

## **SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH**

### **I. Monitorowanie wymogów kwalifikacyjnych**

#### **1. Zakres procedury :**

Procedura określa zasady oceny monitorowania wymogów kwalifikacyjnych dla kierunku i specjalności realizowanych lub planowanych do realizacji na Wydziale Nauk Humanistycznych i Społecznych

#### **2. Osoby odpowiedzialne za realizację procedury:**

Kierownicy Zakładów, Zespół ds. Jakości Kształcenia (dla każdego kierunku prowadzonego przez Wydział); Koordynator, Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia.

#### **3. Osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji procedury:**

Dziekan

#### **4. Termin realizacji procedury:**

Raz na semestr oraz po ogłoszeniu zmian w wymogach kwalifikacyjnych

#### **5. Działania objęte procedurą:**

- 5.1. Analiza danych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- 5.2. Analiza danych Ministerstwa Edukacji Narodowej
- 5.3. Ocena zgodności bieżącej i planowanej oferty edukacyjnej Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych z powyższymi danymi
- 5.4. W przypadku stwierdzonej rozbieżności przeprowadzenie korekty w programach studiów
- 5.5. Bieżące informowanie Dziekana WNHIS o stanie oferty edukacyjnej Wydziału.
- 5.6. Raz w roku informowanie Rady Wydziału o stanie oferty edukacyjnej

## **SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE NAUK HUMANISTYCZNYCH i SPOŁECZNYCH**

### **II. Ocena bieżącej i nowej oferty edukacyjnej**

**1. Zakres procedury:**

Procedura określa zasady oceny bieżącej oferty edukacyjnej oraz projektowanych nowych specjalności planowanych do realizacji na Wydziale Nauk Humanistycznych i Społecznych

**2. Osoby odpowiedzialne za realizację procedury:**

Kierownicy Zakładów, Zespół ds. Jakości Kształcenia (dla każdego kierunku prowadzonego przez Wydział); Koordynator, Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia

**3. Osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji procedury:**

Dziekan

**4. Termin realizacji procedury:**

Raz w roku oraz po ogłoszeniu zmian w wymogach kwalifikacyjnych

**5. Działania objęte procedurą**

5.1. Analiza stosownych danych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, ze szczególnym uwzględnieniem KRK na kierunkach prowadzonych na WNHIS

5.2. Analiza stosownych danych Ministerstwa Edukacji Narodowej

5.3. Ocena zgodności bieżącej i planowanej oferty edukacyjnej Wydziału z powyższymi danymi

5.4. W przypadku stwierdzonej rozbieżności przeprowadzenie korekty w programach studiów

5.5. Ocena studium wykonalności nowych propozycji

5.6. Bieżące informowanie Dziekana o stanie oferty edukacyjnej WNHIS

5.7. Raz w roku informowanie Rady wydziału o stanie oferty edukacyjnej

## **SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH**

### **III. Ocena informacji o ofercie edukacyjnej i przebiegu promocji**

**1. Zakres procedury:**

Procedura określa zasady oceny informacji o bieżącej ofercie edukacyjnej na Wydziale Nauk Humanistycznych i Społecznych oraz promocji w tym zakresie

**2. Osoby odpowiedzialne za realizację procedury:**

Kierownicy Zakładów, Zespół ds. Jakości Kształcenia (dla każdego kierunku prowadzonego przez Wydział); Koordynator, Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia

**3. Osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji procedury:**

Dziekan

**4. Termin realizacji procedury:**

Raz na semestr oraz każdorazowo po zakończeniu akcji promocyjnej

**5. Działania objęte procedurą**

5.1. Analiza serwisu internetowego oraz materiałów drukowanych, informujących o ofercie edukacyjnej

5.2. Ocena zawartości tablic ogłoszeniowych w obiekcie

5.3. Analiza przebiegu akcji „drzwi otwarte”

## **SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH**

### **IV. Analiza obciążeń dydaktycznych pracowników**

**1. Zakres procedury:**

Procedura określa zasady analizy obciążeń dydaktycznych pracowników etatowych i zleceniobiorców na Wydziale Nauk Humanistycznych i Społecznych

**2. Osoby odpowiedzialne za realizację procedury:**

Kierownicy Zakładów, Zespół ds. Jakości Kształcenia (dla każdego kierunku prowadzonego przez Wydział); Koordynator, Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia

**3. Osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji procedury:**

Dziekan

**4. Termin realizacji procedury:**

Raz w roku, przy sporządzaniu obciążeń pracowników

**5. Działania objęte procedurą:**

5.1. Analiza szczegółowych obciążeń pracowników

5.2. Analiza obciążeń zleceniobiorców

5.3. Analiza kosztochłonności godzin zleconych

5.4. Bieżące informowanie Dziekana o stanie obciążeń dydaktycznych pracowników WNHIS

5.5. Raz w roku informowanie Rady Wydziału o stanie obciążeń dydaktycznych pracowników

## **SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH**

### **V. Analiza zapotrzebowania na realizację zajęć dydaktycznych**

**1. Zakres procedury:**

Procedura określa zasady analizy zapotrzebowania na realizację zajęć dydaktycznych na Wydziale Nauk Humanistycznych i Społecznych

**2. Osoby odpowiedzialne za realizację procedury:**

Kierownicy Zakładów, Zespół ds. Jakości Kształcenia (dla każdego kierunku prowadzonego przez Wydział); Koordynator, Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia

**3. Osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji procedury:**

Dziekan

**4. Termin realizacji procedury:**

Raz w roku, przy sporządzaniu obciążeń pracowników oraz przy opracowywaniu nowych propozycji edukacyjnych

**5. Działania objęte procedurą:**

5.1. Analiza zapotrzebowania na zajęcia dydaktyczne

5.2. Analiza zapotrzebowania na zajęcia zleczone

5.3. Analiza skali zainteresowania poszczególnymi specjalnościami

5.4. Analiza skali odsiewu na poszczególnych latach

5.5. Analiza poszczególnych naborów

5.6. Analiza ilości i liczebności grup wykładowych, ćwiczeniowych i seminaryjnych

5.7. Bieżące informowanie Dziekana o stanie zapotrzebowania na realizację zajęć dydaktycznych WNHIS

## **SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH**

### **VI. Planowanie polityki kadrowej**

**1. Zakres procedury:**

Procedura określa zasady planowania polityki kadrowej na Wydziale Humanistycznym

**2. Osoby odpowiedzialne za realizację procedury:**

Kierownicy Zakładów, Zespół ds. Jakości Kształcenia (dla każdego kierunku prowadzonego przez Wydział); Koordynator, Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia

**3. Osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji procedury:**

Dziekan

**4. Termin realizacji procedury:**

Raz w roku oraz po wystąpieniu wakatu

**5. Działania objęte procedurą:**

5.1. Analiza obciążeń dydaktycznych pracowników

5.2. Analiza obciążeń pracowników niebędących nauczycielami

5.3. Analiza bieżącej i planowanej oferty edukacyjnej Wydziału w odniesieniu do powyższych danych

5.4. Analiza zapotrzebowania w zakresie modernizacji bazy technicznej

5.5. Prognozowanie zapotrzebowania kadrowego

## SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH

### VII. Ocena stopnia zgodności uzyskanych efektów kształcenia z zakładanymi

#### 1. Zakres procedury :

Procedura określa zasady oceny stopnia zgodności uzyskanych efektów kształcenia z zakładanymi dla kierunku i specjalności realizowanych lub planowanych do realizacji na Wydziale Nauk Humanistycznych i Społecznych

#### 2. Osoby odpowiedzialne za realizację procedury:

Kierownicy Zakładów, Zespół ds. Jakości Kształcenia (dla każdego kierunku prowadzonego przez Wydział); Koordynator, Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia

#### 3. Osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji procedury:

Dziekan

#### 4. Termin realizacji procedury:

Raz w roku akademickim oraz po ogłoszeniu zmian w obszarze efektów kształcenia dla kierunków realizowanych na Wydziale

#### 5. Działania objęte procedurą (*załącznik nr 1*):

- 5.7. Analiza danych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w obszarze efektów kształcenia dla kierunków prowadzonych na Wydziale
- 5.8. Ocena stopnia zgodności efektów kształcenia wynikających z bieżącej i planowanej oferty edukacyjnej Zakładu z powyższymi danymi
  - 5.2.1. Ocena realizacji efektów kształcenia zrealizowanych przez nauczyciela w ramach prowadzonego kursu przedmiotowego
  - 5.2.2. Porównanie stopnia zgodności otrzymanych wyników ewaluacji efektów kształcenia z danymi zawartymi w dokumentach ministerialnych oraz w sylabusach przedmiotów
- 5.3. W przypadku stwierdzonej rozbieżności przeprowadzenie korekty w planach studiów i programach kształcenia
- 5.4. Bieżące informowanie Dziekana o ocenie stopnia zgodności uzyskanych efektów kształcenia i zakładanymi
- 5.5. Raz w roku informowanie Rady Wydziału o powyższej ocenie

*(Załącznik nr 1 do procedury Oceny stopnia zgodności uzyskanych efektów kształcenia z zakładanymi)*

## **1. Sposób wykonania**

1.1. Po zakończeniu całego cyklu kursu przedmiotowego nauczyciel na podstawie analizy przeprowadzonych w ramach przedmiotu prac pisemnych oraz uzyskanych wyników wypowiedzi ustnych studentów w trakcie zajęć, ocenia (w formie oświadczenia - *załącznik nr 1.1* ) czy zaproponowane przez niego w karcie przedmiotu efekty kształcenia zostały osiągnięte.

1.2. W przypadku zauważonej potrzeby zmian w zakresie efektów kształcenia proponuje ich nowy zakres i przedkłada pisemny opis tych zmian do Kierownika Zakładu, który po analizie zagadnienia przekazuje dokument koordynatorowi ds. Zapewniania jakości kształcenia na Wydziale.



.....  
Imię i nazwisko nauczyciela

.....  
Nazwa kursu , rok, semestr

### OŚWIADCZENIE

I. Na podstawie analizy *Ankiety oceniającej pracę nauczyciela akademickiego* oraz analizy przeprowadzonych w ramach przedmiotu prac pisemnych i uzyskanych wyników wypowiedzi ustnych studentów oświadczam, że

- 1.efekty wskazane w karcie przedmiotu zostały osiągnięte\*   
2.efekty wskazane w karcie przedmiotu nie zostały osiągnięte\*

II. Niezrealizowanie założonych efektów kształcenia wynika z:

.....  
.....

III. Proponuję zmianę efektów kształcenia\*

1. Proponowana zmiana dotyczy efektu .....(odwołanie do matrycy efektów kształcenia)  
2. Tekst poprawionego efektu .....  
.....  
.....

IV. Nie dostrzegam konieczności zmian efektów kształcenia\*

\* proszę wybrać właściwą odpowiedź

.....  
(czytelny podpis prowadzącego kurs)

## **SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH**

### **VIII. Ocena jakości i przebiegu procesu kształcenia**

**1. Zakres procedury:**

Procedura określa zasady oceny jakości i przebiegu procesu kształcenia dla kierunków i specjalności realizowanych na Wydziale Nauk Humanistycznych i Społecznych

**2. Osoby odpowiedzialne za realizację procedury:**

Kierownicy Zakładów, Zespół ds. Jakości Kształcenia (dla każdego kierunku prowadzonego przez Wydział); Koordynator, Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia

**3. Osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji procedury:**

Dziekan

**4. Termin realizacji procedury:**

Raz w roku akademickim

**5. Działania objęte procedurą:**

5.1. Analiza danych Ministerstwa Nauki i szkolnictwa Wyższego pod względem postulatów odnoszących się do jakości i przebiegu procesu kształcenia

5.2. Ocena jakości i przebiegu procesu kształcenia na Wydziale Nauk Humanistycznych i Społecznych

5.2.1. Ewaluacja jakości i przebiegu procesu kształcenia danych modułów zrealizowana wśród studentów oraz nauczycieli akademickich

5.3. Porównanie zgodności otrzymanych wyników ewaluacji jakości i przebiegu procesu kształcenia z danymi zawartymi w dokumentach ministerialnych

5.4. W przypadku stwierdzonej rozbieżności przeprowadzenie korekty w ofercie edukacyjnej, szczególnie w obszarze jakości i przebiegu procesu kształcenia

5.5. Bieżące informowanie Dziekana o ocenie jakości i przebiegu procesu kształcenia

5.6. Raz w roku informowanie Rady Wydziału o powyższej ocenie

## **SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH**

### **IX. Ocena warunków realizacji procesu kształcenia**

**1. Zakres procedury:**

Procedura określa zasady oceny warunków realizacji procesu kształcenia dla kierunków i specjalności realizowanych na Wydziale Nauk Humanistycznych i Społecznych

**2. Osoby odpowiedzialne za realizację procedury:**

Kierownicy Zakładów, Zespół ds. Jakości Kształcenia (dla każdego kierunku prowadzonego przez Wydział); Koordynator, Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia

**3. Osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji procedury:**

Dziekan

**4. Termin realizacji procedury:**

Raz w roku akademickim

**5. Działania objęte procedurą:**

5.1. Analiza danych Ministerstwa Nauki i szkolnictwa Wyższego pod względem postulatów odnoszących się do warunków realizacji procesu kształcenia

5.2. Analiza wymogów BHP i P-poż. w zakresie realizacji zajęć dydaktycznych w KPSW

5.3. Ocena warunków realizacji procesu kształcenia wynikająca z bieżącej i planowanej oferty edukacyjnej Wydziału w sferze bazy materialnej, bibliotecznej oraz atmosfery (podmiotowość, partnerstwo) w relacjach uczestników tego procesu

5.3.1. Ewaluacja warunków realizacji procesu kształcenia przeprowadzona wśród studentów oraz nauczycieli akademickich

5.3.2. Ewaluacja warunków realizacji procesu kształcenia przeprowadzona na podstawie analizy przestrzeni dydaktycznej i pozadydaktycznej Wydziału

5.4. Porównanie zgodności otrzymanych wyników ewaluacji warunków realizacji procesu kształcenia z danymi zawartymi w stosownych dokumentach

5.5. W przypadku stwierdzonej rozbieżności przeprowadzenie korekty w ofercie edukacyjnej w obszarze warunków realizacji procesu kształcenia

5.6. Bieżące informowanie Dziekana o ocenie warunków realizacji procesu kształcenia

5.7. Raz w roku informowanie Rady Wydziału o powyższej ocenie

## **SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH**

### **X. Ocena oferty pozadydaktycznej (koła naukowe, współpraca z samorządem)**

**1. Zakres procedury:**

Procedura określa zasady oceny oferty pozadydaktycznej dla kierunku i specjalności realizowanych lub planowanych do realizacji na Wydziale Nauk Humanistycznych i Społecznych

**2. Osoby odpowiedzialne za realizację procedury:**

Kierownicy Zakładów, Zespół ds. Jakości Kształcenia (dla każdego kierunku prowadzonego przez Wydział); Koordynator, Wydziałowa Komisja Zapewniania Jakości Kształcenia

**3. Osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji procedury:**

Dziekan

**4. Termin realizacji procedury:**

Raz w roku akademickim oraz po ogłoszeniu zmian w dokumentach Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego

**5. Działania objęte procedurą:**

5.1. Analiza danych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod względem postulatów odnoszących się do oferty pozadydaktycznej realizowanej w ramach edukacji akademickiej

5.2. Ocena oferty pozadydaktycznej wynikająca z bieżącej i planowanej oferty edukacyjnej Wydziału w obszarze działalności kół naukowych, współpracy z samorządem

5.2.1. Ewaluacja oferty pozadydaktycznej przeprowadzona wśród studentów oraz nauczycieli akademickich

5.2.2. Ewaluacja oferty pozadydaktycznej przeprowadzona na podstawie analizy dokumentów formalnych Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych

5.3 Porównanie zgodności otrzymanych wyników ewaluacji oferty pozadydaktycznej z danymi zawartymi w stosownych dokumentach

5.4 W przypadku stwierdzonej rozbieżności przeprowadzenie korekty w ofercie pozadydaktycznej Wydziału

5.5 Bieżące informowanie Dziekana o ocenie oferty pozadydaktycznej

5.6 Raz w roku informowanie Rady Wydziału o powyższej ocenie