

Zadania Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia

§1

Ogólne zadania zespołów:

1. Zespoły odpowiadają za przygotowanie, uzupełnianie i kontrolowanie dokumentacji dotyczącej kształcenia na kierunku
2. Zespoły realizują zalecenia Dziekana WNoZ, dotyczące podjęcia określonych czynności na wniosek Polskiej Komisji Akredytacyjnej lub innych instytucji akredytacyjnych, w zakresie w jakim dotyczą kierunku studiów
3. Zespoły współpracują z Prodziekanem ds. Kształcenia i Prodziekanem ds. Studentów, i realizują zadania związane z podnoszeniem jakości procesu dydaktycznego kierunku
4. Prodziekan ds. Kształcenia zleca podzespołom określone czynności niewymienione w § 2, pkt. 1–6 z uwzględnieniem bieżących potrzeb Wydziału i kierunku studiów.

§2

1. Kierownik Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia danego kierunku

- koordynuje pracę Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia
- przygotowuje, wraz ze wskazanymi przez siebie członkami Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, regulamin egzaminu dyplomowego na bieżący rok akademicki
- weryfikuje przygotowaną dokumentację procesu dydaktycznego przed złożeniem jej u Prodziekana ds. Kształcenia
- przekazuje komplet dokumentacji do Prodziekana ds. Kształcenia w wyznaczonych terminach

§3

Szczegółowe zadania podzespołów:

1. Podzespóły ds. planów kształcenia i matryc pokrycia efektów uczenia się odpowiadają za:

- merytoryczne przygotowanie założeń programu kształcenia na kierunku, studiów I stopnia, II stopnia i jednolitych studiów magisterskich
- opracowanie planów studiów na podstawie powszechnie obowiązujących uregulowań legislacyjnych oraz przepisów wewnętrznych
- opracowanie matryc pokrycia efektów uczenia, uwzględniając profil kształcenia
- podział punktów ECTS w programach zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi

- przydział efektów uczenia się do gryp przedmiotów
- przydział efektów uczenia się do poszczególnych przedmiotów
- określenie układu przedmiotów w poszczególnych planach studiów
- kontrolę zgodności układu przedmiotów z uchwałą Senatu zatwierdzającą program studiów
- określenie formy zajęć dydaktycznych gwarantującą realizację efektów uczenia się
- dobór form zajęć z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jeśli - są wymagane (szablon matrycy zał. nr 2a, 2b)
- opracowanie opisu sylwetki absolwenta

2. Podzespoły ds. nadzoru nad sylabusami odpowiadają za przygotowanie pełnej katalogu sylabusów na obowiązujących w uczelni wzorach, w tym:

- bieżący nadzór nad wszystkimi sylabusami przedmiotowymi na kierunku studiów, niezależnie od tego w jakim zakładzie lub katedrze przewidziano ich realizację
- kontrola przypisania efektów uczenia się do przedmiotu, zgodnie z opracowaną dla danego cyklu kształcenia matrycą
- bieżące monitorowanie zgodności treści zawartych w sylabusach wraz z efektami uczenia się, z uwzględnieniem metod weryfikowania efektów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych – jeżeli są wymagane
- kontrola zawartości treści sylabusów - eliminowanie powielania treści
- w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za przedmiot i kierownikiem jednostki, stale weryfikuje kompetencje kadry dydaktycznej, wskazanej do prowadzenia określonych przedmiotów (kompetencje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe), zgłaszanie Dziekanowi ewentualnych wątpliwości i nieprawidłowości z tym związanych
- przekazuje pełen katalog przedmiotu do Kierownika Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia danego kierunku oraz Prodziekana ds. Kształcenia

3. Podzespoły ds. nadzoru nad praktykami zawodowymi odpowiadają za:

- systematyczną współpracę z pracownikami dziekanatu odpowiedzialnymi za realizację i dokumentowanie przebiegu praktyk zawodowych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami
- opracowanie i bieżącą weryfikację kart praktyk zawodowych
- opracowanie i bieżącą weryfikację dzienniczka umiejętności/dziennika praktyk zawodowych
- przygotowanie i weryfikację kryteriów doboru placówki (w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za przedmiot)
- weryfikację efektów uczenia i ocenę możliwości ich realizacji w placówce określonej programem praktyk (w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za przedmiot)
- weryfikację kryteriów doboru opiekunów praktyki zawodowej z ramienia placówki wg. przepisów powszechnie obowiązujących

- przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych
- nadzór nad przebiegiem praktyk, w tym hospitacje praktyk zawodowych zgodnie z przyjętym harmonogramem
- sporządzenie raportu z przebiegu praktyk zawodowych dla każdego semestru
- przekazanie raportu, po zaakceptowaniu go przez Kierownika Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia danego kierunku, Prodziekanowi ds. Kształcenia w ciągu 14 dni po zakończeniu semestru
- kompletność prowadzonej dokumentacji i przestrzeganie zasad zaliczenia

4. Podzespoły ds. kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi są odpowiedzialne za:

- pozyskiwanie informacji ze środowiska pracy,
- konsultacje wspomagające przygotowanie procesu strategii rozwoju kierunku
- konsultacje wskazujące na nowe koncepcje kształcenia na danym kierunku, w tym profilu, celu, efektów uczenia się oraz perspektyw rozwoju programów nauczania
- konsultacje w aspekcie możliwości zatrudniania absolwentów danego kierunku, w tym potrzeby kształcenia celem pozyskania przez absolwentów kompetencji zgodnych z zapotrzebowaniem rynku pracy
- przekazanie sprawozdania z działalności, po zaakceptowaniu go przez Kierownika Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia danego kierunku, Prodziekanowi ds. Kształcenia do dnia 15.09 danego roku

5. Podzespoły ds. akcji ankietowych są odpowiedzialne za:

- przygotowanie arkusza ankiety oceny cyklu kształcenia dla danego kierunku i stopnia kształcenia (zał. nr 3,4), we współpracy z pracownikami Centrum Informatycznego
- przeprowadzenie badania ankietowego wśród studentów ostatnich lat dla danego kierunku i stopnia kształcenia
- sporządzenie sprawozdania i przekazanie go, po zaakceptowaniu przez Kierownika Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia danego kierunku, Prodziekanowi ds. Kształcenia do dnia 15.09 danego roku

6. Podzespoły ds. weryfikacji różnic programowych są odpowiedzialne za:

- przygotowanie wykazu różnic programowych dla studentów składających wnioski o powtarzanie roku
- przygotowanie wykazu różnic programowych dla studentów po powrocie z urlopów dziekańskich
- przygotowanie wykazu różnic programowych dla studentów wznawiających studia
- przygotowanie wykazu różnic programowych dla studentów w ramach mobilności studentów
- wydanie wstępnej opinii na temat możliwości uznania różnic programowych