

## **Procedury**

# **Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział Nauk Społecznych**

I. Monitorowanie skuteczności osiągnięcia efektów uczenia się.....	2
II. Współpraca z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi .....	3
III. Doskonalenie programu studiów .....	5
IV. Zapewnianie jakości kadry dydaktycznej .....	5
V. Infrastruktura i zasoby dydaktyczne.....	8
VI. Wsparcie studentów w procesie uczenia się .....	10
VII. Publikowanie informacji .....	12
VIII. Doskonalenie WSZJK .....	13
IX. Ocena jakości kształcenia na Wydziale w roku akademickim .....	13

### Wykaz stosowanych skrótów:

- DKS – dyrektor kierunku studiów lub jego zastępca;
- PDKS – prodziekana ds. kształcenia i studentów;
- PDJKA – pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji;
- PRJKA – pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji;
- RDKS – rada dydaktyczna kierunku studiów;
- SZJK – System Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych
- 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

1.1. Wskazani przez DKS członkowie RDKS lub nauczyciele akademicy w oparciu o dane z systemu USOS dokonują 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).

1.2. Wyniki analizy przekazywane są właściwemu DKS.

1.3. DKS:

- 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, 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:

2.1. RDKS podczas dorocznych spotkań z osobami studiumi porusza kwestie sposobu wyboru seminariów/pracowni dyplomowych. Informacje o możliwych nieprawidłowościach, zgłaszanych przez osoby studiumi problemach lub sposobach udoskonalenia tego procesu przekazywane są właściwemu DKS.

2.2. Weryfikacja efektów uczenia się zakładanych do realizacji w ramach seminarium dyplomowego/pracowni dyplomowej odbywa się poprzez analizę prac dyplomowych, dotyczącą w szczególności:

- 1) osiągnięcia przez osoby studiumi 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 osobę studiumi, a także porównania istotności różnic między pracami, które uzyskały skrajne oceny,
- 3) adekwatności zastosowanych w ramach procedury dyplomowania metod weryfikacji efektów uczenia się.

2.3. Corocznie do weryfikacji wybiera się co najmniej 5% prac dyplomowych powstałych w danym roku na danym kierunku, przy czym liczba prac nie może być mniejsza niż 3 dla kierunku. Wyboru prac dokonuje RDKS, przy zapewnieniu reprezentacji prac z wszystkich realizowanych seminariów dyplomowych.

- 2.4. Analizy prac dyplomowych dokonują wskazani przez DKS nauczyciele akademicy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora i duże doświadczenie w zakresie prowadzenia seminariów dyplomowych i recenzowania prac dyplomowych.
- 2.5. Osoba przeprowadzająca analizę sporządza protokół z wykorzystaniem formularza określonego w załączniku nr 1 do opisu procedur SZJK.
- 2.6. RDKS dokonuje zbiorczej analizy protokołów i jej wyniki przekazuje właściwemu DKS oraz PDJKA.
- 2.7. Wyniki analizy prac dyplomowych dyskutowane są na posiedzeniu WKKS.

### 3. Praktyki zawodowe

- 3.1. Za zapewnianie właściwej jakości praktyk zawodowych odpowiedzialny jest wyznaczony przez dziekana opiekun akademicki praktyk, który dba w szczególności o to, by osoby studiujące odbywały praktyki w podmiotach umożliwiających zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych właściwych dla danego kierunku studiów.
- 3.2. Opiekun akademicki praktyk zobowiązany jest pozostawać w kontakcie z osobami studiującymi i gromadzić informacje o zgłaszanych przez nich problemach związanych z odbywaniem praktyk w danym podmiocie.
- 3.3. W sytuacji, gdy z pozyskanych przez opiekuna informacji wynika, iż dany podmiot nie gwarantuje zadowalającego poziomu merytorycznego praktyk lub właściwej opieki nad osobami odbywającymi praktyki zawodowe, opiekun akademicki praktyk winien zwrócić się do PDKS z wnioskiem o wstrzymanie kierowania osób studiujących na praktyki do takiego podmiotu.
- 3.4. Opiekun praktyk co roku zobowiązany jest przedstawić właściwemu DKS informację o odbytych przez osoby studiujące praktykach, i ewentualnych problemach w realizacji praktyk zawodowych oraz propozycje działań projakościowych zmierzających do doskonalenia praktyk.
- 3.5. Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych studentów, w tym zadania opiekuna akademickiego praktyk określa stosowne zarządzenie Rektora UŚ.

## II. Współpraca z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi

### 1. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

- 1.1. Współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie kształcenia prowadzi się przede wszystkim w ramach szerszej współpracy realizowanej przez wydział w ramach spotkań Rad Programowych Kierunków działających przy RDKS.
- 1.2. Podczas spotkań co najmniej raz w roku właściwy DKS porusza kwestie istotne dla prowadzonej dydaktyki.
- 1.3. DKS sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu kształcenia kierunku oraz przekazuje ją do wiadomości PDKS i PDJKA .



## **2. Doroczne spotkanie osób prowadzących zajęcia na kierunku studiów, poświęcone jakości kształcenia**

- 2.1. Co najmniej raz w roku akademickim DKS zaprasza wszystkie osoby, które prowadzą zajęcia dydaktyczne na danym kierunku w bieżącym roku akademickim oraz pracowników administracji i pracowników inżynieryjno-technicznych wspierających organizacyjnie organizację i realizację kształcenia na tym kierunku studiów na spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia.
- 2.2. W spotkaniu uczestniczą zastępcy DKS oraz członkowie właściwej RDKS.
- 2.3. Do udziału w spotkaniu zaprasza się PDKS i PDJKA.
- 2.4. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów, w szczególności określone w załączniku nr 2 do niniejszego wzoru.
- 2.5. Wyznaczony przez DKS członek RDKS sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu studiów kierunku i przekazuje ją PDKS, DKS i pozostałym członkom RDKS oraz PDJKA.
- 2.6. Niezależnie od organizowanych spotkań plenarnych DKS powinien pozostawać w bieżącym kontakcie z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów.

## **3. Doroczne spotkanie z osobami studiującymi na kierunku studiów, poświęcone jakości kształcenia**

- 3.1. Co najmniej raz w semestrze/roku akademickim DKS zaprasza wszystkie osoby studiujące na danym kierunku studiów na spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia.
  - 3.2. Do udziału w spotkaniu zaprasza się członków właściwej RDKS, PDKS, PDJKA oraz osoby reprezentujące WRSS.
  - 3.3. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów, w szczególności określone w załączniku nr 3 do niniejszego wzoru.
  - 3.4. Wyznaczony przez DKS członek RDKS sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu studiów kierunku i przekazuje ją PDKS, DKS i pozostałym członkom RDKS oraz PDJKA. Kompletność zestawienia najistotniejszych spraw, zgłaszanych na spotkaniu, powinna być potwierdzona podpisem przedstawicielki/przedstawiciela studentów, obecnej/obecnego na spotkaniu.
4. Spotkania wskazane w punktach 1-3 mogą się odbywać w bezpośrednim kontakcie lub w formie zdalnej.





### 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:**
  - 2.1. Informacje o zmianach w przepisach prawa, w szczególności przekazane przez władze Uczelni, Dział Kształcenia oraz Biuro Jakości Kształcenia;
  - 2.2. Konieczność realizacji celów określonych w Strategii Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego;
  - 2.3. Informacje o losach absolwentów udostępniane przez MNiSW oraz dostępne w Biurze Karier;
  - 2.4. Informacje od otoczenia społeczno-gospodarczego, w szczególności pozyskane w ramach spotkań z przedstawicielami rad programowych kierunków oraz w ramach bezpośrednich kontaktów pracowników jednostki z otoczeniem, w tym o charakterze nieformalnym;
  - 2.5. 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;
  - 2.6. Informacje o skuteczności osiągania efektów uczenia się pozyskane podczas jej monitorowania;
  - 2.7. Informacje od nauczycieli akademickich, w szczególności przekazane podczas dorocznego spotkania poświęconego kształceniu na danym kierunku studiów;
  - 2.8. 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. Ewaluacja doskonaląca proces dydaktyki akademickiej

- 1.1. Ewaluacja doskonaląca jest elementem wymiany doświadczeń i rozwoju kompetencji dydaktycznych. Realizowana jest w szczególności w formie:
  - 1) obserwacji zajęć 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 wyznaczonego przez DKS nauczyciela akademickiego, zajęć realizowanych przez nauczyciela pragnącego podnieść swoje kompetencje dydaktyczne, w szczególności przez osobę w pierwszym roku zatrudnienia;
- 1.2. Po przeprowadzonej ewaluacji doskonalącej biorące w niej udział osoby prowadzące i obserwujące zajęcia winny dokonać wspólnej refleksji nad wynikającymi z niej wnioskami.
- 1.3. Ewaluacja doskonaląca realizowana jest obligatoryjnie w pierwszym roku powierzenia zajęć dydaktycznych osobie nowozatrudnionej, przy czym DKS 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.
- 1.4. Ewaluacja doskonaląca może być dokonywana na dowolnym etapie realizacji programu, po uprzednim uzgodnieniu z osobą prowadzącą zajęcia.
- 1.5. Informacje o przeprowadzonych ewaluacjach kształtujących przekazuje się DKS.

## 2. Ocena prowadzenia zajęć dydaktycznych

- 2.1. Ankieta oceny pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach
- 1) Badania ankietowe przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora UŚ.
  - 2) Badaniom ankietowym podlegają zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 3) DKS dokonuje analizy indywidualnych wyników ankiety. Z osobami, które otrzymały wyniki istotnie niższe niż średnia wydziału lub w przypadku których w odpowiedziach na pytania otwarte pojawiły się niepokojące informacje, DKS przeprowadza rozmowy w celu wyjaśnienia sytuacji. DKS może zarządzić przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez te osoby.
- 2.2. Hospitacje zajęć dydaktycznych
- 1) DKS zarządza przeprowadzenie hospitacji kontrolującej praktykę dydaktyczną osoby prowadzącej zajęcia, w tym: studenta Szkoły Doktorskiej UŚ i osoby zatrudnionej na umowę cywilno-prawną, 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 hospitacji można odstąpić, jeżeli dany nauczyciel akademicki posiada duże doświadczenie w prowadzeniu pracy dydaktycznej;
    - b) gdy dany nauczyciel akademicki po raz pierwszy prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; od hospitacji można odstąpić, jeżeli dany nauczyciel akademicki posiada duże doświadczenie w prowadzeniu pracy dydaktycznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;





- c) 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;
  - d) gdy DKS uzyskał informacje 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 lub z innych źródeł, o możliwym występowaniu istotnych nieprawidłowości w realizacji procesu kształcenia przez daną osobę.
- 2.3. Hospitacje o których mowa w lit. a i b przeprowadza się co roku do momentu uzyskania przez danego nauczyciela akademickiego pozytywnej oceny okresowej.
- 2.4. Hospitacje przeprowadzane są przez DKS lub wyznaczonego przez niego nauczyciela akademickiego. Jeśli hospitacja jest wynikiem negatywnej oceny okresowej to DKS powinien wyznaczyć do prowadzenia hospitacji nauczyciela zatrudnionego na stanowisku profesora lub profesora uczelni.
- 2.5. Hospitacje nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora przeprowadzane są przez DKS lub wyznaczonego przez niego nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł profesora.
- 2.6. Osoba przeprowadzająca hospitacje sporządza z nich sprawozdanie z wykorzystaniem formularza określonego w załączniku nr 4 do niniejszego opisu SZJK.
- 2.7. Sprawozdanie z hospitacji zostaje przekazane do wiadomości osoby hospitowanej, właściwych DKS, członków WKKS i właściwych RDKS, PDKS, PDJKA oraz dziekana.
- 2.8. DKS przeprowadza rozmowy w celu wyjaśnienia sytuacji z osobami, które zostały ocenione negatywnie podczas hospitacji.
- 2.9. W przypadku stwierdzenia w procesie hospitacji istotnych nieprawidłowości DKS zwraca się do dziekana z wnioskiem o opracowanie planu naprawczego dla hospitowanej osoby. Realizacja planu naprawczego jest uwzględniana w procesie oceny okresowej nauczycieli akademickich.

### 3. Zaplecze kadrowe kierunku

- 3.1. DKS prowadzi monitoring zaplecza kadrowego kierunku studiów, w szczególności w zakresie jego stabilności i występowania potencjalnych zagrożeń dla spełniania warunków prowadzenia studiów.
- 3.2. 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 posiadanych kompetencji do prowadzenia zajęć w ramach danego modułu i programu studiów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;





- 4) 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;
- 5) 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.

3.3. Wnioski z monitoringu przekazywane są do końca grudnia 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

- 1.1. Za infrastrukturę i zasoby dydaktyczne wydziału odpowiedzialny jest dziekan.
- 1.2. WKKS w ramach swoich prac zbiera informacje o potrzebach w zakresie infrastruktury i zasobów dydaktycznych zgłaszanych przez osoby pracujące i osoby studiujące.
- 1.3. DKS przedstawiają na posiedzeniu WKKS, po zakończeniu zajęć w danym roku akademickim informacje o zgłoszonych przez osoby pracujące i osoby studiujące, 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 narzędzi kształcenia zdalnego) 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.
- 1.4. 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, PDKS i PDJKA.
  - 1.5. 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**

- 2.1. Za dopasowanie zasobów bibliotecznych, informacyjnych i edukacyjnych do potrzeb dydaktycznych Wydziału odpowiedzialny jest PDKS we współpracy z dyrektorem Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego lub kierownikiem oddziału specjalistycznego tej biblioteki.
- 2.2. WKKS w ramach swoich prac zbiera informacje o potrzebach w zakresie zasobów bibliotecznych, informacyjnych i edukacyjnych zgłaszanych przez pracowników i studentów.
- 2.3. DKS przedstawiają na posiedzeniu WKKS informacje o zgłoszonych przez osoby pracujące i osoby studiujące, w szczególności podczas organizowanych przez DKS spotkań poświęconych kształceniu, w odniesieniu do poszczególnych kierunków studiów postulatami dotyczącymi 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).
- 2.4. 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 PDKS przekazuje dyrektorowi Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego lub kierownikowi oddziału specjalistycznego tej biblioteki.





## VI. Wsparcie studentów w procesie uczenia się

### 1. Wsparcie krajowej i międzynarodowej mobilności osób studiujących

- 1.1. Za wspieranie krajowej i międzynarodowej mobilności osób studiujących odpowiedzialni są w pierwszej kolejności powołani przez dziekana pełnomocnicy ds. współpracy międzynarodowej oraz koordynatorzy ds. Programu MOST.
- 1.2. Pełnomocnicy ds. współpracy międzynarodowej współpracują z WKKS i RDKS oraz z jednostkami administracji uczelnianej (w szczególności Działem Współpracy z Zagranicą i Działem Kształcenia), a także z organizacjami studenckimi, w szczególności WRSS.
- 1.3. Nadzór nad działaniami pełnomocników sprawuje dziekan.
- 1.4. Podczas organizowanych przez DKS spotkań poświęconych kształceniu, z osobami studiującymi 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.
- 1.5. Ocena umiędzynarodowienia jest elementem analizy poziomu mobilności studentów na danym kierunku.

### 2. Wsparcie prowadzenia badań lub działalności artystycznej oraz publikowania lub prezentacji ich wyników, jak również uczestniczenia w różnych formach komunikacji naukowej lub artystycznej

- 2.1. Wsparcie 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 osobom studiującym:
    - a) Indywidualnego Toku Studiów (ITS),
    - b) Indywidualnej Opieki Badawczej, nad którymi czuwają wyznaczeni przez DKS lub dziekana opiekunowie;
    - c) w ramach seminariów dyplomowych.
- 2.2. 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. Wsparcie 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.



#### **4. Motywowanie osób studiujących do osiągnięcia lepszych wyników nauczania i uczenia się oraz prowadzonych badań.**

Podstawową formą motywowania osób studiujących 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 osób studiujących o możliwościach ich wsparcia i jego zakresie, w tym o pomocy materialnej**

5.1. Za informowanie osób studiujących o możliwościach ich wsparcia i jego zakresie odpowiadają:

- 1) ze strony wydziału PDKS, pełnomocnicy dziekana ds. studenckich, opiekunowie roku/grupy oraz właściwi pracownicy dziekanatów;
- 2) ze strony administracji ogólnouczelnianej Centrum Obsługi Studentów;
- 3) ze strony osób studiujących WRSS.

5.2. Podczas organizowanych przez DKS spotkań poświęconych kształceniu, z osobami studiującymi 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. Rozpatrywanie indywidualnych spraw zgłaszanych przez osoby studiujące**

6.1. Indywidualne sprawy osób studiujących są załatwiane w drodze decyzji administracyjnych albo rozstrzygnięć. Za ich rozstrzygnięcie na wydziale odpowiedzialny jest dziekan, PDKS oraz pełnomocnicy dziekana ds. studenckich zgodnie z przepisami Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Działają oni w oparciu o przepisy Regulaminu Studiów w Uniwersytecie Śląskim i innych aktów prawa uczelnianego oraz powszechnie obowiązującego właściwych dla danej sprawy.

6.2. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach osób studiujących wydaje Rektor albo z upoważnienia Rektora dziekan lub PDKS. Od tych decyzji wydanych w pierwszej instancji przez Rektora lub osobę działającą z upoważnienia Rektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do organu, który wydał zaskarżoną decyzję. Od negatywnego rozstrzygnięcia osobie studiującej przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dziekana; w razie podtrzymania rozstrzygnięcia przez dziekana – odwołanie do Rektora. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie podejmuje Rektor, jest ono ostateczne.

6.3. Studenci mają również prawo do korzystania z pomocy oferowanej przez organy Uczelni, w szczególności przez Rzecznika Praw Studenta i Doktoranta oraz Centrum Obsługi Studentów.

6.4. Podczas organizowanych przez DKS spotkań poświęconych kształceniu, z osobami studiującymi porusza się kwestie rozpatrywania wniosków, o których mowa w pkt 1 i 2, a ewentualne wnioski (dostrzeżone problemy, propozycje udoskonalenia w tym zakresie)



DKS przedstawia na posiedzeniu WKKS, która formułuje postulaty w tym zakresie i przekazuje dziekanowi.

## 7. Monitorowanie obsługi administracyjnej studentów

- 7.1. Za zapewnianie właściwej obsługi administracyjnej studentów odpowiedzialny jest kierownik organizacyjny wydziału.
- 7.2. 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 osoby studiujące, w szczególności przekazane podczas organizowanych przez DKS spotkań poświęconych kształceniu. Notatkę przekazuje się dziekanowi i kierownikowi organizacyjnemu wydziału.
- 7.3. 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:
  - 1.1. Zarządzenie Dziekana wprowadzające Procedury Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział;
  - 1.2. Informacje o osobach pełniących funkcje prodziekana ds. kształcenia i studentów, dyrektora kierunku studiów, pełnomocnika dziekana ds. studenckich, pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia i akredytacji, 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 PDKS we współpracy z DKS.
4. 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.
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 osób studiujących 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 osób studiujących (kolokwia, egzaminy pisemne, prace zaliczeniowe etc.) są przechowywane przez osoby przeprowadzające daną weryfikację efektów uczenia się 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.
8. PDJKA pod koniec semestru przekazuje kopie notatek o których mowa w niniejszych procedurach do wiadomości PRJKA za pośrednictwem Biura Jakości Kształcenia.

## 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:
  - 2.1. doświadczenia praktyczne z funkcjonowania SZJK na Wydziale;
  - 2.2. zmiany w przepisach prawa;
  - 2.3. informacje przekazane przez osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne i osoby studiujące, w szczególności podczas organizowanych przez DKS spotkań poświęconych kształceniu.
3. PDKS 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, PDKS 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 DKS przygotowuje Raport z oceny jakości kształcenia na kierunku studiów i przedstawia go dziekanowi, PDKS i PDJKA.
2. WKKS w oparciu o raporty kierunkowe przygotowuje dla dziekana projekt raportu z oceny własnej wydziału w zakresie jakości kształcenia w roku akademickim.
3. Dziekan przyjmuje finalną wersję raportu z oceny własnej wydziału w zakresie jakości kształcenia w roku akademickim i za pośrednictwem PDJKA przesyła go do Biura Jakości Kształcenia.

## 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 osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne na kierunku studiów

*(Poniższe pytania należy potraktować jako przykładowe.*

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

Kwestie<sup>1</sup> poruszane na spotkaniu z nauczycielami akademickimi powinny dotyczyć następujących zagadnień:

### 1) 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 osoby studiujące, 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 osoby studiujące szczególnie się skarżą? Czy dostrzegają jakieś inne problemy?)
- organizacja kształcenia  
(Czy harmonogram zajęć jest odpowiedni? Czy liczebność grup zajęciowych jest właściwa?)
- dobre praktyki w kształceniu  
(Co szczególnie dobrze działa lub pozytywnie wyróżnia kierunek?)
- praktyki zawodowe i pedagogiczne

### 2) 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?)

---

<sup>1</sup>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.



**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 z osobami studiującymi na kierunku

*(Poniższe pytania należy potraktować jako przykładowe.*

*Osoba prowadząca spotkanie powinna zdecydować 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 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 rozstrzygania 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

- System Zapewniania Jakości Kształcenia  
(na pierwszym spotkaniu z osobami rozpoczynającymi studia należy zaprezentować najważniejsze informacje o SZJK i o roli osób studiujących w zapewnianiu i doskonaleniu jakości kształcenia – w szczególności należy poruszyć temat ankiety, udziału w spotkaniu i komunikowania ewentualnych problemów odpowiednim władzom jednostki)
- 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		
<b>Efekty obserwacji:</b>		
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 <i>(wyróżniająca, pozytywna, zadowalająca, negatywna). Zalecane wskazanie mocnych i słabych stron hospitowanych zajęć.</i>		
h) zalecenia dotyczące doskonalenia elementów pracy dydaktycznej tego wymagających <i>(opcjonalnie; wymagane w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)</i>		
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

