



Procedury Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach

Wykaz stosowanych skrótów:

Uniwersytet – Uniwersytet Śląski w Katowicach;
Wydział – Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
dziekan – dziekan lub prodziekan ds. kształcenia i studentów Wydziału;
regulamin studiów – regulamin studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach;
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 USOSweb 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 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. RDKS dokonuje corocznie wyboru co najmniej 5% prac dyplomowych powstałych w danym roku na danym kierunku do weryfikacji. Wyboru prac dokonuje się, przy zapewnieniu reprezentacji prac z wszystkich realizowanych seminariów dyplomowych.
4. Analizy prac dyplomowych dokonują nauczyciele akademicki 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.
6. RDKS dokonuje zbiorczej analizy protokołów i jej wyniki przekazuje właściwemu DKS.
7. Wyniki analizy prac dyplomowych omawiane 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.

2. Opiekun praktyk zobowiązany jest pozostawać w kontakcie ze studentami 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, że dany podmiot nie gwarantuje zadowalającego poziomu merytorycznego praktyk lub właściwej opieki nad praktykantami, opiekun praktyk winien zwrócić się do dziekana z wnioskiem o wstrzymanie kierowania studentów na praktyki do takiego podmiotu.
4. 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

1. 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.
2. Podczas spotkań co najmniej raz w roku właściwy DKS porusza kwestie istotne dla prowadzonej dydaktyki.
3. 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 kierunkach studiów organizowanych przez Wydział poświęcone jakości kształcenia

1. Co najmniej raz w roku akademickim dziekan zwołuje zebrania wszystkich pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunkach studiów organizowanych przez Wydział poświęcone jakości kształcenia.
2. W spotkaniu uczestniczą DKS, zastępcy DKS oraz członkowie RDKS.
3. Do udziału w spotkaniu zaprasza się prodziekana ds. kształcenia i studentów.
4. Podczas spotkania omawiane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na kierunkach studiów organizowanych na Wydziale, w szczególności określone w załączniku nr 2





5. Wyznaczony przez dziekana członek odpowiedniej RDKS sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu studiów kierunku i przekazuje ją dziekanowi, odpowiedniemu 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 stacjonarnych oraz odrębnie – niestacjonarnych 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 omawiane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów, w szczególności określone w załączniku nr 3.
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 Uniwersytetu i Dział Kształcenia Uniwersytetu;
 - 2) konieczność realizacji celów określonych w Strategii Rozwoju Uniwersytetu;
 - 3) informacje o losach absolwentów udostępniane przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz dostępne w Biurze Karier Uniwersytetu;
 - 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 kierunkach studiów organizowanych na Wydziale;
 - 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.
 - 9) wymogi wynikające z realizacji danego kierunku m.in. w ramach projektów dofinansowanych ze środków UE (ze szczególnym uwzględnieniem zajęć prowadzonych przez profesorów wizytujących).
3. Propozycje doskonalenia programu studiów opiniowane są przez RDKS, a następnie, wraz z pisemną opinią RDKS przekazywane dziekanowi, który po merytorycznej akceptacji lub wprowadzeniu zmian, przedstawia je Senatowi Uniwersytetu za pośrednictwem Komisji ds. Kształcenia i Studentów Uniwersytetu.

IV. Zapewnianie jakości kadry dydaktycznej

1. Ocena prowadzenia zajęć dydaktycznych

1. Ankiety oceny pracy nauczyciela akademickiego przeprowadza się zgodnie z zarządzeniem nr 85 rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie ankiety oceny pracy nauczyciela akademickiego, stosowanym odpowiednio, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) badanie ankietowe dotyczące nauczyciela akademickiego przeprowadza się przynajmniej raz w roku akademickim w ramach zajęć z co najmniej jednego modułu realizowanego przez danego nauczyciela. WKKS na wniosek dziekana określa, w ramach których zajęć dany nauczyciel akademicki będzie podlegał ocenie w danym roku.
 - 2) harmonogram przeprowadzania badań ankietowych ustalony przez sekretarzy i zatwierdzony





- przez dziekana podaje się do wiadomości społeczności akademickiej Wydziału w drodze zarządzenia dziekana w terminie 7 dni przed ich rozpoczęciem.
- 3) przed rozpoczęciem badań kierownik organizacyjny Wydziału zamawia w Dziale Jakości i Analiz Strategicznych Uniwersytetu kwestionariusze ankiet w liczbie wystarczającej do przeprowadzenia ankietyzacji w danym semestrze.
 - 4) sekretarze w trakcie przeprowadzania badań starają się zapewnić możliwość wypełnienia ankiety jak największej liczbie studentów. Sekretarze informują niezwłocznie ankietowanego nauczyciela akademickiego o terminie przeprowadzonej ankiety i liczbie wypełnionych kwestionariuszy ankiet.
 - 5) wypełnione przez studentów papierowe kwestionariusze ankiety pakowane są do kopert. Opis koperty generowany jest z wykorzystaniem aplikacji dostępnej na stronie <https://diotsapps.us.edu.pl>, a następnie drukowany lub przyklejany na kopercie.
 - 6) kierownik organizacyjny Wydziału przekazuje koperty z kwestionariuszami ankiet do Działu Jakości i Analiz Strategicznych Uniwersytetu.
 - 7) indywidualne wyniki ankiety udostępniane są za pośrednictwem Portalu Pracownika (pp.us.edu.pl):
 - a) nauczycielom akademickim, których dotyczyła dana ankieta;
 - b) dziekanom i prodziekanom ds. kształcenia i studentów Wydziału;
 - c) dziekanom szkół doktorskich i prodziekanom właściwym do spraw kształcenia tych szkół;
 - d) dyrektorom kolegiów i ich zastępcom właściwym do spraw kształcenia;
 - e) DKS i zastępcom DKS;
 - f) członkom Komisji ds. Kształcenia i Studentów Uniwersytetu oraz Komisji ds. Kadry Akademickiej Uniwersytetu;
 - g) komisjom lub zespołom dokonującym oceny okresowej nauczycieli akademickich, oceny wniosków o awans nauczycieli akademickich, wniosków o zmianę grupy zatrudnienia nauczycieli akademickich;
 - h) innym osobom lub organom odpowiedzialnym za jakość kształcenia na podstawie odrębnego upoważnienia rektora Uniwersytetu.
 - 8) 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.
- 9) dziekan dokonuje analizy indywidualnych wyników ankiety. Z osobami, które otrzymały wyniki istotnie niższe niż średnia Wydziału, DKS wskazany przez dziekana przeprowadza rozmowy w celu wyjaśnienia sytuacji. DKS może zarządzić przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez te osoby.
 - 10) dziekan przedstawia wyniki ankiety na posiedzeniu WKKS.
2. W celu doskonalenia warsztatu dydaktycznego mogą być przeprowadzane hospitacje zajęć nauczyciela akademickiego, zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) DKS, na wniosek dziekana, zarządza przeprowadzenie hospitacji kontrolujących warsztat dydaktyczny nauczyciela akademickiego, w szczególności gdy:
 - a) nauczyciel akademicki został po raz pierwszy zatrudniony na Wydziale na podstawie umowy o pracę i nie podlegał jeszcze ocenie okresowej; od przeprowadzania hospitacji można odstąpić, jeżeli dany nauczyciel akademicki posiada duże doświadczenie w pracy dydaktycznej;
 - b) nauczyciel akademicki został podczas oceny okresowej oceniony negatywnie z powodu niewłaściwego wywiązywania się z realizacji obowiązków dydaktycznych lub organ dokonujący oceny sformułował zalecenie przeprowadzenia hospitacji danego nauczyciela akademickiego;
 - c) nauczyciel akademicki otrzymał znacznie niższe od średniej Wydziału wyniki w ankiecie oceny pracy nauczyciela akademickiego;
 - d) 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) DKS lub dziekan powziął informacje o możliwym występowaniu istotnych nieprawidłowości w realizacji procesu kształcenia przez nauczyciela akademickiego.
 - 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 wyznaczonego przez DKS 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) nauczyciel akademicki przeprowadzający hospitacje sporządza z nich sprawozdanie z wykorzystaniem formularza określonego w załączniku nr 4.
- 6) sprawozdanie z hospitacji zostaje przekazane do wiadomości hospitowanego nauczyciela akademickiego, dziekana, DKS wszystkich kierunków organizowanych na Wydziale, członków WKKS.
- 7) DKS przeprowadza rozmowy z osobami, które zostały ocenione negatywnie podczas hospitacji w celu wyjaśnienia sytuacji i ustalenia sposobu jej zmiany.

2. Zaplecze kadrowe kierunku

1. Dziekan oraz DKS prowadzą monitoring zaplecza kadrowego Wydziału, w szczególności w zakresie jego stabilności i występowania potencjalnych zagrożeń dla spełniania warunków prowadzenia studiów na kierunkach organizowanych na Wydziale.
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 Uniwersytecie 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 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, odpowiedniego dorobku naukowego i dydaktycznego lub odpowiedniego doświadczenia zawodowego zdobytego poza Uniwersytetem, 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 na posiedzeniu WKKS informacje o zgłoszonych przez pracowników i studentów 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;
 - 2) dostępu do technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym Internetu, a także platformy e-learningowej, w przypadku, gdy na danym 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;
 - 3) udogodnień w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) 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 propozycje 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 dziekan we współpracy z dyrektorem Biblioteki Uniwersytetu 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 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 oraz dyscyplinach naukowych 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 dziekan przekazuje dyrektorowi Biblioteki Uniwersytetu 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 pełnomocnik ds. współpracy międzynarodowej oraz pełnomocnik ds. Programu Erasmus.
2. Pełnomocnik ds. współpracy międzynarodowej oraz pełnomocnik ds. Programu Erasmus współpracują z jednostkami administracji Uniwersytetu (w szczególności Biurem Wymiany Międzynarodowej Uniwersytetu i Działem Kształcenia Uniwersytetu) oraz organizacjami studenckimi, w szczególności WRSS.
3. Nadzór na działaniami pełnomocnika ds. współpracy międzynarodowej oraz pełnomocnika ds.





Programu Erasmus sprawuje dziekan.

4. Podczas spotkań ze studentami poświęconych kształceniu 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 oraz publikowania lub prezentacji ich wyników, jak również uczestniczenia w różnych formach komunikacji naukowej

1. Wspieranie prowadzenia badań studentów odbywa się w szczególności na następujących płaszczyznach:
 - 1) za pośrednictwem kół naukowych, których działalność wspierają wyznaczeni przez dziekana opiekunowie;
 - 2) poprzez przyznawanie najlepszym studentom możliwości studiowania w ramach:
 - a) Indywidualnego Toku Studiów (ITS),
 - b) Indywidualnej Opieki Badawczej,
nad czym czuwają wyznaczeni przez dziekana opiekunowie;
 - 3) w ramach seminariów dyplomowych.
2. Podczas organizowanych spotkań ze studentami poświęconych kształceniu porusza się kwestie adekwatności wsparcia prowadzenia badań 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 Uniwersytetu.

4. Motywowanie 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 Uniwersytetu dla najlepszych studentów oraz konkurs





wyróżnień JM Rektora Uniwersytetu. 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 dziekan, pełnomocnicy dziekana ds. studenckich, opiekunowie roku oraz pracownicy dziekanatów;
 - 2) ze strony administracji ogólnouczelnianej Centrum Obsługi Studentów Uniwersytetu;
 - 3) ze strony studentów WRSS.
2. Podczas organizowanych spotkań ze studentami poświęconych kształceniu 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. Podejmowanie decyzji lub rozstrzygnięć oraz rozpatrywanie wniosków lub skarg zgłaszanych przez studentów

1. Za podejmowanie decyzji lub rozstrzygnięć oraz rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez studentów odpowiedzialny jest dziekan, 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 i innych przepisów prawa właściwych dla danej sprawy.
2. Od decyzji administracyjnych wydanych w pierwszej instancji przez rektora lub osobę działającą z jego upoważnienia, adresatowi decyzji przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Od rozstrzygnięć innych aniżeli decyzje, o których mowa w zdaniu pierwszym, przysługuje odwołanie do rektora.
3. Studenci mają również prawo do korzystania z pomocy oferowanej przez organy Uniwersytetu, w szczególności przez Rzecznika Praw Studenta i Doktoranta oraz Centrum Obsługi Studentów Uniwersytetu.
4. Podczas organizowanych spotkań ze studentami poświęconych kształceniu porusza się kwestie podejmowanych decyzji i rozstrzygnięć oraz rozpatrywanych wniosków i skarg, 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 podczas spotkań poświęconych kształceniu. WKKS przekazuje notatkę 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 na Wydziale;
 - 2) informacje o osobach pełniących funkcje dziekana, prodziekana ds. kształcenia i studentów, dyrektora kierunku studiów, pełnomocnika dziekana ds. studenckich, pełnomocnika dziekana ds. współpracy międzynarodowej, pełnomocnika dziekana ds. Programu Erasmus oraz osobach wchodzących w skład WKKS i RDKS.
2. Dokumentację kierunków studiów organizowanych na Wydziale ogłasza się na stronach internetowych Uniwersytetu za pośrednictwem informatora karty kierunku w terminach określonych przez Senat Uniwersytetu.
3. Sylabusy udostępniane są studentom przez nauczycieli akademickich za pośrednictwem systemu USOSweb. Nadzór nad wypełnianiem wymogów w tym zakresie sprawuje dziekan we współpracy z DKS.
4. Statystyczne zbiorcze opracowanie wyników ankiety oceny pracy nauczyciela akademickiego podawane jest do wiadomości społeczności akademickiej Uniwersytetu przez Dział Jakości i Analiz Strategicznych Uniwersytetu. 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 publikowana jest na stronie internetowej Uniwersytetu przez Dział Jakości i Analiz Strategicznych Uniwersytetu.
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, itp.) są przechowywane przez nauczycieli akademickich przeprowadzających 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.

VIII. Doskonalenie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział

1. Raz w roku na posiedzeniu WKKS odbywa się dyskusja dotycząca 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 Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale;
 - 2) zmiany w przepisach prawa;
 - 3) informacje przekazane przez pracowników i studentów, w szczególności podczas spotkań poświęconych kształceniu.
3. Prodziekan 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 przyjętego przez Komisję ds. Kształcenia i Studentów Uniwersytetu, prodziekan ds. kształcenia i studentów za zgodą dziekana przedstawia stosowny wniosek na posiedzeniu tej komisji.



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 Uniwersytetu 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 Uniwersytetu za pośrednictwem Działu Jakości i Analiz Strategicznych Uniwersytetu.



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 omówienia
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 szczegółowe informacje przydatne dla zapewniania jakości kształcenia.)

Organizacja kształcenia

- program studiów i efekty uczenia się
(Czy efekty uczenia się 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, gdy rozpoczynają zajęcia z danego modułu, posiadają wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne konieczne, by uczęszczać na dane zajęcia? Czy moduły zajęć 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? Na jaki aspekt studiowania 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 pozytywnie wyróżnia dany kierunek?)

Warunki realizacji kształcenia:

- infrastruktura i zasoby dydaktyczne
(Czy warunki lokalowe są odpowiednie? Czy nie brakuje sprzętu/wyposażenia koniecznego do prowadzenia zajęć? Czy jest wystarczająca przestrzeń w salach? Co można poprawić w kwestii infrastruktury? 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? Jakie są pozycje literatury, których zakup byłby istotny dla właściwej realizacji kształcenia? Co można poprawić?)

Inne sprawy

- funkcjonowanie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział
(Czy Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział działa właściwie? Czy potrzebne są zmiany?)
- inne problemy/postulaty zmian w kształceniu na Wydziale



Lista spraw do omówienia 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 szczegółowe informacje przydatne dla zapewniania jakości kształcenia)

Organizacja kształcenia

- program studiów i efekty uczenia się
(Czy studenci mają dostęp do programu i efektów uczenia się? Czy są zadowoleni? Czy są przedmioty, które nie spełniają oczekiwań studentów i dlaczego? Czy przedmioty powielają się treściami? Jak oceniają kształcenie w zakresie języka obcego? Co jest szczególnie dla studentów ciekawe)
- organizacja kształcenia i sesji egzaminacyjnej
(Czy studenci mają problemy z rejestracją na zajęcia? Czy liczba miejsc w grupach jest właściwa? Czy studenci mają możliwość realnego wyboru zajęć wybieralnych? Czy są problemy z harmonogramem zajęć? Czy przerwy między zajęciami są wystarczające? Czy studenci otrzymali sylabusy? Czy prowadzący jasno określili warunki zaliczenia i je respektowali? Czy organizacja sesji była właściwa? Czy był odpowiedni odstęp czasowy między egzaminami? Czy terminy zaliczeń poprawkowych poprzedzały terminy egzaminów poprawkowych?)
- proces dyplomowania
(Czy studenci mają uwagi lub wnioski odnośnie do sposobu wyboru 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 wystarczająca przestrzeń w salach? Co można poprawić?);





- zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne
(Czy literatura wymagana na zajęciach jest dostępna? Czy jest wystarczająca liczba egzemplarzy? Czy studenci mają dostęp do elektronicznych baz publikacji? Co można poprawić?)
- adekwatność prowadzonych działań w zakresie wsparcia krajowej i międzynarodowej mobilności studentów do ich potrzeb
(ERASMUS+; MOST; Czy studenci mają informacje o możliwych wyjazdach? Czy studenci wiedzą gdzie szukać informacji? Czy w trakcie wyjazdów lub po powrocie były jakieś problemy? Czy studenci otrzymali wsparcie w ich rozwiązaniu? Co można poprawić?)
- adekwatność wsparcia prowadzenia badań przez studentów do ich potrzeb;
(Czy studenci wiedzą, jakie koła naukowe działają na Wydziale? Czy studenci działają/chcą działać w kołach? Jeśli nie, to dlaczego? Czy są problemy w działalności kół naukowych na Wydziale? Czy studenci wiedzą o studiowaniu w ramach ITS? Czy korzystają z tej formuły studiowania?)
- adekwatność prowadzonych działań informacyjnych o możliwościach wsparcia dla studentów oraz jego zakresie, w tym o pomocy materialnej, do potrzeb studentów
(Czy studenci wiedzą gdzie szukać pomocy? Czy studenci wiedzą, że mogą otrzymać nieodpłatną pomoc psychologa/Rzecznika Praw Studenta i Doktoranta/Centrum Obsługi Studentów? Czy studenci wiedzą jak się ubiegać o stypendia i gdzie szukać informacji w tym zakresie? Co można poprawić?)
- sposób rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków studentów;
(Czy są problemy systemowe w tym zakresie?)
- obsługa administracyjna studentów
(Czy dziekanat działa właściwie? Czy są problemy? Co można poprawić?)

Inne sprawy

- największe wady i zalety Uniwersytetu/Wydziału/kierunku studiów
- jakie było najbardziej pozytywne i najbardziej negatywne doświadczenie studentów 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, zadowalająca, negatywna).</i> <i>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

