

System Zapewniania Jakości Kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział Nauk Przyrodniczych

Wykaz stosowanych skrótów:

- DKS – dyrektor kierunku studiów;
- RDKS – rada dydaktyczna kierunku studiów;
- WKKS – wydziałowa komisja ds. kształcenia i studentów;
- WRSS – wydziałowa rada samorządu studenckiego.

I. Monitorowanie skuteczności osiągnięcia efektów uczenia się

1. Monitorowanie wyników weryfikacji efektów uczenia się

1. RDKS 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 RDKS przekazuje właściwemu DKS.
3. DKS:
 - 1) odbywa rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem przeprowadzającym 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 pracownikowi podjęcie działań na rzecz poprawy sytuacji, w szczególności udoskonalenie narzędzi weryfikacji efektów uczenia się, udoskonalenie sylabusu zajęć lub przedstawienie propozycji stosownych modyfikacji programu studiów.

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

W ramach monitorowania procesu dyplomowania prowadzi się następujące działania:

1. RDKS 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 DKS.
2. Weryfikacja efektów uczenia się zakładanych do realizacji w ramach seminarium dyplomowego odbywa się poprzez analizę prac dyplomowych, dotyczącą w szczególności:
 - 1) osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się,
 - 2) jakości weryfikacji tychże efektów poprzez oceny i ewentualne recenzje, w tym w zakresie występowania związku między jakością pracy dyplomowej, a średnią ocen ze studiów uzyskanych przez studenta, a także porównania istotności różnic między pracami, które uzyskały skrajne oceny,
 - 3) adekwatności zastosowanych w ramach procedury dyplomowania metod weryfikacji efektów uczenia się.
3. Corocznie do weryfikacji wybiera się co najmniej 5% · nie mniej niż 2 prace dyplomowe powstałych w danym roku na danym kierunku. Wyboru prac dokonuje RDKS, przy zapewnieniu reprezentacji prac z wszystkich realizowanych seminariów dyplomowych.
4. Analizy prac dyplomowych dokonują nauczyciele akademicy posiadający co najmniej stopień naukowy doktora i duże doświadczenie w zakresie prowadzenia seminariów dyplomowych i recenzowania prac dyplomowych wskazani przez Dziekana na wniosek DKS.
5. Osoba przeprowadzająca analizę sporządza protokół z wykorzystaniem formularza określonego w załączniku nr 1 do niniejszego wzoru.
6. RDKS dokonuje zbiorczej analizy protokołów i jej wyniki przekazuje właściwemu DKS.
7. Wyniki analizy prac dyplomowych dyskutowane są na posiedzeniu WKKS.

3. Praktyki zawodowe.

1. Za zapewnianie właściwej jakości praktyk zawodowych 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.

- Opiekun praktyk zobowiązany jest pozostawać w kontakcie ze studentami i gromadzić informacje o zgłaszanych przez nich problemach związanych z odbywaniem praktyk w danym podmiocie.
- 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 prodziekana ds. kształcenia i studentów z wnioskiem o wstrzymanie kierowania studentów na praktyki do takiego podmiotu.
- Opiekun praktyk co roku zobowiązany jest przedstawić właściwemu DKS informację o odbytych przez studentów praktykach i ewentualnych problemach w realizacji praktyk zawodowych.

II. Współpraca z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi

1. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

- Współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie kształcenia prowadzi się przede wszystkim w ramach szerszej współpracy realizowanej przez wydział w ramach spotkań Rady Partnerów Społeczno-Gospodarczych.
- Podczas spotkań co najmniej raz w roku właściwy DKS porusza kwestie istotne dla prowadzonej dydaktyki.
- DKS 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

- Co najmniej raz w roku akademickim DKS zaprasza wszystkich pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów na spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia.
- W spotkaniu uczestniczą zastępcy DKS oraz członkowie właściwej RDKS.
- Do udziału w spotkaniu zaprasza się prodziekana ds. kształcenia i studentów.



4. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów, w szczególności określone w załączniku nr 2 do niniejszego wzoru.

Wyznaczony przez DKS członek RDKS sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu studiów kierunku i przekazuje ją dziekanowi, DKS i pozostałym członkom RDKS.

3. Doroczne spotkanie ze studentami kierunku studiów poświęcone jakości kształcenia

1. Co najmniej raz w roku akademickim DKS zaprasza wszystkich studentów danego kierunku studiów na spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia.
2. W spotkaniu uczestniczą członkowie właściwej RDKS.
3. Do udziału w spotkaniu zaprasza się prodziekana ds. kształcenia i studentów oraz reprezentantów WRSS.
4. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów, w szczególności określone w załączniku nr 3 do niniejszego wzoru.
5. Wyznaczony przez DKS członek RDKS sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu studiów kierunku i przekazuje ją dziekanowi, DKS i pozostałym członkom RDKS.





III. Doskonalenie programu studiów

1. Za przygotowanie propozycji doskonalących program studiów odpowiedzialny jest właściwy DKS.
2. Przy przygotowywaniu propozycji doskonalenia programu studiów bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) Informacje o zmianach w przepisach prawa, w szczególności przekazane przez władze Uczelni i Dział 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 pozyskane w ramach spotkań Rady Partnerów Społeczno-Gospodarczych oraz 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 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;
 - 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 na danym kierunku studiów;
 - 8) Informacje od studentów danego kierunku studiów w szczególności przekazane podczas spotkania poświęconego kształceniu na tym kierunku studiów oraz wyniki badania satysfakcji osób kończących studia.
3. Propozycje doskonalenia programu studiów opiniowane są przez RDKS, a następnie, wraz z pisemną opinią RDKS przekazywane dziekanowi, który przedstawia je Senatowi Uczelni za pośrednictwem Komisji ds. Kształcenia i Studentów..



IV. 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, jednolitych studiach magisterskich oraz studiach doktoranckich.
- 4) Badania ankietowe przeprowadzane są przez sekretarzy wyznaczonych przez kierownika organizacyjnego wydziału spośród pracowników dziekanatu.
- 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. WKKS na wniosek poszczególnych DKS 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 prodziekana ds. kształcenia i studentów podaje się do wiadomości społeczności akademickiej wydziału przed ich rozpoczęciem.
- 8) Przed rozpoczęciem badań kierownik organizacyjny wydziału zamawia w Dziale Jakości i Analiz Strategicznych 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 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.
- 11) Sekretarze przekazują zaklezione koperty kierownikowi organizacyjnemu wydziału, który po zgromadzeniu wszystkich kopert z całego Wydziału lub części Wydziału zlokalizowanej



w danym kampusie przesyła je do Działu Jakości i Analiz Strategicznych.

- 12) Dział Jakości i Analiz Strategicznych przeprowadza skanowanie kwestionariuszy, a następnie przesyła indywidualne wyniki do systemu informatycznego oraz przygotowuje raporty ze statystycznymi zbiorczymi opracowaniami wyników.
- 13) Indywidualne wyniki ankiety udostępniane są za pośrednictwem Portalu Pracownika (pp.us.edu.pl):
 - a) Nauczycielom akademickim których dotyczyła dana ankieta;
 - b) Dziekanom wydziałów i prodziekanom ds. kształcenia i studentów;
 - c) Dziekanom szkół doktorskich i ich prodziekanom właściwym do spraw kształcenia;
 - d) Dyrektorom kolegiów i ich zastępcom właściwym do spraw kształcenia;
 - e) Dyrektorom kierunków studiów i ich zastępcom;
 - f) Członkom Komisji ds. Kształcenia i Studentów oraz Komisji ds. Kadry Akademickiej;
 - g) Komisjom lub zespołom dokonującym oceny okresowej nauczycieli akademickich, oceny wniosków o awans nauczycieli akademickich, wniosków o zmianę grupy zatrudnienia nauczycieli akademickich etc;
 - h) Innym osobom lub organom odpowiedzialnym za jakość kształcenia na podstawie odrębnego upoważnienia.
- 14) Dane zebrane w ramach badań ankietowych mogą być wykorzystywane wyłącznie w ramach działań prowadzących do poprawy jakości kształcenia. 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) RDKS dokonuje analizy indywidualnych wyników ankiety. Z osobami, które otrzymały wyniki istotnie niższe niż średnia wydziału, DKS przeprowadza rozmowy w celu wyjaśnienia sytuacji. DKS może zarządzić przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez te osoby.



2. Hospitacje doskonalące warsztat dydaktyczny
- 1) DKS 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 umowie 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 „negatywnie” z powodu niewłaściwego wywiązywania się z realizacji obowiązków dydaktycznych lub organ dokonujący oceny sformułował takie zalecenie w przypadku danego nauczyciela akademickiego;
 - c) gdy osoba ta otrzymała istotnie niższe od średniej wydziału 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 DKS lub wyznaczonego przez niego nauczyciela akademickiego zatrudnioną na stanowisku profesora lub profesora uczelni.
 - 4) Hospitacje nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora przeprowadzone są prowadzone przez DKS lub wyznaczonego przez niego nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł profesora.
 - 5) Nauczyciel akademicki przeprowadzający hospitacje sporządza z nich sprawozdanie z wykorzystaniem formularza określonego w załączniku nr 4 do niniejszego wzoru.
 - 6) Sprawozdanie z hospitacji zostaje przekazane do wiadomości hospitowanego nauczyciela akademickiego, właściwych DKS, członków WKKS i właściwych RDKS, prodziekana ds. kształcenia i studentów oraz dziekana.
 - 7) DKS przeprowadza rozmowy w celu wyjaśnienia sytuacji z osobami, które zostały ocenione negatywnie podczas hospitacji.
-

2. Zaplecze kadrowe kierunku

1. DKS prowadzi monitoring zaplecza kadrowego kierunku studiów, w szczególności w zakresie jego stabilności i występowania potencjalnych zagrożeń dla spełniania warunków prowadzenia studiów.
2. DKS prowadzi monitoring stanu kadrowego danego kierunku 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 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,
 - c) 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,
 - d) nauczycieli akademickich prowadzących moduły zajęć służące zdobywaniu przez studenta kompetencji inżynierskich,
 - 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;
 - 4) uzyskania przez doktorantów, którzy mają samodzielnie prowadzić zajęcia dydaktyczne, zaliczenia z modułu lub modułów zajęć rozwijających umiejętności dydaktyczne, które przygotowują doktoranta kształcącego się w szkole doktorskiej w uczelni do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego.



3. Wnioski z monitoringu przekazywane są do końca maja każdego roku dziekanowi, który bierze je pod uwagę w prowadzeniu polityki kadrowej.

V. Infrastruktura i zasoby dydaktyczne

1. Infrastruktura dydaktyczna i naukowa służąca realizacji procesu kształcenia

1. Za infrastrukturę i zasoby dydaktyczne wydziału odpowiedzialny jest dziekan.
2. WKKS w ramach swoich prac zbiera informacje o potrzebach w zakresie infrastruktury i zasobów dydaktycznych zgłaszanych przez pracowników i studentów.
3. DKS przedstawiają do końca roku akademickiego na posiedzeniu WKKS, informacje o zgłoszonych przez pracowników i studentów, w szczególności podczas organizowanych przez DKS 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 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.
4. Na podstawie informacji przekazanych przez DKS, WKKS sporządza notatkę o proponowanych zmianach w zakresie infrastruktury dydaktycznej i naukowej służącej realizacji procesu kształcenia, którą przekazuje dziekanowi.



5. Dziekan uwzględnia informacje przekazane przez WKKS w procesie formułowania priorytetów wydziału w zakresie potrzeb infrastrukturalnych, które będą przekazywane kierownikom kampusów.

2. Zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne

1. Za dopasowanie zasobów bibliotecznych, informacyjnych i edukacyjnych do potrzeb dydaktycznych Wydziału odpowiedzialny jest prodziekan ds. kształcenia i studentów we współpracy z dyrektorem Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego lub kierownikiem oddziału specjalistycznego tej biblioteki.
2. WKKS w ramach swoich prac zbiera informacje o potrzebach w zakresie zasobów bibliotecznych, informacyjnych i edukacyjnych zgłaszanych przez pracowników, i studentów.
3. DKS przedstawiają na posiedzeniu WKKS informacje o zgłoszonych przez pracowników i studentów, w szczególności podczas organizowanych przez DKS 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).
4. Na podstawie informacji przekazanych przez DKS, WKKS 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 następnie prodziekan ds. kształcenia i studentów przekazuje dyrektorowi Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego lub kierownikowi oddziału specjalistycznego tej biblioteki.

VI. Wsparcie studentów w procesie uczenia się

1. Wspieranie krajowej i międzynarodowej mobilności studentów

1. Za wspieranie krajowej i międzynarodowej mobilności studentów odpowiedzialni są w pierwszej kolejności powołani przez dziekana pełnomocnicy ds. współpracy

międzynarodowej.

2. Pełnomocnicy ds. współpracy międzynarodowej współpracują z jednostkami administracji uczelnianej (w szczególności Biurem Wymiany Międzynarodowej i Działem Kształcenia) oraz organizacjami studenckimi, w szczególności WRSS.
3. Nadzór na działaniami pełnomocników sprawuje dziekan.
4. Podczas organizowanych przez DKS spotkań poświęconych kształceniu, ze studentami porusza się kwestie adekwatności prowadzonych działań w zakresie wsparcia mobilności do ich potrzeb, a ewentualne wnioski DKS przedstawia na posiedzeniu WKKS, która formułuje postulaty w tym zakresie i przekazuje dziekanowi.

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 studentów odbywa się w szczególności na trzech następujących płaszczyznach:
 - 1) Za pośrednictwem kół naukowych, których działalność wspierają wyznaczeni przez dziekana opiekunowie;
 - 2) Poprzez przyznawanie najlepszym studentom:
 - a) Indywidualnego Toku Studiów (ITS),
 - b) Indywidualnej Opieki Badawczej,
nad którymi czuwają wyznaczeni przez dziekana opiekunowie;
 - 3) W ramach seminariów dyplomowych.
2. Podczas organizowanych przez DKS spotkań poświęconych kształceniu, ze studentami porusza się kwestie adekwatności wsparcia prowadzenia badań i działalności artystycznej do ich potrzeb, a ewentualne wnioski DKS przedstawia na posiedzeniu WKKS, która formułuje postulaty w tym zakresie i przekazuje dziekanowi.

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.

4. Motywowania studentów do osiągnięcia lepszych wyników nauczania i uczenia się oraz prowadzonych badań.

Podstawową formą motywowania studentów do osiągnięcia 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.

5. Informowanie studentów o możliwościach ich wsparcia i jego zakresie, w tym o pomocy materialnej

1. Za informowanie studentów o możliwościach ich wsparcia i jego zakresie odpowiadają:
 - 1) ze strony wydziału prodekan ds. kształcenia i studentów, pełnomocnicy dziekana ds. studenckich, opiekunowie roku/grupy oraz właściwi pracownicy dziekanatów;
 - 2) ze strony administracji ogólnouczelnianej Centrum Obsługi Studentów;
 - 3) ze strony studentów WRSS.
2. Podczas organizowanych przez DKS spotkań poświęconych kształceniu, ze studentami porusza się kwestie adekwatności prowadzonych działań informacyjnych do ich potrzeb, a ewentualne wnioski DKS przedstawia na posiedzeniu WKKS, która formułuje postulaty w tym zakresie i przekazuje Dziekanowi.

6. Rozstrzygnięcie skarg i rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez studentów

1. Za rozstrzygnięcie skarg i rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez studentów odpowiedzialny jest dziekan, prodekan ds. kształcenia i studentów, pełnomocnicy dziekana ds. studenckich oraz inne osoby upoważnione przez dziekana zgodnie z przepisami Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, którzy działają w oparciu o przepisy Regulaminu Studiów w Uniwersytecie Śląskim i innych aktów prawa uczelnianego oraz powszechnie obowiązującego właściwych dla danej sprawy.
2. Od decyzji lub rozstrzygnięć osób o których mowa w punkcie 1 studentom przysługuje odwołanie do Rektora w oparciu o przepisy Regulaminu Studiów w Uniwersytecie Śląskim.
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. Podczas organizowanych przez DKS spotkań poświęconych kształceniu, ze studentami porusza się kwestie rozstrzygnięcia skarg i rozpatrywania wniosków, a ewentualne wnioski DKS przedstawia na posiedzeniu WKKS, która formułuje postulaty w tym zakresie i przekazuje dziekanowi.

7. Monitorowanie obsługi administracyjnej studentów

1. Za zapewnianie właściwej obsługi administracyjnej studentów odpowiedzialny jest kierownik organizacyjny wydziału.
2. WKKS co roku sporządza notatkę dotyczącą obsługi administracyjnej studentów, w której uwzględnia wyniki *badania oceny pracy obsługi administracyjnej doktorantów i studentów* oraz informacje przekazane przez studentów, w szczególności przekazane podczas organizowanych przez DKS spotkań poświęconych kształceniu. Notatkę przekazuje się dziekanowi i kierownikowi organizacyjnemu wydziału.
3. Kierownik organizacyjny wydziału uwzględnia informacje przekazane przez WKKS przy podejmowaniu decyzji dotyczących doskonalenia obsługi administracyjnej studentów.

VII. Publikowanie informacji

1. Na stronie internetowej wydziału zamieszcza się:
 - 1) Zarządzenie Dziekana wprowadzające Procedury Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział;
 - 2) Informacje o osobach pełniących funkcje prodziekana ds. kształcenia i studentów, dyrektora kierunku studiów, pełnomocnika dziekana ds. studenckich, pełnomocnika dziekana ds. współpracy międzynarodowej oraz osobach wchodzących w skład wydziałowej komisji ds. kształcenia i studentów i rad dydaktycznych kierunków studiów.
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 prodziekan ds. kształcenia i studentów we współpracy z dyrektorami kierunków studiów.
4. Statystyczne zbiorcze opracowanie wyników ankiety oceny pracy nauczyciela akademickiego 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.

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 Dział Jakości i Analiz Strategicznych.
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 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. Studenci mają prawo wglądu do prac na zasadach określonych w Regulaminie Studiów w Uniwersytecie Śląskim.

VIII. Doskonalenie WSZJK

1. Raz w roku na posiedzeniu WKKS odbywa się dyskusja nt. działania Procedur Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale i ewentualnych sposobów ich udoskonalenia.
2. Przy opracowywaniu propozycji zmian uwzględnia się w szczególności:
 - 1) doświadczenia praktyczne z funkcjonowania SZJK na Wydziale;
 - 2) zmiany w przepisach prawa;
 - 3) informacje przekazane przez pracowników i studentów, w szczególności podczas organizowanych przez DKS spotkań poświęconych kształceniu.
3. Prodzikan ds. kształcenia i studentów przekazuje dziekanowi projekt zmian w Procedurach Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział. Jeżeli zmiana Procedur wymagałaby istotnych modyfikacji w stosunku do wzoru Procedur SZJK dla kierunku studiów przyjętego przez Komisję ds. Kształcenia i Studentów, prodzikan ds. kształcenia i studentów za zgodą dziekana przedstawia stosowny wniosek na posiedzeniu Komisji ds. Kształcenia i Studentów.



IX. Ocena jakości kształcenia na Wydziale w roku akademickim

1. Po zakończeniu roku akademickiego WKKS przygotowuje projekt *raportu z oceny własnej wydziału w zakresie jakości kształcenia w roku akademickim*, wykorzystując formularz opracowany przez Komisję ds. Kształcenia i Studentów i przedstawia go Dziekanowi.
2. Po przyjęciu *raportu z oceny własnej wydziału w zakresie jakości kształcenia w roku akademickim* przez dziekana, prodziekan ds. kształcenia i studentów przesyła go do Komisji ds. Kształcenia i Studentów za pośrednictwem Działu Jakości i Analiz Strategicznych.



Protokół z analizy pracy dyplomowej i jej recenzji

Imię, nazwisko i numer albumu absolwenta	
Tytuł naukowy/stopień naukowy, imię i nazwisko promotora pracy dyplomowej	
Tytuł naukowy/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	
Rodzaj pracy dyplomowej	licencjacka/inżynierska/magisterska*
Czy recenzja promotora w części merytorycznej jest wnikliwa?	TAK/NIE*
Jeżeli nie, to jakie problemy zauważono?	
Czy recenzja recenzenta w części merytorycznej jest wnikliwa?	TAK/NIE*
Jeżeli nie, to jakie problemy zauważono?	
Czy praca dyplomowa jest poprawna pod względem formalnym?	TAK/NIE*
Jeżeli nie, to jakie problemy zauważono?	
Zalecenia dotyczące poprawy jakości <i>(opcjonalnie; wymagane w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)</i>	
Inne uwagi i spostrzeżenia	

* Niepotrzebne skreślić

.....
Data i podpis osoby przeprowadzającej analizę

Lista spraw do poruszenia na spotkaniu z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia na kierunku studiów

(Poniższe pytania należy potraktować jako przykładowe.

*Osoba prowadząca spotkanie powinna zdecydować o czym i w jaki sposób rozmawiać z pracownikami,
aby uzyskać maksimum informacji przydatnych z punktu widzenia zapewniania jakości kształcenia.)*

Organizacja kształcenia

- program studiów i efekty uczenia się
(Czy efekty uczenia się kierunku są dobrze sformułowane? Czy efekty uczenia się prowadzonych modułów są dobrze sformułowane? Czy rodzaj zajęć, liczba godzin i liczba punktów ECTS przewidzianych dla zajęć w opisie modułu, które prowadzą pozwalają na osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia przez studentów? Czy prowadzony moduł zajęć jest przewidziany we właściwym semestrze? Czy studenci, w momencie gdy rozpoczynają zajęcia z danego modułu, posiadają wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne konieczne, by uczęszczać na dane zajęcia? Czy moduły zajęć nie pokrywają się treściami? Czy przewidziana w opisie modułu forma weryfikacji efektów uczenia się pozwala na jej przeprowadzenie w odpowiedni sposób? Czy należałoby wprowadzić jakieś nowe moduły zajęć? Czy jest coś, na co studenci szczególnie się skarżą? Czy dostrzegają jakieś inne problemy?)
- organizacja kształcenia
(Czy harmonogram zajęć jest odpowiedni? Czy przerwy między zajęciami są wystarczające? Czy liczebność grup zajęciowych jest właściwa?)
- dobre praktyki w kształceniu
(Co szczególnie dobrze działa lub pozytywnie wyróżnia kierunek?)

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? Czy liczba stanowisk



w laboratoriach/pracowniach jest wystarczająca? 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 wydziałowej/uczelnianej? Czy są nowe pozycje literatury, których zakup byłby istotny dla właściwej realizacji kształcenia? Co można by poprawić?)

Inne sprawy

- funkcjonowanie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Wydziału
(Czy WSZJK działa właściwie? Czy potrzebne są jakieś zmiany?)
- inne problemy/postulaty zmian w prowadzonym kształceniu



Lista spraw do poruszenia na spotkaniu ze studentami kierunku studiów

(Poniższe pytania należy potraktować jako przykładowe.

*Osoba prowadząca spotkanie powinna zdecydować o czym i w jaki sposób rozmawiać ze studentami,
aby uzyskać maksimum informacji przydatnych z punktu widzenia zapewniania jakości kształcenia)*

Organizacja kształcenia

- program studiów i efekty uczenia się
(Czy mają dostęp do programu i efektów uczenia się? Czy są zadowoleni? Czy są przedmioty, które nie spełniają ich oczekiwań i dlaczego? Czy czegoś brakuje? Czy przedmioty powielają się treściami? Jak oceniają kształcenie w zakresie j. obcego? Co jest szczególnie ciekawego/fajnego?)
- organizacja kształcenia i sesji egzaminacyjnej
(Czy mają jakieś problemy z rejestracją na zajęcia? Czy ilość miejsca w grupach jest właściwa? Czy mieli możliwość realnego wyboru zajęć wybieralnych? Czy są problemy z harmonogramem zajęć? Czy przerwy między zajęciami są wystarczające? 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?)
- proces dyplomowania
(Czy mają jakieś uwagi/wnioski odnośnie sposobu wyboru pracowni/seminariów dyplomowych? Czy oferta tematyczna seminariów możliwych do wyboru jest wystarczająco szeroka? Czy liczebność grup seminaryjnych jest odpowiednia? Czy są jakieś problemy w kontakcie z promotorami/dostępnością promotorów?)
- praktyki zawodowe i pedagogiczne

Warunki studiowania:

- infrastruktura i zasoby dydaktyczne
(Czy warunki lokalowe są odpowiednie? Czy nie brakuje sprzętu/wyposażenia? Czy jest dość miejsca w salach? Czy liczba stanowisk w laboratoriach/pracowniach jest wystarczająca? Co można by poprawić?);
- zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne
(Czy literatura wymagana na zajęciach jest dostępna? Czy jest dość egzemplarzy? Czy mają dostęp do elektronicznych baz publikacji? Co można by poprawić?)
- adekwatność prowadzonych działań w zakresie wsparcia krajowej i międzynarodowej mobilności studentów do ich potrzeb
(ERASMUS+; MOST; Czy mają informacje o możliwych wyjazdach? Czy wiedzą gdzie ich szukać? Czy w trakcie wyjazdów/po powrocie były jakieś problemy? Czy otrzymali wsparcie w ich rozwiązaniu? Co można by poprawić?)
- adekwatność wsparcia prowadzenia badań i działalności artystycznej przez studentów do ich potrzeb;
(Czy wiedzą że działają koła naukowe? Czy działają/chcą działać w kołach? Jeśli nie, to dlaczego? Czy są jakieś problemy w działalności kół naukowych? Czy wiedzą co to ITS? Czy korzystają?)
- adekwatności prowadzonych działań informacyjnych o możliwościach wsparcia dla studentów oraz jego zakresie, w tym o pomocy materialnej, do ich potrzeb
(Czy wiedzą gdzie szukać pomocy? Czy wiedzą, że mogą otrzymać nieodpłatną pomoc psychologa/Rzecznika Praw Studenta i Doktoranta/Centrum Obsługi Studentów? Czy wiedzą jak się ubiegać o stypendia i gdzie szukać informacji? Co można by poprawić?)
- sposób rozstrzygnięcia skarg i rozpatrywania wniosków studentów;
(Czy są jakieś problemy systemowe?)
- obsługa administracyjna studentów
(Czy dziekanat działa ich zdaniem właściwie? Czy są problemy? Co można by poprawić?)

Inne sprawy

- największe wady i zalety Uniwersytetu/Wydziału/kierunku studiów
- jakie było ich najbardziej pozytywne i najbardziej negatywne doświadczenie związane — ze studiami w trakcie minionego roku?

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	
Ocena:	
a) formy realizacji zajęć i kontaktu nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia z grupą	
b) zgodności tematyki zajęć z sylabusem przedmiotu/modułu zajęć	
c) przygotowania nauczyciela akademickiego do zajęć	
d) poprawności doboru metod dydaktycznych	
e) poprawności doboru materiałów dydaktycznych	
f) wykorzystywanej infrastruktury dydaktycznej, technologii informacyjnej, dostępu do aparatury itp.	



g) ogólna ocena zajęć wraz z uzasadnieniem <i>(wyróżniająca, pozytywna, zadowolająca, negatywna). Zalecane wskazanie mocnych i słabych stron hospitowanych zajęć.</i>	
h) zalecenia dotyczące poprawy jakości <i>(opcjonalnie; wymagane w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)</i>	
i) inne uwagi i spostrzeżenia hospitującego	

.....
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~~

