

Decyzja Nr 5/2022

**Dziekana Wydziału Teologii
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

z dnia 3 lutego 2022 roku

w sprawie: narzędzi, procedur i harmonogramu WSZJK na Wydziale Teologii UWM w Olsztynie

Na podstawie § 24 ust. 3 pkt. 2 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (Uchwała Nr 494 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 r.), § 3, § 15 oraz § 17 Zarządzenia Nr 118/2019 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 20 grudnia 2019 roku w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, stanowi się co następuje:

§ 1

1. Zadania projakościowe WSZJK są w Wydziale Teologii UWM w Olsztynie za pomocą następujących **narzędzi**:

- 1) kwestionariuszy ankiet,
 - 2) hospitacji,
 - 3) dokumentacji efektów uczenia się i ich weryfikacji,
 - 4) konsultacji z podmiotami wewnętrznymi,
 - 5) konsultacji z podmiotami zewnętrznymi,
 - 6) sprawozdań i protokołów,
 - 7) analiz,
 - 8) otwartych posiedzeń Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - 9) relacji rocznej Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
2. Na wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia składają się ponadto narzędzia, za pomocą których gromadzone są i przetwarzane informacje dotyczące poszczególnych etapów i aspektów procesu kształcenia.
3. Do weryfikacji uzyskanych przez studenta efektów uczenia się wykorzystywane są różne metody, np. egzamin ustny, test pisemny, kolokwium pisemne, projekt, portfolio, referat, praca zaliczeniowa, praca kontrola, esej. Decyzję dotyczącą wyboru metod podejmuje koordynator przedmiotu (lub prowadzący zajęcia), zamieszczając stosowne informacje w sylabusie.

§ 2

Sposób stosowania na Wydziale Teologii UWM w Olsztynie narzędzi, o których mowa w § 1 określają następujące **procedury**:

- 1) procedura powoływania Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- 2) procedury sporządzania sprawozdań,
- 3) procedury przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych,
- 4) procedura przeprowadzania konsultacji z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) procedura dokumentowania i analizowania prac pisemnych,
- 6) procedura analizowania prac dyplomowych,
- 7) procedura analizowania dokumentacji praktyk.

§ 3

Procedury, o których mowa w § 2, realizowane są na Wydziale Teologii UWM w Olsztynie zgodnie z **harmonogramem** określającym podmiot, termin i działanie.

§ 4

1. **Kwestionariusze ankiet** służą do anonimowego badania opinii na temat różnych etapów i aspektów procesu kształcenia i funkcjonowania Wydziału.
2. Proces ankietyzacji jest koordynowany przez jednostki centralne Uczelni.

§ 5

1. **Hospitacje** służą do monitorowania jakości wybranych aspektów procesu kształcenia realizowanych w ramach zajęć z udziałem nauczyciela, realizacji praktyk zawodowych oraz sposobów weryfikacji efektów uczenia się (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych).
2. W ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia przeprowadza się następujące hospitacje:
 - 1) hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich,
 - 2) hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych przez uczestników studiów doktoranckich w ramach praktyk zawodowych,
 - 3) hospitacje praktyk zawodowych studentów.
3. Hospitacje uwzględniają także wypowiedzi ustne, kolokwia, egzaminy ustne studentów, doktorantów i słuchaczy.

§ 6

1. W celu monitorowania osiągania przez studentów, doktorantów i słuchaczy efektów uczenia się oraz monitorowania jakości weryfikacji efektów uczenia się Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia posługuje się **dokumentacją** wytworzoną w ramach toku studiów i w ramach funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
2. Prace dyplomowe, prace pisemne studentów, doktorantów i słuchaczy analizowane są zgodnie z procedurami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
3. Dokumentacja praktyk gromadzona jest przez opiekunów praktyk i kierownika praktyk. Udostępniana jest także Wydziałowemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przed przekazaniem jej do akt osobowych studentów.

§ 7

1. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia może swobodnie **konsultować się z podmiotami wewnętrznymi** Wydziału w szczególności, gdy:
 - 1) konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji związanych z jakością kształcenia, których nie dostarczają pozostałe narzędzia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
 - 2) konieczne jest bezpośrednie przekazanie uwag dotyczących zapewniania bądź doskonalenia jakości kształcenia.
2. W uzasadnionych przypadkach konsultacje mogą być protokolowane. Protokół przechowywany jest w archiwum Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 8

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. Sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji z podmiotami zewnętrznymi sporządza się zgodnie z ustalonym wzorem.

§ 9

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 zapewnienia jakości kształcenia.
3. Sprawozdania i protokoły są sporządzane w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości zgodnie z ustalonymi wzorami.

§ 10

1. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przeprowadza **analizy** różnych aspektów procesu kształcenia w wydziale.
2. W analizach uwzględnia się specyfikę kierunków, poziomów i form studiów oraz specyfikę zakresów kształcenia.
3. Efekty analiz, w postaci uwag szczegółowych, Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje niezwłocznie zainteresowanym podmiotom.
4. Efekty analiz w postaci uogólnionych wniosków i sugestii publikowane są na stronie internetowej Wydziału i wchodzi w skład relacji rocznej Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
5. Uogólnione wnioski i sugestie powinny być formułowane z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych kierunków, poziomów i rodzajów studiów.
6. **Analiza wyników ankiet:**
 - 1) Przeprowadzana jest na podstawie przyjętego w Uniwersytecie formularza i zgodnie z przyjętym w Uczelni harmonogramem.
 - 2) Dotyczy w szczególności:
 - a. głównych tendencji dostrzeganych w opiniach ankietowanych podmiotów o poszczególnych etapach i aspektach procesu kształcenia,
 - b. najczęściej zgłaszanych postulatów (pod kątem możliwości ich realizacji),
 - c. najczęściej zgłaszanych uwag krytycznych (pod kątem słuszności i możliwości wyeliminowania przyczyn),
 - d. opinii i oceny sytuacji zawodowej absolwentów poszczególnych kierunków studiów.
7. **Analiza wyników hospitacji** związanych z weryfikacją efektów uczenia się:
 - 1) Dokonywana jest raz w roku, na podstawie protokołów z hospitacji.
 - 2) Dotyczy w szczególności:
 - a. osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się;
 - b. adekwatności sposobów przeprowadzania weryfikacji do efektów uczenia się poddawanych weryfikacji.
8. **Analiza prac pisemnych:**
 - 1) Przeprowadzana jest oddzielnie dla prac dyplomowych (zgodnie z procedurą analizowania prac dyplomowych) i dla pozostałych prac pisemnych (zgodnie z procedurą dokumentowania i analizowania prac pisemnych).
 - 2) Dotyczy w szczególności:
 - a. osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się,

- b. jakości weryfikacji efektów uczenia się wyrażanej poprzez oceny i ewentualne recenzje.

9. Analiza sylabusów:

- 1) Przeprowadzana jest raz w roku.
- 2) Dotyczy w szczególności:
 - a. zgodności sylabusów z opisami modułów,
 - b. kompletności i czytelności danych, zwłaszcza w części dotyczącej sposobów weryfikacji efektów uczenia się przedmiotu/modułu.
- 3) W razie wykrycia nieprawidłowości, mogących negatywnie wpłynąć na proces weryfikacji efektów uczenia się, Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia niezwłocznie przekazuje autorowi danego sylabusu i kierownikowi katedry odpowiednie uwagi, z prośbą o dokonanie korekt i przekazanie skorygowanych informacji zainteresowanym studentom.

10. Analiza sprawozdań:

- 1) Przeprowadzana jest raz w roku.
- 2) Dotyczy w szczególności:
 - a. wniosków wpływających z wyników hospitacji zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych,
 - b. możliwości poprawy jakości kształcenia, a zwłaszcza programów kształcenia,
 - c. warunków instytucjonalno-organizacyjnych funkcjonowania procesu kształcenia na Wydziale.

11. Analiza dokumentacji praktyk:

- 1) Przeprowadzana jest raz w roku zgodnie z procedurą analizowania dokumentacji praktyk.
- 2) Dotyczy w szczególności osiągania przez studentów w ramach praktyk zakładanych efektów uczenia się.

12. Analiza protokołów konsultacji z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) Przeprowadzana jest raz w roku na podstawie protokołów sporządzanych w czasie konsultacji.
- 2) Dotyczy w szczególności:
 - a. identyfikacji składowych sytuacji na rynku pracy, które mogłyby wymagać dostosowania programów kształcenia (zwłaszcza efektów uczenia się dla kierunków/poziomów studiów prowadzonych na wydziale);
 - b. głównych uwag podmiotów zewnętrznych, mogących mieć znaczenie dla zapewniania jakości kształcenia na wydziale.

13. Analiza sprawności systemu zapewniania jakości kształcenia:

- 1) Przeprowadzana jest raz w roku, na otwartym posiedzeniu Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 2) Celem analizy jest wskazanie możliwych zmian w wewnętrznym systemie zapewnienia jakości kształcenia, zwiększających jego skuteczność bądź sprawność.
- 3) W analizie uwzględnia się uwagi podmiotów biorących udział w pracach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia zgłaszane w ciągu roku.

14. Analiza związku programów kształcenia ze strategią rozwoju Wydziału Teologii i misją UWM w Olsztynie

- 1) Dotyczy wszystkich kierunków, poziomów, form i rodzajów kształcenia prowadzonego na wydziale.
- 2) Przeprowadza się wyłącznie w przypadku zmian efektów uczenia się, zmiany strategii wydziału, zmiany strategii uczelni lub zmiany misji uczelni.
- 3) Celem analizy jest sformułowanie uwag do programów kształcenia studiów prowadzonych na wydziale.

15. Analiza zgodności systemu kształcenia na wydziale z obowiązującym stanem prawnym:

- 1) Przeprowadza dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Zespołem ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia i innymi, wybranymi przez siebie podmiotami.
- 2) Przeprowadza się przy każdorazowej zmianie przepisów państwowych bądź kościelnych wpływających na proces kształcenia na wydziale.
- 3) Celem analizy jest ustalenie zmian, jakie należy wprowadzić na wydziale w wyniku nowych bądź zmienionych regulacji oraz ustalenie harmonogramu wprowadzenia tych zmian w życie.
- 4) Dziekan zapoznaje z wynikami analizy wybrane podmioty, a w szczególności radę wydziału.

16. Analiza wzorców międzynarodowych:

- 1) Przeprowadzana jest raz na dwa lata.
- 2) Przeprowadza się oddzielnie dla każdego kierunku studiów.
- 3) Celem analizy jest ustalenie możliwości zastosowania wzorców międzynarodowych do poprawy jakości kształcenia.
- 4) Analiza powinna uwzględniać kwestie potencjalnego wpływu międzynarodowych tendencji na mobilność studentów wydziału.

17. Analiza wyników kontroli dokonywanych na wydziale przez zewnętrzne podmioty nadzorujące:

- 1) Przeprowadzana jest niezwłocznie po dostarczeniu dziekanowi, przez zewnętrzny podmiot nadzorujący, dokumentu zawierającego uwagi pokontrolne.
- 2) Celem analizy jest ustalenie sposobu wdrożenia uwag pokontrolnych na wydziale.
- 3) Wyniki analizy niezwłocznie przekazywane są dziekanowi i radzie dziekańskiej.
- 4) Jeżeli zewnętrzny podmiot nadzorujący przewiduje ustosunkowanie się wydziału do wstępnej wersji uwag pokontrolnych, przed sporządzeniem ostatecznego dokumentu, Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia zostaje włączony w przygotowanie stanowiska wydziału.

§ 11

1. Otwarte posiedzenie Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia organizuje raz w roku, zgodnie z harmonogramem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

2. W posiedzeniu może uczestniczyć każdy członek społeczności wydziału.
3. W trakcie posiedzenia Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia najważniejsze kwestie związane z jakością kształcenia ujawnione w ciągu minionego roku funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
4. Zasadniczą częścią posiedzenia jest dyskusja dotycząca kwestii wymienionych wyżej bądź innych, zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.
5. Przedmiotem dyskusji powinna być także sprawność i skuteczność wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
6. Z posiedzenia sporządza się protokół.

§ 12

1. Raz w roku, zgodnie z harmonogramem wewnętrznego zapewnienia jakości kształcenia, Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje dziekanowi **relację roczną na temat jakości kształcenia w wydziale.**

2. Relacja uwzględnia wyniki rocznego funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, a w szczególności zawiera wyniki analiz sporządzonych przez Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

3. W relacji Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia formułuje postulaty dotyczące poprawy jakości kształcenia na Wydziale.

§ 13

1. Członków Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia powołuje dziekan na okres kadencji organów uczelni.

2. W skład Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wchodzi:

1) przewodniczący,

2) przedstawiciele nauczycieli akademickich wydziału,

3) przedstawiciel studentów wskazany przez Radę Wydziałową Samorządu Studenckiego,

4) przedstawiciel doktorantów wskazany przez Radę Samorządu Doktorantów.

3. Wśród członków Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia powinien znajdować się przynajmniej jeden nauczyciel akademicki wliczany do minimum kadrowego dla każdego kierunku i poziomu studiów.

4. Wśród członków Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia powinien znajdować się przynajmniej jeden nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego.

5. Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wyznacza dziekan.

§ 14

1. **Sprawozdania sporządza się** według ustalonych wzorów.

2. Wzory sprawozdań opublikowane są na stronie internetowej wydziału.

3. Wszystkie sprawozdania są sporządzane i przekazywane Wydziałowemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w wersji elektronicznej (na nośniku lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

4. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia umożliwia dostęp do sprawozdań zainteresowanym podmiotom wewnętrznym.

5. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przechowuje sprawozdania przez okres sześciu lat.

§ 15

1. **Hospitacje przeprowadza:**

1) Kierownik katedry – w stosunku do nauczycieli akademickich zatrudnionych w katedrze i nauczycieli realizujących w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło zajęcia, które są przypisane do katedry.

2) Kierownik studiów podyplomowych lub innych form kształcenia – w stosunku do zajęć dydaktycznych prowadzonych na kierowanych studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia.

3) W koordynacji z prodziekanem ds. kształcenia wydziałowy opiekun praktyk zawodowych – w stosunku do studentów odbywających praktyki zawodowe.

4) Opiekun naukowy doktorantów – w stosunku do uczestników studiów doktoranckich prowadzących zajęcia dydaktyczne w ramach praktyk zawodowych.

5) Dziekan - w stosunku do kierowników katedr.

2. Hospitacje obejmują także nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło.

3. Hospitacje powinny obejmować także sposoby weryfikacji efektów uczenia się opierających się na ustnych wypowiedziach studenta, doktoranta czy słuchacza, jak np. egzamin dyplomowy, egzamin ustny, kolokwium, wypowiedź w trakcie zajęć dydaktycznych.

4. Każdy nauczyciel akademicki i doktorant powinien być hospitowany minimum jeden raz w roku akademickim.
5. O terminie hospitacji hospitowany jest powiadamiany z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem.
6. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół według ustalonego wzoru.
7. Protokół przedstawia się do wglądu osobie hospitowanej.
8. Dokumentację hospitacji prowadzi podmiot hospitujący.
9. Kierownicy według ustalonego wzoru sporządzają raz w roku sprawozdanie, uwzględniające wyniki przeprowadzonych hospitacji.

§ 16

1. **Procedurę ankietyzacji koordynuje i prowadzi Uczelnia** zgodnie z przyjętym harmonogramem i ustalonym formularzem.
2. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonuje analizy wyników ankiet, sporządza stosowne sprawozdania i formułuje wnioski odnośnie do poprawy jakości kształcenia, a także przedstawia je społeczności wydziału.

§ 17

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 prodziekan ds. kształcenia lub wyznaczony przez dziekana nauczyciel akademicki należący do minimum kadrowego kierunku/poziomu studiów, którego będą dotyczyły konsultacje.
3. Po zakończeniu konsultacji osoba, która odpowiadała za ich przeprowadzenie, sporządza według ustalonego wzoru sprawozdanie i przekazuje je Wydziałowemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 18

1. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia zwraca się do kierownika dziekanatu z prośbą o **wykaz prac dyplomowych za miniony rok** (stan na 30 listopada).
2. Z listy dostarczonej przez dziekanat Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wybiera do analizy co najmniej 10% prac dyplomowych z każdego kierunku, stopnia i formy studiów.
3. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje listę wybranych prac dyplomowych kierownikowi dziekanatu.
4. Kierownik dziekanatu, w terminie nie dłuższym niż siedem dni, przekazuje Wydziałowemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wybrane prace dyplomowe wraz z recenzjami.
5. Po dokonaniu analizy, jednak w terminie nie dłuższym niż miesiąc liczony od dnia odbioru prac, Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia zwraca prace dyplomowe wraz z recenzjami do dziekanatu.
6. Analizy prac dyplomowych dokonują nauczyciele akademicy posiadający tytuł profesora lub stopień doktora (członkowie Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia lub wskazani przez Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia).
7. Osoba przeprowadzająca analizę sporządza protokół według ustalonego wzoru.

§ 17

1. **Analizy dokumentacji praktyk** dokonuje się raz w roku.

2. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia zwraca się do kierownika dziekanatu z prośbą o **wykaz praktyk zrealizowanych w minionym roku** (stan na 30 listopada).
3. Z listy dostarczonej przez dziekanat Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wybiera do analizy dokumentację co najmniej 10% studentów każdej zrealizowanej praktyki.
4. Osoba przeprowadzająca analizę dokumentacji praktyk danego studenta sporządza protokół według ustalonego wzoru.
5. Na podstawie sprawozdania rocznego kierownika praktyk zawodowych, protokołów z analizy dokumentacji i protokołów z hospitacji praktyk Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonuje analizy zrealizowanych praktyk zawodowych pod kątem jakości kształcenia.

§ 18

1. Prace pisemne studentów, zarówno opisowe, jak i testowe, końcowe kolokwia zaliczeniowe, pisemne egzaminy oraz inne prace studenckie 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. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przeprowadza weryfikację efektów uczenia się na podstawie **pisemnych prac studentów**, o których mowa w ust. 1.
3. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia dba o zachowanie poufności przechowywanych danych i wykorzystywanie ich wyłącznie dla potrzeb wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
4. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wykorzystuje zgromadzone dane wyłącznie do przeprowadzania analiz.
5. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przeprowadza analizę prac pisemnych na podstawie prac otrzymanych od nauczycieli akademickich, zgodnie z harmonogramem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
6. Analizy pisemnych prac dokonuje się na wszystkich kierunkach studiów i na wszystkich formach kształcenia prowadzonych na Wydziale.
7. Analiza pisemnych prac z danego semestru powinna dotyczyć około 25% ogólnej liczby sposobów weryfikacji efektów uczenia się wskazanych w przedmiotach/modułach i potwierdzonych w sylabusach jako weryfikacje efektów uczenia się poprzez pracę pisemną studenta/słuchacza, tak by w dwuletnim cyklu objąć wszystkie sposoby weryfikacji efektów uczenia się.
8. Analiza pisemnych prac powinna dotyczyć co najmniej 5% prac studentów/słuchaczy z grupy, w której dokonywana jest weryfikacja efektów uczenia się.
9. Osoba przeprowadzająca weryfikację efektów uczenia się na podstawie pisemnych prac studentów wypełnia protokół według ustalonego wzoru.

§ 19

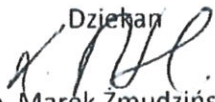
Ustala się następujący **harmonogram wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia**:

Termin	Podmiot	Działanie
Według harmonogramu ustalonego w Uczelni	Absolwenci, pracodawcy, Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Ankietyzacja, analiza ankiet i przedstawienie wyników
Listopad	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Przedstawienie Dziekanowi corocznie do 30 listopada sprawozdania z oceny jakości

		przebiegu na Wydziale kształcenia za poprzedni rok akademicki wraz z analizą SWOT
Październik	Kierownicy	Ustalenie harmonogramu hospitacji w semestrze zimowym
	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza sylabusów
Grudzień	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza dokumentacji praktyk
Styczeń	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza prac dyplomowych
Luty	Kierownicy	Ustalenie harmonogramu hospitacji w semestrze letnim
Maj	Kierownicy, RWSS	Przekazanie sprawozdań rocznych do Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
Czerwiec	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza sprawozdań
	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza wyników hospitacji
	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza protokołów hospitacji z podmiotami zewnętrznymi
Koniec czerwca	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Otwarte posiedzenie Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
W dowolnym terminie	Dziekan, kierownicy, opiekunowie doktorantów i opiekunowie praktyk zawodowych	Hospitacje
	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza prac pisemnych i inne zadania
	Prodziekan ds. kształcenia, wskazani inni nauczyciele	Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi

§20

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan

 Ks. dr hab. Marek Żmudziński, prof. UWM