

# WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WYDZIAŁU TEOLOGICZNEGO UŚ

Niniejszy dokument stanowi opis wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia Wydziału Teologicznego Uniwersytetu Śląskiego obejmującego każdy z kierunków, stopni, form studiów prowadzonych w Wydziale, z uwzględnieniem studiów podyplomowych.

## 1. DEFINICJE

**Uniwersytet** – Uniwersytet Śląski w Katowicach.

**Wydział** – Wydział Teologiczny Uniwersytetu.

**RW** – Rada Wydziału Teologicznego Uniwersytetu

**Dziekan** – dziekan Wydziału lub prodziekan Wydziału właściwy do spraw toku studiów, działający w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

**SZJK** – wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia działający w Wydziale.

**ZZiDJK** – wydziałowy zespół zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia.

**UZZiDJK** – uczelniany zespół zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia.

**Zespoły pomocnicze** – zespoły powoływane przez Dziekana na wniosek ZZiDJK w celu wykonywania określonych zadań w ramach SZJK.

**Ustawa** – Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 (z późniejszymi zmianami).

**Rozporządzenie** – rozporządzenie ministra nauki i szkolnictwa wyższego z dnia 5 października 2011 w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia.

**Kierownik** – kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału (zakładu, biblioteki, dziekanatu), kierownik studiów doktoranckich lub studiów podyplomowych, koordynator praktyk studenckich.

**Studia** – każdy z kierunków, poziomów i form studiów prowadzonych w Wydziale, z uwzględnieniem studiów podyplomowych.

**Proces kształcenia** – proces realizowany w ramach studiów, prowadzący do osiągnięcia przez studenta zakładanych w programie kształcenia efektów kształcenia, obejmujący zwłaszcza zajęcia dydaktyczne, pracę własną studenta, weryfikację efektów kształcenia oraz to, co składa się na organizację tego procesu (wraz z obsługą administracyjną, biblioteką itd.).

**Jakość kształcenia** – jakość kształcenia na studiach prowadzonych w Wydziale.

**Weryfikacja EK** – czynność bądź zespół czynności pozwalających na ocenę osiągnięcia przez studenta zakładanych w programie kształcenia efektów kształcenia.

**Zajęcia kontaktowe** – zajęcia prowadzone przy bezpośrednim, jednoczesnym udziale nauczyciela akademickiego i studentów z wykluczeniem form kształcenia na odległość.

**Kadencja** – kadencja statutowych organów wybieralnych Uniwersytetu.

**WRSS** – Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego.

**WRSD** – Wydziałowa Rada Samorządu Doktorantów.

**Organ przedstawicielski studentów** – WRSS lub WRSD albo, dla studiów podyplomowych, przedstawiciel słuchaczy.

## 2. SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA I JEGO ZADANIA

SZJK jest narzędziem realizacji polityki projakościowej organów statutowych Wydziału w zakresie kształcenia.

Podstawowymi zadaniami SZJK są:

### 2.1. Gromadzenie informacji

Fundamentalnym zadaniem SZJK jest gromadzenie informacji użytecznych dla działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia, odnośnie wszystkich etapów i aspektów procesu kształcenia, zwłaszcza w zakresie skuteczności procesu kształcenia i weryfikacji osiągnięcia EK.

### 2.2. Analizowanie informacji i formułowanie wniosków

Gromadzone informacje poddawane są analizie mającej na celu sformułowanie wniosków praktycznych, mogących prowadzić do projakościowych zmian w procesie kształcenia.

### 2.3. Upowszechnianie informacji

SZJK ma za zadanie rozpowszechnianie, wśród zainteresowanych podmiotów, wiedzy użytecznej dla zapewniania jakości kształcenia – zwłaszcza w zakresie informacji o możliwości uczestniczenia poszczególnych podmiotów w procesach projakościowych oraz gromadzonych informacji i formułowanych wniosków w ramach działania SZJK.

### 2.4. Pobudzanie wewnętrznej dyskusji

SZJK ma służyć pobudzaniu wewnątrzwydziałowej dyskusji dotyczącej jakości kształcenia.

### 2.5. Monitorowanie skuteczności stosowanych rozwiązań

SZJK ma także za zadanie monitorowanie skuteczności stosowanych w Wydziale rozwiązań projakościowych, w tym także samego SZJK.

Powyższe *zadania* projakościowe realizowane są w Wydziale przez określone niżej *podmioty* za pomocą *narzędzi* i zgodnie z *procedurami* oraz *harmonogramem*.

## 3. PODMIOTY SZJK I ICH SPECYFICZNE ZADANIA

### 3.1. Społeczność Wydziału

1. Realizacja podstawowych zadań SZJK zakłada aktywność całej społeczności Wydziału, czyli pracowników i studentów.
2. Wszyscy pracownicy mają za zadanie zgłaszać, za pośrednictwem ankiet, na otwartym posiedzeniu ZZiDJK, bądź w innej formie do przełożonych lub ZZiDJK wszelkie uwagi mogące przyczynić się do poprawy jakości kształcenia.
3. Wszyscy studenci i słuchacze studiów mają za zadanie zgłaszać, za pośrednictwem ankiet, na otwartym posiedzeniu ZZiDJK, bądź w innej formie do organów przedstawicielskich studentów, ZZiDJK lub pracowników Wydziału wszelkie uwagi mogące przyczynić się do poprawy jakości kształcenia.
4. Ponadto w ramach SZJK szereg *podmiotów* realizuje specyficzne zadania współdziałając na rzecz zapewniania jakości kształcenia.

## 3.2. Podmioty wewnętrzne Wydziału

### 3.2.1. Rada Wydziału

Rada Wydziału:

1. tworzy i odpowiada za politykę zapewniania jakości kształcenia w Wydziale, a w szczególności zatwierdza SZJK;
2. wykonuje uprawnienia ustawowe i statutowe odnośnie programów kształcenia;
3. wyraża opinie w kwestiach przewidzianych przez *procedury* SZJK;
4. stanowi forum dyskusji nad kwestiami zapewniania jakości kształcenia;
5. przyjmuje ocenę o której mowa w § 11.2 rozporządzenia;
6. może zlecać ZZiDJK dodatkowe zadania dotyczące zapewniania jakości kształcenia, a które nie zostały opisane w ramach SZJK.

### 3.2.2. Dziekan

Dziekan:

1. odpowiada za realizację polityki zapewniania jakości kształcenia, a w szczególności za funkcjonowanie SZJK:
  - a. powołuje, zgodnie z *procedurami* SZJK, członków ZZiDJK;
  - b. powołuje, zgodnie z *procedurami* SZJK, członków zespołów pomocniczych;
  - c. nadzoruje prace ZZiDJK w zakresie realizacji zadań wynikających z SZJK oraz zachowania *procedur* i *harmonogramu* SZJK;
  - d. zapewnia warunki organizacyjne do funkcjonowania SZJK;
2. sporządza, dla każdego kierunku i poziomu studiów ocenę, o której mowa w § 11.2 rozporządzenia;
3. uwzględnia wyniki prac SZJK w wykonywaniu swoich zadań statutowych;
4. reprezentuje Wydział w kontaktach z zewnętrznymi podmiotami konsultacyjnymi (osobiście, bądź za pośrednictwem wyznaczonej przez siebie osoby – zgodnie z odpowiednimi *procedurami* SZJK);
5. odpowiada za realizację wskazań (szczególnie pokontrolnych) zewnętrznych podmiotów nadzorujących jakość kształcenia;
6. może zlecać ZZiDJK dodatkowe zadania dotyczące zapewniania jakości kształcenia, nie opisane w ramach SZJK.

### 3.2.3. Wydziałowy Zespół Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia

Do zadań ZZiDJK należy:

1. organizowanie i koordynowanie całości działań na rzecz jakości kształcenia, a w szczególności:
  - a. opracowywanie SZJK i przedstawianie RW do zatwierdzenia ewentualnych zmian;
  - b. współpraca ze wszystkimi *podmiotami* wewnętrznymi i zewnętrznymi, mogącymi przyczynić się do poprawy jakości kształcenia;
  - c. koordynacja i wsparcie organizacyjne współpracy między *podmiotami*;
  - d. czuwanie nad poprawną realizacją *procedur* SZJK;
  - e. organizacja działań zapewniających sprawne funkcjonowanie *narzędzi* SZJK;
  - f. występowanie do Dziekana o powołanie zespołów pomocniczych;
  - g. dokumentacja działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia w Wydziale (prowadzenie archiwum SZJK);
2. monitorowanie jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach studiów prowadzonych w Wydziale, a w szczególności wszystkich sposobów weryfikacji EK;
3. przeprowadzanie, na podstawie danych gromadzonych za pomocą *narzędzi* SZJK, analiz poszczególnych etapów i aspektów procesu kształcenia pod kątem jakości kształcenia;
4. wypracowywanie rozwiązań mających na celu zapewnienie i poprawę jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach studiów prowadzonych w Wydziale;
5. informowanie Dziekana o wynikach prac SZJK, zgodnie z *procedurą* SZJK, zwłaszcza w zakresie danych koniecznych do spełnienia wymogu § 11.2 rozporządzenia;

6. informowanie o wynikach prac SZJK zainteresowanych *podmiotów*, zgodnie z *procedurami* SZJK oraz w stopniu i trybie uznanym przez ZZiDJK za optymalny dla realizacji celów SZJK;

### **3.2.4. Zespoły pomocnicze ZZiDJK**

Zespoły pomocnicze ZZiDJK realizują, określone przez ZZiDJK, szczegółowe zadania w ramach SZJK.

Zakres działania zespołu pomocniczego określa ZZiDJK wnosząc do Dziekana o powołanie członków zespołu.

ZZiDJK może opracować dodatkowe procedury działania powołanych zespołów odnośnie zadań wykraczających poza opisane w SZJK.

### **3.2.5. Kierownicy**

1. Każdy kierownik odpowiada za zapewnianie jakości kształcenia w zakresie swoich kompetencji, a w szczególności za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach SZJK.
2. Każdy kierownik sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia, w którym uwzględnia również opinie podległych pracowników.
3. Wzory sprawozdań zawierają załączniki 7.4.1 – 0 niniejszego dokumentu.
4. Ponadto poszczególni kierownicy:
  - A. Kierownik zakładu:
    - a. organizuje hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników zakładu na studiach I, II stopnia i jednolitych magisterskich;
    - b. prowadzi dokumentację hospitacji;
    - c. uwzględnia wyniki hospitacji w sprawozdaniu.
  - B. Kierownik studiów doktoranckich:
    - a. organizuje hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych na studiach III stopnia (doktoranckich);
    - b. organizuje hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych przez uczestników studiów III stopnia (doktoranckich);
    - c. prowadzi dokumentację hospitacji;
    - d. monitoruje proces weryfikacji EK;
    - e. uwzględnia wyniki hospitacji i monitorowania w sprawozdaniu;
    - f. może zwrócić się do ZZiDJK o przeprowadzenie hospitacji i analiz, o których mowa w punktach 4.2.2 i 4.7.3 niniejszego dokumentu.
  - C. Kierownik studiów podyplomowych:
    - a. organizuje hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych na kierowanych przez siebie studiach podyplomowych;
    - b. prowadzi dokumentację hospitacji;
    - c. monitoruje proces weryfikacji EK;
    - d. uwzględnia wyniki hospitacji i monitorowania w sprawozdaniu;
    - e. może zwrócić się do ZZiDJK o przeprowadzenie hospitacji i analiz, o których mowa w punktach 4.2.2 i 4.7.3 niniejszego dokumentu.
  - D. Koordynator praktyk studenckich:
    - a. organizuje, we współpracy z opiekunami praktyk, hospitacje na praktykach pedagogicznych i zawodowych;
    - b. prowadzi dokumentację hospitacji;
    - c. uwzględnia wyniki hospitacji w sprawozdaniu.

### **3.2.6. Pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni**

Pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni oprócz zadań wymienionych w punkcie 3.1 niniejszego dokumentu:

- a. realizują zadania zlecone przez Dziekana w ramach SZJK, w szczególności w odniesieniu do poziomu i kierunku studiów, do którego minimum kadrowego są zaliczani;
- b. wprowadzają w życie zalecenia, będące wynikiem działania SZJK.

### **3.2.7. Pracownicy administracji**

Pracownicy administracji, oprócz zadań wymienionych w punkcie 3.1 niniejszego dokumentu, zapewniają, zgodnie z zakresem obowiązków, wsparcie administracyjne dla SZJK.

### **3.2.8. WRSS i WRSD**

1. Sporządzają, dla każdego kierunku i poziomu studiów, sprawozdanie zawierające uwagi studentów dotyczące jakości kształcenia; wzory sprawozdań zawierają załączniki 0 i 0 niniejszego dokumentu.
2. Uwzględniają wyniki SZJK w sporządzaniu opinii, o których mowa w art. 68.1 Ustawy.

## **3.3. Podmioty nadzorujące zewnętrzne w stosunku do Wydziału**

1. Zewnętrzne podmioty nadzorujące jakość kształcenia to w szczególności:
  - a. Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
  - b. Polska Komisja Akredytacyjna;
  - c. Uczelniana Komisja Akredytacyjna;
  - d. Rektor i dział kształcenia Uniwersytetu;
  - e. Pełnomocnik rektora ds. systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia oraz UZZiDJK;
  - f. Rada ds. Jakości Kształcenia Uniwersytetu.
2. Ponadto dla kierunku: teologia:
  - a. Kongregacja ds. Wychowania Katolickiego;
  - b. Agenzia della Santa Sede per la Valutazione e la Promozione della Qualità delle Università e Facoltà Ecclesiastiche (AVEPRO);
  - c. Wielki Kanclerz Wydziału.
3. Zadania i kompetencje zewnętrznych podmiotów nadzorujących określają odrębne przepisy.

## **3.4. Podmioty konsultacyjne zewnętrzne w stosunku do Wydziału**

Listę zewnętrznych podmiotów konsultacyjnych właściwych dla poszczególnych kierunków studiów zawiera załącznik 7.2 niniejszego dokumentu.

# **4. NARZĘDZIA SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

Na SZJK składają się *narzędzia*, za pomocą których gromadzone są i przetwarzane informacje dotyczące poszczególnych etapów i aspektów procesu kształcenia. Sposób stosowania narzędzi określają *procedury*.

### **4.1. Ankiety**

1. Ankiety służą do anonimowego badania opinii na temat różnych etapów i aspektów procesu kształcenia.
2. Listę i wzory ankiet zawiera załącznik 7.3 niniejszego dokumentu.
3. Ankiety przeprowadza się zgodnie ze „Szczegółową procedurą ankietyzacji na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach” uchwaloną przez Radę Wydziału Teologicznego UŚ dnia 3. listopada 2009 roku (ze zmianami z dnia 15. grudnia 2009 roku).

### **4.2. Hospitacje**

1. Hospitacje służą do monitorowania *in fieri* jakości wybranych aspektów procesu kształcenia realizowanych w ramach zajęć kontaktowych.

2. W ramach SZJK przeprowadza się następujące hospitacje:

#### **4.2.1. Hospitacje zajęć dydaktycznych (hospitacje ZD)**

1. Hospitacje ZD służą do monitorowania jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych, a w szczególności realizacji w ich ramach założonych efektów kształcenia.
2. Hospitacje ZD przeprowadza się zgodnie z „procedurą przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych”.

#### **4.2.2. Hospitacje związane z weryfikacją EK (hospitacje W)**

1. Hospitacje W służą do monitorowania tych sposobów weryfikacji EK (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), które bazują na wypowiedziach ustnych studentów (lub innej aktywności nie prowadzącej do wytworzenia tekstów), jak na przykład egzaminu ustne i kolokwia.
2. Lista rodzajów sposobów weryfikacji EK stanowi załącznik 7.1 niniejszego dokumentu.
3. Hospitacje W przeprowadza się zgodnie z „procedurą przeprowadzania hospitacji związanych z weryfikacją EK”.

#### **4.2.3. Hospitacje praktyk (hospitacje P)**

1. Hospitacje P służą do monitorowania jakości praktyk, a w szczególności realizacji w ich ramach założonych efektów kształcenia.
2. Hospitacje P organizuje wydziałowy koordynator praktyk studenckich, w porozumieniu z opiekunami praktyk, w sposób zapewniający reprezentatywność wyników hospitacji.
3. Wzory protokołów hospitacji stanowią załączniki 7.5.3 – 7.5.4 niniejszego dokumentu.

#### **4.3. Dokumentacja efektów kształcenia i ich weryfikacji**

1. W celu monitorowania osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia oraz monitorowania jakości weryfikacji EK ZZiDJK posługuje się dokumentacją wytworzoną w ramach toku studiów i w ramach funkcjonowania SZJK.
2. Prace dyplomowe, a więc prace licencjackie (licencjat zawodowy i kanoniczny), prace magisterskie, prace doktorskie i ich recenzje są przechowywane w dziekanacie i sekretariacie Wydziału.
3. Pozostałe prace pisemne studentów i słuchaczy są przechowywane zgodnie z „Procedurą dokumentowania i analizowania prac pisemnych”.
4. Dokumentacja praktyk gromadzona jest przez opiekunów praktyk i wydziałowego koordynatora praktyk studenckich i udostępniana ZZiDJK przed przekazaniem jej do akt osobowych studentów.

#### **4.4. Konsultacje z podmiotami wewnętrznymi**

1. ZZiDJK może swobodnie konsultować się z podmiotami wewnętrznymi Wydziału, a w szczególności gdy:
  - a. konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji związanych z jakością kształcenia, których nie dostarczają pozostałe *narzędzia* SZJK;
  - b. pragnie bezpośrednio przekazać uwagi dotyczące zapewniania bądź doskonalenia jakości kształcenia.
2. W uzasadnionych przypadkach konsultacje mogą być protokołowane; protokół przechowywany jest w archiwum SZJK.

#### **4.5. Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi**

1. Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi służą gromadzeniu informacji użytecznych dla zapewniania jakości kształcenia, a w szczególności informacji na temat potrzeb rynku pracy, sytuacji zawodowej absolwentów oraz uwag interesariuszy zewnętrznych.
2. Konsultacje odbywają się zgodnie z „Procedurą konsultacji z podmiotami zewnętrznymi”.
3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik 0 niniejszego dokumentu.

#### **4.6. Sprawozdania i protokoły**

1. Sprawozdania i protokoły są narzędziami dokumentowania działań na rzecz zapewnienia jakości kształcenia wewnętrznych podmiotów Wydziału oraz dokumentowania konsultacji podmiotów wewnętrznych Wydziału z podmiotami zewnętrznymi.
2. Sprawozdania i protokoły sporządza się zgodnie z *harmonogramem* i *procedurami* SZJK.
3. Wzory sprawozdań sporządzanych w ramach SZJK stanowi grupa załączników 7.4 niniejszego dokumentu.
4. Wzory protokołów sporządzanych w ramach SZJK stanowi grupa załączników 0 niniejszego dokumentu.

#### **4.7. Analizy**

1. ZZiDJK przeprowadza analizy różnych aspektów procesu kształcenia w Wydziale.
2. W analizach uwzględnia się specyfikę kierunków, poziomów i form studiów oraz specyfikę specjalności.
3. Efekty analiz, w postaci uwag szczegółowych ZZiDJK przekazuje niezwłocznie zainteresowanym podmiotom.
4. Efekty analiz w postaci uogólnionych wniosków i sugestii publikowane są na stronie internetowej Wydziału i wchodzi w skład relacji rocznej ZZiDJK.
5. Uogólnione wnioski i sugestie powinny być formułowane z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych kierunków, poziomów i rodzajów studiów.
6. Oprócz wymienionych poniżej, ZZiDJK może *motu proprio*, na zlecenie Dziekana, RW, bądź na wniosek organu przedstawicielskiego studentów przeprowadzać inne analizy związane z zapewnieniem jakości kształcenia w Wydziale.
7. ZZiDJK przeprowadza zgodnie z *harmonogramem* i *procedurami* SZJK następujące analizy:

##### **4.7.1. Analiza wyników ankiet (analiza WA)**

1. Analiza WA przeprowadzana jest dwa razy w roku.
2. Analiza WA dokonywana w semestrze zimowym uwzględnia wyniki ankiet przeprowadzanych raz w roku lub rzadziej.
3. Analiza WA dotyczy w szczególności:
  - a. głównych tendencji dostrzeganych w opiniach ankietowanych podmiotów o poszczególnych etapach i aspektach procesu kształcenia;
  - b. najczęściej zgłaszanych postulatów (pod kątem możliwości ich realizacji);
  - c. najczęściej zgłaszanych uwag krytycznych (pod kątem słuszności i możliwości wyeliminowania przyczyn);
  - d. opinii i oceny sytuacji zawodowej absolwentów poszczególnych kierunków studiów.

##### **4.7.2. Analiza wyników hospitacji związanych z weryfikacją EK (analiza WH)**

1. Analiza WH dokonywana jest raz w roku, na podstawie protokołów z hospitacji związanych z weryfikacją EK (hospitacje W).
2. Analiza dotyczy w szczególności:
  - a. osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów kształcenia;
  - b. adekwatności sposobów przeprowadzania weryfikacji do efektów kształcenia poddawanych weryfikacji.

##### **4.7.3. Analiza prac pisemnych (analiza PP)**

1. Analiza PP przeprowadzana jest oddzielnie dla prac dyplomowych (zgodnie z „Procedurą analizowania prac dyplomowych”) i dla pozostałych prac pisemnych (zgodnie z „Procedurą dokumentowania i analizowania prac pisemnych”).
2. Analiza PP dotyczy w szczególności:

- a. osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów kształcenia;
- b. jakości weryfikacji EK wyrażanej poprzez oceny i ewentualne recenzje.

#### **4.7.4. Analiza sylabusów**

1. Analiza sylabusów przeprowadzana jest raz w roku i dotyczy w szczególności:
  - a. zgodności sylabusów z opisami modułów;
  - b. kompletności i czytelności danych, zwłaszcza w części dotyczącej sposobów weryfikacji EK modułu.
2. W razie wykrycia nieprawidłowości, mogących negatywnie wpłynąć na proces weryfikacji EK, ZZiDJK niezwłocznie przekazuje autorowi danego sylabusa oraz koordynatorowi modułu odpowiednie uwagi, z prośbą o dokonanie korekt (jeśli jest to technicznie możliwe) i przekazanie skorygowanych informacji zainteresowanym studentom.

#### **4.7.5. Analiza sprawozdań**

Analiza sprawozdań przeprowadzana jest raz w roku i dotyczy w szczególności:

- a. wniosków wypływających z wyników hospitacji zajęć dydaktycznych
- b. możliwości poprawy jakości kształcenia, a zwłaszcza programów kształcenia
- c. warunków instytucjonalno-organizacyjnych funkcjonowania procesu kształcenia w Wydziale.

#### **4.7.6. Analiza dokumentacji praktyk**

1. Analiza przeprowadzana jest raz w roku zgodnie z „procedurą analizowania dokumentacji praktyk”.
2. Analiza dotyczy w szczególności osiągnięcia przez studentów w ramach praktyk zakładanych efektów kształcenia.

#### **4.7.7. Analiza protokołów konsultacji z podmiotami zewnętrznymi**

1. Analiza przeprowadzana jest raz w roku na podstawie protokołów sporządzanych w czasie konsultacji.
2. Analiza dotyczy w szczególności:
  - a. identyfikacji składowych sytuacji na rynku pracy, które mogłyby wymagać dostosowania programów kształcenia (zwłaszcza efektów kształcenia dla kierunków/poziomów studiów prowadzonych w Wydziale);
  - b. głównych uwag podmiotów zewnętrznych, mogących mieć znaczenie dla zapewnienia jakości kształcenia w Wydziale.

#### **4.7.8. Analiza sprawności systemu zapewniania jakości kształcenia**

1. Analiza przeprowadzana jest raz w roku, po otwartym posiedzeniu ZZiDJK.
2. Celem analizy jest wskazanie możliwych zmian w SZJK zwiększających jego skuteczność bądź sprawność.
3. W analizie uwzględnia się uwagi podmiotów biorących udział w pracach SZJK zgłaszane w ciągu roku.

#### **4.7.9. Analiza związku programów kształcenia ze strategią rozwoju Wydziału i misją Uniwersytetu**

1. Analiza dotyczy studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
2. Analizę przeprowadza się wyłącznie w przypadku zmian efektów kształcenia dla kierunku/poziomu studiów prowadzonych przez Wydział, zmiany strategii Wydziału, zmiany strategii Uniwersytetu lub zmiany misji Uniwersytetu.
3. Celem analizy jest sformułowanie uwag do tekstu punktu nr 8 programów kształcenia studiów prowadzonych w Wydziale.

#### **4.7.10. Analiza zgodności systemu kształcenia w Wydziale z obowiązującym stanem prawnym**



1. Analizę przeprowadza Dziekan w porozumieniu z ZZiDJK i innymi, wybranymi przez siebie podmiotami.
2. Analizę przeprowadza się przy każdorazowej zmianie przepisów państwowych bądź kościelnych wpływających na proces kształcenia w Wydziale.
3. Celem analizy jest ustalenie zmian, jakie należy wprowadzić w Wydziale w wyniku nowych bądź zmienionych regulacji oraz ustalenie harmonogramu wprowadzenia tych zmian w życie.
4. Dziekan zapoznaje z wynikami analizy wybrane podmioty, a w szczególności RW; wyniki tej analizy mogą nie być publikowane.

#### **4.7.11. Analiza wzorców międzynarodowych**

1. Analiza wzorców międzynarodowych przeprowadzana jest raz na dwa lata, albo (w przypadku kierunku: teologia) po zmianie przepisów ogólnokościelnych (zwłaszcza konstytucji *Sapientia christiana* i norm wykonawczych do niej).
2. Analizę przeprowadza się oddzielnie dla każdego kierunku studiów.
3. Celem analizy jest ustalenie możliwości zastosowania wzorców międzynarodowych do poprawy jakości kształcenia.
4. Analiza powinna uwzględniać kwestie potencjalnego wpływu międzynarodowych tendencji na mobilność studentów Wydziału.

#### **4.7.12. Analiza wyników kontroli dokonywanych w Wydziale przez zewnętrzne podmioty nadzorujące**

1. Analiza przeprowadzana jest niezwłocznie po dostarczeniu Dziekanowi, przez zewnętrzny podmiot nadzorujący, dokumentu zawierającego uwagi pokontrolne.
2. Celem analizy jest ustalenie sposobu wdrożenia uwag pokontrolnych w Wydziale.
3. Wyniki analizy niezwłocznie przekazywane są Dziekanowi i RW; wyniki analizy mogą nie być publikowane.
4. Jeśli zewnętrzny podmiot nadzorujący przewiduje ustosunkowanie się Wydziału do wstępnej wersji uwag pokontrolnych, przed sporządzeniem ostatecznego dokumentu, ZZiDJK zostaje włączony w przygotowanie stanowiska Wydziału.

#### **4.8. Otwarte posiedzenie ZZiDJK**

1. Raz w roku, zgodnie z harmonogramem SZJK, ZZiDJK organizuje otwarte posiedzenie, w którym może uczestniczyć każdy członek społeczności Wydziału.
2. W trakcie posiedzenia ZZiDJK przedstawia najważniejsze kwestie związane z jakością kształcenia ujawnione w ciągu minionego roku funkcjonowania SZJK.
3. Zasadniczą częścią posiedzenia jest dyskusja dotycząca kwestii wymienionych wyżej bądź innych, zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.
4. Przedmiotem dyskusji powinna być także sprawność i skuteczność SZJK.
5. Z posiedzenia sporządza się sprawozdanie; wzór sprawozdania stanowi załącznik 0 niniejszego dokumentu.

#### **4.9. Relacja roczna ZZiDJK**

1. Raz w roku, zgodnie z harmonogramem SZJK, ZZiDJK przekazuje Dziekanowi relację roczną na temat jakości kształcenia w Wydziale.
2. Relacja uwzględnia wyniki rocznego funkcjonowania SZJK, a w szczególności zawiera wyniki analiz sporządzonych przez ZZiDJK, o których mowa w punkcie 4.7 niniejszego dokumentu.
3. W relacji ZZiDJK formułuje postulaty dotyczące poprawy jakości kształcenia w Wydziale.

## **5. PROCEDURY**

### **5.1. Procedura powoływania ZZiDJK**

Członków ZZiDJK powołuje Dziekan na daną kadencję, niezwłocznie po jej rozpoczęciu, z zachowaniem przepisów uchwały Senatu w sprawie Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Śląskim oraz poniższych zasad:

1. Prodziekan ds. Studentów jest *de iure* członkiem ZZiDJK.
2. Członkowie spośród pracowników Wydziału powoływani są po zasięgnięciu opinii RW.
3. Wśród członków ZZiDJK powinien się znajdować przynajmniej jeden pracownik wliczany do minimum kadrowego dla każdego kierunku i poziomu studiów.
4. Wśród członków ZZiDJK powinien się znajdować przynajmniej jeden pracownik samodzielny.
5. Co najmniej jeden członek ZZiDJK zostaje wskazany przez WRSS, spośród studentów studiów I lub II stopnia lub jednolitych magisterskich.
6. Co najmniej jeden członek ZZiDJK zostaje wskazany przez WRSD spośród studentów studiów III stopnia (doktoranckich).
7. Członkostwo w ZZiDJK wygasa w trakcie kadencji w przypadku ustania instytucjonalnego związku danej osoby z Wydziałem lub takiej jego zmiany, która prowadzi do niespełnienia warunków powołania.
8. Dziekan może odwołać członka ZZiDJK w trakcie kadencji po zasięgnięciu opinii RW bądź organu wskazującego.
9. Przewodniczącego ZZiDJK wyznacza Dziekan.
10. Skład ZZiDJK kończący kadencję pełni obowiązki do momentu powołania nowego składu.

### **5.2. Procedura powoływania zespołów pomocniczych ZZiDJK**

1. ZZiDJK może wystąpić do Dziekana o powołanie zespołu bądź zespołów pomocniczych, wskazując dla każdego zespołu jego zadania i skład.
2. Dziekan powołuje zespół pomocniczy, na kadencję, poprzez powołanie członków i wskazanie przewodniczącego.
3. Skład zespołu powinien być tak dobrany, aby czynności odnośnie do danego kierunku i poziomu studiów mogły wykonywać osoby zaliczane do minimum kadrowego tegoż kierunku czy poziomu studiów.
4. Członkostwo w zespole pomocniczym wygasa w trakcie kadencji w przypadku ustania instytucjonalnego związku danej osoby z Wydziałem.
5. Dziekan może odwołać członka zespołu pomocniczego, po zasięgnięciu opinii ZZiDJK.
6. Dziekan rozwiązuje zespół pomocniczy na wniosek ZZiDJK.

### **5.3. Procedury związane ze sprawozdaniami**

1. Sprawozdania sporządza się według wzorów stanowiących załączniki z grupy 7.4 niniejszego dokumentu (wzory są udostępnione na stronie internetowej Wydziału).
2. Wszystkie sprawozdania są sporządzane i przekazywane ZZiDJK w wersji elektronicznej (na nośniku, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub – docelowo – formularzy na stronie internetowej).
3. ZZiDJK umożliwia dostęp do sprawozdań zainteresowanym podmiotom wewnętrznym.
4. ZZiDJK przechowuje sprawozdania przez okres sześciu lat.

### **5.4. Procedura przeprowadzania hospitacji związanych z weryfikacją EK (*hospitacje W*)**

1. *Hospitacje W* przeprowadza się zawsze na studiach I i II stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich, na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych w Wydziale.
2. ZZiDJK może przeprowadzać *hospitacje W* na studiach III stopnia (doktoranckich), studiach podyplomowych *motu proprio*, na wniosek kierownika studiów podyplomowych, na wniosek organu przedstawicielskiego studentów, bądź na polecenie Dziekana.
3. *Hospitacje W*, w danym semestrze, powinny dotyczyć około 25% ogólnej liczby sposobów weryfikacji EK wskazanych w modułach (tabela nr 4 opisu modułu) i potwierdzo-

nych w sylabusach jako weryfikacje EK poprzez wypowiedź ustną studenta/słuchacza, tak, aby w dwuletnim cyklu objąć wszystkie sposoby weryfikacji.

4. *Hospitacje W* powinny dotyczyć co najmniej 5% studentów z grupy, w której dokonywana jest weryfikacja EK; ZZiDJK może zwiększyć tę liczbę *motu proprio*, na wniosek kierownika zakładu, na wniosek organu przedstawicielskiego studentów, bądź na polecenie Dziekana.
5. ZZiDJK lub powołany do tego celu zespół pomocniczy zachowując powyższe zasady i zgodnie z harmonogramem SZJK ustala, na podstawie opisów modułów i sylabusów, listę *hospitacji W* do przeprowadzania w danym semestrze (w razie potrzeby zwracając się o konieczne informacje do osób przeprowadzających weryfikację EK).
6. ZZiDJK lub powołany do tego celu zespół pomocniczy może powiadomić podmiot przeprowadzający weryfikację EK o planowanej *hospitacji W*.
7. Podmiot przeprowadzający *hospitacje W* sporządza protokół, który przedstawia do wglądu osobie przeprowadzającej weryfikację EK, a w przypadku weryfikacji EK dokonywanej przez komisję – co najmniej przewodniczącemu komisji; wzory protokołów stanowią załączniki 7.5.5 – 7.5.7 niniejszego dokumentu.
8. Za zgodą nauczyciela akademickiego i studentów/słuchaczy biorących udział w weryfikacji EK, *hospitacje W* mogą być przeprowadzone w sposób pośredni, poprzez rejestrację audio/wideo zajęć, przy czym:
  - a. stosuje się przepis o protokole 5.4.7;
  - b. podmiot hospitujący dba o poufność nagrań;
  - c. po zaakceptowaniu protokołu przez osobę hospitowaną, nagranie zostaje skasowane.
9. Dokumentację *hospitacji W* prowadzi ZZiDJK.

#### **5.5. Procedura przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych (hospitacje ZD)**

1. *Hospitacje ZD* przeprowadza kierownik będący przełożonym hospitowanych osób, wyznaczona przez niego osoba, ZZiDJK lub odpowiedni zespół pomocniczy, przy czym:
  - a. Każdy pracownik Wydziału powinien być hospitowany co najmniej raz w ciągu roku akademickiego w ramach zajęć prowadzonych na studiach I, II stopnia lub jednolitych magisterskich.
  - b. *Hospitacje ZD* na studiach podyplomowych przeprowadza się tak, by każda z osób prowadzących na nich zajęcia była hospitowana co najmniej raz w czasie edycji studiów.
  - c. *Hospitacje ZD* obejmują także nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia zleczone w Wydziale.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone przez kierowników hospituje ZZiDJK lub zespół pomocniczy.
3. Podmiot przeprowadzający *hospitacje ZD* może powiadomić osobę hospitowaną o terminie planowanych hospitacji.
4. Podmiot przeprowadzający *hospitacje ZD* sporządza protokół, który przedstawia do wglądu osobie hospitowanej; wzór protokołu stanowi załącznik 7.5.1 niniejszego dokumentu.
5. Za zgodą nauczyciela akademickiego i studentów/słuchaczy biorących udział w zajęciach, *hospitacje* mogą być przeprowadzone w sposób pośredni, poprzez rejestrację audio/wideo zajęć, przy czym:
  - a. stosuje się przepis o protokole 5.5.4;
  - b. podmiot hospitujący dba o poufność nagrań;
  - c. po zaakceptowaniu protokołu przez osobę hospitowaną, nagranie zostaje skasowane.
6. Dokumentację hospitacji prowadzi podmiot hospitujący.
7. Kierownicy sporządzają raz w roku sprawozdanie uwzględniające wyniki hospitacji; wzór sprawozdania stanowi załącznik 7.4.1 niniejszego dokumentu.

## 5.6. Procedura uzupełniająca ankietyzacji

Procedurę przeprowadza się zgodnie z zarządzeniem nr 44/2009 Rektora Uniwersytetu z dnia 2009-06-04 Rektora UŚ w sprawie ankiety oceny zajęć dydaktycznych.

## 5.7. Procedura przeprowadzania konsultacji z podmiotami zewnętrznymi

1. Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku, dla każdego kierunku i poziomu studiów, przy czym konsultacje różnych kierunków/poziomów z tym samym podmiotem mogą być przeprowadzane łącznie.
2. Konsultacje z danym podmiotem przeprowadza Dziekan bądź wyznaczona przez niego osoba lub osoby należące do minimum kadrowego przynajmniej jednego kierunku/poziomu studiów, którego będą dotyczyć konsultacje.
3. Po zakończeniu konsultacji osoba, która odpowiadała za ich przeprowadzenie sporządza sprawozdanie i przekazuje je ZZiDJK; wzór sprawozdania stanowi załącznik 0 niniejszego dokumentu.

## 5.8. Procedura dokumentowania i analizowania prac pisemnych (analiza PP)

1. Osoba przeprowadzająca weryfikację EK na podstawie pisemnych prac studentów, zobowiązana jest do przekazania ZZiDJK kopii wszystkich prac, po ich ocenie (wraz z oceną i ewentualną recenzją – tak, jak są one zwracane studentom).
2. W przypadku prac składanych przez studentów w formie elektronicznej osoba przeprowadzająca weryfikację EK przekazuje kopie prac w tejże formie, na nośniku lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Zaleca się, aby - w przypadku prac składanych przez studentów w formie papierowej - osoba przeprowadzająca weryfikację EK dokonała przetworzenia prac na format elektroniczny w miejscu i za pomocą urządzenia wskazanego przez Dziekana, a następnie dostarczyła kopie prac.
4. Zalecane jest dostarczenie wszystkich prac w jednym pliku (formaty: .pdf, .rtf lub inne, obsługiwane przez popularne oprogramowanie biurowe) z nazwą w postaci „rok”+ „\_”+„kod\_sposobu\_weryfikacji” wzięty z opisu modułu (np. 2012\_TM\_RMT\_w\_3); przy większej ilości plików lub dla modułów z wariantami, albo przy większej ilości osób dokonujących weryfikacji EK w ramach jednego modułu można dodać na końcu nazwy, po podkreślniku, numer kolejny lub/i „kod\_wariantu” wzięty z sylabusa.
5. ZZiDJK dba o zachowanie poufności przechowywanych danych i wykorzystywanie ich wyłącznie dla potrzeb SZJK.
6. ZZiDJK przechowuje prace przez okres nie krótszy niż czas trwania studiów na danym kierunku.
7. ZZiDJK wykorzystuje zgromadzone dane wyłącznie do przeprowadzania analiz.
8. ZZiDJK lub odpowiedni zespół pomocniczy przeprowadza *analizę PP*, na podstawie dokumentacji zgromadzonej w danym semestrze, zgodnie z *harmonogramem* SZJK.
9. *Analizy PP* dokonuje się zawsze na studiach I i II stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych w Wydziale.
10. ZZiDJK może przeprowadzać *analizę PP* na studiach III stopnia, studiach podyplomowych *motu proprio*, na wniosek kierownika studiów podyplomowych, na wniosek organu przedstawicielskiego studentów, bądź na polecenie Dziekana.
11. *Analiza PP* z danego semestru powinna dotyczyć około 25% ogólnej liczby sposobów weryfikacji EK wskazanych w modułach (tabela nr 4 opisu modułu) i potwierdzonych w sylabusach jako weryfikacje EK poprzez pracę pisemną studenta/słuchacza, tak by w dwuletnim cyklu objąć wszystkie sposoby weryfikacji EK.
12. *Analiza PP* powinny dotyczyć co najmniej 5% prac studentów/słuchaczy z grupy, w której dokonywana jest weryfikacja EK; ZZiDJK może zwiększyć tę liczbę *motu proprio*, na wniosek kierownika zakładu, na wniosek organu przedstawicielskiego studentów, bądź na polecenie Dziekana.

## 5.9. Procedura analizowania prac dyplomowych

1. ZZiDJK lub odpowiedni zespół pomocniczy zwraca się do kierownika dziekanatu z prośbą o wykaz prac dyplomowych za miniony rok (stan na 30 listopada).
2. Z listy dostarczonej przez dziekanat ZZiDJK lub zespół pomocniczy wybiera do analizy co najmniej 10% prac dyplomowych z każdego kierunku, stopnia i formy studiów, tak, by uwzględnić prace powstałe w danym roku na wszystkich seminariach prowadzonych w Wydziale.
3. ZZiDJK lub zespół pomocniczy przekazuje listę wybranych prac dyplomowych kierownikowi dziekanatu.
4. Kierownik dziekanatu, w terminie nie dłuższym niż siedem dni, przekazuje ZZiDJK lub zespołowi pomocniczemu wybrane prace dyplomowe wraz z recenzjami.
5. Po dokonaniu analizy, jednak w terminie nie dłuższym niż miesiąc liczony od dnia odbioru prac, ZZiDJK lub zespół pomocniczy zwraca prace dyplomowe wraz z recenzjami do dziekanatu.
6. *Analizy prac dyplomowych* dokonują samodzielnie pracownicy naukowcy.
7. Osoba przeprowadzająca analizę sporządza protokół; wzór protokołu stanowi załącznik 7.5.8 niniejszego dokumentu.
8. ZZiDJK lub zespół pomocniczy uwzględnia protokoły w analizie, o której mowa w punkcie 4.7.3 niniejszego dokumentu.

## 5.10. Procedura analizowania dokumentacji praktyk

1. Analizy dokumentacji praktyk dokonuje się raz w roku, przed przekazaniem jej do dziekanatu.
2. Wydziałowy koordynator praktyk studenckich zgłasza ZZiDJK dostępność dokumentacji praktyk przekazując jednocześnie własne sprawozdanie roczne; wzór sprawozdania stanowi załącznik 0 niniejszego dokumentu.
3. ZZiDJK lub zespół pomocniczy wybiera do analizy dokumentację co najmniej 10% studentów każdego kierunku i poziomu studiów.
4. Osoba przeprowadzająca analizę dokumentacji praktyk danego studenta sporządza protokół; wzór protokołu stanowi załącznik 7.5.9 niniejszego dokumentu.
5. Na podstawie protokołów z analizy dokumentacji i protokołów z hospitacji praktyk ZZiDJK lub zespół pomocniczy dokonuje analizy, o której mowa w punkcie 4.7.6 niniejszego dokumentu.

## 6. HARMONOGRAM SZJK

termin	podmiot	Działanie
w dowolnym dogodnym terminie	kierownicy zakładów i pracownicy	hospitacje ZD
	kierownik studiów doktorskich i pracownicy	hospitacje ZD prowadzonych przez doktorantów
	ZZiDJK, zespoły pomocnicze	hospitacje W, analiza PP
	wydziałowy koordynator i opiekunowie praktyk	hospitacje P
	Dziekan i ZZiDJK	konsultacje z podmiotami zewnętrznymi
październik	absolwenci	ankieta S>PK <sup>1</sup> ankieta S>PR
	studenci I roku	ankieta S>M
	ZZiDJK, zespoły pomocnicze, kierownicy	ustalenie szczegółowych harmonogramów hospitacji na semestr zimowy
	ZZiDJK	analiza sylabusów
listopad	ZZiDJK lub zespół pomocniczy	analiza WA

<sup>1</sup> Znaczenie sigli por. niżej, załącznik 7.3.

grudzień	ZZiDJK lub zespół pomocniczy	analiza prac dyplomowych
luty	ZZiDJK, zespoły pomocnicze, kierownicy	ustalenie szczegółowych harmonogramów hospitacji na semestr letni
luty-marzec	Studenci	ankieta S>Z (za semestr zimowy)
kwiecień-maj	ZZiDJK	analiza WA
maj	kierownicy, WRSS, WRSD	przekazanie sprawozdań rocznych do ZZiDJK
	pracownicy	ankieta P>PK ankieta P>A (co drugi rok) ankieta A>P (co drugi rok)
czerwiec	sluchacze	ankieta Sł>PK
	Studenci	ankieta S>Z (za semestr letni) ankieta S>A
	ZZiDJK, zespoły pomocnicze	przeprowadzenie pozostałych analiz
koniec czerwca (przed wakacjami)	ZZiDJK	otwarte posiedzenie ZZiDJK
koniec sierpnia	ZZiDJK	przedstawienie Dziekanowi relacji rocznej
wrzesień	Dziekan	konsultuje z minimum kadrowym i przedstawia Radzie Wydziału oceny (§ 11.2 rozporządzenia)

## 7. ZAŁĄCZNIKI

### 7.1. Lista rodzajów sposobów weryfikacji EK opierających się na ustnych wypowiedziach studenta

1. Egzamin dyplomowy
2. Egzamin ustny
3. Kolokwium
4. Wypowiedź ustna w trakcie zajęć dydaktycznych

### 7.2. Lista zewnętrznych podmiotów konsultacyjnych

#### 7.2.1. Kierunek: teologia

1. Wielki Kanclerz Wydziału
2. Wyższe Śląskie Seminarium Duchowne
3. Wydziały katechetyczne (Katowice, Sosnowiec, Gliwice)

#### 7.2.2. Kierunek: nauki o rodzinie

1. Caritas Archidiecezji Katowickiej
2. Wydział Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
3. Wydział Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach
4. Wybrani Kuratorzy Oświaty w województwie Śląskim
5. Zgromadzenia zakonne prowadzące placówki opiekuńczo-wychowawcze

### 7.3. Lista i wzory ankiet

W ramach SZJK przeprowadza się następujące ankiety:

**1. ankieta badająca motywację studenta tuż po przyjęciu na studia (S>M);**

**ANKIETA BADAJĄCA MOTYWACJĘ STUDENTA TUŻ PO PRZYJĘCIU NA STUDIA (S>M)**

**1. Płeć:**

- K
- M

**2. Wiek:** ..... lat

**3. Kierunek:**

- teologia
- nauki o rodzinie

**4. Specjalność (wypełnij tylko wtedy, gdy w pyt. 3 zaznaczyłeś „teologia”):**

- nauczycielska
- ogólna
- pastoralna

**5. Miejsce zamieszkania:**

- wieś
- miasto do 20 000 mieszkańców
- miasto od 20 000 do 50 000 mieszkańców
- miasto powyżej 50 000 mieszkańców

**6. Wykształcenie ojca:**

- podstawowe
- zawodowe
- średnie
- wyższe
- inne (jakie? .....

**7. Wykształcenie matki:**

- podstawowe
- zawodowe
- średnie
- wyższe
- inne (jakie? .....

**8. Aktywność zawodowa ojca:**

- aktywny zawodowo
- emeryt/rencista
- bezrobotny
- inna (jaka? .....

**9. Aktywność zawodowa matki:**

- aktywna zawodowo
- emerytka/rencistka
- bezrobotna
- inna (jaka? .....

**10. Czy jesteś związany z jakimś ruchem w Kościele (np. Ruch Światło-Życie, Odnowa w Duchu Św., itp.)?**

- nie
- tak (z jakim? .....

**11. Co było dla Ciebie najważniejszym źródłem informacji o studiach w WTL UŚ?**

*(jeśli zaznaczasz kilka źródeł wpisz w kratce ich ważność [1 = najważniejsze; 2 = mniej ważne, itd.]*

- „Informator o studiach wyższych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach”
- plakat/ulotka
- kontakt z pracownikiem uniwersytetu (sekretariat, dziekanat)
- katecheta/nauczyciel
- książka

- prasa katolicka
- przyjaciele, znajomi
- inne (wymień: .....)

### **12. Kiedy podjąłeś decyzję o studiowaniu w WTL UŚ?**

- w gimnazjum
- w szkole średniej, przed klasą maturalną
- w klasie maturalnej
- po egzaminie dojrzałości
- inne (kiedy? .....)

### **13. Kto miał wpływ na Twoją decyzję o studiowaniu w WTL UŚ?**

*(Jeśli zaznaczasz kilka odpowiedzi wpisz w kratce ich ważność (1 = najważniejsze; 2 = mniej ważne, itd.)*

- nikt, była to tylko moja decyzja
- rodzice, rodzina
- nauczyciele, katecheta
- przyjaciele, znajomi
- księża
- inne osoby (jakie? .....)

### **14. Uszereguj ważność motywacji, jakie towarzyszyły Ci przy ostatecznym podjęciu decyzji o studiowaniu w WTL UŚ:**

*(przy najważniejszym motywie postaw „1”, przy kolejnym „2” itd., aż do liczby „11” przy motywie najmniej istotnym. Jeśli uważasz, że któryś z motywów nie dotyczy Ciebie zaznacz „0” )*

- dogodna lokalizacja wydziału
- konkretne plany związane z przyszłą pracą, do której podjęcia konieczne jest wykształcenie oferowane w WTL UŚ
- nieudany start na inne studia
- powołanie
- pragnienie rozwoju intelektualnego
- pragnienie rozwoju duchowego
- stosunkowa łatwość dostania się na studia
- sugestie i zachęty innych studentów WTL UŚ
- chęć uniknięcia przykrewj alternatywy (np. brak pracy, powołanie do służby wojskowej)
- zainteresowanie teologią/naukami o rodzinie
- pragnienie zdobycie wyższego wykształcenia
- inne (jakie? .....)

### **15. W przypadku trudności związanymi ze studiowaniem (czego nie życzymy☺) do kogo zwróciłbyś się o pomoc?**

*(uszereguj według ważności: „1 – w pierwszej kolejności”; „2 – w następnej kolejności” itd. Jeśli uważasz, że któraś z wymienionych możliwości nie dotyczy Ciebie - zaznacz „0” )*

- do Władz WTL UŚ (np. Dziekan, Prodziekani)
- do struktur administracyjnych WTL UŚ (np. Dziekanat)
- do opiekuna roku
- do pracownika WTL UŚ innego niż opiekun roku
- do duszpasterzy akademickich
- do Samorządu Studenckiego
- do struktur uniwersyteckich (np. Rektorat, Rzecznik Praw Studenta)
- do osób spoza WTL UŚ



- inne osoby/instytucje (jakie? .....

**16. Uporządkuj cechy, jakie uważasz za najbardziej pożądane dla wykładowcy WTL UŚ:**

*(uszereguj według ważności: „1 = najważniejsza cecha”; „2 = mniej ważna”, itd. Jeśli uważasz, że któraś z wymienionych możliwości nie jest istotna - zaznacz „0” )*

- wiedza i dorobek naukowy
- jasność przekazu dydaktycznego
- zrozumienie dla sytuacji życiowej studenta
- zrozumienie dla potrzeb duchowych studenta
- orientacja w najnowszych trendach społeczno-kulturalnych
- dyspozycyjność
- sprawiedliwość w egzekwowaniu wymagań
- mądrość życiowa
- dystans do siebie i poczucie humoru
- znajomość języków obcych
- inne cechy (jakie? .....

**17. [Uwaga! Wypełniają tylko studenci kierunku „teologia”!]**

**Jaka tematyka teologiczna powinna być Twoim zdaniem najbardziej wyeksponowana w programie studiów? (Wypełniają tylko studenci kierunku „teologia”!)**

*(uszereguj według ważności: „1 = najważniejsza cecha”; „2 = mniej ważna”, itd. Jeśli uważasz, że któraś z wymienionych możliwości nie jest istotna - zaznacz „0” )*

- historyczna
- dogmatyczna
- moralna
- pastoralna
- egzegetyczna
- ekumeniczna
- duchowość
- inna (jaka? .....

**18. [Uwaga! Wypełniają tylko studenci kierunku „nauki o rodzinie”!]**

**Jaka tematyka powinna być Twoim zdaniem najbardziej wyeksponowana w programie studiów na kierunku nauki o rodzinie?**

*(uszereguj według ważności: „1 = najważniejsza cecha”; „2 = mniej ważna”, itd. Jeśli uważasz, że któraś z wymienionych możliwości nie jest istotna - zaznacz „0” )*

- socjologiczna
- etyczna
- historyczna
- pastoralna
- ekonomiczna
- medyczna
- pedagogiczna
- inna (jaka? .....

**19. Na podstawie Twoich dotychczasowych doświadczeń oceń jakość usług świadczonych w WTL UŚ przez:**

- bar
- portiernię
- szatnię
- dziekanat

- pracowni komputerowej
- biblioteki
- księgarni
- uwagi (możesz wyrazić swoją opinię o innych usługach lub rozwinąć uwagi odnośnie do wymienionych - .....)

**20. Co, Twoim zdaniem, oznacza „aktywny udział studentów w życiu akademickim”?**

- udział w organach akademickich (np. Samorząd Studencki)
- udział w definiowaniu metod dydaktycznych i treści zajęć
- udział w duszpasterstwie akademickim
- udział w uroczystościach wydziałowych i uniwersyteckich
- udział w konferencjach, sympozjach i sesjach naukowych
- coś innego (co? .....)

## 2. ankieta badająca opinie studenta/słuchacza o poszczególnych zajęciach dydaktycznych (S>Z);

### ANKIETA BADAJĄCA OPINIE STUDENTA/SŁUCHACZA O POSZCZEGÓLNYCH ZAJĘCIACH DYDAKTYCZNYCH (S>Z)

1 Moja obecność na zajęciach:

poniżej 40%

40%-70%

powyżej 70%

2 **Wyraź opinię na temat sposobu prowadzenia zajęć** za pomocą poniższych kryteriów  
(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania)

- zgodność treści z zakładanymi przez program tematami zajęć/efektami kształcenia:
- czytelne rozłożenie treści na poszczególne zajęcia
- zrozumiałość przekazywanych treści
- aktualność i dostępność proponowanej literatury
- obecność na zajęciach i punktualność prowadzącego
- umiejętność zainteresowania problematyką zajęć
- pobudzanie do samodzielnego pogłębiania wiedzy

3 **Wyraź opinię na temat sposobu oceny zajęć**

(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania)

- kryteria i terminy zaliczeń/egzaminów zostały podane w regulaminowym czasie
- kryteria były zrozumiałe i dostępne (np. w internecie)
- podane kryteria zostały ściśle zastosowane przy zaliczeniu
- kryteria były stosowane do wszystkich jednakowo

4 **Ewentualne prace pisemne** [nie wypełniać, jeśli nie było]

(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania)

- adekwatność tematu/pytań testowych do tematyki zajęć
- zapewnienie czasu adekwatnego do zadania
- prace były zwrócone do wglądu po ocenie?
- użyteczność recenzji

5 **W czasie ewentualnego zaliczenia/egzaminu ustnego** [nie wypełniać, jeśli nie było]

(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania)

- prowadzący przekazywał użyteczne komunikaty zwrotne (wyjaśnienie natury popełnionych błędów bądź luk w wiedzy)?
- postawa prowadzącego sprzyjała efektywnej prezentacji wiedzy i umiejętności?

6 **Wyraź opinię na temat relacji prowadzącego ze studentami**

(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania)

- życzliwość i szacunek do studentów
- zachęcanie do stawiania pytań, wyrażania wątpliwości
- dostępność dla studentów poza zajęciami (zwłaszcza konsultacje)
- komunikacja za pomocą mediów elektronicznych
- umiejętność indywidualnego podejścia do studentów

**3. ankieta badająca opinie studenta/słuchacza o obsłudze administracyjnej procesu kształcenia (S>A);**

**ANKIETA BADAJĄCA OPINIE STUDENTA/SŁUCHACZA O OBSŁUDZE ADMINISTRACYJNEJ PROCESU KSZTAŁCENIA (S>A)**

**1. Wyraż opinie na temat organizacji administracji w Uniwersytecie Śląskim (rektorat) pod względem:**

*(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania)*

- przejrzystości struktur organizacyjnych administracji uniwersyteckiej
- przejrzystości podziału kompetencji administracji uniwersyteckiej
- jasności regulacji uniwersyteckich dotyczących studentów
- dostępności regulacji uniwersyteckich dotyczących studentów
- życzliwości i szacunku do studentów ze strony pracowników administracji uniwersyteckiej
- inne (uwagi, propozycje)

**2. Wyraż opinie na temat obsługi administracyjnej procesu kształcenia w WTL UŚ pod względem:**

*(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania)*

- profesjonalizmu pracowników administracji
- znajomości przepisów przez pracowników administracji
- kompetentnej wykładni przepisów przez pracowników administracji
- zaangażowania pracowników administracji w rozwiązywanie problemów studentów
- życzliwości i szacunku do studentów ze strony pracowników administracji
- inne (uwagi, propozycje)

**3. Wyraż opinie na temat organizacji dziekanatu WTL UŚ pod względem:**

*(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania):*

- przejrzystości struktur organizacyjnych dziekanatu
- przejrzystości podziału kompetencji pracowników dziekanatu
- jasności regulacji wydziałowych dotyczących studentów
- dostępności regulacji wydziałowych dotyczących studentów
- godzin otwarcia dziekanatu
- sprawności komunikacji z dziekanatem (ogólnie)
  - o w tym: - za pomocą mediów elektronicznych
  - o - za pomocą komunikacji tradycyjnej (telefon, poczta)
- inne (uwagi, propozycje)

**4. Wyraż opinie na temat pracy prodziekana odpowiedzialnego za tok studiów pod względem:**

*(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania):*

- przejrzystości kryteriów stosowanych przy podejmowaniu decyzji
- terminowość w podejmowaniu decyzji i dostarczaniu studentom informacji dotyczących toku studiów
- zaangażowania w rozwiązywanie problemów studentów
- dostępności prodziekana w ramach konsultacji i za pośrednictwem mediów elektronicznych
- życzliwości i szacunku dla studentów
- inne (uwagi, propozycje)

**5. Wyraż opinię na temat infrastruktury informatycznej WTL UŚ pod względem:** *(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania):*

- jakości infrastruktury informatycznej
- dostępności infrastruktury informatycznej
- profesjonalizmu pracowników odpowiedzialnych za infrastrukturę informatyczną
- życzliwości i szacunku do studentów ze strony pracowników odpowiedzialnych za infrastrukturę informatyczną
- inne (uwagi, propozycje)

**6. Wyraż opinię na temat organizacji Biblioteki Teologicznej pod względem:** *(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania):*

- jakości księgozbiorów zakładowych
- jakości księgozbiorów biblioteki wydziałowej
- dostępności księgozbiorów zakładowych
- dostępności księgozbiorów biblioteki wydziałowej
- organizacji pracy czytelnicy
- godzin otwarcia biblioteki
- przyjazności systemu informatycznego biblioteki
- życzliwości i szacunku do studentów ze strony pracowników biblioteki
- inne (uwagi, propozycje)

**7. Wyraż opinię na temat administracji budynku WTL UŚ pod względem:** *(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania):*

- godzin otwarcia budynku
- komunikacji z obsługą budynku
- jakości obsługi portierni
- jakości obsługi szatni
- jakości baru wydziałowego
- inne (uwagi, propozycje)

**4. ankieta badająca opinie pracowników dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych o obsłudze administracyjnej procesu kształcenia (P>A);**

**ANKIETA BADAJĄCA OPINIE PRACOWNIKÓW DYDAKTYCZNYCH I NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH O OBSŁUDZE ADMINISTRACYJNEJ PROCESU KSZTAŁCENIA (P>A)**

**1. Wyraź opinię na temat organizacji administracji w Uniwersytecie Śląskim (rektorat) pod względem:**

*(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania)*

- przejrzystości struktur organizacyjnych administracji
- przejrzystości podziału kompetencji administracji
- jasności regulacji uniwersyteckich dotyczących pracowników i studentów
- dostępności regulacji uniwersyteckich dotyczących pracowników i studentów
- życzliwości i szacunku ze strony pracowników administracji
- inne (uwagi, propozycje)

**2. Wyraź opinię na temat obsługi administracyjnej procesu kształcenia na WTL UŚ pod względem:**

*(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania)*

- profesjonalizmu pracowników administracji
- znajomości przepisów przez pracowników administracji
- kompetentnej pomocy w realizacji procedur wydziałowych/uniwersyteckich
- zaangażowania w samodzielne rozwiązywanie problemów – zgodnie z kompetencjami
- życzliwości i szacunku ze strony pracowników administracji
- elastyczności w reagowaniu na sytuacje nietypowe
- terminowości wykonywanych zadań
- inne (uwagi, propozycje)

**3. Wyraź opinię na temat infrastruktury informatycznej na WTL UŚ pod względem: (posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania):**

- jakości infrastruktury informatycznej
- dostępności infrastruktury informatycznej
- profesjonalizmu pracowników odpowiedzialnych za infrastrukturę informatyczną
- życzliwości i szacunku ze strony pracowników odpowiedzialnych za infrastrukturę informatyczną
- inne (uwagi, propozycje)

**4. Wyraź opinię na temat organizacji biblioteki WTL UŚ pod względem:**

*(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania):*

- jakości księgozbiorów zakładowych
- jakości księgozbiorów biblioteki wydziałowej
- dostępności księgozbiorów zakładowych
- dostępności księgozbiorów biblioteki wydziałowej
- organizacji pracy czytelników
- godzin otwarcia biblioteki
- przyjazności systemu informatycznego biblioteki

- życzliwości i szacunku ze strony pracowników biblioteki
- inne (uwagi, propozycje)

**5. Wyraż opinie na temat administracji budynku WTL UŚ pod wzgledem:**  
*(posluz sie skalą: 6 = celujacy; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania):*

- godzin otwarcia budynku
- komunikacji z obsluga budynku
- jakosci obslugi portierni
- jakosci obslugi szatni
- wyposazenia zakladow
- jakosci baru wydzialowego
- inne (uwagi, propozycje)

**5. ankieta badająca opinie pracowników dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych o programie kształcenia (P>PK);**

**ANKIETA BADAJĄCA OPINIE PRACOWNIKÓW DYDAKTYCZNYCH I NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH O PROGRAMIE KSZTAŁCENIA (P>PK)**

**Wyraż opinię na temat programu kształcenia na WTL UŚ pod względem:**

*(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania)*

- jakości środowiska realizacji programu kształcenia (organizacja i zasoby biblioteki, infrastruktura informatyczna)
- możliwości łączenia prac badawczych z dydaktyką (konferencje naukowe itd.)
- uwzględniania w programie studiów najnowszych wyników badań
- roli i organizacji zajęć z „własnej dyscypliny” w programie kształcenia
- hierarchii ważności przedmiotów
- logicznego następstwa przedmiotów
- kształtowania postawy kreatywnej
- proporcji między wiedzą i umiejętnościami
- proporcji pomiędzy wykładami i bardziej aktywnymi formami zajęć (ćwiczenia, seminaria itd.)
- proporcji między wiedzą ogólną a wiedzą specjalistyczną (szczegółową)
- poziomu wymagań (adekwatność do potrzeb i możliwości studentów)
- użyteczności praktyk pedagogicznych/zawodowych
- przydatności przedmiotów z perspektywy całości studiów
- obecności dublowanych treści w ramach studiów
- przystawiania programu do aktualnych potrzeb rynku pracy
- inne (uwagi, propozycje)



**6. ankieta badająca opinie pracowników administracji o współpracy pionu dydaktycznego z administracyjną obsługą procesu kształcenia (A>P);**

**ANKIETA BADAJĄCA OPINIE PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI O WSPÓŁPRACY PIONU DYDAKTYCZNEGO Z ADMINISTRACYJNĄ OBSŁUGĄ PROCESU KSZTAŁCENIA (A>P)**

**Wyraż opinię na temat współpracy z pionem dydaktycznym pod względem:**

*(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania)*

- znajomości obowiązujących przepisów i procedur w Wydziale i w Uczelni
- umiejętność stosowania obowiązujących przepisów i procedur w Wydziale i w Uczelni
- znajomości zakresów pracy poszczególnych komórek administracji
- respektowania zakresów pracy poszczególnych komórek administracji
- systematyczności i komunikatywności w kontaktach z administracją (także drogą elektroniczną)
- umiejętności obsługi urządzeń biurowych (np. komputera, drukarki, kserokopiarki)
- wywiązywania się z obowiązków związanych ze sprawowaną funkcją (decyzje)
- jakości współpracy (życzliwość, szacunek, punktualność, bezkonfliktowość, rzetelność, dyspozycyjność itd.)
- elastyczności w reagowaniu na sytuacje nietypowe
- umiejętności organizowania pracy – zwłaszcza zespołowej
- etyczności zachowania (np. mobbing)
- inne (uwagi, propozycje)

## 7. ankieta badająca opinie słuchacza o programie studiów podyplomowych (Sł>PK);

### ANKIETA BADAJĄCA OPINIE SŁUCHACZA O PROGRAMIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH (SŁ>PK)

#### **Wyraż opinię na temat programu studiów podyplomowych pod względem:**

*(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania):*

- zgodności treści studiów z prezentowaną ofertą
- osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia
- kształtowania postawy kreatywnej
- proporcji między wiedzą a umiejętnościami
- hierarchii ważności przedmiotów
- logicznego następstwa przedmiotów
- przydatności przedmiotów z perspektywy całości studiów
- obecności dublowanych treści w ramach studiów
- proporcji pomiędzy wykładami a bardziej aktywnymi formami zajęć (ćwiczenia, seminaria itd.)
- proporcji między wiedzą ogólną a wiedzą specjalistyczną (szczegółową)
- poziomu wymagań (adekwatność do potrzeb i możliwości słuchaczy)
- proponowane zmiany w programie
- inne (uwagi, propozycje)

**8. ankieta badająca opinię absolwenta o programie kształcenia na ukończonym kierunku/poziomie studiów (S>PK);**

**ANKIETA BADAJĄCA OPINIĘ ABSOLWENTA O PROGRAMIE KSZTAŁCENIA NA UKOŃCZONYM KIERUNKU/POZIOMIE STUDIÓW (S>PK)**

Ukończyłem/am kierunek:

- teologia o specjalności: teologia ogólna
- teologia o specjalności: teologia nauczycielska
- teologia o specjalności: teologia pastoralna
- nauki o rodzinie

Ukończyłem/am studia na poziomie:

- I stopnia (licencjackie)
- II stopnia (uzupełniające magisterskie)
- jednolite magisterskie
- III stopnia (doktoranckie)

Byłem/am słuchaczem:

- studiów stacjonarnych
- studiów niestacjonarnych

**Wyraż opinię na temat programu kształcenia na ukończonym przez Ciebie kierunku/poziomie studiów pod względem:**

*(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania):*

- treści proponowanych w ramach studiów
- stopnia realizacji oferty programowej
- hierarchii ważności przedmiotów
- logicznego następstwa przedmiotów
- proporcji pomiędzy wykładami a bardziej aktywnymi formami zajęć (ćwiczenia, seminaria, itd.)
- obecności dublowanych treści w ramach studiów
- poziomu wymagań (adekwatności do potrzeb i możliwości studentów)
- przydatności poszczególnych przedmiotów z perspektywy całości studiów
- kształtowania postawy kreatywnej
- proporcji między wiedzą a umiejętnościami
- proporcji między wiedzą ogólną a wiedzą specjalistyczną (szczegółową)
- użyteczności praktyk pedagogicznych/zawodowych
- przystawiania programu studiów do aktualnych potrzeb rynku pracy
  - inne (uwagi, propozycje zmian w programie).

**9. ankieta badająca opinię absolwenta o pracy promotora (S>PR);**

**ANKIETA BADAJĄCA OPINIĘ ABSOLWENTA O PRACY PROMOTORA  
(S>PR)**

**Wyraź opinię na temat:**

*(posłuż się skalą: 6 = celujący; 1 = niedostateczny, x = nie mam zdania):*

- roli seminarium dyplomowego/magisterskiego w procesie przygotowywania pracy dyplomowej
- roli seminarium dyplomowego/magisterskiego w procesie przygotowywania do egzaminu dyplomowego
- roli promotora:
  - w ustalaniu tematu pracy
  - w organizacji badań (dobór literatury itd.)
  - w redakcji pracy
  - we wspieraniu samodzielności studenta
  - w rozwiązywaniu problemów wynikłych w czasie badań
  - w przebiegu egzaminu dyplomowego
- dostępności promotora
- komunikatywności promotora (ogólnie)
  - komunikacji bezpośredniej
  - komunikacji telefonicznej i elektronicznej
- zaangażowania promotora w proces powstawania pracy
- terminowości i użyteczności poprawek nanoszonych przez promotora
- jasnych kryteriów oceny pracy przez promotora
- inne (uwagi, propozycje)

**10. ankieta badająca losy absolwentów (przeprowadzana przez Biuro Karier Uniwersytetu, zwłaszcza po 3 i 5 latach od zakończenia studiów).**

## 7.4. Wzory sprawozdań

### 7.4.1. Wzór sprawozdania rocznego kierownika zakładu

Zakład:			
Kierownik:			
Rok akademicki:		Data wypełnienia:	

#### 1. Obserwacje i sugestie dotyczące jakości kształcenia

	uwagi <sup>2</sup>	dotyczy (niepotrzebne skreślić):
sugestie (poprawa jakości programów lub organizacji studiów)		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
zauważone trudności bądź nieprawidłowości, których rozwiązanie leży w kompetencjach zakładu		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
zauważone trudności bądź nieprawidłowości, których rozwiązanie wymaga decyzji wydziałowych		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
uwagi o funkcjonowaniu SZJK		
inne uwagi (użyteczne w ramach SZJK)		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns

#### 2. Sposób realizacji wskazań podmiotów nadrzędnych:

(opcjonalnie - wypełnić, jeśli w roku, którego dotyczy sprawozdanie zostały zlecone - bądź w ramach SZJK, bądź przez zewnętrzne organy kontrolne - szczególne zadania związane z jakością kształcenia)

wskazanie <sup>3</sup>	sposób realizacji	stopień wdrożenia (właściwe wyróżnić)
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji

<sup>2</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.

<sup>3</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.

		w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte

## 7.4.2. Wzór sprawozdania rocznego kierownika studiów III stopnia (doktoranckich)

Kierownik:			
Rok akademicki:		Data wypełnienia:	

### 1. Obserwacje i sugestie dotyczące jakości kształcenia

	uwagi <sup>4</sup>
sugestie (poprawa jakości programu lub organizacji studiów)	
zauważone trudności bądź nieprawidłowości, których rozwiązanie leży w kompetencjach kierownika	
zauważone trudności bądź nieprawidłowości, których rozwiązanie wymaga decyzji wydziałowych	
uwagi o funkcjonowaniu SZJK	
inne uwagi (użyteczne w ramach SZJK)	

### 2. Sposób realizacji wskazań podmiotów nadrzędnych:

(opcjonalnie - wypełnić, jeśli w roku, którego dotyczy sprawozdanie zostały zlecone - bądź w ramach SZJK, bądź przez zewnętrzne organy kontrolne - szczególne zadania związane z jakością kształcenia)

wskazanie <sup>5</sup>	sposób realizacji	stopień wdrożenia (właściwe wyróżnić)
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte

<sup>4</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.

<sup>5</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.

### 7.4.3. Wzór sprawozdania rocznego kierownika studiów podyplomowych

Osoba przeprowadzająca konsultacje:			
Podmiot konsultowany:			
Kierunek, którego dotyczyły konsultacje:			
Rok akademicki:		Data wypełnienia:	

#### Obserwacje i sugestie dotyczące jakości kształcenia

	uwagi <sup>6</sup>
sugestie podmiotu zewnętrznego dotyczące poprawa jakości programu kształcenia	
sygnalizowane trudności we współpracy	
inne uwagi (użyteczne w ramach SZJK)	

<sup>6</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.



#### 7.4.4. Wzór sprawozdania rocznego wydziałowego koordynatora praktyk studenckich

Zakład:			
Kierownik:			
Rok akademicki:		Data wypełnienia:	

#### 1. Obserwacje i sugestie dotyczące jakości kształcenia

	uwagi <sup>7</sup>	dotyczy (niepotrzebne skreślić):
sugestie (poprawa jakości koncepcji lub organizacji praktyk)		T: N P NoR: I Ins II IIns
		T: N P NoR: I Ins II IIns
		T: N P NoR: I Ins II IIns
		T: N P NoR: I Ins II IIns
zauważone trudności bądź nieprawidłowości, których rozwiązanie leży w kompetencjach koordynatora		T: N P NoR: I Ins II IIns
		T: N P NoR: I Ins II IIns
		T: N P NoR: I Ins II IIns
		T: N P NoR: I Ins II IIns
zauważone trudności bądź nieprawidłowości, których rozwiązanie wymaga decyzji wydziałowych		T: N P NoR: I Ins II IIns
		T: N P NoR: I Ins II IIns
		T: N P NoR: I Ins II IIns
		T: N P NoR: I Ins II IIns
uwagi o funkcjonowaniu SZJK		
inne uwagi (użyteczne w ramach SZJK)		T: N P NoR: I Ins II IIns
		T: N P NoR: I Ins II IIns
		T: N P NoR: I Ins II IIns
		T: N P NoR: I Ins II IIns

#### 2. Sposób realizacji wskazań podmiotów nadrzędnych:

(opcjonalnie - wypełnić, jeśli w roku, którego dotyczy sprawozdanie zostały zlecone - bądź w ramach SZJK, bądź przez zewnętrzne organy kontrolne - szczególne zadania związane z jakością kształcenia)

wskazanie <sup>8</sup>	sposób realizacji	stopień wdrożenia (właściwe wyróżnić)
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte

<sup>7</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.

<sup>8</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.

		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte

### 7.4.5. Wzór sprawozdania rocznego kierownika biblioteki

Kierownik:			
Rok akademicki:		Data wypełnienia:	

#### 1. Obserwacje i sugestie dotyczące jakości kształcenia

	uwagi <sup>9</sup>	dotyczy (niepotrzebne skreślić):
sugestie (relacja organizacja studiów-praca biblioteki)		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
ocena stanu księgozbioru (w stosunku do potrzeb prowadzonych studiów)		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
zauważone trudności bądź nieprawidłowości, których rozwiązanie leży w kompetencjach biblioteki		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
zauważone trudności bądź nieprawidłowości, których rozwiązanie wymaga decyzji wydziałowych		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
uwagi o funkcjonowaniu SZJK		
inne uwagi (użyteczne w ramach SZJK)		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns

#### 2. Sposób realizacji wskazań podmiotów nadrzędnych:

(opcjonalnie - wypełnić, jeśli w roku, którego dotyczy sprawozdanie zostały zlecone - bądź w ramach SZJK, bądź przez zewnętrzne organy kontrolne - szczególne zadania związane z jakością kształcenia)

Wskazanie	sposób realizacji	stopień wdrożenia (właściwe wyróżnić)
		zrealizowane / w trakcie realizacji

<sup>9</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.

		w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte

### 7.4.6. Wzór sprawozdania rocznego kierownika dziekanatu

Kierownik:			
Rok akademicki:		Data wypełnienia:	

#### 1. Obserwacje i sugestie dotyczące jakości kształcenia

	uwagi <sup>10</sup>	dotyczy (niepotrzebne skreślić):
sugestie (organizacja studiów)		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
zauważone trudności bądź nieprawidłowości, których rozwiązanie leży w kompetencjach dziekanatu		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
zauważone trudności bądź nieprawidłowości, których rozwiązanie wymaga decyzji wydziałowych		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
uwagi o funkcjonowaniu SZJK		
inne uwagi (użyteczne w ramach SZJK)		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns

#### 2. Sposób realizacji wskazań podmiotów nadrzędnych:

(opcjonalnie - wypełnić, jeśli w roku, którego dotyczy sprawozdanie zostały zlecone - bądź w ramach SZJK, bądź przez zewnętrzne organy kontrolne - szczególne zadania związane z jakością kształcenia)

Wskazanie	sposób realizacji	stopień wdrożenia (właściwe wyróżnić)
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte

<sup>10</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.

		częte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpo- częte

### 7.4.7. Wzór sprawozdania rocznego WRSS

Przewodniczący WRSS:			
Rok akademicki:		Data wypełnienia:	

#### Obserwacje i sugestie dotyczące jakości kształcenia

	uwagi <sup>11</sup>	dotyczy (niepotrzebne skreślić):
sugestie (poprawa jakości programów lub organizacji studiów)		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
zauważone trudności bądź nieprawidłowości		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
uwagi o funkcjonowaniu SZJK		
inne uwagi (użyteczne w ramach SZJK)		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns

<sup>11</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.

### 7.4.8. Wzór sprawozdania rocznego WRSD

Przewodniczący WRSD:			
Rok akademicki:		Data wypełnienia:	

#### 1. Obserwacje i sugestie dotyczące jakości kształcenia na studiach III stopnia

	uwagi <sup>12</sup>
sugestie (poprawa jakości programu lub organizacji studiów)	
zauważone trudności bądź nieprawidłowości	
uwagi o funkcjonowaniu SZJK	
inne uwagi (użyteczne w ramach SZJK)	

#### 2. Obserwacje i sugestie związane z dydaktyką prowadzoną przez doktorantów

	uwagi <sup>13</sup>	dotyczy (niepotrzebne skreślić):
sugestie (poprawa jakości programów lub organizacji studiów)		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
zauważone trudności bądź nieprawidłowości		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P NoR: I Ins II IIns

<sup>12</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.

<sup>13</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.



#### 7.4.9. Wzór sprawozdania z konsultacji z podmiotami zewnętrznymi

Osoba przeprowadzająca konsultacje:			
Podmiot konsultowany:			
Kierunek, którego dotyczyły konsultacje:			
Rok akademicki:		Data konsultacji:	

#### Obserwacje i sugestie dotyczące jakości kształcenia

	uwagi <sup>14</sup>
sugestie podmiotu zewnętrznego dotyczące poprawa jakości programu kształcenia	
sygnalizowane trudności we współpracy	
inne uwagi (użyteczne w ramach SZJK)	

<sup>14</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.

#### 7.4.10. Wzór sprawozdania z otwartego posiedzenia ZZiDJK

Osoba przeprowadzająca konsultacje:			
Podmiot konsultowany:			
Kierunek, którego dotyczyły konsultacje:			
Rok akademicki:		Data otwartego posiedzenia:	

#### Obserwacje i sugestie dotyczące jakości kształcenia

	uwagi <sup>15</sup>	dotyczy (niepotrzebne skreślić):
sugestie (poprawa jakości programów lub organizacji studiów)		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
zauważone trudności bądź nieprawidłowości, których rozwiązanie leży w kompetencjach zakładu		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
zauważone trudności bądź nieprawidłowości, których rozwiązanie wymaga decyzji wydziałowych		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
uwagi o funkcjonowaniu SZJK		
inne uwagi (użyteczne w ramach SZJK)		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns
		T: N O Ons P Dr NoR: I Ins II IIns

#### 2. Sposób realizacji wskazań podmiotów nadrzędnych:

(opcjonalnie - wypełnić, jeśli w roku, którego dotyczy sprawozdanie zostały zlecone - bądź w ramach SZJK, bądź przez zewnętrzne organy kontrolne - szczególne zadania związane z jakością kształcenia)

wskazanie <sup>16</sup>	sposób realizacji	stopień wdrożenia (właściwe wyróżnić)
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte

<sup>15</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.

<sup>16</sup> Ilość wierszy w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć stosownie do potrzeb.

		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte
		zrealizowane / w trakcie realizacji w trakcie projektowania / nie rozpoczęte

## 7.5. Wzory protokołów

### 7.5.1. Wzór protokołu hospitacji zajęć dydaktycznych

#### Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych

osoba hospitowana:				
osoba hospitująca:				
moduł / wariant / forma zajęć:				
kierunek: TEO / NOR I / NOR II specjalność TEO: N / O / P  inne: ..... (niepotrzebne skreślić)	forma studiów	S / NS	ilość godzin hospitowany ho	
	rok studiów		forma hospitacji	O / R <sup>17</sup>
	Grupa		data hospitacji	

#### Opinia

(proponowane aspekty: możliwość osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia - wartość merytoryczna zajęć, dobór formy zajęć, stymulowanie aktywności studentów, komunikatywność)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### Zalecenia dotyczące poprawy jakości

(opcjonalnie; wymagane w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... podpis osoby hospitującej	..... data sporządzenia protokołu	..... podpis osoby hospitowanej
------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

<sup>17</sup> „O” w przypadku hospitacji osobistych, „R” w przypadku opiniowania zajęć zarejestrowanych.

### 7.5.2. Wzór protokołu hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez doktoranta

## Protokół hospitacji (ewaluacji) zajęć dydaktycznych prowadzonych przez studentów studiów III stopnia

(oceny dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot [koordynator modułu, prowadzący wykład]  
lub kierownik zakładu w ramach którego prowadzone są zajęcia)

Student /studentka:		rok studiów:	
pracownik hospitujący:			
moduł/forma zajęć:			
kierunek: TEO/NOR I/ NOR II (niepotrzebne skreślić) specjalność TEO: N / O / P (niepotrzebne skreślić)	rok studiów		ilość godzin hospitowanych
	suma prowadzonych godzin		

Liczba punktów, które można przyznać za poszczególne aspekty zajęć jest zróżnicowana w zależności ich od wagi. Student może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Przyznanie mniej niż 50 punktów stanowi sugestię negatywnej oceny.		
Zawartość merytoryczna zajęć (treść)	[0-30 punktów]	
Koncepcja zajęć (forma)	[0-15 punktów]	
Dobór metod i kryteriów oceny pracy studentów uczestniczących w zajęciach (tematy prac, kolokwium etc.)	[0-15 punktów]	
Stymulowanie aktywności własnej studentów (samodzielnych lektur)	[0-15 punktów]	
Komunikatywność, życzliwość wobec studentów	[0-10 punktów]	
Punktualność	[0-5 punktów]	
Dodatkowe kryterium (opisać)	[0-10 punktów]	
<hr/> <hr/> <hr/> <p>[pozostałe uwagi można umieścić na odwrocie formularza]</p>		
Suma punktów:		

..... podpis hospitującego	..... data oceny	..... podpis studenta
-------------------------------	---------------------	--------------------------

Uwagi

.....  
.....  
.....  
.....

7.5.3. Wzór protokołu hospitacji praktyki pedagogicznej

**Protokół hospitacji praktyki pedagogicznej**

osoba hospitowana:				
osoba hospitująca:				
miejsce odbywania praktyki:				
opiekun praktyki:				
kierunek: TEO / NOR I specjalność TEO: N / P	forma studiów	S / NS	ilość godzin hospitowa- nych	
	rok studiów		data hospitacji	

<b>Opinia wizytatora</b>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
<b>Zalecenia dotyczące poprawy jakości</b> (opcjonalnie; wymagane w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... podpis osoby hospitującej	..... data sporządzenia protokołu	..... podpis osoby hospitowanej
------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

7.5.4. Wzór protokołu hospitacji praktyki zawodowej

### Protokół hospitacji praktyki zawodowej

praktykant:				
osoba hospitująca:				
miejsce odbywania praktyki:				
opiekun praktyki:				
kierunek: NOR I	forma studiów	S / NS	ilość godzin hospitowa- nych	
	rok studiów		data hospitacji	

<b>Opinia</b> (proponowane aspekty: adekwatność wykonywanych zadań do zakładanych efektów kształcenia)
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

<b>Zalecenia dotyczące poprawy jakości</b> (opcjonalnie; wymagane w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)
..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

..... podpis osoby hospitującej	..... data sporządzenia protokołu	..... podpis osoby hospitowanej
------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



### 7.5.5. Wzór protokołu hospitacji egzaminu dyplomowego

## Protokół hospitacji egzaminu dyplomowego

skład komisji egzaminacyjnej:				
osoba hospitująca:				
osoba egzaminowana (pomiąć, jeśli więcej niż jedna):				
kierunek: TEO / NOR I / NOR II specjalność TEO: N / O / P  inne: ..... (niepotrzebne skreślić)	forma studiów	S / NS	ilość hospitowa- nych egza- minów	
	forma hospi- tacji	O/ R <sup>18</sup>	data hospitacji	

<p><b>Opinia</b> (proponowane aspekty: adekwatność kryteriów oceny do zakładanych efektów kształcenia, adekwatność ocen do poziomu prezentowanego przez studentów, zapewnienie czasu wystarczającego do przeprowadzenia weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>Zalecenia dotyczące poprawy jakości</b> (opcjonalnie; wymagane w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

..... podpis osoby hospitującej	..... data sporządzenia protokołu	..... podpis przewodniczącego komisji egzaminacyjnej
------------------------------------	--------------------------------------	---

<sup>18</sup> „O” w przypadku hospitacji osobistych, „R” w przypadku opiniowania zajęć zarejestrowanych.

### 7.5.6. Wzór protokołu hospitacji egzaminu ustnego

## Protokół hospitacji egzaminu (zaliczenia) ustnego

osoba hospitowana:				
osoba hospitująca:				
egzamin / zaliczenie modułu:				
osoba egzaminowana (pomiąć, jeśli więcej niż jedna):				
kierunek: TEO / NOR I / NOR II specjalność TEO: N / O / P  inne: ..... (niepotrzebne skreślić)	forma studiów	S / NS	ilość hospitowa- nych egza- minów	
	rok studiów		forma hospitacji	O / R <sup>19</sup>
	Grupa		data hospitacji	

### Opinia

(proponowane aspekty: adekwatność kryteriów oceny do zakładanych efektów kształcenia, adekwatność ocen do poziomu prezentowanego przez studentów, zapewnienie czasu wystarczającego do przeprowadzenia weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Zalecenia dotyczące poprawy jakości

(opcjonalnie; wymagane w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... podpis osoby hospitującej	..... data sporządzenia protokołu	..... podpis osoby hospitowanej
------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

<sup>19</sup> „O” w przypadku hospitacji osobistych, „R” w przypadku opiniowania zajęć zarejestrowanych.

**7.5.7. Wzór protokołu hospitacji zajęć, na których oceniane są wystąpienia ustne studentów**

**Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych, na których oceniane są wystąpienia ustne studentów**

osoba hospitowana:				
osoba hospitująca:				
moduł / wariant / forma zajęć:				
kierunek: TEO / NOR I / NOR II specjalność TEO: N / O / P  inne: ..... (niepotrzebne skreślić)	forma studiów	S / NS	ilość godzin hospitowanych	
	rok studiów		forma hospitacji	O / R <sup>20</sup>
	Grupa		data hospitacji	

**Opinia**

(proponowane aspekty: adekwatność ocen do poziomu prezentowanego przez studentów, adekwatność formy prezentacji do zamierzonych efektów kształcenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zalecenia dotyczące poprawy jakości**

(opcjonalnie; wymagane w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... podpis osoby hospitującej	..... data sporządzenia protokołu	..... podpis osoby hospitowanej
------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

<sup>20</sup> „O” w przypadku hospitacji osobistych, „R” w przypadku opiniowania zajęć zarejestrowanych.



