Załącznik do Uchwały nr 65/2022

Rady Naukowej Instytutu Nauk Teologicznych

pełniącej funkcje Rady Dydaktycznej Wydziału Teologicznego US

z dnia 10 listopada 2022 r.

**WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA  
WYDZIAŁU TEOLOGICZNEGO UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO**

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia (zwany dalej wewnętrznym systemem) Wydziału Teologicznego Uniwersytetu Szczecińskiego (zwany dalej Wydziałem) 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 zarządzania, 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, uczestnicy 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. prowadzenie okresowych przeglądów i doskonalenie programów kształcenia;
2. ocenę realizacji procesu kształcenia, w tym organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych;
3. sformułowanie wytycznych i rekomendacje skierowane do zespołów kierunków dotyczące okresowych przeglądów programów studiów;
4. analizę warunków i trybu rekrutacji na studia;
5. monitorowanie karier zawodowych absolwentów w celu doskonalenia procesu kształcenia;
6. zbieranie i wykorzystywanie opinii pracodawców do tworzenia i doskonalenia programów kształcenia;
7. przygotowanie procedury weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia;
8. analizę zakładanych i uzyskanych efektów z realizacji praktyk;
9. dbanie o wysoki poziom kadry dydaktycznej.

§ 4.

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

1. Dziekan;
2. Rada Naukowa pełniąca funkcje Rady Dydaktycznej;
3. Koordynator kierunku wraz z zespołem kierunku;
4. Prodziekan ds. Studenckich;
5. Zastępca dyrektora instytutu;
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 oraz pozostali studenci.

Rozdział 2

**Zadania podmiotów Wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia**

§ 5.

1. Realizacja zadań Wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia zakłada aktywność całej społeczności Wydziału, czyli nauczycieli akademickich, studentów, uczestników studiów podyplomowych (zwanych dalej uczestnikami) oraz pracowników administracji.
2. Nauczyciele akademiccy, pracownicy administracji, studenci i uczestnicy 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.

§ 6.

1. Dziekan:
2. odpowiada za przygotowanie i 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. przedkłada do zaopiniowania Radzie Naukowej pełniącej funkcje Rady Dydaktycznej, raport   
   z ankietyzacji dotyczącej oceny nauczycieli akademickich oraz analiz przygotowanych   
   z badań dotyczących jakości kształcenia;
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, nieopisane w ramach wewnętrznego systemu.
10. Rada Naukowa pełniąca funkcje Rady Dydaktycznej:
11. opiniuje, w formie uchwały, przygotowany przez dziekana Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia;
12. opiniuje raport dziekana z ankietyzacji dotyczącej oceny nauczycieli akademickich;
13. opiniuje analizy przygotowane przez dziekana z badań dotyczących jakości kształcenia;
14. opiniuje program studiów każdego nowego kierunku i program studiów podyplomowych oraz opiniuje propozycje zmian w tych programach;
15. opiniuje propozycje zajęć fakultatywnych dla kierunku na dany rok akademicki;
16. w oparciu o wnioski koordynatora kierunku, dokonuje implementacji zaleceń i rekomendacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej, zgodnie z właściwymi procedurami w Uniwersytecie Szczecińskim.
17. Koordynator kierunku wraz z zespołem kierunkowym:
18. wspiera politykę zapewniania jakości kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim;
19. dokonuje okresowych (przynajmniej raz w roku akademickim) przeglądów programu studiów przy pomocy karty samooceny kierunku według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 194/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 grudnia 2020 r.;
20. weryfikuje treści sylabusów przedmiotów w celu:
21. zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu kształcenia oraz wysokiej jakości kształcenia,
22. unikania powtarzania treści programowych w ramach zajęć na danym kierunku studiów,
23. zapewnienia prawidłowego procesu zaliczania zajęć i egzaminowania;
24. opracowuje na wniosek dziekana Wydziału, wewnętrzne procedury weryfikacji efektów uczenia się (system oceny studentów, zasady dyplomowania, zasady przygotowania i oceny prac dyplomowych) oraz dokonuje ich okresowego przeglądu;
25. występuje do dziekana z wnioskiem o podjęcie inicjatywy zmian w programie studiów;
26. dokonuje okresowych przeglądów warunków realizacji procesu kształcenia na danym kierunku oraz występuje z propozycjami niezbędnych zmian w tym zakresie;
27. dokonuje oceny zgodności kompetencji naukowych i dydaktycznych osób prowadzących zajęcia   
    z przypisanymi do zajęć efektami uczenia się;
28. opiniuje przedstawioną przez dziekana obsadę osobową zajęć prowadzonych w ramach kierunku;
29. zapoznaje się z raportami Akademickiego Biura Karier dotyczącymi losów absolwentów danego kierunku;
30. analizuje wymogi i tryb rekrutacji na kierunek;
31. wstępnie analizuje ankiety oceny dokonywanej przez studentów w zakresie wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich oraz ankiet oceny kierunku według wzoru określonego w załączniku nr 10 wewnętrznego systemu;
32. proponuje dziekanowi plan i harmonogram działań naprawczych;
33. ustala, na wniosek prodziekana ds. studenckich, ewentualne różnice programowe wynikające   
    z programu studiów poprzez porównanie planowanych efektów uczenia się z efektami uzyskanymi przez studenta w przypadku wznowienia studiów, przeniesienia w ramach uczelni oraz z innej uczelni;
34. opiniuje na wniosek koordynatora ds. wymiany międzynarodowej studentów i doktorantów, dokumenty o charakterze merytorycznym dotyczące mobilności studentów lub doktorantów;
35. sporządza roczne sprawozdanie ze swojej działalności według wzoru określonego   
    w załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 194/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 grudnia 2020 r. i przedstawia je do końca października następnego roku akademickiego wraz z kartą oceny kierunku dziekanowi oraz uczelnianemu zespołowi;
36. dokonuje analizy recepcji zaleceń i rekomendacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej po przeprowadzonej wizytacji kierunku. Wnioski z analizy przedstawia Radzie Naukowej pełniącej funkcje Rady Dydaktycznej.
37. Prodziekan ds. studenckich współdziała z dziekanem w nadzorze i funkcjonowaniu zespołów kierunków w zakresie realizacji zadań wynikających z Wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia   
    i przestrzegania harmonogramu.
38. Zastępca dyrektora instytutu współdziała z dziekanem w nadzorze i funkcjonowaniu zespołów kierunku w zakresie realizacji zadań wynikających z Wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia   
    i przestrzegania harmonogramu.
39. Kierownik studiów podyplomowych:
40. odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia (szczególnie za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach Wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia);
41. przeprowadza hospitacje zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych i sporządza z nich protokół według formularza nr 1 załącznika do Zarządzenia nr 122/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego, który następnie dołącza do rocznego sprawozdania;
42. sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia według załącznika nr 3 do wewnętrznego systemu.
43. Kierownik katedry:
44. organizuje pracę katedry poprzez regularne spotkania jej pracowników i odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia;
45. przeprowadza wraz z pracownikami konsultację tematów prac dyplomowych, które są następnie ustalane i zatwierdzane przez Radę Naukową pełniącą funkcje Rady Dydaktycznej;
46. przeprowadza hospitację zajęć w oparciu o Zarządzenie nr 122/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego;
47. sporządza roczne sprawozdanie, zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia, z uwzględnieniem opinii podległych pracowników, według załącznika nr 4 do wewnętrznego systemu.
48. Kierownik Sekcji ds. Kształcenia:
49. odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia (szczególnie za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach Wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia);
50. sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia, z uwzględnieniem opinii podległych pracowników, według załącznika nr 5 do wewnętrznego systemu.
51. Opiekun praktyk studenckich:
52. odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia (szczególnie za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach Wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia);
53. dokonuje analizy dokumentacji praktyk według załącznika nr 2 do wewnętrznego systemu;
54. sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia według załącznika nr 6 do wewnętrznego systemu.

§ 7.

1. Nauczyciele akademiccy, oprócz realizacji obowiązków wymienionych w § 5 ust. 2, mają za zadanie:
2. realizować zadania zlecone przez dziekana w ramach Wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
3. wprowadzać w życie zalecenia będące wynikiem działania Wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
4. Pracownicy administracji, oprócz zadań wymienionych w § 5 ust. 2, zapewniają wsparcie administracyjne dla Wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, zgodnie z zakresem obowiązków.
5. Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego oraz pozostali studenci wpływają na jakość kształcenia poprzez:
6. sporządzanie przez Wydziałową Radę Samorządu Studenckiego sprawozdania według załącznika nr 7 do wewnętrznego systemu, które przekazuje zastępcy dyrektora instytutu;
7. pełnienie funkcji członków zespołów kierunku oraz Rady Naukowej pełniącej funkcje Rady Dydaktycznej przez przedstawicieli Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego;
8. wyrażanie opinii za pomocą ankiet oraz kwestionariusza funkcjonowania Wydziału Teologicznego;
9. konsultację z prodziekanem ds. studenckich;
10. nieformalne przekazywanie opinii wykładowcom w ramach zajęć dydaktycznych, seminariów lub konsultacji.

§ 8.

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

§ 9.

1. Zewnętrzne podmioty konsultacyjne dla kierunku studiów *teologia* i *familiologia* tworzą Konwent Pracodawców i Interesariuszy Zewnętrznych.
2. Członków Konwentu Pracodawców i Interesariuszy powołuje dziekan Wydziału Teologicznego.

Rozdział 3

**Narzędzia wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia**

§ 10.

1. Na Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia składają się narzędzia, za pomocą których gromadzone są 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.

§ 11.

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).

§ 12.

1. W celu monitorowania osiągania przez studentów i uczestników 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 uczestników 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.

§ 13.

1. Zespół kierunku może konsultować się z podmiotami wewnętrznymi Wydziału 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.

§ 14.

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 załączniku nr 12 do wewnętrznego systemu.

§ 15.

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 procedurami Wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, według załączników nr 1-10 do wewnętrznego systemu.

§ 16.

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. Uogólnione wnioski powinny być formułowane z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych kierunków i poziomów studiów.
5. Analiza wyników ankiet i kwestionariusza funkcjonowania Wydziału Teologicznego jest przeprowadzana przynajmniej raz 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.
6. Analiza wyników hospitacji związanych z weryfikacją efektów kształcenia jest przeprowadzana przynajmniej raz w roku na podstawie protokołów z hospitacji i dotyczy osiągania przez studentów zakładanych efektów kształcenia oraz adekwatności sposobów przeprowadzania weryfikacji do efektów kształcenia.
7. Analiza sylabusów jest przeprowadzana przynajmniej 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.
8. Analiza przeglądów programu studiów przy pomocy karty samooceny kierunku jest przeprowadzana raz w roku i dotyczy możliwości poprawy programów kształcenia, a także warunków organizacyjnych funkcjonowania procesu kształcenia na Wydziale.
9. Analiza dokumentacji praktyk dla danego kierunku jest przeprowadzana przynajmniej raz w roku zgodnie z procedurą analizowania dokumentacji praktyk i dotyczy osiągania przez studentów   
   w ramach praktyk zakładanych efektów kształcenia.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 przekazywane są niezwłocznie Radzie Naukowej Instytutu i Radzie Naukowej Instytutu pełniącej funkcje Rady 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.

§ 17.

1. Przynajmniej raz w roku odbywa się otwarte posiedzenie zespołu kierunku, które zwołuje Koordynator kierunku, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. W posiedzeniu może uczestniczyć każdy członek społeczności Wydziału.
3. W trakcie posiedzenia zespołu kierunku koordynator 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.

§ 18.

1. Przynajmniej raz w roku, zgodnie z harmonogramem, zespół kierunku przekazuje dziekanowi sprawozdanie z działalności zespołu kierunku, przygotowane według wzoru załącznika nr 4 do Zarządzenia nr 194/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 grudnia 2020 r.
2. Sprawozdanie uwzględnia wyniki rocznego funkcjonowania Wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia na danym kierunku, a przede wszystkim wyniki analiz sporządzonych przez zespół kierunku.

Rozdział 4

**Procedury wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia**

§ 19.

1. Przewodniczącym zespołu kierunku jest koordynator kierunku, powoływany przez dziekana Wydziału   
   w uzgodnieniu z dyrektorem 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 instytutu 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 przewodniczącego zespołu. W pracach zespołu bierze udział przedstawiciel samorządu studenckiego, reprezentujący studentów studiujących na danym kierunku.

§ 20.

1. Sprawozdania sporządza się według załączników do wewnętrznego systemu.
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.

§ 21.

Hospitacje przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem nr 122/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 22.

Procedura przeprowadzania raportów oceny jakości kształcenia jest przeprowadzana przez Dział Jakości Kształcenia.

§ 23.

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 załącznika nr 8 do wewnętrznego systemu i przekazuje je zespołowi kierunku.

§ 24.

1. Zespół 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 Sekcję ds. Kształcenia, 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 Sekcji ds. Kształcenia.
6. Analizy prac dyplomowych dokonują nauczyciele akademiccy z zespołu kierunku lub inni pracownicy wskazani przez zespół kierunku.
7. Osoba przeprowadzająca analizę sporządza protokół, według załącznika nr 9 do wewnętrznego systemu.

§ 25.

1. Analizy dokumentacji praktyk dokonuje się raz w roku, przed przekazaniem jej do Sekcji ds. Kształcenia.
2. Opiekun praktyk studenckich dla danego kierunku zgłasza zespołowi kierunku dostępność dokumentacji praktyk, przekazując jednocześnie protokół z analizy dokumentacji według załącznika nr 2, formularze hospitacji praktyki według załącznika nr 13 oraz własne roczne sprawozdanie, według załącznika nr 6 do wewnętrznego systemu.

§ 26.

1. Prace pisemne studentów (zarówno opisowe jak i testowe), końcowe kolokwia zaliczeniowe, pisemne egzaminy oraz inne prace studentów i uczestników 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.

§ 27.

Sekcja ds. Kształcenia przeprowadza wśród studentów ocenę funkcjonowania Wydziału Teologicznego za pomocą kwestionariusza stanowiącego załącznik nr 1 do wewnętrznego systemu.

Rozdział 5

**Harmonogram wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia**

§ 28.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Termin** | **Przeprowadzający i podmiot** | **Działanie** |
| październik | Zespół kierunku | - przygotowanie karty samooceny kierunku i sprawozdania z działalności kierunku za zeszły rok akademicki  - otwarte posiedzenie zespołu kierunku |
| październik / listopad | Absolwenci | ankieta przeprowadzana drogą elektroniczną przez Akademickie Biuro Karier US |
| Kierownicy katedr | ustalenie harmonogramu hospitacji w semestrze zimowym |
| Zespół kierunku | analiza sylabusów |
|  | Sekcja ds. Kształcenia | przeprowadzenie oceny funkcjonowania Wydziału Teologicznego wśród studentów |
| styczeń | Zespół kierunku | - analiza prac dyplomowych i dokumentacji praktyk  - analiza sprawozdań opiekunów praktyk |
| marzec / kwiecień | Kierownicy katedr | ustalenie harmonogramu hospitacji w semestrze letnim |
| po zakończonej letniej sesji | Kierownicy katedr, WRSS | przekazanie sprawozdań rocznych do zespołu kierunku |
| wrzesień | Zespół kierunku | - analiza i przygotowanie wewnętrznego raportu wyników raportów ocen jakości kształcenia przeprowadzanych on-line  - analiza sprawozdań kierowników katedr  - analiza wyników hospitacji  - analiza protokołów konsultacji z podmiotami zewnętrznymi |
| Dziekan | przedstawienie Radzie Naukowej pełniącej funkcje Rady Dydaktycznej oceny efektów kształcenia |
| w dowolnym terminie | Kierownicy katedr | hospitacje zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych |
| Dziekan lub wyznaczony przez dziekana nauczyciel akademicki | konsultacje z podmiotami zewnętrznymi |