**Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia**

**Wydziału Teologicznego**

**Uniwersytetu Szczecińskiego w Szczecinie**

R o z d z i a ł 1

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia Wydziału Teologicznego Uniwersytetu Szczecińskiego dotyczy wszystkich kierunków i poziomów studiów prowadzonych na Wydziale, z uwzględnieniem studiów podyplomowych.

§ 2

1. Celem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia jest:
2. podnoszenie poziomu kształcenia studentów,
3. stworzenie mechanizmów stałego zrządzania, monitorowania i doskonalenia systemu,
4. opracowanie procedur zapewniania jakości kształcenia,
5. dostarczenie władzom US informacji niezbędnych do zarządzania procesem kształcenia,
6. podniesienie rangi pracy dydaktycznej,
7. podniesienie atrakcyjności i konkurencyjności US wobec innych uczelni.
8. Działaniem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia objęci są: studenci, słuchacze studiów podyplomowych i pracownicy Wydziału.
9. Funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia ma charakter ciągły i systematyczny.

§ 3

Zakres działania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia obejmuje:

1. okresowe przeglądy i doskonalenie programów kształcenia,
2. ocenę realizacji procesu kształcenia, w tym organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
3. analizę warunków i trybu rekrutacji na studia,
4. monitorowanie karier zawodowych absolwentów w celu doskonalenia procesu kształcenia,
5. zbieranie i wykorzystywanie opinii pracodawców do tworzenia i doskonalenia programów kształcenia,
6. procedury weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia,
7. analizę zakładanych i uzyskanych efektów z realizacji praktyk,
8. dbanie o wysoki poziom kadry dydaktycznej.

§ 4

Zadania projakościowe, o których mowa w § 3, realizują na Wydziale Teologicznym US w Szczecinie następujące podmioty wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia:

1. Dziekan,
2. Prodziekan ds. studenckich,
3. Zastępca Dyrektora Instytut,
4. Rada Naukowa Instytutu pełniąca funkcję Rady Dydaktycznej
5. Koordynator kierunku wraz z Zespołem kierunku
6. Kierownicy studiów podyplomowych,
7. Kierownicy katedr,
8. Kierownik sekcji ds. kształcenia,
9. Opiekunowie praktyk studenckich,
10. Nauczyciele akademiccy,
11. Pracownicy administracji,
12. Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego.

§ 5

Zadania projakościowe, o których mowa w § 3, są realizowane na Wydziale za pomocą następujących narzędzi wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia:

1. kwestionariuszy ankiet,
2. hospitacji,
3. dokumentacji efektów kształcenia i ich weryfikacji,
4. konsultacji z podmiotami wewnętrznymi,
5. konsultacji z podmiotami zewnętrznymi,
6. sprawozdań z oceny własnej, sporządzonych zgodnie z wytycznymi Uczelnianego Zespołu Rektorskiego ds. Jakości i Programów Kształcenia (zwanego dalej Uczelnianym Zespołem),
7. analiz aspektów procesu kształcenia,
8. otwartych posiedzeń Zespołu kierunku,
9. sprawozdań rocznych Zespołu kierunku.

§ 6

Sposób stosowania na Wydziale narzędzi, o których mowa w § 5, określają następujące procedury wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia:

1. procedury związane ze sprawozdaniami,
2. procedura przeprowadzania ankietyzacji zajęć dydaktycznych,
3. procedury przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych,
4. procedura dokumentowania i analizowania prac pisemnych,
5. procedura dokumentowania i analizowania prac dyplomowych,
6. procedura analizowania dokumentacji praktyk i ich efektów,
7. procedura przeprowadzania konsultacji z podmiotami zewnętrznymi.

§ 7

Procedury, o których mowa w § 6, są realizowane na Wydziale zgodnie z harmonogramem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, określającym termin, podmiot i działanie.

R o z d z i a ł 2

**Zadania podmiotów wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia**

§ 8

1. Realizacja zadań wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia zakłada aktywność całej społeczności Wydziału, czyli nauczycieli akademickich, studentów, słuchaczy studiów podyplomowych (zwanych dalej słuchaczami) oraz pracowników administracji.
2. Nauczyciele akademiccy, pracownicy administracji, studenci i słuchacze mają za zadanie zgłaszać do władz Wydziału, za pośrednictwem ankiet lub na otwartych posiedzeniach Zespołów kierunkowych bądź w innej formie, uwagi mogące przyczynić się do poprawy jakości kształcenia.

§ 9

1. Dziekan:
2. odpowiada za funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
3. powołuje koordynatora kierunku,
4. nadzoruje prace Zespołów kierunku w zakresie realizacji zadań wynikających z wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia i przestrzegania harmonogramu,
5. zapewnia warunki organizacyjne do funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
6. po zasięgnięciu opinii Zespołów kierunku przedkłada do zaopiniowania na koniec roku akademickiego Radzie Naukowej Instytutu ocenę efektów uczenia,
7. reprezentuje Wydział w kontaktach z zewnętrznymi podmiotami konsultacyjnymi osobiście bądź za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora Instytutu lub wyznaczonej przez siebie osoby, zachowując procedury wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
8. odpowiada za realizację wskazań (szczególnie pokontrolnych) zewnętrznych podmiotów nadzorujących jakość kształcenia,
9. może zlecać Zespołom kierunku dodatkowe zadania dotyczące zapewniania jakości kształcenia, nie opisane w ramach wewnętrznego systemu.
10. Prodziekan ds. studenckich współdziała z Dziekanem w nadzorze i funkcjonowaniu Zespołów kierunku w zakresie realizacji zadań wynikających z wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia i przestrzegania harmonogramu
11. Zastępca Dyrektora Instytutu:
    1. współdziała z Dziekanem w nadzorze i funkcjonowaniu Zespołów kierunku w zakresie realizacji zadań wynikających z wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia i przestrzegania harmonogramu,
    2. współdziała z Dziekanem w realizacji postanowień § 9, ustępu 1, punktów 4-8.
    3. Przeprowadza ankietyzacje dotyczącą funkcjonowania Wydziału,
12. Koordynator kierunku wraz z zespołem kierunkowym:
13. odpowiada za przygotowanie projektu programu studiów na danym kierunku, uzgodnienie z dyrektorami instytutów współdziałających w prowadzeniu kierunku i przekazanie projektu dziekanowi,
14. odpowiada za merytoryczny nadzór nad realizacją programu studiów i występowanie z propozycjami niezbędnych zmian w tym zakresie,
15. współpracuje z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi, mogącymi przyczyniać się do poprawy jakości kształcenia
16. monitoruje działania zapewniające podnoszenie kultury jakości kształcenia na danym kierunku i poziomach studiów prowadzonych na Wydziale, a w szczególności sposoby weryfikacji efektów kształcenia (z uwzględnieniem zatwierdzonych tematów prac dyplomowych),
17. analizuje funkcjonowanie elementów wewnętrznego systemu dbałości o wzrost poziomu kadry dydaktycznej,
18. sporządza, zgodnie z wytycznymi Uczelnianego Zespołu, sprawozdania z oceny własnej, stanowiącej wynik ewaluacji kształcenia na Wydziale,
19. ankietyzuje i opracowuje raporty z ankiet oceniających zajęcia dydaktyczne,
20. opracowuje harmonogram działań mających na celu poprawę jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach studiów prowadzonych na Wydziale,
21. sporządza roczne sprawozdanie ze swojej działalności i przedstawia do zaopiniowania Radzie Naukowej Instytutu, Dziekanowi oraz Uczelnianemu Zespołowi,
22. informuje o wynikach prac dotyczących wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia zainteresowane podmioty, zgodnie z procedurami wewnętrznego systemu,
23. opiniuje program kształcenia każdego nowego kierunku oraz program kształcenia dla studiów podyplomowych lub kursów dokształcających,
24. prowadzi nadzór nad podaniem do publicznej wiadomości programów kształcenia,
25. wspiera działania Zespołów Kierunków działających na Wydziale,
26. prowadzi archiwum wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
27. propaguje dobre wzorce praktyk dydaktycznych,
28. Rada Naukowa Instytutu pełniąca funkcję Rady Dydaktycznej:
    1. odpowiada za opiniowanie programów studiów oraz studiów podyplomowych oraz zmian w programach studiów i studiów podyplomowych.
    2. do kompetencji Rady Naukowej Instytutu pełniącej funkcję Rady Dydaktycznej należy również:

a) wnioskowanie do dziekana o podjęcie inicjatywy zorganizowania nowego kierunku studiów, studiów podyplomowych lub innych form kształcenia powiązanych z zagadnieniami będącymi przedmiotem prac badawczych prowadzonych w instytutach przyporządkowanych do dyscypliny właściwej dla kierunków studiów prowadzonych przez wydział;

b) wnioskowanie do dziekana o podjęcie inicjatywy zmian w programach studiów na kierunkach prowadzonych przez wydział, studiów podyplomowych i innych form kształcenia.

3) Rada Naukowa Instytutu odpowiada za formułowanie wniosków w sprawie zorganizowania nowego kierunku studiów, studiów podyplomowych lub innych form kształcenia powiązanych z zagadnieniami będącymi przedmiotem prac badawczych prowadzonych w instytucie.

1. Kierownik studiów podyplomowych:
2. odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia (szczególnie za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia),
3. przeprowadza hospitacje zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych i sporządza z nich protokół według formularza nr 1 załącznika do statutu, który następnie dołącza do rocznego sprawozdania,
4. sporządza roczne sprawozdanie, zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia według formularza nr 7 załącznika do statutu.
5. Kierownik katedry:
6. organizuje pracę katedry poprzez regularne spotkania jej pracowników i odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia, szczególnie za proces zatwierdzania tematów prac dyplomowych studentów (podczas posiedzenia pracowników katedry) i ich adekwatność co do zakresu badanego kierunku i kompetencji przyszłego promotora oraz wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
7. przeprowadza, przynajmniej raz w roku, hospitację zajęć dydaktycznych prowadzonych przez każdego nauczyciela akademickiego zatrudnionego w katedrze, a także realizującego zajęcia dydaktyczne w ramach umowy cywilno-prawnej i sporządza z nich protokół według formularza nr 1 załącznika do statutu, który następnie dołącza do rocznego sprawozdania,
8. sporządza roczne sprawozdanie, zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia, z uwzględnieniem opinii podległych pracowników, według formularza nr 8 załącznika do statutu.
9. Kierownik sekcji ds. kształcenia:
10. odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia (szczególnie za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia),
11. sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia, z uwzględnieniem opinii podległych pracowników, według formularza nr 9 załącznika do statutu.
12. Opiekun praktyk studenckich:
13. odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia (szczególnie za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia),
14. organizuje, we współpracy z opiekunami poszczególnych praktyk, hospitacje praktyk, sporządzając protokół według formularza nr 2 załącznika do statutu, który dołącza do sprawozdania,
15. sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia według formularza nr 10 załącznika do statutu.

§ 10

1. Nauczyciele akademiccy, oprócz zadań wymienionych w § 8 ust. 2:
2. realizują zadania zlecone przez Dziekana w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
3. wprowadzają w życie zalecenia, będące wynikiem działania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
4. Pracownicy administracji, oprócz zadań wymienionych w § 8 ust. 2 zapewniają, zgodnie z zakresem obowiązków, wsparcie administracyjne dla wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
5. Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego sporządza sprawozdanie według formularza nr 11 załącznika do statutu, które przekazuje Zastępcy Dyrektora Instytutu.

§ 11

1. Uczelniane podmioty nadzorujące jakość kształcenia, to w szczególności:
2. Prorektor ds. Kształcenia
3. Uczelniany Zespół,
4. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.
5. Ponadto dla kierunku studiów teologia jakość kształcenia nadzoruje:
6. Kongregacja ds. Wychowania Katolickiego,
7. Wielki Kanclerz Wydziału Teologicznego.
8. Zadania i kompetencje zewnętrznych podmiotów nadzorujących określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Zewnętrzne podmioty konsultacyjne dla kierunku studiów teologia:
2. Wielki Kanclerz Wydziału Teologicznego,
3. Centrum Edukacyjne Archidiecezji Szczecińsko-Kamieńskiej,
4. Arcybiskupie Wyższe Seminarium Duchowne w Szczecinie,
5. Wyższe Seminarium Duchowne w Szczecinie,
6. Wyższe Seminarium Duchowne w Paradyżu,
7. Wydział Wychowania Katolickiego Kurii Archidiecezji Szczecińsko-Kamieńskiej,
8. Wydział Katechetyczny Kurii Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej,
9. Wydział Katechetyczny Kurii Diecezji Zielonogórsko-Gorzowskiej,
10. Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
11. Zewnętrzne podmioty konsultacyjne dla kierunku studiów nauki o rodzinie i familiologia:
12. Wielki Kanclerz Wydziału Teologicznego,
13. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,
14. Wydział Spraw Społecznych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
15. Miejski Zespół Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Szczecinie,
16. Zachodniopomorski Kurator Oświaty,
17. Wydział Duszpasterski Kurii Archidiecezji Szczecińsko-Kamieńskiej,
18. Caritas Archidiecezji Szczecińsko-Kamieńskiej.

R o z d z i a ł 3

**Narzędzia wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia**

§ 13

1. Na wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia składają się narzędzia, za pomocą których są gromadzone i przetwarzane informacje dotyczące procesu kształcenia.
2. Do weryfikacji uzyskanych przez studenta efektów kształcenia wykorzystywane są metody: egzamin ustny, egzamin pisemny, kolokwium, sprawdzian, projekt, prezentacja, praca pisemna/esej/recenzja, zajęcia praktyczne (weryfikacja poprzez obserwację), praca dyplomowa, opinie w dzienniku praktyk. Decyzję dotyczącą wyboru metod podejmuje prowadzący zajęcia.

§ 14

1. Kwestionariusze ankiet, zawarte w formularzach nr 5 i 6 załącznika do statutu wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, służą anonimowemu badaniu opinii na temat etapów procesu kształcenia i funkcjonowania Wydziału.
2. Przedmiotowe badania dotyczą w szczególności: warunków realizacji procesów kształcenia, jakości zajęć dydaktycznych, prawidłowości przypisania punktów ECTS.
3. Losy absolwentów są monitorowane przy pomocy kwestionariuszy ankiet przeprowadzanych drogą elektroniczną przez Akademickie Biuro Karier US.
4. Nauczyciele akademiccy i pracownicy administracji wypełniają ankietę w wersji papierowej według formularza nr 6 załącznika do statutu, zapewniającej anonimowość.

§ 15

1. Hospitacje służą do monitorowania jakości wybranych aspektów procesu kształcenia realizowanych w ramach zajęć z udziałem nauczyciela oraz sposobów weryfikacji efektów kształcenia (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych).
2. W ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia przeprowadza się hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich oraz hospitacje praktyk studentów.
3. Hospitacje uwzględniają także kolokwia, egzaminy ustne studentów i słuchaczy.

§ 16

1. W celu monitorowania osiągania przez studentów i słuchaczy efektów kształcenia oraz monitorowania jakości weryfikacji efektów kształcenia Zespoły kierunku posługują się dokumentacją wytworzoną w ramach funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
2. Prace dyplomowe oraz prace pisemne studentów i słuchaczy są analizowane zgodnie z procedurami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
3. Dokumentacja praktyk dla danego kierunku jest gromadzona przez opiekuna praktyk i zostaje udostępniana odpowiedniemu Zespołowi kierunku przed przekazaniem jej do akt osobowych studentów.

§ 17

1. Zespół kierunku może konsultować się z podmiotami wewnętrznymiWydziału w celu uzyskania dodatkowych informacji związanych z jakością kształcenia, których nie dostarczają narzędzia wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
2. W uzasadnionych przypadkach konsultacje mogą być protokołowane, a protokół zostaje złożony w archiwum Zespół kierunku.

§ 18

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. Wyniki konsultacji są ujęte w formularzu nr 12 załącznika do statutu.

§ 19

1. Sprawozdania i protokoły są narzędziami dokumentowania działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia wewnętrznych podmiotów Wydziału oraz dokumentowania konsultacji podmiotów wewnętrznych Wydziału z podmiotami zewnętrznymi.
2. Sprawozdania i protokoły sporządza się, zgodnie z harmonogramem i proceduramiwewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, według formularzy nr 1-4 i 7-12 złącznika do statutu.

§ 20

1. Zespół kierunku przeprowadza analizy różnych aspektów procesu kształcenia na danym kierunku.
2. W analizach uwzględnia się specyfikę kierunków i poziomów studiów oraz specyfikę specjalności.
3. Efekty analiz w postaci uwag szczegółowych Zespół kierunku przekazuje niezwłocznie zainteresowanym podmiotom.
4. Efekty analiz w postaci uogólnionych wniosków są udostępnione na stronie internetowej Wydziału i wchodzą w skład rocznego sprawozdania Zespół kierunku.
5. Uogólnione wnioski powinny być formułowane z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych kierunków i poziomów studiów.
6. Analiza wyników ankiet jest przeprowadzana dwa razy w roku i dotyczy tendencji dostrzeganych w opiniach ankietowanych podmiotów o poszczególnych etapach procesu kształcenia, zgłaszanych postulatów (pod kątem możliwości ich realizacji), uwag krytycznych (pod kątem słuszności i możliwości wyeliminowania przyczyn) oraz oceny sytuacji zawodowej absolwentów poszczególnych kierunków studiów.
7. Analiza wyników hospitacji związanych z weryfikacją efektów kształcenia jest przeprowadzana raz w roku na podstawie protokołów z hospitacji i dotyczy osiągania przez studentów zakładanych efektów kształcenia oraz adekwatności sposobów przeprowadzania weryfikacji do efektów kształcenia.
8. Analiza sylabusów jest przeprowadzana raz w roku i dotyczy zgodności sylabusów z opisami modułów oraz czytelności danych, zwłaszcza w części dotyczącej sposobów weryfikacji efektów kształcenia przedmiotu/modułu. W razie wykrycia nieprawidłowości, mogących negatywnie wpłynąć na proces weryfikacji efektów kształcenia, Zespół kierunku niezwłocznie przekazuje autorowi danego sylabusa i kierownikowi katedry odpowiednie uwagi, z prośbą o dokonanie korekt i przekazanie skorygowanych informacji zainteresowanym studentom.
9. Analiza sprawozdań dla danego kierunku jest przeprowadzana raz w roku i dotyczy wniosków wypływających z wyników hospitacji zajęć dydaktycznych oraz możliwości poprawy programów kształcenia, a także warunków organizacyjnych funkcjonowania procesu kształcenia na Wydziale.
10. Analiza dokumentacji praktyk dla danego kierunku jest przeprowadzana raz w roku zgodnie z procedurą analizowania dokumentacji praktyk i dotyczy osiągania przez studentów w ramach praktyk zakładanych efektów kształcenia.
11. Analiza protokołów konsultacji z podmiotami zewnętrznymi jest przeprowadzana raz w roku na podstawie protokołów sporządzanych w czasie konsultacji i dotyczy identyfikacji składowych sytuacji na rynku pracy, które mogłyby wymagać dostosowania programów kształcenia (zwłaszcza efektów kształcenia dla kierunków/poziomów studiów), oraz uwag podmiotów zewnętrznych, mogących mieć znaczenie dla zapewniania jakości kształcenia na Wydziale.
12. Analiza sprawności systemu zapewniania jakości kształcenia jest przeprowadzana raz w roku na otwartym posiedzeniu Zespół kierunku i dotyczy wskazania możliwych zmian w wewnętrznym systemie zapewniania jakości kształcenia, zwiększających jego skuteczność, oraz uwag podmiotów biorących udział w pracach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia zgłaszanych w ciągu roku.
13. Analiza związku programów kształcenia ze strategią rozwoju Wydziału i misją Uczelni jest przeprowadzana wyłącznie w przypadku zmian efektów kształcenia dla kierunku/poziomu studiów prowadzonych przez Wydział, czy też zmian strategii Wydziału lub zmian strategii i misji Uczelni i dotyczy sformułowania uwag do programów kształcenia studiów prowadzonych na Wydziale.
14. Analiza zgodności systemu kształcenia na Wydziale z obowiązującym stanem prawnym jest przeprowadzana przez Dziekana w porozumieniu z Zespołami kierunku przy każdorazowej zmianie przepisów państwowych bądź kościelnych, wpływających na proces kształcenia na Wydziale i dotyczy ustalenia harmonogramu zmian, jakie w wyniku tych nowych regulacji należy wprowadzić na Wydziale. Wyniki analiz Dziekan następnie przedstawia do zaopiniowania Radzie Naukowej Instytutu i wybranym podmiotom.
15. Analiza wzorców międzynarodowych jest przeprowadzana oddzielnie dla każdego kierunku studiów raz na dwa lata i dotyczy ustalenia możliwości zastosowania wzorców międzynarodowych do poprawy jakości kształcenia oraz wpływu międzynarodowych tendencji na mobilność studentów Wydziału.
16. Analiza wyników kontroli dokonywanych na Wydziale przez zewnętrzne podmioty nadzorujące jest przeprowadzana niezwłocznie po dostarczeniu Dziekanowi przez zewnętrzny podmiot nadzorujący dokumentu zawierającego uwagi pokontrolne i dotyczy ustalenia sposobu wdrożenia uwag pokontrolnych na Wydziale. Wyniki analizy niezwłocznie są przekazywane Radzie Naukowej Instytutu i Radzie Dydaktycznej. W przypadku, gdy zewnętrzny podmiot nadzorujący przewiduje ustosunkowanie się Wydziału do wstępnej wersji uwag pokontrolnych, przed sporządzeniem ostatecznego dokumentu, odpowiedni Zespół kierunku zostaje włączony w przygotowanie stanowiska Wydziału.

§ 21

1. Raz w roku odbywa się otwarte posiedzenie Zespół kierunku, które zwołuje, zgodnie z harmonogramem, Koordynator kierunku.
2. W posiedzeniu może uczestniczyć każdy członek społeczności Wydziału.
3. W trakcie posiedzenia Zespołu kierunku przedstawia najważniejsze kwestie związane z jakością kształcenia ujawnione w ciągu minionego roku funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
4. Zasadniczą częścią posiedzenia jest dyskusja na temat spraw wymienionych wyżej bądź zgłoszonych przez uczestników posiedzenia oraz na temat sposobów skuteczności wewnętrznego systemu jakości kształcenia.
5. Przebieg posiedzenia jest protokołowany.

§ 22

1. Raz w roku, zgodnie z harmonogramem, Zespół kierunku przekazuje Dziekanowi sprawozdaniena temat jakości kształcenia na Wydziale.
2. Sprawozdanie uwzględnia wyniki rocznego funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia na danym kierunku, a przede wszystkim wyniki analiz sporządzonych przez Zespół kierunku.
3. W sprawozdaniu Zespół kierunku formułuje postulaty dotyczące poprawy jakości kształcenia na danym kierunku.

R o z d z i a ł 4

**Procedury wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia**

§ 23

1. Przewodniczącym zespołu kierunku jest koordynator kierunku, powoływany przez dziekana w uzgodnieniu z dyrektorem właściwego instytutu, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie.
2. Koordynator kierunku proponuje skład zespołu, uwzględniając w nim przedstawicieli głównych kierunków badań naukowych, w oparciu o które prowadzone jest kształcenie na określonym kierunku studiów, uzgadniając kandydatury z dyrektorem lub dyrektorami instytutów i przedstawiając dziekanowi wydziału celem powołania.
3. Zespół kierunku ma charakter zespołu funkcjonalnego, powołanego do merytorycznego nadzoru nad programem i funkcjonowaniem danego kierunku studiów. Zespół liczy od 5 do 7 osób, w tym przewodniczący, w pracach zespołu bierze udział przedstawiciel samorządu studenckiego, reprezentujący studentów studiujących na danym kierunku.

§ 25

1. Sprawozdania sporządza się według formularzy nr 7-12 załącznika do statutu.
2. Wzory sprawozdań są opublikowane na stronie internetowej Wydziału.
3. Wszystkie sprawozdania są sporządzane i przekazywane Zespołowi kierunku w wersji elektronicznej (na nośniku lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).
4. Zespół kierunku umożliwia dostęp do sprawozdań zainteresowanym podmiotom wewnętrznym.
5. Zespół kierunku przechowuje sprawozdania przez okres pięciu lat.

§ 26

1. Hospitacje przeprowadza:
2. Kierownik katedry – w stosunku do nauczycieli akademickich zatrudnionych w katedrze oraz osób realizujących zajęcia w ramach umowy cywilno-prawnej,
3. Kierownik studiów podyplomowych – w stosunku do osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych,
4. Opiekun praktyk studenckich – w stosunku do studentów odbywających praktyki,
5. Dziekan – w stosunku do kierowników katedr.
6. Hospitacje powinny obejmować także sposoby weryfikacji efektów kształcenia oparte na ustnych wypowiedziach studenta/słuchacza, jak np. egzamin dyplomowy, egzamin ustny, kolokwium, wypowiedź w trakcie zajęć dydaktycznych.
7. Każdy nauczyciel akademicki powinien być hospitowany przynajmniej jeden raz w roku akademickim.
8. O terminie hospitacji hospitowany jest powiadamiany z minimum siedmiodniowym wyprzedzeniem.
9. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół, według formularza nr 1 załącznika do statutu.
10. Protokół przedstawia się do wglądu osobie hospitowanej.
11. Dokumentację hospitacji prowadzi podmiot hospitujący.
12. Kierownicy sporządzają raz w roku sprawozdanie uwzględniające wyniki hospitacji, według formularza nr 7-8 i 10 załącznika do niniejszego statutu.

§ 27

1. Procedura ankietyzacji obejmuje:
2. ankiety dotyczące funkcjonowania Wydziału – przeprowadzane wśród wszystkich studentów i słuchaczy, zgodnie z harmonogramem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia. Ankietyzację przeprowadza Zastępca Dyrektora Instytutu lub inna osoba wyznaczona przez Dziekana,
3. ankiety dotyczące zajęć dydaktycznych prowadzonych przez każdego nauczyciela akademickiego – przeprowadzane po zakończonych zajęciach dydaktycznych wśród studentów i słuchaczy uczestniczących w nich. Ankietyzację przeprowadza Zespół kierunku dla danego kierunku,
4. ankiety dotyczące funkcjonowania Wydziału – przeprowadzane wśród nauczycieli akademickich i pracowników administracji. Ankietyzację przeprowadza Zastępca Dyrektora Instytutu lub inna osoba wyznaczona przez Dziekana,
5. Informacja o rozpoczęciu akcji ankietowania jest podawana do wiadomości zainteresowanym w sposób przyjęty na Wydziale.
6. Ankieta, zgodnie z Uchwałą Senatu US, uwzględnia pytania ogólnouczelniane, które określa corocznie Uczelniany Zespół Rektorski ds. Jakości i Programów Kształcenia.
7. Wyniki ankiet oceny przedstawionej przez studentów i słuchaczy po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych są uwzględniane przy dokonywaniu okresowej oceny nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania przez niego obowiązków dydaktycznych.
8. Badania ankietowe dotyczące zajęć dydaktycznych są prowadzone przy pomocy elektronicznego kwestionariusza ankiety.
9. Badania ankietowe dotyczące funkcjonowania Wydziału są prowadzone przy pomocy papierowego kwestionariusza ankiety, których wzór stanowią formularze nr 5 i 6 załącznika do niniejszego statutu.
10. Za badania ankietowe odpowiada Dziekan, Zastępca Dyrektora Instytutu oraz Zespoły kierunkowe.

§ 28

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 lub wyznaczony przez Dziekana nauczyciel akademicki, którego będą dotyczyć konsultacje.
3. Po zakończeniu konsultacji osoba, która je prowadziła, sporządza sprawozdanie, według formularza nr 12 załącznika do statutu i przekazuje je Zespołowi kierunku.

§ 29

1. Zespoł kierunku zwraca się do Kierownika sekcji ds. kształcenia z prośbą o wykaz prac dyplomowych za miniony rok akademicki (stan na 30 listopada).
2. Z listy dostarczonej przez dziekanat Zespół kierunku wybiera do analizy co najmniej 10% prac dyplomowych z każdego kierunku i stopnia studiów, tak by uwzględnić prace powstałe w danym roku na wszystkich seminariach prowadzonych na Wydziale.
3. Zespół kierunku przekazuje listę wybranych prac dyplomowych Kierownikowi sekcji ds. kształcenia.
4. Kierownik sekcji ds. kształcenia, w terminie nie dłuższym niż siedem dni, przekazuje Zespołowi kierunku wybrane prace dyplomowe wraz z dokumentacją oceny pracy dyplomowej.
5. Po dokonaniu analizy, w terminie nie dłuższym niż miesiąc liczony od dnia odbioru prac, Zespół kierunku zwraca prace dyplomowe wraz z recenzjami do dziekanatu.
6. Analizy prac dyplomowych dokonują nauczyciele akademiccy z Zespołu kierunku lub wskazani przez Zespół kierunku.
7. Osoba przeprowadzająca analizę sporządza protokół, według formularza nr 3 załącznika do niniejszego statutu.

§ 30

1. Analizy dokumentacji praktyk dokonuje się raz w roku, przed przekazaniem jej do dziekanatu.
2. Opiekun praktyk studenckich dla danego kierunku zgłasza Zespołowi kierunku dostępność dokumentacji praktyk, przekazując jednocześnie własne roczne sprawozdanie, według formularza nr 10 załącznika do niniejszego statutu.
3. Zespół kierunku wybiera do analizy dokumentację dotyczącą co najmniej 10% studentów każdego kierunku i poziomu studiów.
4. Osoba przeprowadzająca analizę dokumentacji praktyk danego studenta sporządza protokół, według formularza nr 4 załącznika do niniejszego statutu.
5. Na podstawie protokołów z analizy dokumentacji i protokołów z hospitacji praktyk danego kierunku Zespół kierunku dokonuje analizy, o której mowa w § 9 ust. 3 pkt. 7 niniejszego dokumentu.

§ 31

1. Prace pisemne studentów, zarówno opisowe jak i testowe, końcowe kolokwia zaliczeniowe, pisemne egzaminy oraz inne prace studentów/słuchaczy powinny być przechowywane przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne przez okres jednego roku. Po tym okresie dokumentacja ta powinna zostać zniszczona zgodnie z zasadami przyjętymi w archiwizacji.
2. Zespół kierunku dba o zachowanie poufności przechowywanych danych i wykorzystywanie ich wyłącznie dla potrzeb wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.

R o z d z i a ł 5

**Harmonogram wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia**

§ 32

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Termin** | **Przeprowadzający i podmiot** | **Działanie** |
| październik | Absolwenci | ankieta przeprowadzana drogą elektroniczną przez Akademickie Biuro Karier US w Szczecinie |
| Kierownicy katedr | ustalenie harmonogramu hospitacji w semestrze zimowym |
| Zespół kierunku | analiza sylabusów |
| listopad | Przeprowadza: Zastępca Dyrektora Instytutu lub wyznaczona przez Dziekana osoba,  Podmiot: Studenci i słuchacze | ankieta dotycząca funkcjonowania Wydziału |
| Zespół kierunku | analiza dokumentacji praktyk |
| grudzień | Zespół kierunku | analiza wyników ankiet |
| styczeń | Zespół kierunku | analiza prac dyplomowych |
| luty | Kierownicy katedr | ustalenie harmonogramu hospitacji w semestrze letnim |
|  | Przeprowadza: Zespół kierunku,  Podmiot: Studenci i słuchacze | ankieta dotycząca zajęć dydaktycznych (w okresie pomiędzy dwoma tygodniami przed zakończeniem zajęć a trzema tygodniami po rozpoczęciu następnego semestru) |
| kwiecień – maj | Przeprowadza: Zastępca Dyrektora Instytutu lub wyznaczona przez Dziekana osoba,  Zespół kierunku | analiza wyników ankiet |
| czerwiec | Przeprowadza: Zespół kierunku,  Podmiot: Studenci i słuchacze | ankieta dotycząca zajęć dydaktycznych (za semestr letni) |
| Zespół kierunku, | analiza sprawozdań |
| Zespół kierunku, | analiza wyników hospitacji |
| Zespół kierunku, | analiza protokołów konsultacji z podmiotami zewnętrznymi |
| Przeprowadza: Zastępca Dyrektora Instytutu lub wyznaczona przez Dziekana osoba,  Podmiot:  Nauczyciele akademiccy i pracownicy administracji | ankieta dotycząca funkcjonowania Wydziału |
| koniec czerwca | Zespół kierunku | otwarte posiedzenie Zespołu kierunku |
| po zakończonej letniej sesji | Kierownicy, WRSS | przekazanie sprawozdań rocznych danego kierunku do Zespołu kierunku |
| wrzesień | Dziekan | przedstawienie Radzie Naukowej Instytutu oraz Radzie Dydaktycznej oceny efektów kształcenia |
| w dowolnym terminie | Kierownicy | hospitacje zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych |
| Zespół kierunku | analiza procedur dokumentowania i analizowania prac |
| Dziekan lub wyznaczony przez Dziekana nauczyciel akademicki | konsultacje z podmiotami zewnętrznymi |