

## Procedury

### Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział Nauk Ścisłych i Technicznych

#### Wykaz stosowanych skrótów:

- DKS – dyrektor kierunku studiów lub jego zastępca;
- PDKS – prodziekan ds. studenckich i kształcenia;
- PDJKA – pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji;
- PRJKA – pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji;
- 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 wybiera spośród swoich członków zespół, który 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). Wyniki analizy przekazywane są właściwemu DKS.
2. 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

W ramach monitorowania procesu dyplomowania prowadzi się następujące działania:

1. RDKS podczas dorocznych spotkań z osobami studiującymi porusza kwestie sposobu wyboru seminariów/pracowni dyplomowych. Informacje o możliwych nieprawidłowościach, zgłaszanych przez osoby studiujące, problemach lub sposobach udoskonalenia tego procesu przekazywane są właściwemu DKS.
2. Weryfikacja efektów uczenia się zakładanych do realizacji w ramach seminarium dyplomowego/pracowni dyplomowej odbywa się poprzez analizę obejmującą w szczególności:
  - 1) osiągnięcia przez osoby studiujące 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 studiującą, 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% prac dyplomowych 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 wskazani przez DKS nauczyciele akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, mający doświadczenie w kierowaniu pracami dyplomowymi lub ich recenzowaniu.
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 oraz PDJKA.
7. Wyniki analizy prac dyplomowych dyskutowane są na posiedzeniu WKKS.
8. W przypadku, gdy w programie studiów nie przewidziano seminarium dyplomowego / pracy dyplomowej, weryfikacja efektów uczenia się zakładanych do realizacji w ramach egzaminu

dyplomowego odbywa się poprzez analizę dokumentacji egzaminów dyplomowych, obejmującą w szczególności:

- 1) osiągnięcie przez osoby studiujące zakładanych efektów uczenia się weryfikowanych podczas egzaminu dyplomowego,
  - 2) jakość weryfikacji tychże efektów poprzez oceny z egzaminu dyplomowego, w tym w zakresie występowania związku między wynikiem egzaminu dyplomowego a średnią ocen ze studiów uzyskanych przez osobę studiującą, a także porównania istotności różnic między wynikami egzaminów, które uzyskały skrajne oceny,
  - 3) adekwatność zastosowanych podczas egzaminu dyplomowego metod weryfikacji efektów uczenia się, w szczególności pytań egzaminacyjnych.
9. W przypadku, gdy w programie studiów nie przewidziano seminarium dyplomowego / pracy dyplomowej corocznie do analizy wybiera się co najmniej 50% dokumentacji z egzaminów dyplomowych przeprowadzonych w danym roku na danym kierunku. Wyboru dokumentacji dokonuje RDKS, przy zapewnieniu reprezentacji egzaminów przeprowadzonych przez różne komisje egzaminacyjne.
10. Analizy dokumentacji z egzaminów dyplomowych dokonują wskazani przez DKS nauczyciele akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora i duże doświadczenie w organizacji i ewaluacji egzaminów dyplomowych.
11. RDKS dokonuje zbiorczej analizy ocen i jej wyniki przekazuje właściwemu DKS oraz PDJKA.
12. Wyniki analizy ocen egzaminów dyplomowych dyskutowane są na posiedzeniu WKKS.

### **3. Praktyki zawodowe.**

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.
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. W sytuacji gdy z powziętych przez opiekuna informacji wynika, iż dany podmiot nie gwarantuje ~~zadawalającego 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.

4. Opiekun praktyk co roku zobowiązany jest przedstawić właściwemu DKS informację o odbytych przez osoby studiujące praktykach, ewentualnych problemach w realizacji praktyk zawodowych oraz propozycje działań pro jakościowych zmierzających do doskonalenia praktyk.
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. Współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie kształcenia prowadzi się przede wszystkim w ramach szerszej współpracy realizowanej przez wydział w ramach spotkań RDKS.
2. DKS co najmniej raz w roku porusza kwestie istotne dla prowadzonej dydaktyki biorąc pod uwagę uwarunkowania i potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego.
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

1. Co najmniej dwa razy 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. W spotkaniu uczestniczą zastępcy DKS oraz członkowie właściwej RDKS.
3. Do udziału w spotkaniu zaprasza się PDKS i PDJKA.
4. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów, w szczególności określone w załączniku nr 2 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 PDKS, DKS i pozostałym członkom RDKS oraz PDJKA.
6. 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.
7. Niezależnie od organizowanych spotkań plenarnych DKS powinien pozostawać w bieżącym kontakcie z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów.



### **3. Spotkanie z osobami studiującymi na kierunku studiów poświęcone jakości kształcenia**

1. Co najmniej raz w semestrze DKS zaprasza wszystkie osoby studiujące na danym kierunku studiów na spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia.
2. Do udziału w spotkaniu zaprasza się członków właściwej RDKS, PDKS, PDJKA oraz osoby reprezentujące WRSS.
3. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów, w szczególności określone w załączniku nr 3 do niniejszego wzoru.
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.



### 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, 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 pozyskane w ramach spotkań RDKS 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. 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-dydaktycznej 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 obowiązkowo 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.
4. Ewaluacja doskonaląca może być dokonywana na dowolnym etapie realizacji programu, po uzgodnieniu z osobą prowadzącą zajęcia.
5. Informacje o przeprowadzonych ewaluacjach kształtujących przekazuje się DKS 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
  - 1) Badania ankietowe przeprowadzane są na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora UŚ.
  - 2) DKS dokonuje analizy indywidualnych wyników ankiety. Z osobami, których wyniki zostały w systemie oznaczone etykietą wskazującą na potrzebę podjęcia działań naprawczych lub 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. Hospitacje zajęć dydaktycznych
  - 1) DKS zarządza przeprowadzenie hospitacji kontrolującej praktykę dydaktyczną osoby prowadzącej 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 DKS 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 DKS lub wyznaczonego przez niego nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora lub profesora uczelni.
  - 4) Hospitacje nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora przeprowadzane są przez DKS lub wyznaczonego przez niego nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł profesora.

- 5) Osoba przeprowadzająca hospitacje sporządza z nich sprawozdanie z wykorzystaniem formularza określonego w załączniku nr 4 do niniejszego wzoru.
- 6) Sprawozdanie z hospitacji zostaje przekazane do wiadomości osoby hospitowanej, właściwych DKS, członków WKKS i właściwych RDKS, PDKS, PDJKA oraz dziekana.
- 7) DKS przeprowadza rozmowy w celu wyjaśnienia sytuacji z osobami, które zostały ocenione negatywnie podczas hospitacji.
- 8) 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

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 miesiąca 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. 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 osoby pracujące i osoby studiuje.
3. DKS przedstawiają na bieżąco na posiedzeniu WKKS informacje o zgłoszonych przez osoby pracujące i osoby studiuje, 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.
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.
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 PDKS 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 osoby pracujące osoby studiuje, 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 zawierający 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. Wspieranie krajowej i międzynarodowej mobilności osób studiujących

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.
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.
3. Nadzór na działaniami pełnomocników sprawuje dziekan.
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.
5. Ocena umiędzynarodowienia jest elementem corocznego raportu o jakości kształcenia.

### 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;
  - 2) Poprzez przyznawanie najlepszym osobom studiującym:
    - a) Indywidualnego Toku Studiów (ITS),
    - b) Indywidualnej Opieki Badawczej,
  - 3) W ramach modułów 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 osób studiujących do wejścia na rynek pracy realizowane są w pierwszej kolejności w ramach działalności Biura Karier.

### **4. Motywowania 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**

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.
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**

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.





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.
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, 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**

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 osoby studiujące, 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. 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:
  - 1) doświadczenia praktyczne z funkcjonowania SZJK na Wydziale;
  - 2) zmiany w przepisach prawa;
  - 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

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

\* 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.)*

### **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?)

### **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 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 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

- System Zapewniania Jakości Kształcenia  
(na pierwszym spotkaniu z osobami rozpoczynającymi studia należy zaprezentować — najważniejsze informacje o SZJK i o roli osób studiujących w zapewniania 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

<b>Nazwa modułu zajęć, rodzaj zajęć</b>		
<b>Tytuł naukowy/stopień naukowy, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia</b>		
<b>Kierunek/specjalność/poziom/forma studiów; rok/semestr/grupa</b>		
<b>Data, godzina, sala odbywania zajęć</b>		
<b>Liczba studentów zapisanych na zajęcia/obecnych na zajęciach</b>		
<b>Temat hospitowanych zajęć</b>		
<b>Efekty obserwacji:</b>		
<b>Elementy poddawane obserwacji:</b>	<b>Mocne strony:</b>	<b>Słabe strony:</b>
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.		



<b>g) ogólna ocena zajęć wraz z uzasadnieniem</b> <i>(wyróżniająca, pozytywna, zadowalająca, negatywna). Zalecane wskazanie mocnych i słabych stron hospitowanych zajęć.</i>		
<b>h) zalecenia dotyczące doskonalenia elementów pracy dydaktycznej tego wymagających</b> <i>(opcjonalnie; wymagane w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)</i>		
<b>i) inne uwagi i spostrzeżenia osoby hospitującej</b>		

.....  
Data i podpis osoby hospitującej

Zapoznałam/łem się z treścią protokołu z hospitaacji:

- 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

