] Data wynika z polityki kadrowej, która wymaga, by w styczniu dziekani przekazali stosowne informacje Rektorowi.

V. Infrastruktura i zasoby dydaktyczne

1. Infrastruktura dydaktyczna i naukowa służąca realizacji procesu kształcenia językowego

1. Za infrastrukturę i zasoby dydaktyczne wydziału odpowiedzialny jest Dyrektor SPNJO.

2. KSK w ramach swoich prac zbiera informacje o potrzebach w zakresie infrastruktury i zasobów dydaktycznych zgłaszanych przez osoby pracujące i osoby studiujące w zakresie:

1) stanu, nowoczesności i kompleksowości bazy dydaktycznej i naukowej służącej realizacji procesu kształcenia językowego;
2) infrastruktury i wyposażenia instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza uczelnią;
3) dostępu do technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym Internetu a także narzędzi kształcenia zdalnego) oraz stopnia jej wykorzystania w procesie kształcenia językowego;
4) udogodnień w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
5) dostępności infrastruktury, w tym aparatury i materiałów dydaktycznych, w celu wykonywania przez studentów zadań wynikających z programu studiów w ramach pracy własnej.

3. Na podstawie uzyskanych przez KSK informacji sporządza się notatkę o proponowanych zmianach w zakresie infrastruktury dydaktycznej służącej realizacji procesu kształcenia językowego.

2. Zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne

1. Za dopasowanie zasobów bibliotecznych, informacyjnych i edukacyjnych do potrzeb dydaktycznych SPNJO odpowiedzialny jest Zastępca Dyrektora SPNJO właściwy ds. studenckich i kształcenia we współpracy z dyrektorem Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego lub kierownikiem oddziału specjalistycznego tej biblioteki.
2. KSK w ramach swoich prac zbiera informacje o potrzebach w zakresie zasobów bibliotecznych, informacyjnych i edukacyjnych zgłaszanych przez pracowników i studentów, a następnie sporządza notatkę o potrzebach w zakresie zasobów bibliotecznych, informacyjnych i edukacyjnych, którą następnie Zastępca Dyrektora SPNJO właściwy ds. studenckich i kształcenia przekazuje dyrektorowi Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego lub kierownikowi oddziału specjalistycznego tej biblioteki.

VI. Wsparcie studentów w procesie uczenia się

1. Wspieranie działań mających na celu przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy lub dalszej edukacji

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

2. Motywowania osób studiujących do osiągania lepszych wyników nauczania i uczenia się oraz prowadzonych badań.

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

3. Rozpatrywanie indywidualnych spraw zgłaszanych przez osoby studiujące

1. Indywidualne sprawy osób studiujących są załatwiane w drodze decyzji administracyjnych albo rozstrzygnięć.
2. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach osób studiujących wydaje Rektor
3. 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. Monitorowanie obsługi administracyjnej studentów

1. Nad właściwą obsługą administracyjną studentów w SPNJO czuwa Zastępca Dyrektora właściwy ds. administracyjnych.
2. KSK analizuje uwagi dot. obsługi studentów przekazane podczas organizowanych przez Dyrektora SPNJO spotkań poświęconych kształceniu i przekazuje Dyrektorowi SPNJO wyniki przeprowadzonej analizy.
3. Zastępca Dyrektora właściwy ds. administracyjnych uwzględnia informacje przekazane przez KSK przy podejmowaniu decyzji dotyczących doskonalenia obsługi administracyjnej studentów.

VII. Publikowanie informacji

1. Na stronie internetowej SPNJO zamieszcza się:

1) Procedury Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
2) Informacje o osobach pełniących funkcje Dyrektora SPNJO, Zastępców Dyrektora SPNJO, Kierowników zespołów lektorów, KSK w SPNJO, PJKA oraz Rady SPNJO.

2. Sylabusy udostępniane są studentom przez nauczycieli akademickich za pośrednictwem systemu USOSweb. Nadzór nad wypełnianiem wymogów w tym zakresie sprawuje Dyrektor SPNJO przy pomocy swoich Zastępców.

3. Statystyczne zbiorcze opracowanie wyników ankiety oceny pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach podawane jest do wiadomości społeczności akademickiej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach przez Dział Jakości i Analiz Strategicznych. Opracowanie to nie może naruszać przepisów o ochronie danych osobowych.

4. Prace etapowe osób studiujących (kolokwia, egzaminy pisemne, prace zaliczeniowe, arkusze oceny wypowiedzi ustnych, etc.) są przechowywane w siedzibie SPNJO do końca roku akademickiego następującego po roku akademickim, w którym została przeprowadzona dana weryfikacja. Studenci mają prawo wglądu do prac na zasadach określonych w Regulaminie Studiów w Uniwersytecie Śląskim.

5. PJKA w SPNJO przekazuje informacje, o których mowa w niniejszych procedurach do wiadomości PRJKA.

VIII. Doskonalenie SZJK w SPNJO

1. Raz w roku na posiedzeniu KSK w SPNJO odbywa się dyskusja nt. działania Procedur Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w SPNJO i ewentualnych sposobów ich udoskonalenia.
2. Przy opracowywaniu propozycji zmian uwzględnia się w szczególności:
   1) doświadczenia praktyczne z funkcjonowania SZJK;
   2) zmiany w przepisach prawa;
   3) informacje przekazane przez osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne i osoby studiujące, w szczególności podczas organizowanych przez Dyrektora SPNJO spotkań poświęconych kształceniu językowemu.
3. Zastępca Dyrektora SPNJO właściwy ds. studenckich i kształcenia przekazuje Dyrektorowi SPNJO propozycję zmian w Procedurach Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w zakresie kształcenia językowego.

IX. Ocena jakości kształcenia w SPNJO w roku akademickim

1. Zastępca Dyrektora SPNJO właściwy ds. studenckich i kształcenia przygotowuje zestawienie danych i informacji istotnych dla oceny jakości kształcenia w zakresie kształcenia językowego i przedstawia go Dyrektorowi SPNJO i PJKA w SPNJO.

Lista spraw do poruszenia
na spotkaniu z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne
na kierunku studiów

(Poniższe pytania należy potraktować jako przykładowe.

Osoba prowadząca spotkanie powinna zadecydować o czym i w jaki sposób rozmawiać z osobami prowadzącymi zajęcia, aby uzyskać maksimum informacji przydatnych z punktu widzenia zapewniania jakości kształcenia.)

Organizacja kształcenia

- program studiów i efekty uczenia się w zakresie kształcenia językowego

  (Czy efekty uczenia się zakresie kształcenia językowego są dobrze sformułowane? Czy efekty uczenia się prowadzonych modułów są dobrze sformułowane? Czy osoby studiujące, w momencie gdy rozpoczynają zajęcia z danego modułu, posiadają wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne konieczne, by uczęszczać na dane zajęcia? Czy przewidziana w opisie modułu forma weryfikacji efektów uczenia się pozwala na jej przeprowadzenie w odpowiedni sposób? Czy należałoby wprowadzić jakieś dodatkowe moduły zajęć? Czy jest coś, na co osoby studiujące szczególnie się skarżą? Czy dostrzegają jakieś inne problemy?)

- organizacja kształcenia

  (Czy harmonogram zajęć jest odpowiedni? Czy liczebność grup zajęciowych jest właściwa? Jakie są potrzeby szkoleniowe pracowników?)

  - dobre praktyki w kształceniu

  (Co szczególnie dobrze działa i jakie elementy kształcenia językowego są oceniane szczególnie pozytywnie?)

Warunki realizacji kształcenia:

- infrastruktura i zasoby dydaktyczne

  (Czy warunki lokalowe są odpowiednie? Czy nie brakuje sprzętu/wyposażenia koniecznego do prowadzenia zajęć? Czy jest dość miejsca w salach? Co można by poprawić? Jakie powinny być priorytety w zakresie infrastruktury?);

- zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne

  (Czy pozycje literatury przewidziane w sylabusach zajęć są dostępne w bibliotece akademickiej? Czy są nowe pozycje literatury, których zakup byłby istotny dla właściwej realizacji kształcenia? Co można by poprawić?)

Inne sprawy

- funkcjonowanie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w SPNJO

  (Czy SZJK działa właściwie? Czy potrzebne są jakieś zmiany?)

- inne problemy/postulaty zmian w prowadzonym kształceniu

Lista spraw do poruszenia
na spotkaniu z osobami studiującymi w zakresie kształcenia językowego

(Poniższe pytania należy potraktować jako przykładowe.
Osoba prowadząca spotkanie powinna zadecydować o czym i w jaki sposób rozmawiać z osobami studiującymi, aby uzyskać maksimum informacji przydatnych z punktu widzenia zapewniania jakości kształcenia)

Organizacja kształcenia

- program studiów i efekty uczenia się
  (Czy mają dostęp do sylabusów zajęć? Czy są zadowoleni? Czy są moduły, które nie spełniają ich oczekiwań i dlaczego? Czy czegoś brakuje? Jak oceniają poszczególne elementy kształcenia językowego? Co jest oceniane szczególnie pozytywnie?)
- organizacja kształcenia i sesji egzaminacyjnej
  (Czy mają jakieś problemy z rejestracją na zajęcia? Czy liczba grup, poziomów i miejsc w grupach jest właściwa? Czy są problemy z harmonogramem zajęć jęzkowych? Czy otrzymali sylabusy? Czy prowadzący jasno określili warunki zaliczenia i następnie trzymali się tych warunków? Czy organizacja sesji była właściwa? Czy był odpowiedni odstęp czasowy między egzaminami? Czy terminy zaliczeń poprawkowych poprzedzały terminy egzaminów poprawkowych?)

Warunki studiowania:

- infrastruktura i zasoby dydaktyczne
  (Czy warunki lokalowe są odpowiednie? Czy nie brakuje sprzętu/wyposażenia? Czy jest dość miejsca w salach? Co można by poprawić?);
- zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne
  (Czy literatura wymagana na zajęciach jest dostępna? Czy są uwagi dot. dostępu materiałów dydaktycznych lektorów?)
- sposób rozpatrywania wniosków studentów;
  (Czy są jakieś problemy systemowe?)
- obsługa administracyjna studentów
  (Czy sekretariat SPNJO działa ich zdaniem właściwie? Czy są problemy? Co można udoskonalić?)

Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych

Nazwa modułu zajęć, rodzaj zajęć		
Tytuł naukowy/stopień naukowy, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia		
Kierunek/specjalność/poziom/forma studiów; rok/semestr/grupa		
Data, godzina, sala odbywania zajęć		
Liczba studentów zapisanych na zajęcia/obecnych na zajęciach		
Temat hospitowanych zajęć		
Efekty obserwacji:		
Elementy poddawane obserwacji:	**Mocne strony:**	**Słabe strony:**
a) formy realizacji zajęć i kontaktu osoby prowadzącej zajęcia z grupą		
b) zgodności tematyki zajęć z sylabusem przedmiotu/modułu zajęć		
c) przygotowania osoby prowadzącej do zajęć		
d) dobór metod dydaktycznych		
e) dobór materiałów dydaktycznych		
f) sposób wykorzystania infrastruktury dydaktycznej, technologii informacyjnej, dostępu do aparatury itp.		
g) ogólna ocena zajęć wraz z uzasadnieniem *(wyróżniająca, pozytywna, zadowalająca, negatywna). Zalecane wskazanie mocnych i słabych stron hospitowanych zajęć.*		

h) zalecenia dotyczące doskonalenia elementów pracy dydaktycznej tego wymagających *(opcjonalnie; wymagane w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)*		
i) inne uwagi i spostrzeżenia osoby hospitującej		

.....

Data i podpis osoby hospitującej

Zapoznałam/łem się z treścią protokołu z hospitacji:

a. zgadzam się z jego treścią;
b. nie zgadzam się z jego treścią;*

Mam uwagi do ocen wyrażonych w punktach (wymienić):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis osoby hospitowanej

*Niepotrzebne skreślić