

Harmonogram KZJK

2017/2018

l.p.	Zadanie KZJK	Odpowiedzialny	Termin wykonania
1.	Omówienie projektowania programów nauczania	Dyrektor IFP	Wrzesień/pierwszy tydzień października (zebranie z pracownikami)
2.	Przekazanie koordynatorowi ECTS sylabusów przedmiotów do najnowszej siatki studiów 2017/2018 Opracowanie informatorów o przedmiotach do poszczególnych specjalności (filologia polska)	Pracownicy IFP Koordynator ECTS	Październik W terminie 2 tygodni od przekazania sylabusów
3.	Przygotowanie autorskich programów zajęć na kolejny cykl kształcenia – rok akademicki 2017/2018	Pracownicy IFP	Drugi tydzień każdego semestru
4.	Zatwierdzenie autorskich programów zajęć	Kierownicy Zakładów / opiekunowie naukowci (w przypadku doktorantów) i Dyrektor IFP	Do końca października
5.	Przygotowanie harmonogramu hospitacji pracowników	Zastępca dyrektora IFP ds. dydaktyki	Do 15 października
6.	Przekazanie harmonogramu hospitacji Dyrektorowi IFP i kierownikowi jednostki	Zastępca dyrektora IFP ds. dydaktyki	Do 15 października
7.	Przekazanie harmonogramu hospitacji kierownikom Zakładów	Zastępca dyrektora IFP ds. dydaktyki	Do końca października
8.	Opracowanie sprawozdania z przeprowadzonej rekrutacji (rok 2016/2017)	Mgr Ewelina Mika	Do końca semestru zimowego
9.	Informacja o liczbie studentów według form kształcenia	Dr Dorota Holajda	Do końca semestru zimowego
10.	Informacja na temat kół naukowych oraz praktyk zagranicznych	Dr Beata Łukarska	Do końca semestru zimowego
11.	Spotkanie z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi	Członkowie KZJK	Dwa razy w roku
12.	Sporządzenie wniosków do WZJK	Dr hab. prof. AJD Robert Zawadzki dr Joanna Warońska	Co najmniej raz w roku, do końca czerwca
13.	Hospitacje pracowników oraz doktorantów	Kierownicy Zakładów (dla Kierowników –	Zgodnie z harmonogramem (nie

		Dyrektor IFP), opiekun praktyk doktoranckich	później niż w 14. tygodniu danego semestru)
14.	Omówienie zbiorczych wyników ankiet pracowników (na podstawie danych z opracowań zespołów uczelnianych oraz wydziałowych)	Dyrektor IFP	Zebranie z pracownikami
15.	Przekazanie informacji na temat pracy KZJK pracownikom, Kierownikom Zakładów oraz reprezentantom studentów	Dr hab. prof. AJD Robert Zawadzki	Ostatni miesiąc semestru lub pierwszy miesiąc nowego semestru (zebranie z pracownikami)
16.	Sporządzenie sprawozdania z hospitacji i przekazanie Dyrektorowi IFP	Kierownicy Zakładów, opiekun praktyk doktoranckich	Do końca semestru letniego i zimowego
17.	Monitorowanie stanu bazy komputerowej i internetowej	Dr Dorota Holajda	Działania bieżące, sprawozdanie – do końca roku akademickiego
18.	Sprawozdanie Zespołu Ekspertów za rok 2016/2017	Dr hab. prof. AJD Elżbieta Hurnik, dr hab. prof. AJD Urszula Wójcik, dr hab. prof. AJD Bartosz Małczyński	Do końca semestru zimowego
19.	Spotkanie ze studentami oraz sprawozdanie opiekunów roku	Opiekunowie roku	Co najmniej raz w semestrze (sprawozdanie do końca każdego semestru)
20.	Sprawozdanie opiekunów praktyk	Opiekunowie praktyk	Do końca semestru
21.	Sprawozdanie tutorów	dr L. Będkowski, dr G. Pietruszewska-Kobiela, dr hab. V. Jaros	Do końca roku akademickiego
22.	Zatwierdzenie sprawozdań pracowników/ doktorantów z weryfikacji założonych w karcie przedmiotu (sylabusie) efektów kształcenia	Kierownicy Zakładów/ opiekunowie naukowci (w przypadku doktorantów)	Nie później niż w ciągu 2 tygodni od zakończenia cyklu zajęć
23.	Sprawozdanie zbiorcze, dotyczące weryfikacji efektów kształcenia z przedmiotów prowadzonych przez pracowników Zakładu/ doktorantów	Kierownicy Zakładów/ opiekunowie naukowci (w przypadku doktorantów)	Do KZJK – nie później niż w ciągu miesiąca od zakończenia cyklu zajęć
24.	Wdrażanie wniosków z działania kierunkowego zespołu ds. oceny jakości kształcenia i projektowanie zmian na rok akademicki 2017/2018	KZJK	Lipiec - wrzesień 2018

25.	Zebrania KZJK w celu bieżącej realizacji zadań	Przewodniczący KZJK	Działania bieżące
-----	--	---------------------	-------------------