

Harmonogram KZJK:

I.p.	Zadanie KZJK:	odpowiedzialny	Termin wykonania
1.	omówienie projektowania programów nauczania	Dyrektor IFP	Do końca września (zebranie z pracownikami)
2.	przygotowanie autorskich programów na kolejny cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2012/2013	Pracownicy IFP	Pierwszy tydzień każdego semestru
3.	zatwierdzanie programów nauczania	Dyrektor IFP	do 15 października
4.	przygotowanie harmonogramu hospitacji pracowników	Zastępca dyrektora IFP ds. dydaktyki	do 31 października w sem. zimowym i 15 marca w sem. letnim
5.	przekazanie harmonogramu hospitacji Dyrektorowi IFP i kierownikowi jednostki	Zastępca dyrektora IFP ds. dydaktyki	do 31 października w sem. zimowym i 15 marca w sem. letnim
6.	przygotowanie harmonogramu ankietyzacji pracowników przez studentów	Zastępca dyrektora IFP ds. dydaktyki	do 31 października w sem. zimowym i 15 marca w sem. letnim
7.	przekazanie harmonogramu hospitacji kierownikom Zakładów	Zastępca dyrektora IFP ds. dydaktyki	do 15 listopada
8.	wyznaczenie 2 osób ankietujących spośród pracowników	Dyrektor IFP	do 15 listopada
9.	przekazanie harmonogramu ankietyzacji wyznaczonym osobom ankietującym	Zastępca dyrektora IFP ds. dydaktyki	do 15 listopada
10.	opracowanie sprawozdań z przeprowadzonej rekrutacji (rok 2012/2013).	Mgr Ewelina Mika	Do końca listopada
11.	przygotowanie liczby studentów według form kształcenia.	Dr Dorota Holajda	Do końca listopada
12.	przygotowanie informacji na temat kół naukowych, organizacji sportowych i uczelnianych oraz praktyk zagranicznych.	Dr Beata Łukarska	Do 15 grudnia
13.	przygotowanie wniosków do KZJK w sprawie korekty bieżących programów kształcenia (efekty kształcenia, siatki studiów)	Kierownicy Zakładów	Do końca lutego
14.	sporządzenie wniosków do WZJK	Dr Renata Bizior, dr Joanna Warońska	(co najmniej raz w roku) do końca maja
15.	przeprowadzenie hospitacji	Kierownicy Zakładów (dla Kierowników – Dyrektor IFP)	Zgodnie z harmonogramem (nie później niż w 14-

			tym tygodniu danego semestru)
16.	przeprowadzenie ankietyzacji	Osoby ankietujące	Zgodnie z harmonogramem (nie później niż w 14-tym tygodniu danego semestru)
17.	indywidualne omówienie analizy ankiet z nauczycielem akademickim	Dyrektor IFP	W 15-tym tygodniu semestru lub po jego zakończeniu semestru (nie później niż w pierwszym tygodniu po zakończeniu)
18.	spotkanie z pracownikami, Kierownikami Zakładów oraz reprezentantami studentów w celu omówienia przebiegu zaplanowanych prac	Zastępca dyrektora IFP ds. dydaktyki	Ostatni tydzień semestru letniego i zimowego
19.	sporządzenie sprawozdania z hospitacji i przekazanie Dyrektorowi IFP	Kierownicy Zakładów	Do końca semestru letniego i zimowego
20.	sporządzenie sprawozdania z ankietyzacji i przekazanie Dyrektorowi IFP	Osoby ankietujące	Do końca semestru letniego i zimowego
21.	poprawa bazy komputerowej i dostępu do Internetu (w tym bezprzewodowego), bieżąca modernizacja sprzętu i oprogramowania - uzasadnianie potrzeb w tym zakresie	Mgr Agnieszka Pobratyn, dr Leszek Będkowski	Działania bieżące, sprawozdanie – do końca semestru letniego
22.	wdrażanie wniosków z działania kierunkowego zespołu ds. oceny jakości kształcenia i projektowanie zmian na rok akademicki 2013/2014	KZJK	Wrzesień 2013
23.	zebrania KZJK w celu bieżącej realizacji zadań	Dr Dorota Suska	Działania bieżące, sprawozdanie do końca każdego semestru