

Procedury jakości kształcenia na kierunku

kulturoznawstwo europejskie

1. zasady monitorowania siatki studiów (programu studiów):

- KZJK co najmniej raz na rok przeprowadza analizę programu studiów, uwzględniając aktualne wymogi zapisane w Krajowych Ramach Kwalifikacji z uwzględnieniem procedur proponowanych przez Państwową Komisję Akredytacyjną;
- co najmniej raz na rok KZJK analizuje przyjętą sylwetkę absolwenta oraz koncepcję kształcenia;
- organizuje nie rzadziej niż raz na rok spotkanie z przedstawicielami potencjalnych pracodawców oraz studentami kierunku (w porozumieniu z Samorządem Studenckim) w celu analizy programu studiów; KZJK sporządza protokół ze spotkania i przekazuje WZJK;
- przyjmuje pisemne informacje od pracowników, Kierowników Zakładów i studentów, dotyczące propozycji zmian w programie studiów i wdraża je według istniejących procedur – co najmniej raz na rok, po zaopiniowaniu przez Rady Instytutu IFP i IFO;
- przyjmuje pisemne informacje od pracowników i Kierowników Zakładów dotyczące propozycji zmian w sylabusach – nie częściej niż raz w roku;
- przyjmuje sprawozdanie Biura Karier dotyczące losów absolwentów i uwzględnia jego wyniki przy korekcie programu;
- zgłasza propozycje zmian zasad rekrutacji na kierunku – nie rzadziej niż raz na dwa lata na podstawie sprawozdań z corocznego przebiegu rekrutacji.

2. ocena programów nauczania przedmiotów:

- wyboru kadry dokonują Dyrektorzy ds. Dydaktyki IFP i IFO w porozumieniu z Kierownikami Zakładów oraz na podstawie przedstawianego przez pracowników dorobku naukowego. Możliwa obsada została zaproponowana w sylabusach. Nad kompetencjami merytorycznymi kadry czuwa Dziekan Wydziału Filologiczno-

Historycznego oraz Dyrekcje Instytutu Filologii Polskiej i Instytutu Filologii Obcych.

- Kierownik Zakładu zatwierdza programy nauczania poszczególnych pracowników – członków danego Zakładu, realizujących zajęcia na kierunku *kulturoznawstwo europejskie*.
- Dyrektorzy IFP I IFO sprawdzają programy zajęć z kierunkowymi efektami kształcenia oraz obowiązującymi sylabusami; w razie zaistniałych rozbieżności programy są korygowane przez pracowników.

3. ocena efektów kształcenia:

- po zakończeniu semestru Kierownik organizuje zebranie Zakładu, na którym pracownicy składają ustne sprawozdanie na temat realizacji efektów kształcenia; Kierownik przygotowuje sprawozdanie zbiorcze i przekazuje je do KZJK;
- po zakończeniu semestru Kierownik sprawdza sposoby walidacji efektów kształcenia oraz stosowane kryteria oceny, w taki sposób, że każdy pracownik ma zostać sprawdzony w zakresie jednego, losowo wybranego przedmiotu realizowanego w danym semestrze (próba – kilka prac); Kierownik przygotowuje sprawozdanie zbiorcze i przekazuje je do KZJK;
- po zakończeniu semestru KZJK niezależnie od Kierowników Zakładów sprawdza sposoby weryfikacji efektów kształcenia.
- opiekunowie praktyk ciągłych zawodowych przygotowują sprawozdania z praktyk i przekazują je do KZJK;
- KZJK powołuje Zespół Ekspertów (trzech pracowników samodzielnych), który raz w roku dokonuje losowego wyboru obronionych prac dyplomowych (po jednej pracy z każdego seminarium), weryfikuje zgodność pracy z Zasadami dyplomowania oraz zasadność oceny; Zespół Ekspertów przygotowuje sprawozdanie i przekazuje je do KZJK;
- KZJK przyjmuje sprawozdania od promotorów prac dyplomowych zawierające analizę wyników egzaminów dyplomowych;
- KZJK przyjmuje sprawozdania ze stosowania systemu antyplagiatowego „PLAGIAT” dla prac dyplomowych od promotorów prac dyplomowych;
- KZJK analizuje wszystkie przedłożone sprawozdania i wyciąga wnioski.

4. ocenianie jakości zajęć – ankiety, hospitacje:

- KZJK na początku roku akademickiego ustala harmonogram ankietyzacji w danym roku i przekazuje Dyrektorom IFP i IFO oraz Dziekanowi ds. Studenckich;
- anonimowa ankieta na temat oceny poziomu prowadzonych zajęć przeprowadzana jest wśród studentów na zakończenie każdego semestru;
- ankieta jest przeprowadzana przez Kierunkowy Zespół Ankietujący;
- ankiety są przechowywane przez okres 5 lat;
- każdy pracownik ma wgląd do wyników ankiet na temat prowadzonych przez siebie zajęć;
- Dyrektorzy IFP i IFO omawiają wyniki ankiet z osobą zainteresowaną, zalecając ewentualnie modyfikację programów nauczania przedmiotu, sylabusów i efektów kształcenia; informacje o zalecanych zmianach sylabusów i efektów przekazywane są do KZJK;
- hospitacje przeprowadzane są przez Kierowników Zakładu zgodnie z przedstawionym harmonogramem; każdy z pracowników podlega hospitacji co najmniej raz w roku;
- Kierownik omawia wyniki hospitacji z osobą zainteresowaną; zalecając ewentualnie modyfikację programów nauczania przedmiotu, sposobów walidacji, metod osiągania efektów kształcenia;
- Dyrektorzy IFP i IFO zapoznają się z wynikami hospitacji; zbiorcze sprawozdanie z procesu hospitowania na kierunku wraz z ewentualnymi zaleceniami dotyczącymi poprawy jakości procesu dydaktycznego przedstawiają wspólnie do KZJK;
- KZJK analizuje przedłożone sprawozdania i wyciąga wnioski.

5. ocena wspomaganie studentów

- analizy zasobu bibliotecznego dokonuje Dyrektor Biblioteki AJD; pracownicy mogą zgłaszać propozycje zakupów nowości biblitecznych; Dyrektor Biblioteki co najmniej raz na dwa lata przekazuje sprawozdanie

do KZJK na temat wielkości księgozbioru biblioteki uczelnianej, liczbie czasopism obcojęzycznych, czasopism punktowanych, itp. KZJK po zasięgnięciu opinii pracowników zgłasza propozycje uzupełnienia zasobu;

- Zespół Infrastruktury Teleinformatycznej przekazuje do KZJK co najmniej raz na dwa lata sprawozdanie na temat realizacji działań na rzecz teleinformatyzacji Uczelni; KZJK zgłasza sugestie dotyczące zapotrzebowania na środki trwałe niezbędne do realizacji procesu kształcenia (komputery, oprogramowanie, rozbudowa sieci internetowej itp.) oraz dostępu studentów do sieci informatycznej;
- Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnych przekazuje KZJK co najmniej raz na dwa lata sprawozdanie z realizacji działań na rzecz studentów i pracowników niepełnosprawnych; KZJK zgłasza sugestie dotyczące działań w tym zakresie niezbędnych dla kierunku.
- Dyrektorzy IFP i IFO przeprowadzają – nie rzadziej niż raz w semestrze – kontrolę dostępności pracowników (konsultacje), przekazując ewentualne uwagi bezpośrednio zainteresowanym lub Kierownikowi Zakładu;
- Przed rozpoczęciem semestru przedstawiciel studentów w KZJK zatwierdza plany zajęć na dany semestr, biorąc pod uwagę m.in. liczbę godzin, przerwy między zajęciami itp.
- na początku każdego semestru KZJK analizuje sprawozdania opiekunów roku dotyczące liczebności grup na poszczególnych typach zajęć, zgłaszając na bieżąco sugestie Dyrektorom ds. Dydaktyki;
- KZJK analizuje przedłożone sprawozdania i wyciąga wnioski.

6. okresowa weryfikacja zasad i procedur i wdrażanie wniosków z oceny jakości kształcenia:

- na zakończenie roku akademickiego, po zakończeniu wszystkich czynności, KZJK analizuje zasady i procedury obowiązujące na kierunku z możliwością zaproponowania zmian; informację o planowanych zmianach przekazuje do WZJK.

7. publikowanie materiałów na temat jakości kształcenia w Internecie:

- KZJK na początku semestru przygotowuje harmonogram działań na dany rok akademicki i przekazuje Dyrektorom IFP i IFO oraz Dziekanowi ds. Studenckich; harmonogram jest publikowany w Internecie;
- KZJK na koniec roku akademickiego przygotowuje raport z realizacji zadań; raport jest publikowany w Internecie;