

Uchwała Rady Wydziału BiOŚ  
nr 7 z dnia 19.01.2018 r.

**Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia  
na Wydziale Biologii i Ochrony Środowiska Uniwersytetu  
Śląskiego**

## Spis treści

### Definicje i skróty

- I. Monitorowanie skuteczności osiągnięcia efektów kształcenia
  1. Monitorowanie wyników weryfikacji efektów kształcenia
  2. Monitorowanie procesu dyplomowania (wybór seminariów, przebieg procesu dyplomowania, praca dyplomowa i jej recenzje)
  3. Praktyki zawodowe
- II. Współpraca z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi
  1. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym
  2. Doroczne spotkanie nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku studiów poświęcone jakości kształcenia
  3. Doroczne spotkanie z doktorantami poświęcone jakości kształcenia
  4. Doroczne spotkanie ze studentami kierunku studiów poświęcone jakości kształcenia
- III. Doskonalenie programu kształcenia
- IV. Zapewnianie jakości kadry dydaktycznej
  1. Ocena prowadzenia zajęć dydaktycznych
  2. Hospitacje zajęć dydaktycznych
    - 2.1. Hospitacje doskonalące umiejętności dydaktyczne
    - 2.2. Hospitacje kontrolujące warsztat dydaktyczny
  3. Minimum kadrowe
- V. Infrastruktura i zasoby dydaktyczne
  1. Infrastruktura dydaktyczna i naukowa służąca realizacji procesu kształcenia
  2. Zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne
- VI. Wsparcie doktorantów i studentów w procesie uczenia się
  1. Wspieranie krajowej i międzynarodowej mobilności doktorantów i studentów
  2. Wspieranie prowadzenia badań naukowych, publikowania lub prezentacji wyników oraz uczestniczenia w różnych formach komunikacji naukowej
  3. Wspieranie działań mających na celu przygotowanie doktorantów i studentów do wejścia na rynek pracy lub dalszej edukacji
  4. Motywowanie doktorantów i studentów do osiągnięcia lepszych wyników nauczania i uczenia się oraz prowadzonych badań
  5. Informowanie doktorantów i studentów o możliwościach wsparcia oraz jego zakresie, w tym o pomocy materialnej
  6. Rozstrzyganie skarg i rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez doktorantów i studentów
  7. Monitorowanie obsługi administracyjnej doktorantów i studentów
- VII. Publikowanie informacji
- VIII. Doskonalenie WSZJK
- IX. Ocena jakości kształcenia na Wydziale w roku akademickim
- X. Podmioty WSZJK
  1. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
  2. Kierunkowe Zespoły Zapewniania Jakości Kształcenia
  3. Zespoły Pomocnicze przy KZZJK

## **Definicje i skróty:**

**Uniwersytet** – Uniwersytet Śląski w Katowicach

**Wydział** – Wydział Biologii i Ochrony Środowiska

**Kierunek** – każdy z prowadzonych na Wydziale kierunków studiów z uwzględnieniem profilu i stopnia

**SZJK** – System Zapewniania Jakości Kształcenia

**WSZJK** – Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia na WBiOŚ

**UZJK** - Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia

**WZJK** - Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia

**KZZJK** – Kierunkowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia

**ZZJK SD** – Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia na Studiach Doktoranckich „Advanced Methods in Biotechnology and Biodiversity”

**MRSS** – Międzywydziałowa Rada Samorządu Studenckiego Nauk Matematyczno-Przyrodniczych

**WRSD** – Wydziałowa Rada Samorządu Doktorantów

**CINiBA** – Centrum Informacji Naukowej i Biblioteka Akademicka

## **I. Monitorowanie skuteczności osiągania efektów kształcenia**

### **1. Monitorowanie wyników weryfikacji efektów kształcenia**

1. KZZJK w oparciu o dane statystyczne z systemu USOS dokonuje analizy wyników weryfikacji efektów kształcenia (zaliczeń, egzaminów i ocen końcowych modułów), sprawdzając w szczególności, czy występują sytuacje, gdy średnia ocen z danej weryfikacji efektów kształcenia dąży do wartości skrajnej (2,0 lub 5,0).
2. Wyniki analizy KZZJK przekazuje WZJK i Prodziekanowi ds. kształcenia i studentów.
3. Prodziekan w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości:
  - 1) odbywa rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem przeprowadzającym weryfikację efektów kształcenia;
  - 2) dokonuje lub zleca przeprowadzenie analizy wykorzystywanych narzędzi weryfikacji efektów kształcenia, w szczególności w zakresie ich poprawności, adekwatności i zgodności z właściwym opisem modułu i sylabusem;
  - 3) nakazuje pracownikowi podjęcie działań w zakresie udoskonalenia narzędzi weryfikacji efektów kształcenia, udoskonalenia sylabusu zajęć lub przedstawienie propozycji stosownych zmian treści programowych w ramach prowadzonego modułu.

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

W ramach monitorowania procesu dyplomowania prowadzi się następujące działania:

1. KZZJK podczas dorocznych spotkań ze studentami porusza kwestie sposobu wyboru pracowni dyplomowych oraz seminariów. Informacje o możliwych nieprawidłowościach, zgłaszanych przez studentów, problemach lub sposobach udoskonalenia tego procesu przekazywane są WZJK i Prodziekanowi ds. kształcenia i studentów.
2. Weryfikacja efektów kształcenia zakładanych do realizacji w ramach seminarium oraz pracowni dyplomowej odbywa się poprzez analizę prac dyplomowych, dotyczącą w szczególności:
  - 1) osiągania przez studentów zakładanych efektów kształcenia;
  - 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 kształcenia.

3. Corocznie do weryfikacji wybiera się co najmniej 20% prac dyplomowych powstałych w danym roku na danym kierunku. Wyboru prac dokonuje KZZJK w porozumieniu z Pomocniczym Zespołem ds. analizy prac dyplomowych, przy zapewnieniu reprezentacji prac z wszystkich realizowanych seminariów dyplomowych.
4. Analizy prac dyplomowych dokonują samodzielni pracownicy naukowo-dydaktyczni, wchodzący w skład Pomocniczego Zespołu ds. analizy prac dyplomowych, powołani przez Dziekana Wydziału.
5. Osoby przeprowadzające analizę sporządzają protokół z wykorzystaniem formularza określonego przez UZJK (załącznik 1) i przekazują go odpowiedniemu KZZJK.
6. KZZJK dokonuje analizy protokołu i jej wyniki przekazuje WZJK i Prodziekanowi ds. kształcenia i studentów.
7. Wyniki analizy prac dyplomowych dyskutowane są na spotkaniu WZJK.

### **3. Praktyki zawodowe**

1. Za zapewnianie właściwej jakości praktyk studenckich odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dziekana Wydziału 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. Gdy z informacji opiekuna praktyk wynika, że dany podmiot nie gwarantuje zadowalającego poziomu merytorycznego praktyk lub właściwej opieki nad praktykantami, opiekun praktyk winien zwrócić się do Prodziekana ds. kształcenia i studentów z wnioskiem o wstrzymanie kierowania studentów na praktyki do takiego podmiotu.
4. Opiekun praktyk co roku zobowiązany jest dostarczyć KZZJK protokół z analizy ankiet dostarczonych przez studentów i pracodawców o odbytych przez studentów praktykach i ewentualnych problemach wynikających z ich realizacji.

## **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 Rad Programowych z interesariuszami zewnętrznymi.
2. Podczas spotkań co najmniej raz w roku Prodziekan ds. kształcenia i studentów we współpracy z przewodniczącym Rady Programowej porusza kwestie istotne dla prowadzonej dydaktyki, w szczególności określone przez UZJK.
3. Przewodniczący Rady Programowej sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu kształcenia kierunku.

## **2. Doroczne spotkanie nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku studiów poświęcone jakości kształcenia**

1. Co najmniej raz w roku akademickim Prodziekan ds. kształcenia i studentów organizuje spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia dla wszystkich pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów.
2. W spotkaniu uczestniczą Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia, przewodniczący oraz członkowie KZZJK odpowiedzialni za sprawy kształcenia.
3. Do udziału w spotkaniu zaprasza się Dziekana Wydziału.
4. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów, w szczególności określone przez UZJK.
5. Przewodniczący KZZJK sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu kształcenia kierunku i przekazuje ją WZJK oraz Prodziekanowi ds. kształcenia i studentów.

## **3. Doroczne spotkanie z doktorantami poświęcone jakości kształcenia**

1. Co najmniej raz w roku akademickim Kierownik studiów doktoranckich organizuje spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia dla wszystkich doktorantów studiów doktoranckich.
2. Do udziału w spotkaniu zaprasza się Prodziekana ds. kształcenia i studentów, Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia oraz przedstawicieli ZZJK SD.
3. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na studiach doktoranckich, w szczególności określone przez UZJK.

4. Kierownik studiów doktoranckich sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu kształcenia i przekazuje ją WZJK oraz Prodzikanowi ds. kształcenia i studentów.

#### **4. Doroczne spotkanie ze studentami kierunku studiów poświęcone jakości kształcenia**

1. Co najmniej raz roku akademickim przewodniczący KZZJK zaprasza wszystkich studentów danego kierunku studiów na spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia.
2. Do udziału w spotkaniu zaprasza się Prodzikan ds. kształcenia i studentów oraz członków KZZJK.
3. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów, w szczególności określone przez UZJK.
4. Przewodniczący KZZJK sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu kształcenia kierunku i przekazuje ją WZJK oraz Prodzikanowi ds. kształcenia i studentów.

### **III. Doskonalenie programu kształcenia**

1. Za przygotowanie propozycji doskonalących program kształcenia na danym kierunku odpowiedzialny jest przewodniczący KZZJK.
2. Przy przygotowywaniu propozycji doskonalenia programu kształcenia bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) informacje o zmianach w przepisach prawa przekazywane przez władze Uczelni i Dział Kształcenia;
  - 2) informacje o losach absolwentów udostępniane przez MNiSW oraz dostępne w Biurze Karier;
  - 3) informacje od otoczenia społeczno-gospodarczego pozyskane w ramach spotkań Rady Programowej oraz w ramach bezpośrednich kontaktów pracowników jednostki z otoczeniem, w tym o charakterze nieformalnym;
  - 4) informacje o działaniach wiodących ośrodków krajowych i zagranicznych w zakresie kształcenia na danym kierunku studiów lub kierunkach pokrewnych pozyskane przez władze jednostki w ramach spotkań środowiska danego kierunku oraz przez pracowników jednostki podczas konferencji, staży i wyjazdów oraz kontaktów nieformalnych;

- 5) informacje o skuteczności osiągania efektów kształcenia pozyskane podczas jej monitorowania;
  - 6) informacje od nauczycieli akademickich przekazane podczas dorocznego spotkania poświęconego kształceniu na danym kierunku studiów;
  - 7) informacje od studentów danego kierunku studiów przekazane podczas spotkania poświęconego kształceniu na tym kierunku oraz wyniki ankiety satysfakcji osób kończących studia.
3. Propozycje doskonalenia programu kształcenia konsultowane są z członkami WZZJK oraz pracownikami zaliczanymi do minimum kadrowego kierunku, a następnie wraz z pisemną opinią KZZJK przekazywane Prodziekanowi ds. kształcenia i studentów, który przedstawia je Radzie Wydziału.

#### **IV. Zapewnianie jakości kadry dydaktycznej**

##### **1. Ocena prowadzenia zajęć dydaktycznych**

1. Ankieta oceny pracy nauczyciela akademickiego
  - 1) Badania ankietowe przeprowadza się z wykorzystaniem kwestionariusza ankiety określonego przez Rektora.
  - 2) Ankieta jest anonimowa.
  - 3) Badania ankietowe przeprowadza się na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia oraz studiach doktoranckich.
  - 4) Badania ankietowe przeprowadzane są przez sekretarzy wyznaczonych przez Dziekana Wydziału. Sekretarz nie może przeprowadzać badań oceniających jego pracę dydaktyczną.
  - 5) Badanie ankietowe dotyczące każdego nauczyciela akademickiego przeprowadza się przynajmniej raz w roku akademickim w ramach zajęć z co najmniej jednego modułu realizowanego przez danego nauczyciela. Kierownicy katedr określają, w ramach których zajęć dany nauczyciel akademicki będzie oceniany w danym roku. Kalendarium ankietyzacji zatwierdza Prodziekan ds. kształcenia i studentów i przekazuje go sekretarzowi.
  - 6) Badanie ankietowe przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni, w których realizowane są zajęcia dydaktyczne prowadzone przez ocenianego nauczyciela akademickiego.
  - 7) Przed rozpoczęciem badań sekretarz zamawia w Biurze ds. Jakości Kształcenia



kwestionariusze ankiet w ilości wystarczającej do przeprowadzenia ankietyzacji w danym semestrze.

- 8) Sekretarze w trakcie przeprowadzania badań starają się zapewnić możliwość wypełnienia ankiety przez jak największą liczbę studentów.
- 9) Wypełnione przez studentów i doktorantów papierowe kwestionariusze ankiet pakowane są do kopert formatu A4. Opis koperty generowany jest z wykorzystaniem aplikacji dostępnej na stronie <https://diotsapps.us.edu.pl> i drukowany lub przyklejany na kopercie.
- 10) Sekretarze, po zgromadzeniu wszystkich kopert z danego semestru, przekazują zaklejone koperty do Biura ds. Jakości Kształcenia.
- 11) Biuro ds. Jakości Kształcenia przeprowadza skanowanie kwestionariuszy, a następnie przesyła indywidualne wyniki do systemu informatycznego oraz przygotowuje raporty ze statystycznymi zbiorczymi opracowaniami wyników.
- 12) Po otrzymaniu wyników ankiety z Biura ds. Jakości Kształcenia, Dziekan, będący dyspozytariuszem danych osobowych, udostępnia indywidualne wyniki ankiety:
  - a) bezpośrednim przełożonym ocenianych nauczycieli akademickich;
  - b) komisji dokonującej oceny okresowej nauczycieli akademickich;
  - c) Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia;
  - d) innym wyznaczonym przez siebie osobom lub organom odpowiedzialnym za jakość kształcenia.
- 13) Dane zebrane w ramach badań ankietowych mogą być wykorzystywane wyłącznie w ramach działań prowadzących do poprawy jakości kształcenia na Wydziale. 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.
- 14) Bezpośredni przełożeni ocenianych nauczycieli dokonują analizy indywidualnych wyników ankiet i przekazują jej wyniki Dziekanowi Wydziału. Z osobami, które otrzymały wyniki istotnie niższe niż średnia Wydziału, Dziekan przeprowadza rozmowy w celu wyjaśnienia sytuacji. Dziekan Wydziału może zarządzić przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez te osoby.

## **2. Hospitacje zajęć dydaktycznych**

Na Wydziale prowadzi się dwa rodzaje hospitacji - hospitacje doskonalące umiejętności dydaktyczne oraz hospitacje kontrolujące warsztat dydaktyczny.

## **1. Hospitacje doskonalące umiejętności dydaktyczne**

- 1) Hospitacje doskonalące umiejętności dydaktyczne służą kształceniu doktorantów i młodszych pracowników dydaktycznych poprzez umożliwienie im obserwowania pracy dydaktycznej doświadczonych nauczycieli akademickich.
- 2) W hospitacjach doskonalących umiejętności dydaktyczne uczestniczą wszyscy doktoranci studiów doktoranckich prowadzonych na Wydziale, co najmniej raz w semestrze.
- 3) Opiekun naukowy lub promotor kieruje doktoranta do hospitowania zajęć prowadzonych w ramach danego modułu przez określonego nauczyciela akademickiego, wyróżniającego się umiejętnościami dydaktycznymi. Zaleca się, aby w trakcie studiów doktoranckich każdy doktorant hospitował możliwie wiele różnych rodzajów zajęć dydaktycznych.
- 4) Doktorant sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji, z wykorzystaniem formularza opracowanego przez WZJK (załącznik 2).
- 5) Doktorant przekazuje sprawozdanie swojemu opiekunowi naukowemu lub promotorowi oraz Kierownikowi studiów doktoranckich.

## **2. Hospitacje kontrolujące warsztat dydaktyczny**

- 1) Dziekan Wydziału zarządza przeprowadzenie hospitacji kontrolujących warsztat dydaktyczny nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia dydaktyczne w szczególności:
  - a) gdy dany nauczyciel akademicki został po raz pierwszy zatrudniony na Wydziale na umowę o pracę i nie podlegał jeszcze ocenie okresowej. Od przeprowadzania hospitacji można odstąpić, jeżeli dany nauczyciel akademicki posiada duże doświadczenie w prowadzeniu pracy dydaktycznej;
  - b) gdy dany nauczyciel akademicki został podczas oceny okresowej oceniony „negatywnie” z powodu niewłaściwego wywiązywania się z realizacji obowiązków dydaktycznych;
  - c) gdy osoba ta otrzymała ocenę niższą o co najmniej 1 od średniej Wydziału w ankiecie oceny pracy nauczyciela akademickiego;
  - d) gdy z innych źródeł (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) otrzymał informacje o możliwym występowaniu istotnych nieprawidłowości w realizacji procesu kształcenia przez daną osobę.

- 2) Hospitacje o których mowa w pkt. a i b przeprowadza się co roku do momentu uzyskania przez danego nauczyciela akademickiego pozytywnej oceny okresowej.
- 3) Hospitacje przeprowadzane są przez Dziekana Wydziału lub wyznaczonego przez niego nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy doktora habilitowanego.
- 4) Hospitacje nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora przeprowadzane są przez Dziekana Wydziału lub wyznaczonego przez niego nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł profesora.
- 5) Nauczyciel akademicki przeprowadzający hospitacje sporządza z nich sprawozdanie z wykorzystaniem formularza określonego przez UZJK (załącznik 3).
- 6) Sprawozdanie z hospitacji nauczyciela akademickiego zostaje przekazane do wiadomości Dziekana, hospitowanemu nauczycielowi akademickiemu oraz jego bezpośredniemu przełożonemu.
- 7) Dziekan Wydziału przeprowadza rozmowy w celu wyjaśnienia sytuacji z nauczycielami, którzy zostali ocenieni negatywnie podczas hospitacji.
- 8) Hospitacje doktorantów prowadzących samodzielnie zajęcia dydaktyczne prowadzone są co najmniej raz w roku.
- 9) Hospitacje doktorantów przeprowadza nauczyciel akademicki wyznaczony przez Kierownika studiów doktoranckich w porozumieniu z kierownikiem katedry, w której doktorant realizuje pracę doktorską.
- 10) Nauczyciel akademicki sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej hospitacji doktoranta z wykorzystaniem formularza określonego przez WZJK (załącznik 4).
- 11) Z doktorantami, którzy zostali ocenieni negatywnie podczas hospitacji kierownik katedry w obecności Kierownika studiów doktoranckich przeprowadza rozmowę wyjaśniającą.

### **3. Minimum kadrowe**

1. Prodziekan ds. kształcenia i studentów prowadzi monitoring minimum kadrowego kierunku studiów, w szczególności w zakresie jego stabilności i występowania potencjalnych zagrożeń dla spełniania warunków prowadzenia studiów.
2. Prodziekan ds. kształcenia i studentów prowadzi monitoring stanu kadrowego danego kierunku w szczególności:
  - 1) 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;
- 2) w zakresie odpowiedniego dorobku naukowego i dydaktycznego lub odpowiedniego doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią, związanego z prowadzonymi zajęciami posiadanego przez:
    - a) koordynatorów modułów;
    - b) nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego;
    - c) nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na Wydziale w ramach modułów powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi, związanymi z danym kierunkiem studiów, służących zdobywaniu przez studenta pogłębionej wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych;
    - d) nauczycieli akademickich prowadzących moduły zajęć służące zdobywaniu przez studenta uprawnień do wykonywania zawodu nauczyciela
  - 3) w zakresie uzyskania przez doktorantów, którzy mają samodzielnie prowadzić zajęcia dydaktyczne, zaliczenia z modułu lub modułów zajęć fakultatywnych rozwijających umiejętności dydaktyczne, które przygotowują doktoranta kształcącego się na studiach doktoranckich w uczelni do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego.
3. Wnioski z monitoringu przekazywane są do końca miesiąca maja każdego roku Prodziekanowi ds. kształcenia i studentów, 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. WZJK w ramach swoich prac zbiera informacje o potrzebach w zakresie infrastruktury i zasobów dydaktycznych zgłaszanych przez pracowników, doktorantów i studentów.
3. Przewodniczący KZZJK przedstawiają na posiedzeniu WZJK w maju informacje o zgłoszonych przez pracowników, doktorantów 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 danym kierunku oraz realizacji badań naukowych związanych z tym kierunkiem;
  - 2) infrastruktury i wyposażenia instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza

- uczelnia oraz praktyki zawodowe;
- 3) dostępu do technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz stopnia jej wykorzystania w procesie kształcenia oraz w badaniach i komunikacji naukowej;
  - 4) udogodnień w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
  - 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 KZZJK, WZJK sporządza notatkę o proponowanych zmianach w zakresie infrastruktury dydaktycznej i naukowej służącej realizacji procesu kształcenia, którą przekazuje Dziekanowi.
  5. Dziekan uwzględnia informacje przekazane przez WZJK przy podejmowaniu decyzji o inwestycjach infrastrukturalnych i remontach.

## **2. Zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne**

1. Za dopasowanie zasobów bibliotecznych, informacyjnych i edukacyjnych do potrzeb dydaktycznych Wydziału odpowiedzialny jest Dziekan Wydziału we współpracy z Kierownikiem CINIiBA.
2. Przewodniczący KZZJK przedstawiają na posiedzeniu WZJK informacje o zgłoszonych przez pracowników, doktorantów i studentów, podczas organizowanych przez KZZJK spotkań, 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 w zakresie dostosowanym do kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów, a także badań związanych z prowadzonymi kierunkami studiów (w tym w szczególności dostęp do piśmiennictwa zalecanego w sylabusach przedmiotów). Do udziału w tej części posiedzenia WZJK zaprasza kierownika CINIiBA.
3. Na podstawie informacji przekazanych przez KZZJK, WZJK 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 brakujących, którą przekazuje Dziekanowi i Kierownikowi CINIiBA.
4. Dziekan i Kierownik CINIiBA uwzględniają informacje przekazane przez WZJK przy podejmowaniu decyzji o inwestycjach w zasoby biblioteczne, informacyjne

i edukacyjne.

## **VI. Wsparcie doktorantów i studentów w procesie uczenia się**

### **1. Wsparcie krajowej i międzynarodowej mobilności doktorantów i studentów**

1. Za wspieranie krajowej i międzynarodowej mobilności doktorantów i studentów odpowiedzialny jest powołany przez Dziekana Wydziału koordynator programów wymiany (np. Erasmus, MOST).
2. Koordynator współpracuje z jednostkami administracji uczelnianej (w szczególności z Biurem Programu Erasmus i Działem Kształcenia) oraz organizacjami doktoranckimi i studenckimi, w szczególności WRSD i MRSS.
3. Nadzór nad działaniami koordynatora sprawuje Dziekan Wydziału.
4. Podczas organizowanych przez KZZJK oraz Kierownika studiów doktoranckich spotkań poświęconych kształceniu ze studentami i doktorantami, porusza się kwestie adekwatności prowadzonych działań w zakresie wsparcia mobilności do ich potrzeb, a ewentualne wnioski KZZJK i Kierownik studiów doktoranckich przekazują WZJK i Dziekanowi Wydziału.

### **2. Wsparcie prowadzenia badań, publikowania i prezentacji wyników oraz uczestniczenia w różnych formach komunikacji naukowej**

1. Wsparcie prowadzenia badań doktorantów i studentów odbywa się na trzech następujących płaszczyznach:
  - 1) Za pośrednictwem kół naukowych, których działalność wspierają wyznaczeni przez Dziekana opiekunowie;
  - 2) Poprzez przyznawanie najlepszym doktorantom Indywidualnego Programu Badawczego (IPB), a studentom – Indywidualnego Toku Studiów (ITS), nad którymi czuwają wyznaczeni przez Dziekana opiekunowie;
  - 3) W ramach seminariów dyplomowych.
2. Podczas organizowanych przez KZZJK i Kierownika studiów doktoranckich spotkań, poświęconych kształceniu, z doktorantami i studentami porusza się kwestie adekwatności wsparcia prowadzenia badań do ich potrzeb, a ewentualne wnioski KZZJK i Kierownik studiów doktoranckich przekazują WZJK oraz Dziekanowi Wydziału.

### **3. Wsparcie działań mających na celu przygotowanie studentów i doktorantów**

## **do wejścia na rynek pracy lub dalszej edukacji**

Działania wspierające przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy realizowane są w ramach działalności Biura Karier.

## **4. Motywowanie doktorantów i studentów do osiągnięcia lepszych wyników nauczania i uczenia się oraz prowadzenia badań**

Podstawową formą motywowania doktorantów i studentów do osiągnięcia lepszych wyników nauczania i uczenia się oraz prowadzenia badań są stypendia Rektora dla najlepszych studentów, stypendia Rektora dla najlepszych doktorantów, wyróżnienia JM Rektora Uniwersytetu Śląskiego dla najlepszego absolwenta oraz absolwenta z pasją. Są to działania realizowane i koordynowane na poziomie ogólnouczelnianym. Na poziomie Wydziału istnieje możliwość spersonalizowanego kształcenia i realizacji własnych zainteresowań naukowych studentów w Centrum Tutorów.

## **5. Informowanie doktorantów i studentów o możliwościach wsparcia i jego zakresie, w tym o pomocy materialnej**

1. Za informowanie doktorantów i studentów o możliwościach ich wsparcia i jego zakresie odpowiadają:
  - a) ze strony Wydziału Prodzikan ds. kształcenia i studentów, Kierownik studiów doktoranckich oraz pracownicy Dziekanatu odpowiedzialni za sprawy pomocy materialnej;
  - b) ze strony administracji ogólnouczelnianej Centrum Obsługi Studentów;
  - c) ze strony doktorantów i studentów odpowiednio WRSD i MRSS.
2. Podczas organizowanych przez KZZJK i Kierownika studiów doktoranckich spotkań ze studentami i doktorantami poświęconych kształceniu porusza się kwestie adekwatności prowadzonych działań informacyjnych do ich potrzeb, a ewentualne wnioski KZZJK i Kierownik studiów doktoranckich przekazują Prodzikanowi ds. kształcenia i studentów.

## **6. Rozstrzyganie skarg i rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez doktorantów i studentów**

1. Za rozstrzyganie skarg i rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez studentów odpowiedzialny jest Dziekan Wydziału, który działa w oparciu o przepisy Regulaminu Studiów w Uniwersytecie Śląskim i Regulaminu Studiów Doktoranckich w Uniwersytecie Śląskim oraz innych aktów prawa uczelnianego obowiązujących dla danej sprawy.

2. Od decyzji Dziekana doktorantom i studentom przysługuje odwołanie do Rektora w oparciu o przepisy stosownego regulaminu studiów.
3. Doktoranci i 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 KZZJK i Kierownika studiów doktoranckich spotkań poświęconych kształceniu z doktorantami i studentami, porusza się kwestie rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków, a ewentualne wnioski KZZJK i Kierownik studiów doktoranckich przekazują Dziekanowi.

#### **7. Monitorowanie obsługi administracyjnej doktorantów i studentów**

1. Za zapewnianie właściwej obsługi administracyjnej doktorantów i studentów odpowiedzialny jest Dziekan Wydziału we współpracy z Kierownikiem Dziekanatu.
2. WZJK co roku sporządza notatkę dotyczącą obsługi administracyjnej doktorantów i studentów, w której uwzględnia wyniki *ankiety oceny pracy obsługi administracyjnej doktorantów i studentów* oraz informacje przekazane przez doktorantów i studentów, podczas organizowanych przez KZZJK i Kierownika studiów doktoranckich spotkań poświęconych kształceniu. Notatkę przekazuje się Dziekanowi Wydziału i Kierownikowi Dziekanatu.
3. Dziekan i Kierownik Dziekanatu uwzględniają informacje przekazane przez WZJK przy podejmowaniu decyzji dotyczących doskonalenia obsługi administracyjnej doktorantów i studentów.

### **VII. Publikowanie informacji**

1. Na stronie internetowej Wydziału zamieszcza się:
  - 1) Uchwałę Rady Wydziału wprowadzającą WSZJK;
  - 2) Składy WZJK, KZZJK, PZZJK oraz Rad Programowych
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 KZZJK, właściwy dla danego kierunku oraz Prodziekan ds. kształcenia i studentów.



4. Statystyczne zbiorcze opracowanie wyników ankiety oceny pracy nauczyciela akademickiego podawane jest do wiadomości społeczności akademickiej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach przez Biuro ds. Jakości Kształcenia. 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 Biuro ds. Jakości Kształcenia.
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 doktorantów i studentów (kolokwia, egzaminy pisemne, prace zaliczeniowe etc.) są przechowywane przez nauczycieli akademickich przeprowadzających weryfikację efektów kształcenia przez okres 1 roku od czasu przeprowadzonej weryfikacji. Doktoranci i studenci mają prawo wglądu do prac na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach studiów.

## **VIII. Doskonalenie WSZJK**

1. Raz w roku na posiedzeniu WZJK odbywa się dyskusja nt. działania WSZJK i ewentualnych sposobów jego udoskonalenia.
2. Przy opracowywaniu propozycji zmian uwzględnia się w szczególności:
  - 1) doświadczenia praktyczne z funkcjonowania WSZJK;
  - 2) zmiany w przepisach prawa;
  - 3) informacje przekazane przez nauczycieli akademickich, doktorantów i studentów podczas organizowanych przez KZZJK i Kierownika studiów doktoranckich spotkań poświęconych kształceniu.
3. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia przekazuje Dziekanowi projekt zmian w funkcjonowaniu WSZJK, który poddaje pod dyskusję na posiedzeniu Rady Wydziału.

## **IX. Ocena jakości kształcenia na Wydziale w roku akademickim**

1. Po zakończeniu roku akademickiego Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia we współpracy z WZJK przygotowuje *Raport z oceny własnej Wydziału w zakresie jakości kształcenia w roku akademickim*, wykorzystując formularz opracowany przez UZJK i przedstawia go Dziekanowi Wydziału, który kieruje go na posiedzenie Rady Wydziału, odbywające się nie później niż w miesiącu styczniu roku kalendarzowego następującego po roku akademickim, którego dotyczy raport.
2. Po przyjęciu *Raportu z oceny własnej Wydziału w zakresie jakości kształcenia w roku akademickim* przez Radę Wydziału jest on przesyłany do Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia za pośrednictwem Biura ds. Jakości Kształcenia.

## **X. Podmioty WSZJK**

### **1. Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia**

1. Podstawowym zadaniem WZJK jest dbanie o jak najwyższą jakość prowadzonego kształcenia oraz wspieranie działania osób odpowiedzialnych za organizację dydaktyki na Wydziale poprzez dostarczanie im informacji o problemach związanych z realizacją dydaktyki oraz przedstawianie propozycji doskonalących prowadzone kształcenie.
2. Członków WZJK powołuje Dziekan na daną kadencję, niezwłocznie po jej rozpoczęciu, z zachowaniem przepisów US 126 uwzględniających w strukturze WZJK Prodziekana ds. kształcenia i studentów oraz Kierownika studiów doktoranckich
3. Członkostwo w WZJK wygasa w trakcie kadencji w przypadku ustania instytucjonalnego związku danej osoby z Wydziałem lub takiej jego zmiany, która prowadzi do niespełniania warunków powołania.
4. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może odwołać członka WZJK w trakcie kadencji.
5. Przewodniczącym WZJK jest powołany przez Dziekana Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia.
6. Skład WZJK kończący kadencję pełni obowiązki do momentu powołania nowego składu.

### **2. Kierunkowe Zespoły Zapewniania Jakości Kształcenia**

1. Podstawowym zadaniem KZZJK jest dbanie o jak najwyższą jakość prowadzonego kształcenia oraz wspieranie działania osób odpowiedzialnych za organizację dydaktyki na danym kierunku studiów poprzez dostarczanie im informacji o problemach związanych z realizacją dydaktyki oraz przedstawianie propozycji doskonalących prowadzone kształcenie (w szczególności zmian programu kształcenia).

2. Dziekan powołuje członków KZZJK i wskazuje przewodniczącego KZZJK na kadencję wg następujących zasad:
  - 1) skład zespołu powinien być tak dobrany, aby prace związane z danym kierunkiem i poziomem studiów mogły wykonywać osoby zaliczone do minimum kadrowego kierunku, poziomu i profilu studiów;
  - 2) na kierunku studiów międzywydziałowych do składu osobowego KZZJK powoływane są osoby reprezentujące poszczególne Wydziały;
  - 3) członkowie delegowani do KZZJK są rekomendowani przez WZJK;
  - 4) co najmniej jeden członek KZZJK na danym kierunku studiów oraz ZZJK SD jest rekomendowany spośród studentów tego kierunku i doktorantów przez MRSS oraz WRSD;
  - 5) członkostwo w KZZJK wygasa w trakcie kadencji w przypadku ustania instytucjonalnego związku danej osoby z Wydziałem lub znalezienia się jej poza minimum kadrowym danego kierunku studiów.
  - 6) Dziekan może odwołać członka KZZJK po zasięgnięciu opinii WZJK.
  - 7) Dziekan w trakcie trwania kadencji może, po zasięgnięciu opinii WZJK, rozszerzyć skład KZZJK o dodatkowych członków.

### **3. Zespoły Pomocnicze przy KZZJK**

1. Składy Zespołów Pomocniczych są rekomendowane przez przewodniczących KZZJK we wniosku do Dziekana Wydziału.
2. Dziekan Wydziału powołuje i określa szczegółowy zakres zadań Zespołów Pomocniczych na podstawie wniosku KZZJK.
3. Zespoły Pomocnicze powoływane są do określonych zadań.

#### **Spis załączników:**

Załącznik 1. Protokół z analizy pracy dyplomowej i jej recenzji

Załącznik 2. Protokół z odbycia hospitacji zajęć dydaktycznych o charakterze doskonalącym

Załącznik 3. Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego

Załącznik 4. Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez doktoranta

## 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/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><br><i>(opcjonalnie; wymagane w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)</i> |                                  |
| <b>Inne uwagi i spostrzeżenia</b>  |                                  |

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
Data i podpis osoby przeprowadzającej analizę

**Protokół z odbycia hospitacji zajęć dydaktycznych  
o charakterze doskonalącym**

|  |  |
|--|--|
| Kierunek, specjalność                        |  |
| Poziom kształcenia                           |  |
| Rok studiów/grupa                            |  |
| Moduł/forma zajęć                            |  |
| Osoba prowadząca zajęcia                     |  |
| Osoba hospitująca (doktorant/asystent /inne) |  |
| Data hospitacji                              |  |
| Zdobyte umiejętności dydaktyczne             |  |

|                                    |                                      |   |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| .....<br>podpis osoby hospitującej | .....<br>data sporządzenia protokołu | .....<br>podpis osoby prowadzącej zajęcia |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|

**Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego**

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

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

.....  
 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

## Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez doktoranta

|   |  |
|---|--|
| <b>Nazwa i kod modułu, rodzaj zajęć</b>   |  |
| <b>Imię i nazwisko doktoranta 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>Ocena:</b>   |  |
| <b>a) formy realizacji zajęć i kontaktu doktoranta prowadzącego zajęcia z grupą</b>                         |  |
| <b>b) zgodności tematyki zajęć z sylabusem przedmiotu/modułu zajęć</b>                                      |  |
| <b>c) przygotowania doktoranta do zajęć</b>   |  |
| <b>d) poprawności doboru metod dydaktycznych</b>  |  |
| <b>e) poprawności doboru materiałów dydaktycznych</b>   |  |
| <b>f) wykorzystywanej infrastruktury dydaktycznej, technologii informacyjnej, dostępu do aparatury itp.</b> |  |



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

.....  
 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 doktoranta