



POLITYKA JAKOŚCI UCZELNI NAUK SPOŁECZNYCH

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia

2025/2026

POLITYKA JAKOŚCI UNS

Polityka jakości Uczelni Nauk Społecznych stanowi nadrzędny wyraz zobowiązania do nieustannego doskonalenia procesów dydaktycznych, naukowych oraz organizacyjnych w celu zapewnienia najwyższych standardów kształcenia i realizacji misji Uczelni. Jest ona integralną częścią strategii rozwoju Uczelni i opiera się na wartościach akademickich, społecznych oraz zasadach etyki i odpowiedzialności.

Cele polityki jakości:

- **Zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia** poprzez systematyczne doskonalenie programów studiów, metod dydaktycznych i warunków prowadzenia studiów;
- **Wspieranie rozwoju kadry akademickiej** w tym zapewnienie rozwoju naukowego, doskonalenia kompetencji dydaktycznych oraz zapewnienie umiejętności kluczowych z perspektywy rozwoju nauki oraz wymogów rynku pracy;
- **Rozwijanie kultury jakości** wśród wszystkich członków społeczności akademickiej oraz promowanie postawy odpowiedzialności za jakość;
- **Monitorowanie i doskonalenie efektów uczenia się** z uwzględnieniem opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, w tym studentów, absolwentów i pracodawców;
- **Zapewnienie zgodności z przepisami prawa** i standardami krajowymi oraz europejskimi;
- **Rozwijanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia**, w tym mechanizmów oceny, audytu, ewaluacji oraz działań naprawczych i doskonalących.

Zasady realizacji polityki jakości:

- **Transparentność działań** – otwarte komunikowanie celów, zakresu i efektów podejmowanych inicjatyw jakościowych;
- **Udział społeczności akademickiej** – zaangażowanie studentów, kadry i pracowników administracyjnych w procesy zapewniania jakości;
- **Podejście systemowe** – planowanie, wdrażanie, monitorowanie i doskonalenie procesów zgodnie z cyklem PDCA (Plan–Do–Check–Act);
- **Doskonalenie na podstawie danych** – podejmowanie decyzji w oparciu o wyniki analiz, ewaluacji i raportów jakościowych;
- **Otwartość na innowacje** – wspieranie rozwiązań podnoszących efektywność i nowoczesność procesów edukacyjnych.

Odpowiedzialność za realizację polityki:

Za realizację polityki jakości odpowiada Rektor przy wsparciu Pełnomocnika ds. jakości kształcenia oraz założeń Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia UNS. Wdrożenie i utrzymanie polityki jakości stanowi wspólną odpowiedzialność całej społeczności akademickiej.

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA UNS

SPIS TREŚCI

CEL	3
PODSTAWA PRAWNA	4
STRUKTURA	4
1. PROCEDURA EWALUACJI PROCESU WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	8
2. PROCEDURA EWALUACJI PROCESU DYPLOMOWANIA, W TYM ZAPOBIEGANIE PLAGIATOM I ICH WYKRYWANIE	9
3. PROCEDURA EWALUACJI PROGRAMU KSZTAŁCENIA	11
4. PROCEDURA DOSKONALENIA PROGRAMÓW STUDIÓW	13
5. PROCEDURA PRZEPROWADZENIA EWALUACJI ZAJĘĆ PRZEZ STUDENTÓW	16
6. PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	17
7. PROCEDURA ZAPEWNIENIA JAKOŚCI PRAKTYK ZAWODOWYCH.....	19
8. PROCEDURA OCENY I DOSKONALENIA PUBLICZNEGO DOSTĘPU DO INFORMACJI O STUDIACH I WARUNKACH ICH ORGANIZACJI.....	21
9. PROCEDURA DOBORU KADRY DYDAKTYCZNEJ DO PROWADZENIA ZAJĘĆ ZGODNIE Z KOMPETENCJAMI I DOROBKIEM AKADEMICKIM.....	23
10. PROCEDURA MONITOROWANIA I OCENY WARUNKÓW KSZTAŁCENIA.....	25
11. PROCEDURA OCENY ZAKRESU WSPARCIA ROZWOJU ZAWODOWEGO KADRY DYDAKTYCZNEJ	27
12. PROCEDURA OKRESOWEJ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO	29
13. PROCEDURA MONITOROWANIA I OCENY UMIEDZYNARODOWIENIA PROCESU KSZTAŁCENIA	31
14. PROCEDURA OCENY I DOSKONALENIA WSZJK UNS	33
HARMONOGRAM PRAC W RAMACH WSZJK	34
FORMULARZE I ZAŁĄCZNIKI	35
1.1. PROTOKÓŁ EWALUACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ.....	36
2.1. PROTOKÓŁ EWALUACJI PROCESU DYPLOMOWANIA, W TYM ZAPOBIEGANIE PLAGIATOM I ICH WYKRYWANIE	37
3.1. RAPORT EWALUACJI PROGRAMU KSZTAŁCENIA.....	39
4.1. DOSKONALENIE PROGRAMU KSZTAŁCENIA	41
4.2. PROTOKÓŁ Z KONSULTACJI PROGRAMU KSZTAŁCENIA	42
4.3. ZESTAWIENIE ZMIAN DO UCHWAŁY SENATU.....	43

4.4. OPINIA INTERESARIUSZA ZEWNĘTRZNEGO	44
5.1. KWESTIONARIUSZ ANKIETY /ONLINE/DLA STUDENTÓW – OPINIA NA TEMAT PROWADZONYCH ZAJĘĆ	45
5.2. RAPORT Z EWALUACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PRZEZ STUDENTÓW	46
6.1. PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	47
6.2. RAPORT ZBIORCZY Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	49
7.1. FORMULARZ MONITOROWANIA I DOSKONALENIA REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH.....	50
8.1. LISTA KONTROLNA PUBLICZNEGO DOSTĘPU I AKTUALNOŚCI INFORMACJI O STUDIACH I WARUNKACH ICH ORGANIZACJI.....	51
8.2. RAPORT KOŃCOWY OCENY PUBLICZNEGO DOSTĘPU I AKTUALNOŚCI INFORMACJI O STUDIACH I WARUNKACH ICH ORGANIZACJI	52
9.1. FORMULARZ CV	53
9.2. ARKUSZ OCENY ZGODNOŚCI KOMPETENCJI KADRY DYDAKTYCZNEJ Z PROWADZONYMI ZAJĘCIAMI	55
9.3. FORMULARZ MONITOROWANIA ZGODNOŚCI OBSADY ZAJĘĆ Z WYMAGANIAMI JAKOŚCIOWYMI.....	56
10.1. ANKIETA – WARUNKI PROWADZENIA PROCESU KSZTAŁCENIA /STUDENT/	57
10.2. ANKIETA – WARUNKI PROWADZENIA PROCESU KSZTAŁCENIA /WYKŁADOWCY/.....	60
10.3. FORMULARZ PODSUMOWANIA MONITOROWANIA I OCENY WARUNKÓW KSZTAŁCENIA	62
11.1. ANKIETA DIAGNOZY POTRZEB KADRY DYDAKTYCZNEJ W ZAKRESIE WSPARCIA I ROZWOJU ZAWODOWEGO	63
11.2. RAPORT Z OCENY WSPARCIA ROZWOJU ZAWODOWEGO KADRY DYDAKTYCZNEJ.....	65
12.1. ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO.....	66
12.2. ZBIORCZY RAPORT OCEN OKRESOWYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH.....	69
13.1. FORMULARZ MONITOROWANIA UMIEDZYNARODOWIENIA KIERUNKU STUDIÓW	70
13.2. RAPORT ZBIORCZY Z MONITOROWANIA PROCESU UMIEDZYNARODOWIENIA	71
14.1. ROCZNY RAPORT Z OCENY I DOSKONALENIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	72
14.1 HARMONOGRAM DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W RAMACH WSZJK.....	73

CEL

Celem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (WSZJK) jest systematyczne monitorowanie i doskonalenie procesu dydaktycznego, zapewnienie zgodności programów studiów z efektami uczenia się oraz wspieranie ciągłego podnoszenia jakości kształcenia we wszystkich formach i na wszystkich poziomach kształcenia prowadzonych w Uczelni. WSZJK stanowi integralną część strategii rozwoju Uczelni Nauk Społecznych w Łodzi i służy realizacji jej misji edukacyjnej. System uwzględnia specyfikę poszczególnych kierunków i profili studiów, a jego konstrukcja opiera się na zasadzie ciągłego doskonalenia (PDCA), z wykorzystaniem mechanizmów wewnętrznej ewaluacji, opiniowania i partycypacji interesariuszy. Kluczowym założeniem systemu jest tworzenie środowiska sprzyjającego wysokiej jakości kształcenia, poprzez wdrażanie

skutecznych procedur zapewniania i doskonalenia jakości, opartych na danych empirycznych, analizach efektów uczenia się oraz otwartym dialogu akademickim.

PODSTAWA PRAWNA

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia Uczelni Nauk Społecznych opracowany został w trosce o stałe podnoszenie jakości kształcenia, z uwzględnieniem postanowień Deklaracji Bolońskiej oraz standardów opracowanych przez European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).

System powstał w oparciu o:

- art. 23 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.),
- § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861),
- oraz § 16, § 20 i § 21 Statutu Uczelni Nauk Społecznych w Łodzi.

Wewnętrzny system jest integralnym elementem strategii rozwoju Uczelni, a jego nadrzędnym celem jest zapewnienie zgodności programów studiów z wymogami Polskiej Ramy Kwalifikacji, potrzebami interesariuszy oraz standardami akademickiej i zawodowej rzetelności.

STRUKTURA

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w Uczelni Nauk Społecznych w Łodzi oparty jest na przejrzystym podziale ról i kompetencji pomiędzy organami jednoosobowymi i kolegialnymi, zapewniającymi skuteczne projektowanie, realizację, monitorowanie i doskonalenie procesu kształcenia. System funkcjonuje zgodnie z zasadą współodpowiedzialności wszystkich uczestników życia akademickiego oraz partycypacyjnego modelu zarządzania jakością.

Rektor

Sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem WSZJK, podejmuje strategiczne decyzje w zakresie polityki jakości kształcenia, zatwierdza plany działań projakościowych, powołuje Radę Programową oraz inne ciała doradcze, inicjuje działania naprawcze i rozwojowe oraz zapewnia warunki organizacyjne i kadrowe dla realizacji procesu dydaktycznego. Organizuje również spotkania z interesariuszami zewnętrznymi, wspiera rozwój infrastruktury i kadry akademickiej.

Prorektor ds. kształcenia i rozwoju

Koordynuje politykę jakości kształcenia na poziomie uczelni, nadzoruje przebieg procesów ewaluacji programów studiów, współpracuje z Radą Programową, opiniuje projekty zmian w programach kształcenia oraz zatwierdza działania wdrożeniowe wynikające z rekomendacji organów systemu jakości.

Prorektor ds. studenckich i nauczania

Odpowiada za nadzór nad realizacją polityki jakości kształcenia w zakresie programów studiów, metod dydaktycznych oraz organizacji procesu kształcenia. Inicjuje i koordynuje działania projakościowe związane z dydaktyką i wsparciem studentów, analizuje wyniki badań opinii studentów i kadry dydaktycznej, a także opiniuje wnioski dotyczące zmian w programach studiów i organizacji zajęć.

Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia

Monitoruje realizację WSZJK, inicjuje procedury oceny jakości dydaktyki, analizuje dane ewaluacyjne, wspiera działania na rzecz rozwoju kadry oraz przygotowuje raporty jakościowe. Koordynuje działania projakościowe w całej Uczelni, współpracuje z Radą Programową, Uczelnianą Radą Kształcenia i interesariuszami w zakresie systemowego doskonalenia jakości kształcenia.

Uczelniana Rada Kształcenia

Pełni funkcję doradczo-analityczną w systemie jakości. Odpowiada za projektowanie, wdrażanie i doskonalenie WSZJK, w tym tworzenie procedur, analizę ich skuteczności i zgodności ze strategią rozwoju uczelni. W jej skład wchodzi prorektorzy, opiekunowie kierunków, przedstawiciel Biura Karier, reprezentanci studentów (delegowani przez Uczelnianą Radę Samorządu Studentów UNS) oraz interesariusze zewnętrzni, w tym przedstawiciele pracodawców.

Rada Programowa

Ocenia i opiniuje programy studiów, monitoruje efekty realizacji programów, analizuje dane z ewaluacji zajęć, praktyk i dyplomowania, rekomenduje zmiany strukturalne i metodyczne. Zapewnia zgodność programów z wymaganiami rynku pracy, Polską Ramą Kwalifikacji i potrzebami społecznymi.

Konwent – Rada Konsultacyjna

Organ wspierający strategiczne decyzje uczelni w obszarze jakości kształcenia, stanowiący forum dialogu z otoczeniem społeczno-gospodarczym. W jego skład wchodzi przedstawiciele pracodawców, instytucji publicznych, organizacji społecznych i środowisk zawodowych. Konwent opiniuje nowe kierunki i specjalności, wnosi rekomendacje dotyczące kompetencji oczekiwanych od absolwentów i weryfikuje zgodność koncepcji kształcenia z aktualnymi potrzebami rynku pracy.

Opiekun kierunku (Koordynator kierunku)

Odpowiada za bieżącą realizację programu studiów, przygotowuje propozycje jego modyfikacji, analizuje realizację efektów uczenia się, współpracuje z interesariuszami, uczestniczy w pracach zespołów ewaluacyjnych i opracowuje propozycje usprawnień programowych.

Senat UNS

Organ kolegialny podejmujący kluczowe decyzje w zakresie programów kształcenia i systemu jakości. Uchwala programy studiów, zatwierdza zmiany programowe, opiniuje działania projakościowe, zatwierdza wyniki ewaluacji WSZJK oraz ocenia zgodność polityki jakości z misją i strategią uczelni.

ELEMENTY SYSTEMU – PROCESY I PROCEDURY

1. PROCEDURA EWALUACJI PROCESU WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Cel procedury:

- Sprawdzenie zgodności stosowania metod weryfikacji osiągania efektów uczenia się wskazanych w sylabusach z rzeczywistym przebiegiem procesu dydaktycznego i zawartością prac etapowych.
 - Ocena adekwatności oraz efektywności stosowanych metod weryfikacji przedmiotowych efektów uczenia się.
-

Zakres procedury:

- Procedura obejmuje wszystkie prace etapowe i końcowe będące podstawą zaliczenia przedmiotu – w wersji papierowej lub cyfrowej, indywidualne i grupowe – złożone w formie tradycyjnej lub za pośrednictwem platformy e-learningowej.
 - Ewaluacja dotyczy także metod weryfikacji efektów uczenia się wskazanych w sylabusie, ich zastosowania w praktyce oraz oceny zasadności i trafności oceniania wytworów studenckich.
 - Procedura obejmuje formy zaliczenia wskazane w sylabusach, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności między deklarowanymi metodami a sposobem oceniania.
-

Zakres odpowiedzialności:

Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia koordynuje przebieg procedury. Może powołać zespół wspierający (np. przedstawicieli rady programowej, nauczycieli akademickich, ekspertów zewnętrznych).

Przebieg procedury:

1. Ewaluacja procesu weryfikacji efektów uczenia się odbywa się cyklicznie po każdym semestrze:
 - po semestrze zimowym – nie wcześniej niż po 30 marca,
 - po semestrze letnim – nie wcześniej niż po 30 września.
 2. Pełnomocnik wskazuje przedmioty objęte ewaluacją w danym cyklu.
 3. Pełnomocnik dokonuje analizy wybranych prac etapowych i ocenia ich zgodność z metodami weryfikacji zapisanymi w sylabusach.
 4. Wyniki dokumentowane są w protokole ewaluacji (załącznik nr 1).
 5. Na podstawie analizy, Pełnomocnik przygotowuje roczny raport zbiorczy (w terminie do 30 listopada), zawierający wnioski oraz rekomendacje dotyczące:
 - konieczności wprowadzenia działań naprawczych,
 - propozycji usprawnień i doskonalenia metod weryfikacji efektów uczenia się.
-

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 1 Protokół ewaluacji efektów uczenia się

2. PROCEDURA EWALUACJI PROCESU DYPLOMOWANIA, W TYM ZAPOBIEGANIE PLAGIATOM I ICH WYKRYWANIE

Cel procedury:

- Ocena jakości procesu dyplomowania poprzez weryfikację jego zgodności z obowiązującymi zasadami dyplomowania i poprawności formalnej.
 - Ocena zgodności procesu dyplomowania z koncepcją programu studiów i zakładanymi efektami uczenia się.
 - Zapewnienie rzetelności oceniania oraz przeciwdziałanie plagiatom poprzez obowiązkowe stosowanie systemów antyplagiatowych i analizę raportów.
-

Zakres procedury:

Ocena poprawności procesu dyplomowania obejmuje w szczególności:

- poprawność doboru promotorów i recenzentów,
 - rzetelność i adekwatność ocen prac dyplomowych przez promotorów i recenzentów,
 - analizę zgodności tematów prac i ocen z efektami uczenia się właściwymi dla kierunku/specjalności,
 - przebieg egzaminu dyplomowego,
 - stosowanie systemu antyplagiatowego (JSA) oraz weryfikację raportów antyplagiatowych i oświadczeń promotorów.
-

Zakres odpowiedzialności:

- Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia koordynuje ocenę procesu dyplomowania, może powołać zespół ekspertów wspierających.
 - Promotorzy i recenzenci odpowiadają za rzetelne ocenianie i zgłaszanie nieprawidłowości.
 - Prorektor ds. kształcenia i rozwoju podejmuje decyzje o wdrożeniu działań naprawczych i doskonalących.
-

Przebieg procedury:

1. Ewaluacja procesu dyplomowania przeprowadzana jest raz do roku, nie później niż 20 grudnia.
2. Pełnomocnik dokonuje analizy losowo wybranych prac dyplomowych wraz z kompletną dokumentacją (oceny promotora i recenzenta, raport z JSA wraz z oświadczeniem promotora, protokół egzaminu dyplomowego).
3. Ocena obejmuje zgodność z efektami uczenia się, wytycznymi formalnymi oraz standardami etycznymi.
4. Wyniki ewaluacji są dokumentowane w protokole ewaluacji procesu dyplomowania (załącznik nr 2).
5. Pełnomocnik przygotowuje raport roczny (nie później niż do końca lutego), który zawiera wnioski i rekomendacje; raport przekazywany jest Rektorowi, Prorektorowi oraz Senatowi do informacji.
6. Prorektor ds. kształcenia i rozwoju podejmuje decyzje o wdrożeniu działań naprawczych i/lub doskonalących oraz przekazuje zalecenia promotorom i recenzentom.

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 2 Protokół ewaluacji procesu dyplomowania, w tym zapobieganie plagiatom i ich wykrywanie

3. PROCEDURA EWALUACJI PROGRAMU KSZTAŁCENIA

Cel procedury:

Celem procedury jest ocena jakości programu studiów na danym kierunku, w tym:

- zgodności koncepcji kształcenia i programu studiów ze strategią Uczelni, w szczególności z misją, wizją i celami strategicznymi,
 - zorientowania programu na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego (w tym rynku pracy),
 - zorientowania programu na potrzeby i oczekiwania studentów,
 - zgodności programu studiów z obowiązującymi przepisami prawa,
 - poprawności konstrukcyjnej programu i jego efektywności w osiąganiu zakładanych efektów uczenia się,
 - adekwatności zasobów (organizacyjnych, kadrowych i materialnych) do realizacji programu.
-

Zakres procedury:

Procedura obejmuje ewaluację:

- koncepcji kształcenia,
- programu studiów i sylwetki absolwenta,
- harmonogramu realizacji,
- kart przedmiotów,
- zasad praktyk, dyplomowania, oraz
- dokumentacji potwierdzającej przebieg i jakość realizacji programu (np. raporty z hospitacji, ankiety studenckie, raporty JSA, dane z monitoringu karier absolwentów).

Ewaluacja prowadzona jest po zakończeniu cyklu kształcenia (lub cyklu zaktualizowanego programu). W uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. kształcenia i rozwoju może wyznaczyć inny termin.

Zakres odpowiedzialności:

- Prorektor ds. kształcenia i rozwoju – inicjuje procedurę, powołuje zespół ds. ewaluacji programu studiów, opiniuje zgodność programu ze strategią.
 - Prorektor ds. studenckich i nauczania – nadzór nad zgodnością programu z polityką dydaktyczną uczelni; analiza raportów z oceny; rekomendacje zmian.
 - Rada Programowa – nadzoruje przebieg procedury, zatwierdza raport z ewaluacji.
 - Zespół ds. ewaluacji programu studiów – powoływany przez Prorektora jako ciało robocze do przeprowadzenia ewaluacji.
 - Opiekun kierunku (Koordynator kierunku) – ocenia wykonalność programu i przygotowuje opinię wraz z rekomendacjami.
 - Osoba delegowana z Biura Karier – przygotowuje dane dotyczące losów absolwentów.
 - Eksperci dziedzinowi – zapraszani przez Prorektora lub Radę Programową, oceniają efektywność i zgodność programu z praktyką zawodową.
 - Interesariusze zewnątrzni, w tym członkowie Konwentu – Rady Konsultacyjnej UNS – opiniują program z perspektywy potrzeb rynku pracy.
-

Przebieg procedury:

1. Inicjacja

Prorektor do końca czerwca wskazuje kierunki objęte ewaluacją.

Powoływany jest Zespół ds. ewaluacji (w składzie: Prorektor, koordynator kierunku, eksperci dziedzinowi).

2. **Gromadzenie dokumentacji**

Program studiów, karta programu, harmonogram realizacji,

Karty przedmiotów, raporty z hospitacji, zasady praktyk i dyplomowania,

Raporty z ewaluacji zajęć, raporty JSA, opinie interesariuszy.

3. **Analizy szczegółowe:**

Przeprowadzana jest szczegółowa analiza materiału przez członków zespołu i zaproszonych ekspertów. Uwzględnia się:

- potrzeby studentów (analiza ankiet),
- zgodność programu ze strategią Uczelni,
- efektywność i aktualność treści kształcenia,
- potrzeby rynku pracy (opinie interesariuszy zewnętrznych, w tym Konwentu),
- wykonalność programu w warunkach uczelni.

4. **Raportowanie:**

- Sporządzany jest zbiorczy raport (załącznik nr 3) z ewaluacji zawierający wnioski i rekomendacje.
- Ewaluacja programu kształcenia po zakończeniu cyklu kształcenia jest przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od zakończenia danego cyklu kształcenia.
- Zbiorczy raport z ewaluacji programu studiów jest przekazywany również Prorektorowi ds. studenckich i nauczania, który analizuje go pod kątem spójności z polityką dydaktyczną Uczelni i może zgłosić własne uwagi lub rekomendacje przed ostatecznym zatwierdzeniem przez Radę Programową.
- Raport zatwierdzany jest przez Radę Programową i przekazywany Rektorowi.

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 3 Raport ewaluacji programu kształcenia

4. PROCEDURA DOSKONALENIA PROGRAMÓW STUDIÓW

Cel procedury:

Procedura ma na celu prowadzenie modyfikacji programu studiów w sposób służący spełnieniu następujących kryteriów:

- Zapewnienie zgodności koncepcji kształcenia i celów kształcenia na kierunku ze strategią Uczelni Nauk Społecznych,
 - Zapewnienie zgodności efektów uczenia się i treści kształcenia na poszczególnych kierunkach z aktualnym stanem wiedzy i metodyką badań w dyscyplinie bądź dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek,
 - Dostosowanie programu studiów do bieżących potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym zapewnienie zgodności efektów uczenia się i treści programowych na kierunku z potrzebami rynku pracy;
 - Zapewnienie zgodności programów studiów z regulacjami wewnętrznymi i przepisami prawa, wytycznymi i interpretacjami,
 - Zapewnienie udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w pracach nad doskonaleniem programów studiów.
-

Zakres procedury:

Procedura obejmuje programy studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie prowadzone w Uczelni. Dotyczy zarówno całości programu studiów, jak i jego elementów: sylwetki absolwenta, koncepcji kształcenia, planu studiów, kart przedmiotów, harmonogramu, zasad praktyk, zasad dyplomowania oraz sposobów weryfikacji efektów uczenia się.

Zakres odpowiedzialności:

- Senat:
ustala program studiów, po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Studenckiego, w formie uchwały.
 - Prorektor ds. kształcenia i rozwoju
inicjuje proces doskonalenia programu, analizuje propozycje zmian, kieruje je do konsultacji i procedowania.
 - Prorektor ds. studenckich i nauczania – opiniowanie zmian programowych z perspektywy dydaktyki i organizacji procesu kształcenia; współpraca z Radami kierunków.
 - Rektor
przyjmuje opinię Konwentu – Rady Konsultacyjnej oraz podejmuje decyzje strategiczne.
 - Pełnomocnik ds. jakości kształcenia
przedstawia wnioski i rekomendacje z procedur ewaluacyjnych.
 - Rada Programowa
opiniuje projekt zmian w programie, rekomenduje ich wdrożenie.
Opiekun kierunku (Koordynator kierunku) – opracowuje projekt zmian w programie na podstawie dostępnych danych i rekomendacji.
 - Interesariusze zewnętrzni (w tym Konwent – Rada Konsultacyjna) przedstawiają opinie i potrzeby rynku pracy.
 - Rada Samorządu Studenckiego
opiniuje program studiów w formie uchwały.
-

Przebieg procedury:

Procedura obejmuje wszystkie działania związane z wprowadzaniem zmian do programu studiów, w tym:

- analizę dokumentacji programowej i ewaluacyjnej,
- uzyskanie opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych,
- przygotowanie projektów zmian programowych,
- formalne zatwierdzenie i wdrożenie zmian.

Przesłanką do doskonalenia programu studiów lub harmonogramów realizacji programu studiów może być w szczególności:

- zmiana wewnętrznych i zewnętrznych regulacji prawnych,
- zmiana standardu kształcenia dla kierunku studiów,
- wyniki wewnętrznej bądź zewnętrznej ewaluacji kierunku,
- rekomendacja Pełnomocnika Rektora ds. jakości kształcenia
- rekomendacja Konwentu Rady Konsultacyjnej UNS bądź wnioski z analizy dostosowania kształcenia do potrzeb rynku pracy i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- wnioski z konsultacji w sprawie programu studiów i jego realizacji z nauczycielami akademickimi oraz innymi osobami prowadzącymi zajęcia,
- wnioski z konsultacji w sprawie programu studiów i jego realizacji z innymi interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Prace nad doskonaleniem programu studiów lub harmonogramem jego realizacji wymagają zgody Prorektora ds. kształcenia i rozwoju i przebiegają zgodnie z następującym porządkiem:

1. Prorektor ds. kształcenia i rozwoju identyfikuje potrzebę modyfikacji programu lub otrzymuje rekomendacje od innych jednostek (np. Pełnomocnika ds. jakości, Rady Programowej, Konwentu).
2. Prorektor ds. kształcenia i rozwoju powierza Koordynatorowi kierunku przeprowadzenie badania opinii interesariuszy wewnętrznych (m.in. nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia, studentów, Działu Marketingu, Działu Rekrutacji) i zewnętrznych (m.in. absolwentów, przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego). Dobór interesariuszy powinien odpowiadać charakterowi projektowanych zmian, zaś przedmiotem opinii są projektowane modyfikacje programu studiów,
3. Koordynator kierunku przeprowadza konsultacje projektu harmonogramu realizacji programu studiów z właściwym działem organizacji studiów weryfikując możliwość zaplanowania zajęć w sposób przewidziany w harmonogramie oraz ewentualne ograniczenia w organizacji zajęć,
4. Projekt zmodyfikowanego programu studiów, harmonogram jego realizacji oraz opis zmian Koordynator kierunku przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia i rozwoju do akceptacji i dalszego procedowania,
5. Projekt zmian w programie studiów przekazywany jest Prorektorowi ds. studenckich i nauczania do zaopiniowania pod względem zgodności z założeniami dydaktycznymi i organizacyjnymi procesu kształcenia.
6. Prorektor ocenia projekt programu studiów i harmonogramu realizacji programu studiów i w przypadku akceptacji projekt jest kierowany do dalszego procedowania,
7. Projekt powinien zawierać: listę zmian w programie lub harmonogramie, projekt zmodyfikowanego programu studiów oraz jego harmonogram oraz uzasadnienie wynikające z przesłanek oraz odnosić się do opinii interesariuszy zebranymi w trakcie prac,
8. Zmiany dotyczące wyłącznie harmonogramów realizacji programów studiów wchodzą w życie na podstawie decyzji Prorektora ds. kształcenia i rozwoju. Jeżeli zmiany dotyczą programu studiów, muszą zostać zatwierdzone nie później niż na 6 miesięcy przed rozpoczęciem nowego cyklu kształcenia, wymagają ustalenia przez Senat i zaopiniowania przez RSS.

9. Prorektor ds. kształcenia i rozwoju przekazuje do Rady Samorządu Studentów w terminie nie późniejszym niż 15 dni przed posiedzeniem Senatu projekt programu studiów wraz z harmonogramem jego realizacji, w celu wydania przez Radę Samorządu Studenckiego opinii w przedmiotowej sprawie,
10. Uchwała o zmianach w programie studiów oraz ustalenie programu studiów podejmowana jest przez Senat.
11. Procedura doskonalenia programu studiów dokonywana jest po zidentyfikowaniu potrzeb w tym zakresie, jednak nie rzadziej niż co 5 lat.

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 4.1. Formularz doskonalenia programu kształcenia

Załącznik nr 4.2. Protokół z konsultacji programu kształcenia

Załącznik nr 4.3. Zestawienie zmian do uchwały Senatu

Załącznik nr 4.1. Opinia interesariusza zewnętrznego

5. PROCEDURA PRZEPROWADZENIA EWALUACJI ZAJĘĆ PRZEZ STUDENTÓW

Cel procedury:

- Celem ewaluacji zajęć dydaktycznych jest poznanie opinii studentów na temat jakości, organizacji i sposobu przeprowadzania zajęć przez osoby je prowadzące.
- Procedura ma na celu ocenę regularności i terminowości ewaluacji zajęć przez studentów oraz przejrzystości i kompletności prezentacji wyników oraz wniosków z niej płynących władzom uczelni.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy przeprowadzania ankiet oceny zajęć przez studentów – określenia terminów, przygotowania danych, przeprowadzenia ewaluacji, udostępnienia wyników.

Zakres odpowiedzialności:

Prorektor ds. kształcenia i rozwoju:

- wyznacza przedmioty do ewaluacji,
- ustala szczegółowe zasady prowadzenia ankiet studenckich;
- zatwierdza sposób opracowania i prezentacji danych w ramach dostępu do wyników ewaluacji.

Prorektor ds. studenckich i nauczania – analiza raportów zbiorczych z ewaluacji, rekomendacje działań doskonalących.

Administrator platformy:

- uruchamia ankiety na platformie elearningowej.

Przebieg procedury:

1. Określenie przez Prorektora ds. kształcenia i rozwoju listy zajęć uwzględnianych w ocenie,
2. Określenie harmonogramu (daty graniczne rozpoczęcia i zakończenia) oceny,
3. Przygotowanie narzędzia informatycznego do uruchomienia ankiet ewaluacyjnych,
4. Zlecenie opracowania wyników ewaluacji zajęć w celu sformułowania wniosków wynikających z tego procesu i proponowania działań projakościowych.
5. Zbiorcze wyniki ankiet ewaluacyjnych przekazywane są Prorektorowi ds. studenckich i nauczania, który dokonuje ich analizy i formułuje rekomendacje dla władz programowych oraz kadry dydaktycznej.
6. Wnioski z wyników ankiet muszą zawierać ocenę i propozycję dalszych działań diagnostycznych, wspierających lub naprawczych dla zajęć, które wyróżniają się niskimi ocenami w ankietach ewaluacyjnych.
7. Raport jest przekazywany w terminie 30 dni od zakończenia semestru.

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 5.1. Kwestionariusz ankiety dla studentów

Załącznik nr 5.2. Raport z ewaluacji zajęć dydaktycznych przez studentów

6. PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Cel procedury:

Hospitacja zajęć dydaktycznych ma na celu systematyczne monitorowanie i podnoszenie jakości zajęć dydaktycznych poprzez:

- weryfikację i poprawę treści kształcenia oraz stosowanych podczas zajęć dydaktycznych metod i narzędzi osiągania przedmiotowych efektów uczenia;
 - ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i działanie na rzecz ich eliminacji;
 - sprawdzenie jakości prowadzonych zajęć w relacji do ocen studentów wyrażanych w formie ankiet ewaluacyjnych;
 - określenie potrzeb osób prowadzących zajęcia w zakresie doskonalenia ich kompetencji dydaktycznych;
 - Wyniki hospitacji zajęć dydaktycznych stanowią element okresowej oceny nauczyciela akademickiego w obszarze aktywności dydaktycznej.
-

Zakres procedury:

Hospitacjom podlegają zajęcia dydaktyczne prowadzone w ramach studiów wyższych przez wszystkich nauczycieli akademickich lub inne osoby, którym powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych bez względu na podstawę prawną powierzenia zajęć.

Zakres odpowiedzialności:

Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia:

- Opracowuje plan hospitacji
- Opracowuje raport z hospitacji zajęć dydaktycznych

Rektor:

- wskazuje osoby mogące przeprowadzić hospitacje zajęć dydaktycznych;
- zatwierdza plan hospitacji;
- zatwierdza przeprowadzoną hospitację zajęć dydaktycznych

Prorektor ds. studenckich i nauczania:

- nadzór nad planem hospitacji;
- analiza wyników hospitacji w skali uczelni;
- rekomendowanie działań doskonalących.

Osoba hospitująca:

- przeprowadza hospitacje zajęć dydaktycznych oraz rozmowę pohospitacyjną;
 - wypełnia kartę hospitacji i przekazuje Pełnomocnikowi ds. jakości kształcenia
-

Przebieg procedury – plan hospitacji:

1. Pełnomocnik ds. jakości kształcenia przygotowuje plan hospitacji (wrzesień – październik) w cyklu semestralnym lub rocznym, a Rektor zatwierdza przedłożony plan (plan hospitacji zawiera informacje o zajęciach wyznaczonych do hospitacji oraz osobach ich prowadzących)

2. Termin, zakres godzinowy oraz wskazanie osoby hospitującej przekazywane do wiadomości osób prowadzących hospitowane zajęcia nie później niż 7 dni przed hospitacją.
3. Przeprowadzenie hospitacji
Obserwacja wybranych zajęć (dowolna forma: wykład, ćwiczenia, warsztat)
Wykorzystanie arkusza hospitacyjnego (formularz zawierający m.in.: przygotowanie do zajęć, dobór metod, zaangażowanie studentów, komunikację, organizację zajęć)
4. Opracowanie i przekazanie informacji zwrotnej
Termin: do 14 dni od przeprowadzenia hospitacji
W formie: pisemnej (arkusz hospitacyjny z wnioskami) oraz ustnej (rozmowa z nauczycielem)
5. Raport zbiorczy
Termin: do końca czerwca każdego roku akademickiego Pełnomocnik ds. jakości przygotowuje raport zbiorczy na podstawie danych z całego roku.
Raport zawiera:
 - liczbę przeprowadzonych hospitacji,
 - ogólne wnioski i rekomendacje projakościowe,
 - ewentualne wnioski o szkolenia lub wsparcie dydaktyczne
6. Roczne zestawienia wyników hospitacji są przekazywane Prorektorowi ds. studenckich i nauczania, który analizuje je pod kątem spójności dydaktycznej, jakości prowadzenia zajęć i potrzeb szkoleniowych kadry.

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 6.1. Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych

Załącznik nr 6.2. Raport z hospitacji zajęć dydaktycznych

7. PROCEDURA ZAPEWNIENIA JAKOŚCI PRAKTYK ZAWODOWYCH

Cel procedury:

Celem procedury jest zapewnienie wysokiej jakości realizacji praktyk zawodowych przez studentów UNS, poprzez:

- określenie standardów organizacji praktyk,
 - monitorowanie warunków realizacji i stopnia osiągnięcia efektów uczenia się,
 - uzyskiwanie informacji zwrotnej od studentów, opiekunów praktyk z ramienia uczelni oraz instytucji przyjmujących,
 - formułowanie wniosków doskonalących.
-

Zakres procedury:

- planowanie i organizacja praktyk zawodowych,
 - zawieranie porozumień z instytucjami,
 - przekazanie studentom informacji o zasadach odbywania praktyki,
 - realizacja praktyki kierowanej i praktyki indywidualnej,
 - monitorowanie przebiegu i ocena efektów praktyki,
 - analiza kart oceny i opinii studentów/opiekunów,
 - formułowanie rekomendacji przez specjalistę ds. praktyk.
-

Zakres odpowiedzialności:

Specjalista ds. praktyk studenckich:

- przygotowuje wytyczne organizacyjne,
- gromadzi i analizuje dokumentację praktyk,
- przedstawia rekomendacje URK.

Opiekunowie praktyki kierowanej z ramienia Uczelni:

Przygotowanie studenta do odbycia praktyki:

- zapoznanie studentów z celami i zasadami praktyki,
- przekazanie dokumentów (dziennik praktyk, karta oceny, harmonogram),
- pomoc w doborze odpowiedniego miejsca odbywania praktyki.

Weryfikacja zgodności miejsca praktyki z kierunkiem i profilem studiów:

- ocena, czy instytucja/zakład umożliwia realizację efektów kształcenia,
- zatwierdzenie programu praktyk przesłanego przez instytucję przyjmującą (jeśli wymagane).

Monitorowanie realizacji praktyki w trakcie jej trwania:

- bieżący kontakt ze studentem i/lub opiekunem instytucjonalnym,
- reagowanie na zgłoszenia problemów,
- w razie potrzeby – przeprowadzenie wizyty kontrolnej lub konsultacji.

Ocena dokumentacji praktyki po jej zakończeniu:

- weryfikacja kompletności dziennika praktyk,
- sprawdzenie podpisów, pieczęci i kart oceny,
- ocena, czy zadania realizowane przez studenta odpowiadały efektom uczenia się.

Zaliczenie praktyki:

- sporządzenie krótkiego podsumowania w dzienniczku praktyk
- wystawienie zaliczenia w systemie uczelnianym (WU).

Współpraca ze specjalistą ds. praktyk i koordynatorem kierunku:

- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach,
- udział w ewaluacji jakości praktyk i formułowaniu zaleceń na przyszłość.

Opiekunowie praktyk w instytucjach przyjmujących:

- oceniają przebieg praktyki i osiągnięcie efektów,
- potwierdzają realizację godzin i zadań.

Studenci:

- prowadzą dziennik praktyk i dokonują samooceny.
- Koordynatorzy kierunków:
- monitorują zgodność przebiegu praktyk z efektami kształcenia.

Przebieg procedury:

1. Zawarcie porozumień z instytucjami przyjmującymi studentów na praktykę, zgodnie z planem studiów i profilem kierunku.
2. Przekazanie studentom informacji i dokumentów niezbędnych do odbycia praktyki (porozumienie, dziennik praktyk, karta oceny), wraz z instruktażem dotyczącym celów i efektów uczenia się.
3. Realizacja praktyki przez studenta w ustalonym terminie, zgodnie z planem studiów – z obowiązkiem bieżącego dokumentowania zadań i godzin w dzienniku praktyk.
4. Monitorowanie przebiegu praktyki przez opiekuna uczelnianego – obejmuje kontakt ze studentem i/lub instytucją, reagowanie na zgłoszenia problemów oraz (w razie potrzeby) wizytę kontrolną lub konsultację.
5. Ocena efektów uczenia się poprzez analizę dokumentacji praktyk:
 - dziennika,
 - kart oceny od opiekunów instytucjonalnych,
 - ewentualnych opinii studentów i instytucji.
6. Opiekun uczelniany dokonuje weryfikacji zgodności z zakładanymi efektami i zatwierdza zaliczenie praktyki w systemie WU.
7. Analiza jakości realizacji praktyk przez specjalistę ds. praktyk:
 - analiza kart oceny,
 - identyfikacja potencjalnych problemów,
 - zbieranie wniosków od studentów i opiekunów.

8. Formułowanie rekomendacji doskonalących:

- na podstawie zidentyfikowanych trudności,
- przekazanie wniosków Radzie Programowej i Koordynatorowi kierunku,
- przygotowanie propozycji zmian organizacyjnych lub merytorycznych dotyczących realizacji praktyk.

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 7.1. Formularz monitorowania i doskonalenia realizacji praktyk zawodowych

8. PROCEDURA OCENY I DOSKONALENIA PUBLICZNEGO DOSTĘPU DO INFORMACJI O STUDIACH I WARUNKACH ICH ORGANIZACJI

Cel procedury:

Ocena i doskonalenie publicznego dostępu do informacji o studiach oraz warunkach ich organizacji, rozumianego jako udostępnianie informacji, które umożliwia zapoznanie się z nimi interesariuszom wewnętrznym oraz zewnętrznym, w tym osób z niepełnosprawnościami.

Zakres procedury:

Ocena i doskonalenie dotyczą zapewniania publicznego dostępu do informacji o:

- ofercie kształcenia, w tym koncepcji kształcenia na kierunku wraz z sylwetką absolwenta oraz zdobywanymi kwalifikacjami i tytułami zawodowymi;
- programie studiów;
- harmonogramie realizacji programu studiów oraz sylabusach przedmiotowych;
- zasadach rekrutacji na kierunek;
- zasadach uznawania efektów uczenia się uzyskanych w szkolnictwie wyższym i poza nim;
- regulaminie studiów, zasadach studiowania, regulaminie praktyk zawodowych, zasadach dyplomowania oraz innych dokumentach regulujących proces kształcenia,
- funkcjonowaniu wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia;
- zakresie wsparcia dla studentów z niepełnosprawnościami;
- pomocy materialnej,
- programach wymiany międzynarodowej.

Podstawowym kanałem publicznego udostępniania w/w informacji, jest strona internetowa Uczelni oraz BIP. Informacje tam zawarte dostępne są bez konieczności rejestrowania się w systemach elektronicznych Uczelni. Strona internetowa Uczelni zapewnia dostęp do informacji dla osób z niepełnosprawnościami.

Dostępność i kompletność informacji, podlegają systematycznym ocenom, w których uczestniczą interesariusze wewnątrzni i zewnątrzni, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach naprawczych lub doskonalących.

Zakres odpowiedzialności:

Prorektor ds. studenckich i nauczania:

- nadzór nad kompletnością i aktualnością udostępnianych publicznie informacji dotyczących studiów prowadzonych w Uczelni;
- prowadzenie systematycznej oceny dostępności i kompletności informacji udostępnianych publicznie dotyczących studiów prowadzonych w Uczelni.

Specjalista ds. rekrutacji:

- Odpowiedzialność za kompletność i aktualność udostępnianych publicznie informacji oraz aktualizację treści na stronie www oraz w BIP.

Przebieg procedury:

1. Ocena publicznego dostępu do informacji o wybranych studiach i warunkach ich organizacji prowadzona raz w roku do dnia 31 marca – przed rozpoczęciem naboru na studia w kolejnym roku akademickim i obejmuje:
 - weryfikację kompletności i aktualności informacji udostępnianych publicznie na podstawie listy kontrolnej (Załącznik nr 8.1.) przeprowadza (w lutym-marcu) osoby wskazane przez Prorektora ds. studenckich i nauczania przy współpracy ze specjalistą ds. rekrutacji,
 - ewaluację dostępności i kompletności informacji udostępnianych publicznie na podstawie opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, do których należą: kandydaci na studia, studenci, przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni, pracowników Uczelni, osoby z niepełnosprawnościami.
2. W wyniku oceny kompletności, aktualności i dostępności informacji możliwe jest uznanie, że jakość udostępnionych informacji jest zadowalająca i nie wymaga podjęcia działań doskonalących lub wskazanie, że jakość udostępnionych informacji jest niezadowalająca i wymaga podjęcia stosownych działań naprawczych lub doskonalących.

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 8.1. Lista kontrolna monitorowania i doskonalenia publicznego dostępu do informacji o studiach i warunkach ich organizacji

Załącznik nr 8.2. Raport końcowy

9. PROCEDURA DOBORU KADRY DYDAKTYCZNEJ DO PROWADZENIA ZAJĘĆ ZGODNIE Z KOMPETENCJAMI I DOROBKIEM AKADEMICKIM

Cel procedury:

Celem procedury jest zapewnienie wysokiej jakości kształcenia poprzez dobór odpowiednio wykwalifikowanej i kompetentnej kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć zgodnie z jej wykształceniem, doświadczeniem zawodowym oraz dorobkiem dydaktycznym i naukowym.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy tworzenia i monitorowania obsady zajęć dydaktycznych zgodnie z kryteriami jakościowymi, obejmującymi:

- zgodność wykształcenia i kompetencji z zakresem przedmiotów oraz efektami uczenia się,
 - adekwatność dorobku zawodowego i naukowego w odniesieniu do profilu kierunku oraz dyscyplin naukowych, w których kierunek jest osadzony,
 - spełnienie wymagań formalnych w zakresie stopnia lub tytułu naukowego oraz innych kwalifikacji niezbędnych do realizacji zajęć wynikających z programu studiów i charakteru przedmiotu.
-

Zakres odpowiedzialności:

Prorektor ds. kształcenia i rozwoju:

- zatwierdza obsadę zajęć dydaktycznych dla kierunku.

Koordynator kierunku we współpracy z działem planowania:

- przygotowuje propozycję obsady zajęć dydaktycznych w oparciu o kryteria jakościowe.

Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia:

- monitoruje zgodność obsady zajęć z przyjętymi kryteriami jakościowymi.
-

Przebieg procedury:

1. Prorektor ds. kształcenia i rozwoju gromadzi i aktualizuje informacje na temat kompetencji zawodowych oraz dorobku akademickiego kadry dydaktycznej, wykorzystując formularz CV (Załącznik nr 9.1 do niniejszej procedury). Dokumentacja może być prowadzona w formie elektronicznej lub papierowej.
2. Koordynator kierunku, we współpracy z działem planowania, przygotowuje obsadę zajęć dydaktycznych, uwzględniając kryteria jakościowe wskazane w zakresie niniejszej procedury, w tym zgodność kompetencji prowadzących z tematyką przedmiotów, profilem studiów i zakładanymi efektami uczenia się. Przy każdej propozycji prowadzącego sporządza się tabelę powiązań przedmiot–kompetencje (Załącznik nr 9.2), wskazującą na zgodność kwalifikacji z zakresem przedmiotowym i efektami uczenia się.
3. Prorektor ds. kształcenia i rozwoju zatwierdza obsadę zajęć dydaktycznych na podstawie przedstawionych materiałów i rekomendacji.
4. Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia dokonuje corocznej weryfikacji zgodności obsady zajęć z kryteriami jakościowymi, poprzez analizę dokumentacji co najmniej 5% osób prowadzących zajęcia na kierunku. Ocena prowadzona jest na podstawie formularza monitorowania zgodności obsady zajęć z wymaganiami jakościowymi (Załącznik nr 9.3).
5. Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia przedstawia Rektorowi podsumowanie oceny zgodności obsady zajęć z przyjętymi kryteriami jakościowymi, wraz z ewentualnymi wnioskami i rekomendacjami

dotyczącymi zmian kadrowych. Dokument przekazywany jest nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem nowego semestru danego roku akademickiego.

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 9.1. Formularz CV

Załącznik nr 9.2. Arkusz oceny zgodności kompetencji kadry dydaktycznej z prowadzonymi zajęciami

Załącznik nr 9.3. Formularz monitorowania zgodności obsady zajęć z wymaganiami jakościowymi

10. PROCEDURA MONITOROWANIA I OCENY WARUNKÓW KSZTAŁCENIA

Cel procedury:

Celem procedury jest zapewnienie ciągłego monitorowania i doskonalenia warunków realizacji procesu kształcenia na wszystkich kierunkach i poziomach studiów prowadzonych w Uczelni. Monitorowanie umożliwia identyfikację obszarów wymagających wsparcia lub usprawnienia w zakresie infrastruktury, dostępności zasobów dydaktycznych, komfortu nauki oraz potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.

Zakres procedury:

Procedura obejmuje ocenę warunków kształcenia w zakresie:

- infrastruktury lokalowej i technicznej,
 - wyposażenia dydaktycznego (sale, sprzęt, pomoce),
 - zasobów bibliotecznych i cyfrowych,
 - funkcjonowania platform e-learningowych,
 - organizacji procesu kształcenia,
 - dostępności i dostosowań dla osób z niepełnosprawnościami.
-

Zakres odpowiedzialności:

Jednostka / Osoba	Odpowiedzialność
Prorektor ds. kształcenia i rozwoju	koordynuje działania, zatwierdza raporty i rekomendacje
Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia	inicjuje przeglądy, analizuje dane, opracowuje raporty
Opiekunowie kierunków	identyfikują potrzeby, wspierają zbieranie danych na poziomie kierunku
Biblioteka, Dział IT, Biuro ds. OzN	monitorują dostępność zasobów i zgłaszają potrzeby infrastrukturalne
Studenci i nauczyciele akademicy	uczestniczą w ankietach i zgłaszają bieżące opinie

Przebieg procedury:

1. **Zbieranie danych o warunkach kształcenia** – poprzez:
 - ankiety ewaluacyjne dedykowane dla studentów (Załącznik 10.1. i wykładowców (załącznik 10.2.) udostępnione do końca czerwca,
 - raporty z hospitacji,
 - zgłoszenia indywidualne (e-mail, formularze online),
 - okresowe audyty infrastrukturalne.
2. **Analiza danych przez Pełnomocnika ds. jakości kształcenia** – identyfikacja obszarów wymagających działań doskonalących, ustalanie priorytetów oraz form wsparcia.

3. **Opracowanie corocznego raportu zbiorczego (wg. Załącznika 10.3.) – do dnia 31 sierpnia każdego roku akademickiego, zawierającego:**
 - zidentyfikowane problemy i ograniczenia,
 - dobre praktyki i pozytywne zmiany,
 - propozycje działań usprawniających i harmonogram ich wdrożenia.
 4. **Zatwierdzenie raportu przez Prorektora ds. kształcenia i rozwoju** oraz przekazanie rekomendacji do realizacji odpowiednim jednostkom Uczelni.
 5. **Monitorowanie wdrożenia i skuteczności podjętych działań** – w kolejnym cyklu ewaluacyjnym, m.in. przez analizę wskaźników poprawy oraz ocenę opinii interesariuszy.
-

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 10.1. Ankieta – warunki prowadzenia procesu kształcenia /student/

Załącznik nr 10.2. Ankieta – warunki prowadzenia procesu kształcenia /wykładowca/

Załącznik nr 10.3. Formularz podsumowania monitorowania i oceny warunków kształcenia

11. PROCEDURA OCENY ZAKRESU WSPARCIA ROZWOJU ZAWODOWEGO KADRY DYDAKTYCZNEJ

Cel procedury:

Celem procedury jest systematyczna ocena i doskonalenie zakresu wsparcia rozwoju zawodowego kadry dydaktycznej Uczelni, w tym w szczególności w obszarze: dostępu do szkoleń, materiałów dydaktycznych i narzędzi, samodoskonalenia, ścieżek rozwoju kompetencji dydaktycznych oraz zapewnienia informacji zwrotnej o aktywności dydaktycznej.

Zakres procedury:

Procedura obejmuje działania związane z:

- diagnozą potrzeb kadry dydaktycznej w zakresie wsparcia rozwoju zawodowego,
- analizą możliwości kształtowania i wzmacniania kompetencji dydaktycznych,
- udostępnianiem narzędzi i zasobów do samodoskonalenia,
- zapewnianiem informacji zwrotnej nt. działalności dydaktycznej nauczycieli,
- formułowaniem i wdrażaniem działań doskonalących w zakresie polityki wspierania rozwoju kadry.

Zakres odpowiedzialności:

Osoba / Jednostka	Odpowiedzialność
Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia	przeprowadza diagnozę potrzeb rozwojowych kadry, przygotowuje rekomendacje działań doskonalących, przekazuje je Rektorowi i Prorektorowi ds. kształcenia i rozwoju
Prorektor ds. studenckich i nauczania	analiza potrzeb kadry w zakresie szkoleń dydaktycznych; inicjowanie działań rozwojowych.
Prorektor ds. kształcenia i rozwoju	analizuje rekomendacje, podejmuje działania wspierające rozwój kadry w ramach dostępnych środków organizacyjnych i finansowych
Rektor	podejmuje decyzje w zakresie zaangażowania środków finansowych Uczelni

Przebieg procedury:

1. Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia przeprowadza analizę potrzeb kadry dydaktycznej w obszarze rozwoju zawodowego, na podstawie danych z ankiety (Załącznik nr 11.1), konsultacji, obserwacji oraz informacji uzyskanych bezpośrednio od pracowników.
2. Na podstawie zgromadzonych informacji Pełnomocnik przygotowuje raport (Załącznik nr 11.2) zawierający rekomendacje działań doskonalących, uwzględniając możliwości wdrożenia szkoleń, warsztatów, konsultacji eksperckich, zakupu materiałów dydaktycznych lub innych form wsparcia. Dokument przekazywany jest do Prorektora ds. kształcenia i rozwoju.
3. Prorektor ds. kształcenia i rozwoju zapoznaje się z rekomendacjami i zleca realizację działań projakościowych w ramach dostępnych zasobów kadrowych, organizacyjnych i budżetowych.
4. Prorektor ds. studenckich i nauczania, we współpracy z Pełnomocnikiem ds. jakości kształcenia oraz działem organizacyjnym, koordynuje szczegółowe planowanie i harmonogramowanie działań

szkoleniowych i rozwojowych dla kadry dydaktycznej, z uwzględnieniem priorytetów jakościowych i potrzeb zgłaszanych przez jednostki dydaktyczne.

5. Decyzje o wykorzystaniu środków finansowych należą wyłącznie do Rektora i są podejmowane zgodnie z wewnętrznymi zasadami gospodarowania budżetem Uczelni.

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 11.1. Ankieta diagnozy potrzeb kadry dydaktycznej w zakresie wsparcia i rozwoju

Załącznik nr 11.2. Raport z oceny wsparcia rozwoju zawodowego kadry dydaktycznej

12. PROCEDURA OKRESOWEJ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie wysokiej jakości kształcenia poprzez systematyczną ocenę dorobku i zaangażowania nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni Nauk Społecznych. Ocena ta obejmuje analizę działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej, organizacyjnej oraz współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym i służy planowaniu rozwoju kadry oraz doskonaleniu organizacji procesu dydaktycznego.

Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych w UNS, niezależnie od formy zatrudnienia (etat, umowa cywilnoprawna), którzy prowadzą zajęcia dydaktyczne w ramach programów studiów.

Ocena okresowa przeprowadzana jest:

- co 4 lata (cyklicznie),
- w przypadku awansu lub wniosku o awans zawodowy,
- w sytuacjach wątpliwości co do jakości realizowanych zadań dydaktycznych,
- na potrzeby innych procedur WSZJK (np. procedura nr 11 – rozwój kadry).

Zakres odpowiedzialności

Rola	Odpowiedzialność
Prorektor ds. kształcenia i rozwoju	Zatwierdza harmonogram i wyniki ocen, podejmuje decyzje rozwojowe.
Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia	Koordynuje procedurę, przygotowuje raport zbiorczy, wspiera działania doskonalące.
Koordynator kierunku / Opiekun kierunku	Sporządza wstępną ocenę w oparciu o dane zawarte w formularzu i dokumentacji kierunku.

Przebieg procedury

- 1. Inicjacja**
Pełnomocnik ds. jakości kształcenia przygotowuje harmonogram ocen na dany rok akademicki i przekazuje do akceptacji Prorektorowi ds. kształcenia i rozwoju.
- 2. Wypełnienie formularza**
Nauczyciel akademicki wypełnia **Arkusze Oceny Okresowej (załącznik 12.1.)** za wskazany okres.
- 3. Ocena punktowa i opisowa**
Koordynator kierunku dokonuje weryfikacji i uzupełnienia oceny, dodając punktację i opinię opisową oraz proponując ewentualne działania wspierające.
- 4. Zatwierdzenie i podpisy**
Formularz przekazywany jest do Pełnomocnika ds. jakości i Prorektora ds. kształcenia i rozwoju celem zatwierdzenia. Osoba oceniana podpisuje zapoznanie się z oceną.

5. **Działania rozwojowe (jeśli dotyczy)**

W przypadku oceny poniżej 2,5, wskazane jest wdrożenie działań wspierających lub naprawczych, np. mentoring, szkolenia, obserwacje koleżeńskie.

6. **Raport zbiorczy**

Pełnomocnik ds. jakości przygotowuje raport zbiorczy (Załącznik nr 12.2.) z ocen w danym roku akademickim (do końca września) i przekazuje go Prorektorowi oraz Senatowi UNS.

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 12.1. Arkusz oceny okresowej nauczyciela akademickiego

Załącznik nr 12.2. Zbiorczy raport ocen okresowych nauczycieli akademickich

13. PROCEDURA MONITOROWANIA I OCENY UMIEDZYNARODOWIENIA PROCESU KSZTAŁCENIA

Cel procedury:

Celem procedury jest zapewnienie systematycznego monitorowania i oceny stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia oraz identyfikacja działań sprzyjających jego dalszemu rozwojowi. Procedura służy również analizie wpływu umiędzynarodowienia na programy studiów, metody dydaktyczne oraz efekty kształcenia.

Zakres procedury:

Procedura obejmuje wszystkie kierunki studiów prowadzonych w Uczelni Nauk Społecznych, niezależnie od formy i poziomu kształcenia, i odnosi się do takich aspektów jak:

- udział nauczycieli z zagranicy w realizacji zajęć,
 - mobilność kadry i studentów,
 - wykorzystanie języków obcych w dydaktyce,
 - obecność komponentów międzynarodowych w treściach programowych,
 - współpraca z uczelniami i instytucjami zagranicznymi,
 - działania projakościowe inspirowane doświadczeniami międzynarodowymi.
-

Zakres odpowiedzialności:

Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia:

- koordynuje realizację procedury w kontekście systemu zapewniania jakości, analizuje dane i przygotowuje zbiorczy raport roczny.

Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej

- współuczestniczy w monitorowaniu działań umiędzynarodawiających, dostarcza dane dotyczące współpracy międzynarodowej i mobilności akademickiej, wspiera kierunki w nawiązywaniu kontaktów z partnerami zagranicznymi.

Kierownicy kierunków studiów:

- wypełniają formularze monitorowania, wskazują osiągnięcia i potrzeby w zakresie umiędzynarodowienia.

Rady programowe:

- opiniują wpływ umiędzynarodowienia na jakość kształcenia.

Interesariusze zewnętrzni:

- mogą inicjować działania wspierające internacjonalizację kierunków.
-

Przebieg procedury:

1. Raz w roku, do końca września, kierownicy kierunków przekazują Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia wypełniony formularz monitorowania umiędzynarodowienia (Załącznik nr 13.1.)

2. Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy Międzynarodowej dostarcza uzupełniające dane dotyczące działań mobilnościowych, współpracy z uczelniami zagranicznymi, obecności kadry zagranicznej, realizowanych projektów itp.
3. Obaj pełnomocnicy wspólnie analizują zebrane dane i opracowują zbiorczy raport, zawierający wnioski, dobre praktyki i rekomendacje (Załącznik nr 13.2.)
4. W zależności od wyników, mogą być podejmowane działania naprawcze lub rozwojowe, np. uruchamianie zajęć w językach obcych, zapraszanie kadry zagranicznej, rozwijanie projektów partnerskich.

14. PROCEDURA OCENY I DOSKONALENIA WSZJK UNS

Cel procedury:

Zapewnienie ciągłego doskonalenia WSZJK poprzez systematyczną ocenę skuteczności stosowanych procedur oraz skuteczności systemu jako całości, w tym, w szczególności:

- identyfikacja słabych i mocnych stron WSZJK,
 - dostosowanie systemu do zmieniających się potrzeb i wymagań,
 - poprawa spójności, przejrzystości i skuteczności działań jakościowych.
-

Zakres procedury:

- ocena funkcjonowania poszczególnych procedur WSZJK,
 - analiza zebranych formularzy oceny (np. z ewaluacji, hospitacji, raportów),
 - zebranie opinii interesariuszy (nauczycieli, studentów, administracji),
 - raportowanie wyników do URK i władz Uczelni,
 - inicjowanie zmian proceduralnych i organizacyjnych.
-

Zakres odpowiedzialności:

Pełnomocnik ds. jakości kształcenia:

- prowadzi ocenę funkcjonowania systemu,
- zbiera dane i przygotowuje raport roczny,
- przedstawia propozycje zmian.

Uczelniana Rada Kształcenia:

- analizuje raport i podejmuje uchwały dot. doskonalenia WSZJK.

Rektor i Prorektor ds. kształcenia i rozwoju:

- zatwierdzają zmiany w procedurach,
 - nadzorują wdrażanie rekomendacji.
-

Przebieg procedury:

1. Pełnomocnik ds. jakości zbiera formularze oceny poszczególnych procedur WSZJK.
 2. Przeprowadza analizę skuteczności działań i identyfikuje obszary wymagające modyfikacji.
 3. Tworzy raport roczny z oceny WSZJK (Załącznik 14.1.) i przekazuje go URK.
 4. URK formułuje wnioski i zalecenia – mogą one prowadzić do:
 - modyfikacji istniejących procedur,
 - utworzenia nowych procedur,
 - zmian w strukturze WSZJK.
 5. Władze Uczelni podejmują decyzje i nadzorują wdrożenie zmian.
-

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 14.1. Roczny raport z oceny i doskonalenia WSZJK

HARMONOGRAM PRAC W RAMACH WSZJK

Harmonogram prac w ramach WSZJK ustalany jest każdorazowo na rok akademicki. Poniższe wytyczne stanowią jedynie wskazówkę do planowania zadań, wskazania zakresu odpowiedzialności i określenia terminów realizacji:

FORMULARZE I ZAŁĄCZNIKI

Zestawienie formularzy i dokumentów pomocniczych stanowiących integralną część Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia UNS, wykorzystywanych w ramach wdrażania i dokumentowania poszczególnych procedur WSZJK.

1.1. PROTOKÓŁ EWALUACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

PROTOKÓŁ EWALUACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Informacje ogólne

Data sporządzenia protokołu:	
Semestr:	
Przedmiot:	
Prowadzący przedmiot:	
Osoba dokonująca ewaluacji:	
Forma zaliczenia przedmiotu:	

2. Metody weryfikacji wskazane w sylabusie

.....
.....

3. Typy prac podlegających analizie

☐ Indywidualne ☐ Grupowe ☐ Cyfrowe ☐ Papierowe

Opis rodzaju prac:

.....

4. Ocena zgodności metod z sylabusem

- ☐ Zgodne w pełni
☐ Częściowo zgodne
☐ Niezgodne

Komentarz:

.....

5. Ocena adekwatności metod weryfikacji efektów uczenia się

- ☐ Adekwatne w pełni
☐ Częściowo adekwatne
☐ Nieadekwatne

Komentarz:

.....

6. Wnioski i rekomendacje

.....
.....

.....

Podpis osoby dokonującej ewaluacji

2.1. PROTOKÓŁ EWALUACJI PROCESU DYPLOMOWANIA, W TYM ZAPOBIEGANIE PLAGIATOM I ICH WYKRYWANIE

PROTOKÓŁ EWALUACJI PROCESU DYPLOMOWANIA

Rok akademicki: _____

Jednostka prowadząca kierunek: _____

Nazwa kierunku studiów: _____

Poziom i profil kształcenia:

Osoba dokonująca ewaluacji:

Data przeprowadzenia ewaluacji: _____

Ocena organizacji procesu dyplomowania:						
Obszar oceny	Ocena (1-5) Prosimy postawić znak X w wybranej kolumnie					Uwagi/działania korygujące:
Dobór tematów prac – zgodność z kierunkiem i profilem kształcenia	1	2	3	4	5	
Jakość opieki promotorskiej i konsultacji						
Zgodność procedur z regulaminem dyplomowania						
Terminowość i organizacja procesu składania prac						
Jakość recenzji i przebieg egzaminów dyplomowych						
Działania w zakresie zapobiegania i wykrywania plagiatów:						
Stosowanie systemów antyplagiatowych (obowiązkowość, skuteczność)						
Reakcja na przypadki wykrycia plagiatu						
Działania edukacyjne nt. etyki pisanania i cytowania						

Wnioski końcowe i rekomendacje:

--

.....

Podpis osoby dokonującej ewaluacji

3.1. RAPORT EWALUACJI PROGRAMU KSZTAŁCENIA

EWALUACJA PROGRAMU KSZTAŁCENIA

Informacje ogólne

Data sporządzenia raportu:	
Kierunek/specjalność:	
Poziom i profil kształcenia:	
Cykl kształcenia objęty ewaluacją:	
Osoba/y sporządzające raport:	

Zakres dokumentacji poddanej analizie

- ☐ Koncepcja kształcenia
- ☐ Program studiów i sylwetka absolwenta
- ☐ Harmonogram realizacji programu
- ☐ Karty przedmiotów (sylabusy)
- ☐ Zasady realizacji praktyk zawodowych
- ☐ Zasady dyplomowania
- ☐ Raporty z hospitacji i wizytacji zajęć
- ☐ Wyniki ankiet studenckich
- ☐ Raporty JSA i oceny egzaminów dyplomowych
- ☐ Opinie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych
- ☐ Inne:

Wyniki ewaluacji i obserwacje

--

Ocena zgodności i skuteczności programu

- ☐ Zgodny w pełni z założeniami i przepisami
- ☐ Częściowo zgodny – wskazano obszary wymagające poprawy
- ☐ Wymaga istotnych modyfikacji

Komentarz:

--

Wnioski i rekomendacje

- ☐ Konieczność aktualizacji programu studiów
- ☐ Konieczność aktualizacji kart przedmiotów
- ☐ Konieczność zmiany koncepcji kształcenia
- ☐ Rekomendacje dotyczące zasobów kadrowych/infrastrukturalnych
- ☐ Rekomendacje dotyczące metod dydaktycznych
- ☐ Rekomendacje organizacyjne
- ☐ Inne:

Komentarz:

Podpisy

.....
Osoba/y sporządzające raport

4.1. DOSKONALENIE PROGRAMU KSZTAŁCENIA

Formularz służy do rejestrowania, analizowania i opiniowania propozycji zmian w programie kształcenia na danym kierunku.

Obszar doskonalenia	Opis proponowanej zmiany	Uzasadnienie zmiany	Źródło rekomendacji (np. Ewaluacja, ankiety, rynek pracy)	Forma konsultacji	Rekomendacja Rady Programowej	Podpis /data

4.2. PROTOKÓŁ Z KONSULTACJI PROGRAMU KSZTAŁCENIA

Protokół dokumentuje przebieg i wyniki konsultacji dotyczących zmian w programie kształcenia. Konsultacje przeprowadzono zgodnie z procedurą doskonalenia programu studiów.

Data konsultacji: _____

Kierunek studiów: _____

Forma studiów: _____

Poziom kształcenia: _____

Osoba odpowiedzialna / prowadząca konsultacje: _____

Przebieg konsultacji:

1. Proponowane zmiany w programie studiów

2. Opinie i sugestie interesariuszy

3. Wnioski i rekomendacje

Interesariusz / grupa	Forma konsultacji (np. spotkanie, ankieta)	Główne uwagi i sugestie	Wnioski / zalecenia

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej

4.3. ZESTAWIENIE ZMIAN DO UCHWAŁY SENATU

Dokument stanowi zestawienie proponowanych zmian w programie studiów, przekazywanych do zatwierdzenia przez Senat uczelni.

Kierunek studiów: _____

Poziom / profil: _____

Data przygotowania zestawienia: _____

Osoba przygotowująca: _____

Lp.	Zakres zmiany (obszar)	Opis zmiany	Uzasadnienie	Powiązanie z opinią interesariuszy / ewaluacją
1				
2				
3				
4				
5				

4.4. OPINIA INTERESARIUSZA ZEWNĘTRZNEGO

OPINIA INTERESARIUSZA ZEWNĘTRZNEGO

(podmiotu społeczno-gospodarczego otoczenia Uczelni Nauk Społecznych)

§1

Zakres współpracy

Oświadczamy, że Uczelnia Nauk Społecznych z siedzibą w Łodzi przedstawiła nam – jako interesariuszowi zewnętrznemu, reprezentującemu społeczno-gospodarcze otoczenie uczelni – projekt programu kształcenia na kierunku Pedagogika, w ramach specjalności:, obejmujący:

- koncepcję kształcenia,
- plan studiów,
- przypisane efekty uczenia się zgodne z Polską Ramą Kwalifikacji,
- sylabusy przedmiotowe, w tym przewidywane formy realizacji i weryfikacji efektów uczenia się.

§2

Ocena merytoryczna

W naszej ocenie przedstawiony program kształcenia:

- zachowuje właściwe proporcje między efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- odpowiada na aktualne i prognozowane potrzeby rynku pracy,
- uwzględnia kierunkowe i specjalistyczne przygotowanie absolwenta do pełnienia ról zawodowych w obszarze pedagogiki i usług społecznych.

§3

Rola interesariusza i rekomendacje

Udział naszej instytucji jako interesariusza zewnętrznego w procesie opiniowania i doskonalenia programu kształcenia wpisuje się w dobre praktyki w zakresie współpracy uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w szczególności poprzez:

- współtworzenie efektów uczenia się – odnoszących się do kwalifikacji przypisanych poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK);
- udział w kształtowaniu planu studiów i treści programowych, z uwzględnieniem aspektów praktycznych oraz potrzeb pracodawców i instytucji działających w obszarze pedagogiki i wsparcia społecznego;
- rekomendowanie rozwiązań organizacyjnych i dydaktycznych, wspierających efektywne przygotowanie absolwenta do aktywności zawodowej, w tym poprzez rozwijanie kompetencji miękkich, cyfrowych oraz umiejętności pracy zespołowej;
- możliwość nawiązywania współpracy w ramach prowadzenia zajęć przez specjalistów praktyków.

Jako przedstawiciele przestrzeni zawodowej powiązanej ze specyfiką studiów prowadzonych przez UNS z zadowoleniem odnotowujemy otwartość Uczelni na dialog oraz realne uwzględnianie naszych sugestii w procesie projektowania i weryfikacji jakości kształcenia.

Pieczęć Instytucji:

.....
Osoba reprezentująca

.....
Podpis

5.1. KWESTIONARIUSZ ANKIETY /ONLINE/DLA STUDENTÓW – OPINIA NA TEMAT PROWADZONYCH ZAJĘĆ

Uczelnia Nauk Społecznych w Łodzi Arkusz ewaluacji zajęć dydaktycznych

Szanowny Studencie!

Prosimy abyś wyraził swoją opinię o zajęciach dydaktycznych realizowanych w Uczelni Nauk Społecznych w Łodzi. Prosimy o wypełnienie poniższych tabel. Tabela 1 zawiera podstawowe informacje na temat zajęć. Tabela 2 dotyczy zajęć realizowanych z bezpośrednim udziałem prowadzącego. Tabela 3 dotyczy tej części zajęć, która była realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W Tabelach 2 i 3 prosimy o wykorzystanie następującej skali: 1-2-3-4-5, w której 1 oznacza, że zdecydowanie nie zgadzasz się z danym stwierdzeniem, natomiast 5 oznacza, że zdecydowanie się z nim zgadzasz.

1. Informacje ogólne

Przedmiot:	
Wykładowca:	
Kierunek studiów:	
Poziom studiów:	
Rodzaj zajęć:	
Rok studiów:	
Semestr:	

2. Ocena zajęć: bezpośredni udział prowadzącego

LP.	Poszczególne aspekty zajęć realizowanych z bezpośrednim udziałem prowadzącego.	Prosimy postawić znak X w wybranej kolumnie				
		1	2	3	4	5
1.	Zajęcia prowadzone przez wykładowcę były rozpoczynane i kończone punktualnie.					
2.	Zajęcia odbywały się zgodnie z planem zajęć.					
3.	Na pierwszych zajęciach zostały precyzyjnie określone warunki zaliczenia.					
4.	Zaliczenie zostało przeprowadzone zgodnie z warunkami ustalonymi na pierwszych zajęciach.					
5.	W trakcie zajęć została podana literatura związana z danym tematem.					
6.	Przebieg zajęć świadczył o dobrym przygotowaniu wykładowcy.					
7.	Zajęcia prowadzone były w sposób zrozumiały.					
8.	Zajęcia prowadzone były w sposób interesujący.					
9.	Treści prezentowane na zajęciach były ilustrowane adekwatnymi przykładami.					
10.	Wykładowca był przyjaźnie nastawiony do studentów.					
11.	Dodatkowe uwagi o zajęciach					

3. Ocena zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

LP.	Poszczególne aspekty zajęć realizowanych za pośrednictwem platformy on-line.	Prosimy wstawić znak X w wybranej kolumnie				
		1	2	3	4	5
1.	Treści poszczególnych modułów były zrozumiałe.					
2.	Treści poszczególnych modułów były interesujące.					
3.	Harmonogram realizacji kolejnych modułów był dobrze zaplanowany przez wykładowcę.					
4.	Pytania dotyczące poszczególnych modułów były jednoznacznie sformułowane.					
5.	Wykładowca na bieżąco udzielał odpowiedzi na pytania dotyczące zagadnień zawartych w modułach.					
6.	Wykładowca jasno określił kryteria zaliczenia przedmiotu.					
7.	Wykładowca inicjował dyskusje na forach tematycznych związanych z poszczególnymi modułami.					
8.	Wykładowca aktywnie angażował się w dyskusje na forach.					
9.	Wykładowca inicjował dyskusje na czatach związanych z zajęciami.					
10.	Wykładowca przeprowadzał testy związane z zajęciami.					
11.	Wykładowca informował o wszystkich wydarzeniach planowanych na platformie.					
12.	Dodatkowe uwagi o zajęciach.					

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

5.2. RAPORT Z EWALUACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PRZEZ STUDENTÓW

Informacje ogólne:

Rok akademicki / semestr	
Termin przeprowadzenia ankiety	

Zasięg oceny:

Liczba zajęć objętych ewaluacją	
Lista ocenianych zajęć:	
Przedmiot:	Prowadzący:

Frekwencja i zaangażowanie studentów

Średni wskaźnik udziału studentów w ankiecie (%)	
Najniższy / najwyższy poziom zaangażowania	

Ogólna ocena jakości zajęć:

Proszę podać średnią ocenę (w skali 1–5) oraz rozkład wyników dla wszystkich przedmiotów objętych ankietą.

- Średnia ogólna: _____
- Rozkład wyników: _____

Identyfikacja zajęć z niskimi i wysokimi ocenami:

Zajęcia z najniższymi ocenami	Opis trudności lub problemów	Zalecane działania (diagnostyczne/wspierające/naprawcze)

Zajęcia z najwyższymi ocenami	Dobre praktyki

Wnioski ogólne i rekomendacje:

Na podstawie analizy ankiet sformułowano następujące ogólne wnioski i zalecenia projakościowe:

- ...
- ...
- ...

Osoba odpowiedzialna za opracowanie raportu:

Imię i nazwisko: _____

Funkcja: _____

Data: _____

6.1. PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Uczelnia Nauk Społecznych w Łodzi - protokół hospitacji zajęć dydaktycznych

Kierunek studiów:	
Poziom studiów:	
Forma:	
Rodzaj zajęć:	
Przedmiot:	
Prowadzący hospitowane zajęcia:	
Data wizytacji:	
Liczba studentów obecnych na zajęciach:	

Kwestionariusz oceny zajęć

Czynniki oraz cechy podlegające obserwacji i ocenie:	Ocena (0-5)	
Punktualność		
Przedstawienie celu zajęć		
Zgodność tematu z programem kształcenia		
Zgodność przekazywanych treści z tematem zajęć		
Dostosowanie zakresu treści do czasu zajęć		
Organizacja i struktura zajęć – logiczna i czytelna		
Efektywne wykorzystanie czasu zajęć		
Przystępność przekazywanych treści		
Umiejętność rozbudzania zainteresowania		
Przygotowanie i wykorzystanie pomocy dydaktycznych		
Dobór metod dydaktycznych		
Poprawność językowa i komunikatywność		
Tempo zajęć dostosowane do możliwości studentów		
Szacunek w kontaktach ze studentami		
Możliwość osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia		
Razem:	pkt:	ocena średnia:
sugerowana ocena (słownie)		

Przedziały punktowe: bardzo dobra (56-70), dobra (41-55), dostateczna (26-40), niedostateczna (0-25)

☐ bardzo dobra ☐ dobra ☐ dostateczna ☐ niedostateczna

Uwagi:

Wypełnienie tego pola jest konieczne, gdy ocena końcowa różni się od sugerowanej – uzyskanej na podstawie kwestionariusza. Można tu wpisać ogólne wrażenia, pochwały, krytykę, sugestie czy podkreślić dobre praktyki etc.

Zapoznałem się z protokołem hospitacji zajęć dydaktycznych i zgadzam się/nie zgadzam się z jego treścią

.....

(podpis osoby prowadzącej zajęcia)

Uwagi osoby prowadzącej zajęcia/wizytowanej:

Wypełnić w przypadku, gdy wizytowany nie zgada się z protokołem hospitacji zajęć dydaktycznych:

(podpis osoby hospitującej zajęcia)

(podpis osoby prowadzącej zajęcia)

Zalecenia – sugestia ponownej wizytacji:

- ☐ Powtórna wizytacja niepotrzebna
- ☐ Zalecana powtórna wizytacja

Zatwierdzam protokół z hospitacji zajęć

.....

(podpis Rektor lub właściwy prorektor)

6.2. RAPORT ZBIORCZY Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Informacje ogólne:

Rok akademicki	
Semestr	
Data opracowania raportu	

Liczba przeprowadzonych hospitacji:

Liczba ogółem	
Liczba hospitacji w semestrze zimowym	
Liczba hospitacji w semestrze letnim	
Liczba osób hospitowanych po raz pierwszy	

Najczęściej obserwowane mocne strony:

- ...
- ...
- ...

Najczęściej obserwowane obszary do doskonalenia:

- ...
- ...
- ...

Wnioski i działania projakościowe:

Na podstawie przeprowadzonych hospitacji sformułowano następujące rekomendacje:

- ...
- ...
-

Osoba odpowiedzialna za opracowanie raportu

Imię i nazwisko: _____

Funkcja: _____

Data: _____

7.1. FORMULARZ MONITOROWANIA I DOSKONALENIA REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH

Informacje ogólne

Rok akademicki / semester	
Kierunek studiów / specjalność	
Typ praktyki	☐ kierunkowa ☐ specjalnościowa
Osoba opracowująca formularz	

Informacje o przebiegu praktyk

Liczba studentów odbywających praktykę	
Liczba instytucji przyjmujących	
Problemy zgłoszone w trakcie praktyki	☐ tak ☐ nie
Opis zgłoszonych problemów (jeśli dotyczy)	

Ocena realizacji efektów uczenia się

Na podstawie dokumentacji praktyk (dzienników, ocen i opinii opiekunów uczelnianych i instytucjonalnych):

Czy studenci zrealizowali zakładane efekty uczenia się?	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie
Komentarz/opis zaobserwowanych trudności lub rozbieżności	

Informacje zwrotne od interesariuszy

Liczba pozyskanych opinii od opiekunów instytucjonalnych	
Liczba opinii od studentów	
Główne wnioski z analizy opinii	

Podsumowanie ogólne i rekomendacje do doskonalenia organizacji praktyk zawodowych:

--

Data: _____

Podpis osoby odpowiedzialnej: _____

8.1. LISTA KONTROLNA PUBLICZNEGO DOSTĘPU I AKTUALNOŚCI INFORMACJI O STUDIACH I WARUNKACH ICH ORGANIZACJI

Data oceny: _____

Osoba dokonująca oceny: _____ Stanowisko/funkcja: _____

Kierunek studiów: _____. Poziom kształcenia: _____

Lp.	Obszar informacji	Dostępność i aktualność		Uwagi / rekomendacje
		✓	✗	
1	Opis kierunku studiów i jego celów			
2	Sylwetka absolwenta oraz przypisane efekty uczenia się			
3	Program studiów i plan studiów (zajęcia, liczba godzin, ECTS)			
4	Zasady rekrutacji (wymagania formalne i kwalifikacyjne)			
5	Wysokość opłat i zasady płatności			
6	Harmonogram roku akademickiego oraz harmonogram realizacji programu studiów			
7	Zasady organizacyjne – regulamin studiów, regulamin praktyk, zasady dyplomowania, uznawalność efektów uczenia się			
8	Informacje o nauczycielach akademickich prowadzących zajęcia			
9	Możliwości wsparcia studenta (konsultacje, biblioteka, e-learning, IT, pomoc materialna, wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami)			
10	Zasady realizacji praktyk zawodowych			
11	Dostępność formularzy, dokumentów i kontaktów (dziekanat, opiekunowie)			
12	Dostępność informacji w wersji angielskiej (jeśli dotyczy)			
13	Dostępność informacji na urządzeniach mobilnych (responsywność stron)			
14	Linkowanie do informacji ze strony głównej Uczelni			
15	Dostępność informacji o programach wymiany międzynarodowej (np. Erasmus+)			
16	Informacje o funkcjonowaniu wewnętrznego systemu jakości kształcenia (WSZJK)			

Wnioski i zalecenia:

Podpis osoby dokonującej oceny: _____

8.2. RAPORT KOŃCOWY OCENY PUBLICZNEGO DOSTĘPU I AKTUALNOŚCI INFORMACJI O STUDIACH I WARUNKACH ICH ORGANIZACJI

Informacje podstawowe

Rok akademicki	
Oceniany kierunek / poziom studiów	
Data zakończenia oceny	
Osoba/y przygotowujące raport	

Zakres i przebieg oceny

Ocena została przeprowadzona w terminie poprzedzającym rozpoczęcie rekrutacji. Uwzględniono analizę danych pochodzących z następujących źródeł:

- ☐ Lista kontrolna (Załącznik nr 8.1.)
- ☐ Formularz zgłoszeniowy dla kandydatów na studia
- ☐ Uwagi zgłoszone przez studentów UNS
- ☐ Opinie pracowników Uczelni
- ☐ Uwagi zgłoszone przez osoby z niepełnosprawnościami

Wnioski ogólne:

Na podstawie analizy powyższych danych sformułowano następujące wnioski dotyczące jakości i dostępności informacji:

— ...
—
—

Konkluzja i ocena końcowa

- ☐ Jakość informacji jest zadowalająca – brak konieczności działań korygujących
- ☐ Jakość informacji jest niezadowalająca – wymagane działania doskonalące (opisano poniżej)

Rekomendacje projakościowe

— ...
— ...
— ...

Podpis osoby zatwierdzającej raport

Imię i nazwisko: _____

Funkcja: _____

Data: _____

9.1. FORMULARZ CV

Uczelnia Nauk Społecznych w Łodzi

1. Dane identyfikacyjne

Imię i nazwisko:
Pesel:
Obywatelstwo:
Adres:
Telefon:
Email:

2. Wykształcenie

Tytuł zawodowy (magister):
Kierunek:
Rok uzyskania tytułu:
Podmiot nadający tytułu:
Stopień naukowy (doktor, doktor habilitowany):
Dziedzina/dyscyplina:
Rok uzyskania tytułu:
Podmiot nadający tytuł

3. Aktualne zatrudnienie (poza Uczelnią Nauk Społecznych)

Instytucja, okres zatrudnienia:
Zakres zdobytego doświadczenia (ogólna charakterystyka):

☐ zgoda na dodatkowe zatrudnienie w Uczelni Nauk Społecznych (formularz zgody)

4. Zakres posiadanych kompetencji naukowych

Prosimy wpisać konkretne kompetencje zdobyte w trakcie kariery naukowej, czyli podczas prac badawczych, realizacji projektów badawczych, publikacji artykułów naukowych (np. projektowanie badań; przygotowanie narzędzi badawczych; opracowanie wyników; koordynacja; sporządzanie raportów, kierowanie zespołem badawczym; praca w zespole itp.)

5. Zakres posiadanych kompetencji dydaktycznych

Prosimy wpisać kompetencje zdobyte podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych; prosimy o wpisanie konkretnych informacji dotyczących tego, jakie zajęcia Państwo prowadzili oraz czego nauczyli się Państwo podczas ich realizacji (np. przygotowywanie sylabusów; opracowywanie konspektów zajęć; opanowywanie konfliktów; opanowanie metod prowadzenia zajęć; wykorzystanie nowych technologii; wykorzystywanie platformy e-learningowej)

6. Zakres posiadanych kompetencji praktycznych

Prosimy wpisać kompetencje zdobyte w trakcie pracy zawodowej, prosimy o wpisanie konkretnych informacji dotyczących tego, czym zajmowali się Państwo podczas pracy na danym stanowisku oraz czego nauczyli się Państwo podczas realizacji tych zadań (np. praca w zespole; umiejętności komunikacyjne; wykorzystanie nowych technologii, zarządzanie projektami, organizowanie przedsięwzięć kulturalnych)

7. Wykaz publikacji naukowych (autorstwo artykułów w czasopismach naukowych i monografiach; autorstwo monografii)

8. Wykaz konferencji (nazwa konferencji; data, tytuł referatu)

9. Wykaz szkoleń i kursów (nazwa szkolenia/kursu; jednostka realizując szkolenie/kurs, data)

9.2. ARKUSZ OCENY ZGODNOŚCI KOMPETENCJI KADRY DYDAKTYCZNEJ Z PROWADZONYMI ZAJĘCIAMI

Jednostka organizacyjna: _____

Kierunek studiów: _____

Poziom i profil kształcenia: _____

Rok akademicki: _____

Osoba wypełniająca: _____

Data: _____

Ocena zgodności kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej:

Lp.	Imię i nazwisko prowadzącego	Zajęcia / przedmioty	Kwalifikacje kierunkowe (tytuł/stopień, kierunek studiów)	Doświadczenie zawodowe (zbieżne z profilem studiów)	Uwagi / zalecenia
1					
2					
3					
4					
5					

Wnioski i rekomendacje dotyczące obsady kadrowej:

Podpis osoby dokonującej oceny: _____

9.3. FORMULARZ MONITOROWANIA ZGODNOŚCI OBSADY ZAJĘĆ Z WYMAGANIAMI JAKOŚCIOWYMI

Kierunek studiów: _____

Semestr / Rok akademicki: _____

Poziom i profil studiów: _____

Osoba dokonująca oceny: _____

Osoba prowadząca	Przedmiot / moduł	Forma zajęć (W/Ć/L)	Tytuł naukowy / kwalifikacje	Zgodność z profilem i dyscypliną kierunku (Tak/Nie)	Zgodność z efektami uczenia się (Tak/Nie)	Uwagi / rekomendacje

Wnioski ogólne:

Data wypełnienia: _____

Podpis osoby monitorującej: _____

10.1. ANKIETA – WARUNKI PROWADZENIA PROCESU KSZTAŁCENIA /STUDENT/

Uczelnia Nauk Społecznych w Łodzi Warunki prowadzenia procesu kształcenia

Szanowny Studencie!

Prosimy abyś wyraził swoją opinię o warunkach kształcenia zapewnianych w Uczelni Nauk Społecznych w Łodzi. Prosimy o wypełnienie poniższych tabel. Prosimy o wykorzystanie następującej skali: 1-2-3-4-5, w której 1 oznacza, że zdecydowanie nie zgadzasz się z danym stwierdzeniem, natomiast 5 oznacza, że zdecydowanie się z nim zgadzasz.

1. Infrastruktura dydaktyczna

LP.	Poszczególne aspekty infrastruktury dydaktycznej podlegające ocenie.	Prosimy postawić znak X w wybranej kolumnie				
		1	2	3	4	5
1.	Wielkość sal dydaktycznych umożliwia odpowiedni przebieg zajęć.					
2.	Stan sal dydaktycznych umożliwia realizację zajęć w komfortowych warunkach.					
3.	Wyposażenie sal dydaktycznych w środki multimedialne umożliwia efektywną realizację zajęć, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.					
4.	Liczebność grup wykładowych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych i seminaryjnych jest dostosowana do wielkości sal.					
5.	Liczebność uczestników seminariów dyplomowych pozostająca pod opieką nauczyciela akademickiego umożliwia efektywną realizację zajęć.					
6.	Obiekty dydaktyczne uczelni dostosowane są do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.					
7.	Dodatkowe uwagi.					

2. Realizacja procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

LP.	Poszczególne aspekty infrastruktury e-learningowej podlegające ocenie.	Prosimy postawić znak X w wybranej kolumnie				
		1	2	3	4	5
1.	Wsparcie w zakresie obsługi platformy e-learningowej					
2.	Przejrzystość struktury platformy i materiałów e-learningowych					
3.	Atrakcyjność kursów i dostępność materiałów e-learningowych					
4.	Zrozumiałość i przydatność treści przekazywanych w formie e-learningu					
5.	Możliwość komunikacji i konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość					
6.	Dodatkowe uwagi.					

3. Dostęp do źródeł informacji w formie tradycyjnej i zdalnej

LP.	Poszczególne aspekty dostępu do źródeł informacji podlegające ocenie.	Prosimy postawić znak X w wybranej kolumnie				
		1	2	3	4	5
1.	Dostęp do źródeł w formie tradycyjnej					
2.	Dostęp do źródeł w formie zdalnej					
3.	Dostęp do publikacji związanych ze studiowanym kierunkiem					
4.	Zapewnienie miejsca do pracy własnej w tym czytelni					
5.	Wyposażenie czytelni w odpowiednią liczbę stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu i bibliotek wirtualnych					
6.	Dodatkowe uwagi.					

4. System wsparcia

LP.	Poszczególne aspekty systemu wsparcia podlegające ocenie.	Prosimy wstawić znak X w wybranej kolumnie				
		1	2	3	4	5
1.	W uczelni istnieje jasny i czytelny system informowania o możliwościach uzyskania organizacyjnego (ze strony poszczególnych jednostek uczelnianych, w ramach realizowanych przez nich funkcji)					
2.	W uczelni istnieje jasny i czytelny system informowania o możliwościach uzyskania wsparcia materialnego					
3.	W uczelni funkcjonuje adekwatny do potrzeb system wsparcia psychologicznego					
4.	W uczelni funkcjonuje adekwatny do potrzeb system wsparcia naukowo-dydaktycznego					
5.	W uczelni funkcjonuje adekwatny do potrzeb system wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami					
6.	Dodatkowe uwagi.					

5. Dostęp do informacji na temat toku studiów

LP.	Poszczególne aspekty dostępu do informacji podlegające ocenie.	Prosimy postawić znak X w wybranej kolumnie				
		1	2	3	4	5
1.	Harmonogram zajęć dydaktycznych jest dostępny na tablicach ogłoszeń oraz w systemie teleinformatycznym Uczelni z odpowiednim wyprzedzeniem					
2.	Kluczowe informacje związane z tokiem studiów są dostępne w Wirtualnej Uczelni					
3.	Informacje dotyczące poszczególnych przedmiotów są zamieszczone na platformie elearningowej					
4.	Prowadzący zajęcia informują o terminach zaliczania przedmiotów i innych pracach, które student zobowiązany podczas zajęć oraz za pośrednictwem platformy e-learningowej					
5.	Strona internetowa Uczelni jest czytelna, atrakcyjna i dostępna					
6.	Istnieje możliwość zgłaszania uwag dotyczących problemów z przepływem informacji.					
7.	Dodatkowe uwagi.					

6. Potrzeby w zakresie funkcjonowania samorządu i organizacji studenckich

LP.	Potrzeby w zakresie funkcjonowania Samorządu i organizacji studenckich podlegające ocenie.	Prosimy postawić znak X w wybranej kolumnie				
		1	2	3	4	5
1.	Samorząd studencki dobrze reprezentuje interesy studentów i aktywnie działa na ich rzecz					
2.	Uczelnia tworzy przestrzeń do funkcjonowania organizacji studenckich					
3.	Jestem zainteresowany aktywnością w samorządzie studenckim					
4.	Jestem zainteresowany aktywnością w organizacji studenckiej i kołach naukowych					
5.	Jestem zainteresowany zaangażowaniem się w inicjatywy podejmowane przez samorząd studencki					
6.	Dodatkowe uwagi.					

7. Osoby z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz rozwojowymi

LP.	Poszczególne aspekty studiowania osób niepełnosprawnych.	Prosimy postawić znak X w wybranej kolumnie				
		1	2	3	4	5
1.	Uczelnia stwarza odpowiednie warunki do studiowania osobom z niepełnosprawnością					
2.	Uczelnia zapewnia udogodnienia konieczne dla pełnego uczestnictwa w zajęciach dla osób z niepełnosprawnościami, w tym w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość					
3.	Uczelnia oferuje adekwatne wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami oraz wychodzi naprzeciw indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym					
	Dodatkowe uwagi:					

8. Jakość obsługi administracyjnej

LP.	Poszczególne aspekty funkcjonowania administracji uczelni podlegające ocenie.	Prosimy postawić znak X w wybranej kolumnie				
		1	2	3	4	5
1.	Pracownicy administracji udzielają rzetelnych informacji na temat przebiegu studiów					

2.	W wirtualnej uczelni znajdują się przydatne, kompleksowe i aktualne informacje dotyczące toku studiów oraz przebiegu studiów						
3.	Poszczególne jednostki organizacyjne (w tym rektorat, biuro praktyk, dział obsługi platformy, dział organizacji studiów) udzielają wsparcia w procesie studiowania						
4.	Kontakt z poszczególnymi pracownikami administracji uczelni łatwy. Obsługa odbywa się w miłej atmosferze.						
	Dodatkowe uwagi.						

10.2. ANKIETA – WARUNKI PROWADZENIA PROCESU KSZTAŁCENIA /WYKŁADOWCY/

Szanowni Państwo,

Zwracam się z gorącą prośbą o udział w ankiecie ewaluacyjnej skierowanej do Nauczycieli Akademickich UNS. Informacje przez Państwa przekazane staną się cenną wskazówką w określaniu kierunków przyszłych zmian w funkcjonowaniu Uczelni, jak również przyczynią się do poprawy organizacji i warunków kształcenia.

ANKIETA EWALUACYJNA dla NAUCZYCIELI AKADEMICKICH Uczelni Nauk Społecznych

SKALA OCEN	niedostateczna	dostateczna	dobra	bardzo dobra	wybitna
	2	3	4	5	6
interpretacja	zdecydowanie poniżej moich oczekiwań, nie do zaakceptowania	poniżej moich oczekiwań	zgodnie z moimi oczekiwaniami	powyżej moich oczekiwań	wzorowo, na poziomie godnym uznania

Oceń (w powyższej skali wraz z uzasadnieniem) z perspektywy Nauczyciela Akademickiego wybrane elementy funkcjonowania Uczelni Nauk Społecznych w ostatnim semestrze:

KIERUNEK STUDIÓW Oceń aspekty procesu kształcenia i jego organizacji:										
Program kształcenia										
Dobór przedmiotów										
Organizacja i planowanie zajęć										
Uzasadnienia/uwagi:										

REALIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA PRZEZ STUDENTÓW UNS Oceń poszczególne elementy funkcjonowania i zachowań studentów :										
Kultura osobista										
Wiedza										
Umiejętności										
Kompetencje posiadane przez studentów UNS										
Aktywność/pracowitość										
Motywacja/zaangażowanie										
Systematyczność/terminowość										
Uzasadnienia/uwagi:										

INFRASTRUKTURA DYDAKTYCZNA i WARUNKI PRACY Oceń warunki pracy nauczyciela akademickiego:										
przestrzeń budynków, sal, środki multimedialne										
dostęp do pomocy naukowych i dydaktycznych										
atmosferę w miejscu pracy										
wsparcie w realizacji procesu kształcenia										
wspieranie rozwoju dydaktyczno-naukowego										
Uzasadnienia/uwagi:										

OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH Oceń kompetencje, łatwość uzyskiwania informacji, komunikatywność Pracowników poszczególnych jednostek:										
Rektorat										
Centrum Organizacji Studiów										
Administracja Platformy e-learningowej UNS										

10.3. FORMULARZ PODSUMOWANIA MONITOROWANIA I OCENY WARUNKÓW KSZTAŁCENIA

Kierunek studiów: _____

Forma / poziom studiów: _____

Jednostka dydaktyczna / lokalizacja: _____

Data oceny: _____

Osoba dokonująca oceny: _____

Obszar warunków kształcenia	Status (✓/X)	Uwagi	Rekomendacje / działania korygujące
Dostępność sal dydaktycznych (liczba, pojemność, lokalizacja)			
Stan techniczny sal (czystość, wyposażenie, wentylacja, ogrzewanie)			
Wyposażenie multimedialne i techniczne (projektor, komputer, tablice interaktywne)			
Dostępność laboratoriów, sal specjalistycznych lub pracowni			
Dostęp do biblioteki i zasobów bibliotecznych (fizycznych i cyfrowych)			
Dostępność materiałów dydaktycznych (skrypty, podręczniki, platformy e-learningowe)			
Dostępność wsparcia IT (szybkość internetu, dostęp do kont i systemów)			
Przystosowanie infrastruktury dla osób z niepełnosprawnościami			
Bezpieczeństwo i ergonomia miejsca nauki (BHP, dostępność oświetlenia, hałas)			
Warunki sanitarne i socjalne (toalety, przestrzeń wspólna)			
Możliwości korzystania z konsultacji dydaktycznych i pomocy nauczycieli			
Ogólna dostępność i przejrzystość informacji organizacyjnych dla studentów			

Wnioski końcowe / podsumowanie monitoringu:

Podpis osoby dokonującej oceny: _____

11.1. ANKIETA DIAGNOZY POTRZEB KADRY DYDAKTYCZNEJ W ZAKRESIE WSPARCIA I ROZWOJU ZAWODOWEGO

Ankieta służy rozpoznaniu potrzeb nauczycieli akademickich Uczelni Nauk Społecznych w zakresie rozwoju zawodowego. Dane zgromadzone na jej podstawie posłużą do projektowania systemowego wsparcia kariery akademickiej zgodnie z Polityką rozwoju kadr oraz procedurami WSZJK. Ankieta ma charakter poufny. Prosimy o szczere i rzetelne odpowiedzi.

I. Informacje ogólne

1. Główna ścieżka rozwoju akademickiego (proszę zaznaczyć):

- ☐ Dydaktyczna
- ☐ Badawczo-dydaktyczna
- ☐ Praktyczna
- ☐ Badawcza
- ☐ Inna: _____

2. Staż pracy w szkolnictwie wyższym: _____

II. Udział w formach wsparcia w ciągu ostatnich 12 miesięcy

Proszę zaznaczyć, w których z poniższych form uczestniczył/a Pan/i w ostatnim roku:

- ☐ Szkolenia wewnętrzne (np. metodyka, tutoring, e-learning)
- ☐ Szkolenia zewnętrzne finansowane/dofinansowane przez UNS
- ☐ Studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne
- ☐ Udział w konferencjach (naukowych / dydaktycznych)
- ☐ Mobilność zagraniczna (np. Erasmus+)
- ☐ Mentoring, tutoring, coaching zawodowy
- ☐ Wsparcie przy pozyskiwaniu grantów
- ☐ Inne: _____

III. Obszary oczekiwane wsparcia i rozwoju

Proszę zaznaczyć obszary, w których chciał(a)by Pan/i uzyskać dodatkowe wsparcie:

- ☐ Nowoczesne metody dydaktyczne
- ☐ Ocenianie efektów uczenia się
- ☐ Kompetencje cyfrowe i narzędzia edukacyjne (Moodle, Teams, AI)
- ☐ Tworzenie materiałów dydaktycznych / e-learningowych
- ☐ Komunikacja i współpraca ze studentami
- ☐ Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi / zarządzanie stresem
- ☐ Wsparcie publikacyjne, badawcze, projektowe
- ☐ Kształcenie w językach obcych
- ☐ Inne: _____

IV. Ocena obecnie dostępnych działań wspierających (skala 1–5)

Obszar	Ocena (1 – bardzo słabo / 5 – bardzo dobrze)
Dostępność i jakość szkoleń wewnętrznych	
Dostęp do materiałów dydaktycznych i narzędzi cyfrowych	
Wsparcie IT i techniczne	
Możliwość konsultacji z ekspertami / mentorami	
Informowanie o możliwościach rozwoju (mailing, strona UNS)	
Wsparcie w realizacji ścieżki kariery akademickiej	

Dostęp do finansowania / dofinansowania rozwoju	
Elastyczność organizacyjna umożliwiająca rozwój (np. urlopy szkoleniowe)	

Wnioski i komentarze

1. Jakie największe bariery napotyka Pan/i w rozwoju zawodowym?

2. Jakie działania ze strony Uczelni byłyby dla Pana/i najbardziej wspierające?

3. Inne uwagi lub sugestie:

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

11.2. RAPORT Z OCENY WSPARCIA ROZWOJU ZAWODOWEGO KADRY DYDAKTYCZNEJ

Informacje ogólne

Jednostka / kierunek: _____

Poziom i forma studiów: _____

Okres objęty raportem: _____

Osoba sporządzająca: _____

Data: _____

Metody diagnozy i źródła danych:

- ☐ Ankieta diagnozy potrzeb kadry dydaktycznej (Załącznik 11.1)
- ☐ Konsultacje indywidualne i grupowe z nauczycielami akademickimi
- ☐ Dane o uczestnictwie w formach wsparcia (szkolenia, kursy, granty)

Zidentyfikowane potrzeby i bariery:

Najczęściej zgłaszane potrzeby:

—

—

Bariery ograniczające rozwój:

—

—

5. Ocena skuteczności aktualnych działań

Formy wsparcia oceniane najwyżej:

—

Formy wymagające poprawy / niewystarczające:

—

Analiza zmian w stosunku do poprzedniego roku (jeśli dotyczy):

—

6. Rekomendacje i działania doskonalące

—

—

7. Uwagi końcowe

.....

.....

Podpis osoby sporządzającej: _____

12.1. ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

Dane ogólne:

Nazwisko:	Imię:	Tytuł/stopień:
Data zatrudnienia w Uczelni:	Wymiar zatrudnienia:	Data ostatniej oceny:

I. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

1. Działalność dydaktyczna – specyfikacja:

Obciążenie dydaktyczne:					waga
wykłady					
ćwiczenia					
Seminaria					
Praktyki					

2. Działalność dydaktyczna – aktywności dodatkowe:

Obciążenie dodatkowe:	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	waga
Prowadzenie prac dyplomowych					
Recenzowanie prac dyplomowych					

3. Wynik badania opinii studentów

waga

4. Wynik hospitacji zajęć

waga

Ogólna ocena działalności dydaktycznej:

Słownie:	Pkt:
----------	------

II. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA

1. Dorobek naukowy

	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	waga: 0,4
Monografie samodzielne					
Monografie – współautorstwo					
Rozdziały w monografii					
Artykuły - samodzielne					
Artykuły - współautorstwo					

2. Pozostałe aktywności:

	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	waga: 0,4
--	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Publikacje dydaktyczne – materiały e-learningowe				
Recenzje naukowe				
Konferencje naukowe				
Ekspertyzy				
Inne - Erasmus +				

3. Realizowane projekty

Temat	Okres realizacji	Grant/rodzaj/symbol	Charakterystyka	waga: 0,1

4. Członkostwo/współpraca z instytucjami, w tym naukowymi

	Nazwa, funkcja, charakter współpracy	waga: 0,1
Komitety i rady naukowe		
Kolegia redakcyjne		
Towarzystwa naukowe		
Inne:		

Ogólna ocena działalności naukowo-badawczej

Słownie:

Pkt:

III. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA

funkcje kierownicze w jednostkach organizacyjnych Uczelni, członkostwo w organach kolegialnych lub działających komisjach i zespołach uczelnianych, praca w komisjach rekrutacyjnych, koordynowanie projektów, a także inne przedsięwzięcia o charakterze ciągłym lub jednorazowym oraz na rzecz nauki i edukacji, organizacja i współorganizacja konferencji etc.)

1. Działalność organizacyjna w Uczelni:

Wyszczególnienie:	Nazwa, funkcja, charakter działań

waga: 0,7

2. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

Nazwa instytucji	Charakter współpracy

waga: 0,3

Ogólna ocena działalności organizacyjnej:

Słownie:

Pkt:

IV. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Odznaczenia, nagrody i wyróżnienia otrzymane w okresie sprawozdawczym

Inne ważne osiągnięcia (według uznania osoby ocenianej)

--

Potwierdzam, że akceptuję informacje odzwierciedlone w arkuszu oceny

Data Podpis osoby ocenianej

V. OCENA

OGÓLNA OCENA PUNKTOWA

Słownie:	Pkt:
----------	------

Opinia opisowa – zalety i obszary wymagające poprawy (uzasadnienie oceny punktowej):

--

Proponowane działania:

--

Data Podpis osoby oceniającej

Przyjmuję do wiadomości wynik powyższej oceny.

Data Podpis osoby ocenianej

* ocena okresowa może być pozytywna lub negatywna. Stosuje się pięciostopniową skalę oceny:

- 4,5 – 5,0 – ocena wyróżniająca
- 3,5 – 4,49 – ocena bardzo dobra
- 2,30 – 3,49 – ocena dobra
- 1,50 – 2,49 – ocena dostateczna
- 1,49 i poniżej – ocena negatywna

12.2. ZBIORCZY RAPORT OCEN OKRESOWYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

Dane ogólne

Rok akademicki	
Data sporządzenia raportu	
Osoba sporządzająca raport (pełnomocnik)	
Liczba ocenionych nauczycieli akademickich	

Podsumowanie wyników ocen okresowych

Zakres oceny punktowej	Liczba osób	Procent (%)	Uwagi
4,5 – 5,0 (bardzo dobra)			
3,5 – 4,49 (dobra)			
2,5 – 3,49 (dostateczna)			
poniżej 2,5 (niewystarczająca – wymaga wsparcia)			

Identyfikacja potrzeb rozwojowych i rekomendacje

Na podstawie przeprowadzonych ocen okresowych zidentyfikowano następujące potrzeby i obszary wymagające wsparcia:

— ...
— ...

Proponowane działania doskonalące

W celu wzmocnienia jakości dydaktyki i wspierania rozwoju kadry proponuje się podjęcie następujących działań:

- ☐ Szkolenia dydaktyczne / warsztaty metodyczne
- ☐ Mentoring / konsultacje koleżeńskie
- ☐ Wsparcie techniczne lub materiałowe (np. narzędzia cyfrowe)
- ☐ Inne:

Uwagi końcowe

Raport przekazano Prorektorowi ds. kształcenia i rozwoju oraz Senatowi Uczelni w terminie do 30 września danego roku akademickiego.

13.1. FORMULARZ MONITOROWANIA UMIEDZYNARODOWIENIA KIERUNKU STUDIÓW

Informacje ogólne

Rok akademicki: _____

Jednostka / obszar objęty analizą: _____

Data opracowania raportu: _____

Osoba sporządzająca: _____

Obszar	Opis działań / stan realizacji	Uwagi / Wnioski
1. Udział nauczycieli z zagranicy w prowadzeniu zajęć		
2. Wyjazdy kadry w ramach programów mobilnościowych		
3. Wyjazdy studentów za granicę (studia / praktyki)		
4. Zajęcia prowadzone w językach obcych		
5. Komponenty międzynarodowe w treściach programowych		
6. Współpraca z instytucjami zagranicznymi		
7. Działania podejmowane w celu zwiększenia umiędzynarodowienia		
8. Wpływ umiędzynarodowienia na doskonalenie programu kształcenia		

Podpis osoby sporządzającej: _____

13.2. RAPORT ZBIORCZY Z MONITOROWANIA PROCESU UMIĘDZYNARODOWIENIA

Dane ogólne

Rok akademicki	
Data opracowania raportu	
Osoby opracowujące raport	☐ Pełnomocnik ds. jakości kształcenia ☐ Pełnomocnik ds. współpracy międzynarodowej
Liczba kierunków objętych analizą	

Podsumowanie danych z formularzy kierunkowych (Załącznik 13.1)

Poniżej należy wskazać zebrane informacje na temat umiędzynarodowienia kierunków:

- ☐ liczba przedmiotów realizowanych w języku obcym:
- ☐ liczba nauczycieli zagranicznych prowadzących zajęcia:
- ☐ liczba studentów uczestniczących w wymianie międzynarodowej (przyjazdy/wyjazdy):
- ☐ liczba wspólnych projektów z partnerami zagranicznymi:
- ☐ obecność komponentów międzynarodowych w treściach programowych:
- ☐ inne inicjatywy i dobre praktyki w zakresie internacjonalizacji:

Wnioski z analizy i identyfikacja potrzeb rozwojowych

Na podstawie zebranych danych zidentyfikowano następujące potrzeby i kierunki dalszego rozwoju:

— ...
— ...
— ...

Rekomendacje i działania projakościowe

W celu wzmocnienia umiędzynarodowienia procesu kształcenia rekomenduje się:

- ☐ rozwijanie oferty dydaktycznej w językach obcych
- ☐ zapraszanie kadry zagranicznej do prowadzenia zajęć i wykładów gościnnych
- ☐ wzmocnianie mobilności studentów i kadry
- ☐ inicjowanie wspólnych projektów edukacyjnych z uczelniami partnerskimi
- ☐ inne działania dostosowane do specyfiki kierunków

Uwagi końcowe

Raport przekazano Rektorowi oraz wykorzystano w przeglądach programów studiów i działaniach doskonalących w ramach WSZJK.

14.1. ROCZNY RAPORT Z OCENY I DOSKONALENIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Informacje ogólne

Rok akademicki: _____

Jednostka / obszar objęty analizą: _____

Data opracowania raportu: _____

Osoba sporządzająca: _____

Zakres analizy i źródła danych

- ☐ Raporty cząstkowe z realizacji procedur WSZJK
- ☐ Wyniki ankiet studenckich i kadry dydaktycznej
- ☐ Protokoły URK, dokumentacja z posiedzeń komisji
- ☐ Formularze monitorujące i listy kontrolne
- ☐ Opinie interesariuszy zewnętrznych (jeśli dotyczy)

3. Ocena realizacji procedur WSZJK

Najlepiej realizowane procedury:

— ...

— ...

Procedury wymagające usprawnień:

—

Stwierdzone nieprawidłowości lub luki w funkcjonowaniu systemu:

—

4. Ocena skuteczności i użyteczności narzędzi

- Czy stosowane formularze, listy kontrolne i harmonogramy są kompletne i adekwatne?
- Czy procedury są wystarczająco jasne, zrozumiałe i stosowane w praktyce?
- Czy użytkownicy systemu zgłaszają trudności lub propozycje zmian?

Komentarze:

.....

5. Wnioski i rekomendacje doskonalące WSZJK

—

—

6. Uwagi i opinia URK (jeśli dotyczy)

.....

.....

Data zatwierdzenia raportu: _____

Podpis Pełnomocnika ds. jakości kształcenia: _____

14.1 HARMONOGRAM DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W RAMACH WSZJK

Harmonogram działań podejmowanych w ramach WSZJK

Numer procedury	Nazwa procedury	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1	Procedura ewaluacji procesu weryfikacji efektów uczenia się	Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia	— Po każdym semestrze; — raport roczny do 30 listopada
2	Procedura ewaluacji procesu dyplomowania, w tym zapobieganie plagiatom i ich wykrywanie	— Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia, — Prorektor ds. kształcenia i rozwoju	— Raz w roku; — raport do 20 grudnia
3	Procedura ewaluacji programu kształcenia	— Prorektor ds. kształcenia i rozwoju, — Prorektor ds. studenckich i nauczania, — Rada Programowa	— Po zakończeniu cyklu kształcenia; — raport do 3 miesięcy po zakończeniu cyklu
4	Procedura doskonalenia programów studiów	— Prorektor ds. kształcenia i rozwoju, — Rektor, — Senat,	— Nie rzadziej niż raz na 5 lat; — Zmiany co najmniej 6 m-cy przez rozpoczęciem nowego cyklu kształcenia
5	Procedura przeprowadzenia ewaluacji zajęć przez studentów	— Prorektor ds. kształcenia i rozwoju, — Prorektor ds. studenckich i nauczania	— Każdy semestr; — raport do 30 dni po zakończeniu semestru
6	Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych	— Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia, Rektor, — Prorektor ds. studenckich i nauczania	— Plan hospitacji do końca października; — raport roczny do końca czerwca
7	Procedura zapewnienia jakości praktyk zawodowych	— Specjalista ds. praktyk studenckich, — Opiekunowie praktyk, — Koordynator kierunku	— Zgodnie z harmonogramem praktyk w toku studiów; — ewaluacja po zakończeniu semestru
8	Procedura oceny i doskonalenia publicznego dostępu do informacji o studiach i warunkach ich organizacji	— Prorektor ds. kształcenia i rozwoju, — Specjalista ds. rekrutacji	— Raz w roku; — analiza w IV kwartale
9	Procedura doboru kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć zgodnie z	— Prorektor ds. kształcenia i rozwoju,	— nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem nowego semestru

	kompetencjami i dorobkiem akademickim	— Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia — Koordynator Kierunku	danego roku akademickiego.
10	Procedura monitorowania i oceny warunków kształcenia	— Pełnomocnik ds. jakości kształcenia, — Prorektor ds. studenckich i nauczania	— Raz w roku akademickim; — raport do dnia 31 sierpnia każdego roku akademickiego
11	Procedura oceny zakresu wsparcia rozwoju zawodowego kadry dydaktycznej	— Pełnomocnik ds. jakości kształcenia — Prorektor ds. kształcenia i rozwoju, — Prorektor ds. studenckich i nauczania	— Raz w roku; — Badanie do końca czerwca — raport do końca września
12	Procedura okresowej oceny nauczyciela akademickiego	— Prorektor ds. kształcenia i rozwoju — Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia	— Cyklicznie co 4 lata — Raport zbiorczy do 30 września
13	Procedura monitorowania i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia	— Pełnomocnik Rektora ds. współpracy międzynarodowej — Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	— Co najmniej raz w roku; — raport roczny do końca września
14	Procedura oceny i doskonalenia WSZJK UNS	— Pełnomocnik ds. jakości kształcenia, — Uczelniana Rada Kształcenia — Rektor i Prorektor ds. kształcenia i rozwoju	— Raz w roku; — raport zbiorczy do końca grudnia