

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO UNIwersytetu SZCZECIŃSKIEGO

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Szczecińskiego dotyczy wszystkich kierunków i stopni studiów prowadzonych na Wydziale, z uwzględnieniem studiów podyplomowych.

§ 2

1. Celem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia jest:
 - 1) podnoszenie poziomu kształcenia studentów i słuchaczy,
 - 2) stworzenie mechanizmów stałego zarządzania, monitorowania i doskonalenia systemu jakości,
 - 3) opracowanie procedur zapewniających wysoką jakość kształcenia,
 - 4) zapewnienie władzom Wydziału i US informacji niezbędnych do zarządzania procesem kształcenia,
 - 5) podniesienie rangi pracy dydaktycznej ze studentami i słuchaczami,
 - 6) podniesienie atrakcyjności i konkurencyjności kierunków studiów w stosunku do innych uczelni realizujących podobne kierunki proponowane przez Wydział.
2. Działaniem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia objęci są: studenci, słuchacze, doktoranci i pracownicy Wydziału.
3. Funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia ma charakter ciągły i systematyczny.

§ 3

Zakres działania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia obejmuje:

- 1) okresowe oceny i doskonalenie programów kształcenia,
- 2) ocenę realizacji procesu kształcenia, w tym organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- 3) analizę warunków i trybu rekrutacji na studia na kierunkach prowadzonych na Wydziale Humanistycznym,
- 4) monitorowanie karier zawodowych absolwentów w celu doskonalenia procesu kształcenia,
- 5) zbieranie i wykorzystywanie opinii pracodawców do tworzenia i doskonalenia programów kształcenia,
- 6) procedury weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia,
- 7) analizę zakładanych i uzyskanych efektów z realizacji praktyk,
- 8) dbanie o wysoki poziom kadry dydaktycznej.

§ 4

Zadania projakościowe, o których mowa w § 3, realizują na Wydziale Humanistycznym US w Szczecinie następujące podmioty wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia:

- 1) Rada Wydziału,
- 2) Dziekan,
- 3) Prodzikan ds. Kształcenia, Prodzikan ds. Nauki,
- 4) Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia (zwany dalej Wydziałowym Zespołem),
- 5) Zespoły Kierunków ds. Jakości i Programów Kształcenia (zwane dalej Zespołami Kierunków),
- 6) Kierownicy studiów podyplomowych,
- 7) Dyrektorzy / Kierownicy jednostek organizacyjnych,
- 8) Kierownik dziekanatu,
- 9) Opiekunowie praktyk studenckich,
- 10) Nauczyciele akademicki,
- 11) Pracownicy administracji,
- 12) Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego,
- 13) Zewnętrzne podmioty nadzorujące jakość kształcenia,
- 14) Zewnętrzne podmioty konsultacyjne.

§ 5

Zadania projakościowe, o których mowa w § 3, są realizowane na Wydziale Humanistycznym US za pomocą następujących narzędzi wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia:

- 1) kwestionariuszy ankiet,
- 2) hospitacji,
- 3) dokumentacji efektów kształcenia i ich weryfikacji,
- 4) konsultacji z podmiotami wewnętrznymi,
- 5) konsultacji z podmiotami zewnętrznymi,
- 6) sprawozdań i protokołów,
- 7) analiz aspektów procesu kształcenia,
- 8) sprawozdania rocznego Wydziałowego Zespołu ds. Jakości i Programów Kształcenia.

§ 6

Sposób stosowania na Wydziale Humanistycznym US narzędzi, o których mowa w § 5, określają następujące procedury wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia:

- 1) procedura powoływania Wydziałowego Zespołu,
- 2) procedura powoływania Zespołów Kierunków,
- 3) procedury związane ze sprawozdaniami,
- 4) procedury przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych,
- 5) procedura dokumentowania i analizowania prac pisemnych,
- 6) procedura dokumentowania i analizowania prac dyplomowych,
- 7) procedura analizowania dokumentacji praktyk i ich efektów,
- 8) procedura przeprowadzania konsultacji z podmiotami zewnętrznymi.

§ 7

Procedury, o których mowa w § 6, są realizowane na Wydziale Humanistycznym US w Szczecinie zgodnie z harmonogramem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, określającym termin, podmiot i działanie.

R o z d z i a ł 2

Zadania podmiotów wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia

§ 8

1. Realizacja zadań wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia zakłada aktywność całej społeczności Wydziału, czyli nauczycieli akademickich, studentów, słuchaczy studiów podyplomowych (zwanych dalej słuchaczami) oraz pracowników administracji.
2. Nauczyciele akademicy, pracownicy administracji, studenci i słuchacze mają za zadanie zgłaszać do władz Wydziału, za pośrednictwem ankiet lub w innej formie, uwagi mogące przyczynić się do poprawy jakości kształcenia.

§ 9

1. Rada Wydziału:
 - 1) tworzy wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia i odpowiada za jego realizację na Wydziale,
 - 2) wykonuje uprawnienia ustawowe i statutowe dotyczące planów studiów i programów kształcenia,
 - 3) wyraża opinie w kwestiach przewidzianych przez procedury wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
 - 4) stanowi forum dyskusji nad kwestiami zapewniającymi jakość kształcenia,
 - 5) poświęca raz w roku akademickim jedno ze swoich posiedzeń sprawom doskonalenia jakości kształcenia, zapoznając się z rocznym sprawozdaniem wydziałowego zespołu,
 - 6) przyjmuje ocenę efektów kształcenia przedkładaną przez Dziekana na koniec roku akademickiego.
2. Dziekan:
 - 1) odpowiada za funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
 - 2) powołuje członków Wydziałowego Zespołu ds. Jakości i Programów Kształcenia,
 - 3) nadzoruje prace Wydziałowego Zespołu w zakresie realizacji zadań wynikających z wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia i przestrzegania harmonogramu,
 - 4) zapewnia warunki organizacyjne do funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
 - 5) po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego określonego kierunku studiów i Wydziałowego Zespołu przedkłada Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego ocenę efektów kształcenia,
 - 6) reprezentuje Wydział w kontaktach z zewnętrznymi podmiotami konsultacyjnymi osobiście, bądź za pośrednictwem prodziekana ds. kształcenia lub wyznaczonej przez siebie osoby, zachowując procedury wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,

- 7) odpowiada za realizację wskazań (szczególnie pokontrolnych) zewnętrznych podmiotów nadzorujących jakość kształcenia,
- 8) może zlecać Wydziałowemu Zespołowi dodatkowe zadania dotyczące zapewniania jakości kształcenia, nie opisane w ramach wewnętrznego systemu.

3. Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia:

- 1) opracowuje wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia i przedstawia Radzie Wydziału do zatwierdzenia ewentualne zmiany, a następnie czuwa nad jego realizacją,
- 2) współpracuje z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi, mogącymi przyczynić się do poprawy jakości kształcenia,
- 3) monitoruje działania zapewniające podnoszenie kultury jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach studiów prowadzonych na Wydziale, a w szczególności sposoby weryfikacji efektów kształcenia,
- 4) przeprowadza, na podstawie danych gromadzonych za pomocą narzędzi wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, o których mowa w § 5, analizę poszczególnych etapów i aspektów procesu kształcenia pod kątem jakości i opracowuje z tych analiz raport,
- 5) opracowuje harmonogram działań mających na celu poprawę jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach studiów prowadzonych na Wydziale,
- 6) sporządza roczne sprawozdanie ze swojej działalności i przedstawia Dziekanowi, zgodnie z procedurą wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, zwłaszcza w zakresie danych koniecznych do spełnienia wymogu, o którym mowa w § 9 ust.2 pkt. 5,
- 7) informuje o wynikach prac dotyczących wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia zainteresowane podmioty, zgodnie z procedurami wewnętrznego systemu,
- 8) opiniuje program kształcenia każdego nowego kierunku, oraz program kształcenia dla studiów podyplomowych lub kursów dokształcających,
- 9) prowadzi nadzór nad podaniem do publicznej wiadomości programów kształcenia,
- 10) wspiera działania Zespołów Kierunków działających na Wydziale,
- 11) prowadzi archiwum wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.

4. Zespół Kierunku ds. Jakości i Programów Kształcenia:

- 1) opracowuje program kształcenia dla danego kierunku zgodnie z wymogami prawa i przedstawia go Wydziałowemu Zespołowi,
- 2) dokonuje okresowego przeglądu programu kształcenia oraz warunków realizacji procesu kształcenia na danym kierunku,
- 3) opracowuje wewnętrzne procedury weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia,
- 4) analizuje warunki i tryb rekrutacji na kierunku,
- 5) analizuje funkcjonowanie elementów wewnętrznego systemu dbałości o wzrost poziomu kadry dydaktycznej,
- 6) dokonuje wstępnej analizy ankiet studenckich,
- 7) propaguje dobre wzorce praktyk dydaktycznych,
- 8) zgłasza propozycje do utworzenia Uczelnianego Katalogu Przedmiotów,
- 9) sporządza roczne sprawozdanie ze swojej działalności i przedstawia Wydziałowemu Zespołowi i Dziekanowi.

2. Kierownik studiów podyplomowych:
 - 1) odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia (szczególnie za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia),
 - 2) przeprowadza hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych na kierowanych studiach podyplomowych i sporządza z nich protokół według załączonego wzoru nr 1 , który następnie dołącza do rocznego sprawozdania,
 - 3) sporządza roczne sprawozdanie, zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia według załączonego wzoru nr 2.

3. Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej:
 - 1) powołuje członków zespołów kierunkowych ds. jakości i programów kształcenia dla kierunków studiów prowadzonych w swojej jednostce,
 - 2) odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia (szczególnie za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia),
 - 3) przeprowadza, przynajmniej raz w roku, hospitację zajęć dydaktycznych prowadzonych przez każdego nauczyciela akademickiego zatrudnionego w katedrze i przypisanego do katedry, tj. nauczycieli zatrudnionych w ramach umowy zlecenia oraz umowy o dzieło i sporządza z nich protokół według załączonego wzoru nr 3, który następnie dołącza do rocznego sprawozdania,
 - 4) sporządza roczne sprawozdanie, zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia, z uwzględnieniem opinii podległych pracowników, według załączonego wzoru nr 4 do uchwały.

4. Kierownik dziekanatu:
 - 1) odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia (szczególnie za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia).

5. Opiekun praktyk studenckich:
 - 1) odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia (szczególnie za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia),
 - 2) organizuje hospitacje praktyk, sporządzając protokół według załączonego wzoru nr 5, który dołącza do sprawozdania,
 - 3) sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia według załączonego wzoru nr 6.

§ 10

1. Nauczyciele akademicy, oprócz zadań wymienionych w § 8 ust. 2:
 - 1) realizują zadania zlecone przez Dziekana w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia (w szczególności w odniesieniu do poziomu i kierunku studiów, do którego minimum kadrowego są zaliczani),
 - 2) wprowadzają w życie zalecenia, będące wynikiem działania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
2. Pracownicy administracji, oprócz zadań wymienionych w § 8 ust. 2 zapewniają, zgodnie z zakresem obowiązków, wsparcie administracyjne dla wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
3. Rada Wydziałowa Samorządu Studenckiego sporządza sprawozdanie według załączonego wzoru nr 7.

§ 11

1. Zewnętrzne podmioty nadzorujące jakość kształcenia, to w szczególności:
 - 1) Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - 2) Polska Komisja Akredytacyjna,
 - 3) Rektor Uniwersytetu Szczecińskiego,
 - 4) Uczelniany Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia,
 - 5) Biuro ds. Jakości Kształcenia.
2. Zadania i kompetencje zewnętrznych podmiotów nadzorujących określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Zarządzeniem Dziekana powołana jest Rada Pracodawców, którą tworzą zewnętrzne podmioty konsultacyjne dla kierunków prowadzonych na Wydziale Humanistycznym. Szczegółowe zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi zawarte są w odrębnych umowach partnerskich lub o współpracy.

R o z d z i a ł 3

Narzędzia wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia

§ 13

1. Na wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia składają się narzędzia, za pomocą których są gromadzone i przetwarzane informacje dotyczące etapów procesu kształcenia.
2. Do weryfikacji uzyskanych przez studenta efektów kształcenia wykorzystywane są metody: egzamin ustny, egzamin pisemny, kolokwium, sprawdzian, projekt, prezentacje, praca pisemna /esej/, recenzja, zajęcia praktyczne (weryfikacja poprzez obserwację), praca dyplomowa, opinie w dzienniku praktyk. Decyzje dotyczącą wyboru metod podejmuje prowadzący zajęcia.

§ 14

1. Kwestionariusze ankiet, zawarte w załączonych wzorach nr 8 i 9, służą anonimowemu badaniu opinii na temat etapów procesu kształcenia i funkcjonowania Wydziału.
2. Losy absolwentów są monitorowane przy pomocy kwestionariuszy ankiet przeprowadzanych drogą elektroniczną przez Akademickie Biuro Karier US w Szczecinie.

§ 15

1. Hospitacje służą do monitorowania jakości wybranych aspektów procesu kształcenia realizowanych w ramach zajęć z udziałem nauczyciela oraz sposobów weryfikacji efektów kształcenia (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych).
2. W ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia przeprowadza się hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich oraz hospitacje praktyk zawodowych studentów.

3. Hospitacje uwzględniają także kolokwia, egzaminy ustne studentów i słuchaczy.

§ 16

1. W celu monitorowania osiągania przez studentów i słuchaczy efektów kształcenia oraz monitorowania jakości weryfikacji efektów kształcenia Wydziałowy Zespół posługuje się dokumentacją wytworzoną w ramach funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
2. Prace dyplomowe, prace pisemne studentów i słuchaczy są analizowane zgodnie z procedurami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
3. Dokumentacja praktyk jest gromadzona przez opiekuna praktyk i zostaje udostępniana Wydziałowemu Zespołowi przed przekazaniem jej do akt osobowych studentów.

§ 17

1. Wydziałowy Zespół może konsultować się z podmiotami wewnętrznymi Wydziału w celu uzyskania dodatkowych informacji związanych z jakością kształcenia, których nie dostarczają narzędzia wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
2. W uzasadnionych przypadkach konsultacje mogą być protokołowane, a protokół zostanie złożony w archiwum Wydziałowego Zespołu.

§ 18

1. Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi służą gromadzeniu informacji użytecznych dla zapewniania jakości kształcenia, a w szczególności informacji na temat potrzeb rynku pracy, sytuacji zawodowej absolwentów.
2. Wyniki konsultacji są ujęte w załączonym wzorze nr 10.

§ 19

1. Sprawozdania i protokoły są narzędziami dokumentowania działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia wewnętrznych podmiotów Wydziału oraz dokumentowania konsultacji podmiotów wewnętrznych Wydziału z podmiotami zewnętrznymi.
2. Sprawozdania i protokoły sporządza się, zgodnie z harmonogramem i procedurami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, według załączonych wzorów 1-13.

§ 20

1. Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia przeprowadza analizy różnych aspektów procesu kształcenia na Wydziale.
2. W analizach uwzględnia się specyfikę kierunków i poziomów studiów oraz specyfikę specjalności.
3. Efekty analiz w postaci uwag szczegółowych Wydziałowy Zespół przekazuje niezwłocznie zainteresowanym podmiotom.
4. Efekty analiz w postaci uogólnionych wniosków wchodzi w skład rocznego sprawozdania Wydziałowego Zespołu.
5. Uogólnione wnioski powinny być formułowane z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych kierunków i poziomów studiów.

6. Analiza wyników ankiet dotyczących działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich jest przeprowadzana dwa razy w roku.
7. Analiza wyników hospitacji związanych z weryfikacją efektów kształcenia jest przeprowadzana raz w roku na podstawie protokołów z hospitacji i dotyczy osiągania przez studentów zakładanych efektów kształcenia oraz adekwatności sposobów przeprowadzania weryfikacji do efektów kształcenia.
8. Analiza prac pisemnych jest przeprowadzana oddzielnie dla prac dyplomowych (zgodnie z procedurą prac dyplomowych) i dla pozostałych prac pisemnych (zgodnie z procedurą dokumentowania i analizowania prac pisemnych) i dotyczy osiągania przez studentów zakładanych efektów kształcenia i jakości weryfikacji efektów kształcenia wyrażanej poprzez oceny i recenzje.
9. Analiza sylabusów jest przeprowadzana raz w roku i dotyczy zgodności sylabusów z opisami modułów, oraz czytelności danych, zwłaszcza w części dotyczącej sposobów weryfikacji efektów kształcenia przedmiotu/modułu. W razie wykrycia nieprawidłowości, mogących negatywnie wpłynąć na proces weryfikacji efektów kształcenia, Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia niezwłocznie przekazuje autorowi danego sylabusu i dyrektorowi/kierownikowi jednostki organizacyjnej odpowiednie uwagi, z prośbą o dokonanie korekt i przekazanie skorygowanych informacji zainteresowanym studentom.
10. Analiza sprawozdań dotyczących wniosków wypływających z wyników hospitacji zajęć dydaktycznych, oraz możliwości poprawy programów kształcenia, a także warunków organizacyjnych funkcjonowania procesu kształcenia na Wydziale jest przeprowadzana raz w roku.
11. Analiza dokumentacji praktyk jest przeprowadzana raz w roku zgodnie z procedurą analizowania dokumentacji praktyk i dotyczy osiągania przez studentów w ramach praktyk zakładanych efektów kształcenia.
12. Analiza protokołów konsultacji z podmiotami zewnętrznymi tworzącymi Radę Pracodawców jest przeprowadzana raz w roku na podstawie protokołów sporządzanych w czasie konsultacji i dotyczy identyfikacji składowych sytuacji na rynku pracy, które mogłyby wymagać dostosowania programów kształcenia (zwłaszcza efektów kształcenia dla kierunków/poziomów studiów), oraz uwag podmiotów zewnętrznych, mogących mieć znaczenie dla zapewniania jakości kształcenia na Wydziale.
13. Analiza sprawności systemu zapewniania jakości kształcenia jest przeprowadzana raz w roku na posiedzeniu Wydziałowego Zespołu i dotyczy wskazania możliwych zmian w wewnętrznym systemie zapewniania jakości kształcenia, zwiększających jego skuteczność, oraz uwag podmiotów biorących udział w pracach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia zgłaszanych w ciągu roku.
14. Analiza związku programów kształcenia ze strategią rozwoju Wydziału Humanistycznego i misją US jest przeprowadzana wyłącznie w przypadku zmian efektów kształcenia dla kierunku/poziomu studiów prowadzonych przez Wydział Humanistyczny, czy też zmian strategii Wydziału, lub zmian strategii i misji Uczelni i dotyczy sformułowania uwag do programów kształcenia studiów prowadzonych na Wydziale.
15. Analiza zgodności systemu kształcenia na Wydziale z obowiązującym stanem prawnym jest przeprowadzana przez Dziekana w porozumieniu z Wydziałowym Zespołem przy każdorazowej zmianie przepisów państwowych bądź uczelnianych, wpływających na proces kształcenia na Wydziale i dotyczy ustalenia harmonogramu zmian, jakie w wyniku tych nowych regulacji należy wprowadzić na Wydziale. Wyniki analiz Dziekan następnie przekazuje Radzie Wydziału i wybranym podmiotom.
16. Analiza wyników kontroli dokonywanych na Wydziale przez zewnętrzne podmioty nadzorujące jest przeprowadzana niezwłocznie po dostarczeniu Dziekanowi, przez zewnętrzny podmiot nadzorujący, dokumentu zawierającego uwagi pokontrolne i dotyczy ustalenia sposobu wdrożenia uwag pokontrolnych na Wydziale. Wyniki analizy niezwłocznie są przekazywane Radzie Wydziału. W przypadku, gdy zewnętrzny podmiot nadzorujący przewiduje ustosunkowanie się Wydziału do wstępnej wersji uwag pokontrolnych, przed

sporządzeniem ostatecznego dokumentu, Wydziałowy Zespół zostaje włączony w przygotowanie stanowiska Wydziału.

§ 21

1. Raz w roku, zgodnie z harmonogramem, Wydziałowy Zespół przekazuje Dziekanowi sprawozdanie na temat jakości kształcenia na Wydziale.
2. Sprawozdanie uwzględnia wyniki rocznego funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, a przede wszystkim wyniki analiz sporządzonych przez Wydziałowy Zespół.
3. W sprawozdaniu Wydziałowy Zespół formułuje postulaty dotyczące poprawy jakości kształcenia na Wydziale.

R o z d z i a ł 4

Procedury wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia

§ 22

1. Członków Wydziałowego Zespołu powołuje Dziekan na okres kadencji organów uczelni.
2. W skład Wydziałowego Zespołu wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) koordynator wydziałowy ds. wymiany studentów,
 - 3) przedstawiciel jednostki organizacyjnej WH będący jednocześnie nauczycielem akademickim Wydziału,
 - 4) przedstawiciel doktorantów wskazany przez Radę Samorządu Doktorantów WH,
 - 5) przedstawiciel studentów wskazany przez Radę Samorządu Studenckiego WH.
3. Wśród członków Wydziałowego Zespołu powinien znajdować się przynajmniej jeden nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego.
4. Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu wyznacza Dziekan.

§ 23

1. Członków Zespołów Kierunków powołuje dziekan na okres kadencji organów uczelni.
2. W skład Zespołu Kierunku wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) koordynator kierunkowy,
 - 3) do dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich Kierunku,
 - 4) przedstawiciel studentów wskazany przez Radę Samorządu Studenckiego WH.
3. Wśród członków Zespołu powinien znajdować się przynajmniej jeden nauczyciel akademicki wliczany do minimum kadrowego dla danego kierunku.

§ 24

1. Sprawozdania sporządza się według załączonych wzorów nr 2-4, 6-7, 10.
2. Wzory sprawozdań są opublikowane na stronie internetowej Wydziału.
3. Wszystkie sprawozdania są sporządzane i przekazywane Wydziałowemu Zespołowi w wersji elektronicznej (na nośniku lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

4. Wydziałowy Zespół umożliwi dostęp do sprawozdań zainteresowanym podmiotom wewnętrznym.
5. Wydziałowy Zespół przechowuje sprawozdania przez okres pięciu lat.

§ 25

1. Hospitacje przeprowadza:
 - 1) Dyrektor/Kierownik Jednostki Organizacyjnej lub inne osoby upoważnione przez dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej Wydziału – w stosunku do nauczycieli akademickich zatrudnionych w katedrze i realizujących zajęcia w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło.
 - 2) Kierownik studiów podyplomowych – w stosunku do zajęć dydaktycznych prowadzonych na kierowanych studiach podyplomowych.
 - 3) Opiekun praktyk studenckich – w stosunku do studentów odbywających praktyki zawodowe.
 - 4) Dziekan - w stosunku do dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Harmonogram hospitacji ustala Dyrektor Instytutu / Kierownik Katedry i przedstawia do zatwierdzenia Prodziekanowi ds. Kształcenia.
3. Hospitacje obejmują także nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło.
4. Hospitacje powinny obejmować także sposoby weryfikacji efektów kształcenia opierających się na ustnych wypowiedziach studenta, czy słuchacza, jak np. egzamin dyplomowy, egzamin ustny, kolokwium, wypowiedź w trakcie zajęć dydaktycznych.
5. Każdy nauczyciel akademicki powinien być hospitowany przynajmniej jeden raz w roku akademickim.
6. Okresową hospitację zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nowozatrudnionego na Wydziale asystenta/adiunkta dokonuje się w pierwszym roku pracy minimum raz na semestr; w odniesieniu do pozostałych asystentów/adiunktów oraz starszych wykładowców – minimum raz na dwa lata.
7. Okresową hospitację zajęć dydaktycznych prowadzonych przez samodzielnych pracowników naukowych dokonuje się minimum raz na 4 lata.
8. O terminie hospitacji hospitowany jest powiadamiany z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem.
9. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół, według załączonego wzoru nr 3; protokół winien być przechowywany w sekretariacie jednostki organizacyjnej Wydziału i na żądanie osoby hospitowanej przedstawiony do jej wglądu.
10. Kierownicy sporządzają raz w roku sprawozdanie uwzględniające wyniki hospitacji, według załączonych wzorów nr 2, 4, 6 i przedstawiają do zaakceptowania Prodziekanowi ds. Kształcenia.

§ 26

1. Procedura ankietyzacji obejmuje:
 - 1) Ankiety dotyczące funkcjonowania Wydziału i procesu rekrutacji - przeprowadzane wśród wszystkich studentów i słuchaczy, zgodnie z harmonogramem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
 - 2) Ankiety dotyczące zajęć dydaktycznych prowadzonych przez każdego nauczyciela akademickiego - przeprowadzane wśród studentów i słuchaczy uczestniczących w nich,
2. Badania ankietowe odnośnie funkcjonowania Wydziału przeprowadzane są przy pomocy papierowego kwestionariusza ankiety, według załączonego wzoru nr 7.
3. Badania ankietowe dotyczące zajęć dydaktycznych przeprowadza się za pomocą ogólnouczelnianego systemu elektronicznego.

4. Nadzór nad procesem ankietowania na Wydziale Humanistycznym US sprawuje Prodziekan ds. Kształcenia oraz Wydziałowy Zespół.
5. Badania ankietowe przeprowadzają kierunkowi koordynatorzy ds. ewaluacji skazani przez Dyrektorów /Kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału Humanistycznego.
6. Po zakończeniu procesu ankietyzacji, w terminie dwóch tygodni od otrzymania wyników Zespół Kierunkowy oraz koordynator ds. ewaluacji przekazuje sprawozdanie z przeprowadzanych badań i analizy wyników do Wydziałowego Zespołu.
7. Wydziałowy Zespół w terminie dwóch tygodni od otrzymania sprawozdań od Zespołów Kierunkowych przygotowuje sprawozdanie końcowe i przekazuje je Dziekanowi WH, Radzie Wydziału WH i Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia

§ 27

1. Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku, dla każdego kierunku i poziomu studiów, przy czym konsultacje różnych kierunków/ poziomów z tym samym podmiotem mogą być przeprowadzane łącznie.
2. Konsultacje z danym podmiotem przeprowadza Prodziekan ds. kształcenia lub wyznaczony przez dziekana nauczyciel akademicki należący do minimum kadrowego kierunku/poziomu studiów, którego będą dotyczyć konsultacje.
3. Po zakończeniu konsultacji osoba, która je prowadziła sporządza sprawozdanie, według załączonego wzoru nr 10 i przekazuje je Wydziałowemu Zespołowi.

§ 28

1. Wydziałowy Zespół ds. Jakości i Programów Kształcenia zwraca się do kierownika dziekanatu z prośbą o wykaz prac dyplomowych za miniony rok (stan na 30 listopada).
2. Dla każdego kierunku i stopnia studiów Wydziałowy Zespół wybiera losowo do analizy jedną pracę dyplomową każdego promotora prowadzącego seminarium dyplomowe.
3. Wydziałowy Zespół przekazuje listę wybranych prac dyplomowych kierownikowi dziekanatu.
4. Kierownik dziekanatu, w terminie nie dłuższym niż siedem dni, przekazuje Wydziałowemu Zespołowi wybrane prace dyplomowe wraz z dokumentacją oceny pracy dyplomowej.
5. Po dokonaniu analizy, w terminie nie dłuższym niż miesiąc liczony od dnia odbioru prac, Wydziałowy Zespół zwraca prace dyplomowe wraz z recenzjami do dziekanatu.
6. Analizy prac dyplomowych dokonują nauczyciele akademicki z Wydziałowego Zespołu lub wskazani przez Wydziałowy Zespół.
7. Osoba przeprowadzająca analizę sporządza protokół, według załączonego wzoru nr 11.

§ 29

1. Analizy dokumentacji praktyk dokonuje się raz w roku, przed przekazaniem jej do dziekanatu.
2. Opiekun praktyk studenckich zgłasza Wydziałowemu Zespołowi dostępność dokumentacji praktyk, przekazując jednocześnie własne roczne sprawozdanie, według załączonego wzoru nr 6.
3. Wydziałowy Zespół wybiera do analizy dokumentację co najmniej 10% studentów każdego kierunku i poziomu studiów.

4. Osoba przeprowadzająca analizę dokumentacji praktyk danego studenta sporządza protokół, według załączonego wzoru 12.
5. Na podstawie protokołów z analizy dokumentacji i protokołów z hospitacji praktyk Wydziałowy Zespół dokonuje analizy, o której mowa w § 9 ust. 3 pkt. 3 niniejszego dokumentu.

§ 30

1. Prace pisemne studentów, zarówno opisowe, jak i testowe, końcowe kolokwia zaliczeniowe, pisemne egzaminy oraz inne prace studenckie powinny być przechowywane przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne do końca kolejnego roku akademickiego. Po tym okresie dokumentacja ta powinna zostać zniszczona zgodnie z zasadami przyjętymi w archiwizacji.
2. Wydziałowy Zespół przeprowadza weryfikację efektów kształcenia na podstawie pisemnych prac studentów, o których mowa w ust. 1.
3. Wydziałowy Zespół dba o zachowanie poufności przechowywanych danych i wykorzystywanie ich wyłącznie dla potrzeb wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
4. Wydziałowy Zespół wykorzystuje zgromadzone dane wyłącznie do przeprowadzania analiz.
5. Wydziałowy Zespół przeprowadza analizę prac pisemnych na podstawie prac otrzymanych od nauczycieli akademickich, zgodnie z harmonogramem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
6. Analizy pisemnych prac dokonuje się zawsze na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale.
7. Analiza pisemnych prac powinna dotyczyć 5% prac studentów/słuchaczy z grupy, w której decyzją Wydziałowego Zespołu dokonywana jest weryfikacja efektów kształcenia. Każdego roku akademickiego Zespół wybiera grupę z innego kierunku studiów.
8. Osoba przeprowadzająca weryfikację efektów kształcenia na podstawie pisemnych prac studentów wypełnia protokół, według załączonego wzoru nr 13.

Rozdział 5

Harmonogram wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia

§ 31

| Termin | Podmiot | Działanie |
|---------------------|---|---|
| wrzesień | Zespół Wydziałowy | Analiza sprawności systemu |
| październik | Absolwenci | Ankieta przeprowadzana drogą elektroniczną przez Akademickie Biuro Karier US w Szczecinie |
| | Dyrektorzy / Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Prodziekan ds. Kształcenia | Ustalenie i zatwierdzenie ogólnego harmonogramu i listy nauczycieli akademickich do hospitacji w danym roku akademickim |
| | Zespoły Kierunkowe | Sporządzenie sprawozdań rocznych z działalności za ubiegły rok akademicki i przekazanie ich do Wydziałowego Zespołu |
| | Zespoły Kierunkowe | Przekazanie raportów z ankietyzacji zajęć dydaktycznych (za semestr letni) do Zespołu Wydziałowego |
| | Zespół Wydziałowy | Przekazanie raportu z ankietyzacji zajęć dydaktycznych (za semestr letni) Dziekanowi WH |
| listopad | Zespoły Kierunkowe Zespół Wydziałowy | Analiza sylabusów |
| listopad | Wydziałowy Zespół | Analiza wyników hospitacji za rok ubiegły |
| listopad | Dziekan WH | Przedstawienie Radzie Wydziału oceny efektów kształcenia |
| listopad | Wydziałowy Zespół | Analiza sprawozdań rocznych zespołów kierunkowych |
| grudzień | Wydziałowy Zespół | Analiza procesu dyplomowania |
| styczeń | Dyrektorzy / Kierownicy Jednostek Organizacyjnych i Opiekunowie Praktyk | Sprawozdania z hospitacji zajęć i praktyk zawodowych i przekazanie wyników analizy Zespołowi Wydziałowemu |
| styczeń - luty | Studenci i słuchacze | Ankieta dotycząca zajęć dydaktycznych (za semestr zimowy) |
| luty | Zespoły Kierunkowe | Sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji zajęć dydaktycznych (za semestr zimowy) oraz jej wyników i przekazanie do Zespołu Wydziałowego |
| luty - marzec | Zespół Wydziałowy | Analiza sprawozdań Zespołów Kierunkowych z ankietyzacji zajęć dydaktycznych (za semestr zimowy) i przekazanie sprawozdania ogólnego Dziekanowi WH, Radzie Wydziału WH oraz Pełnomocnikowi Rektora |
| marzec | Wydziałowy Zespół | Analiza dokumentacji praktyk za rok ubiegły |
| czerwiec-wrzesień | Studenci | Ankieta dotycząca zajęć dydaktycznych (za semestr letni) |
| czerwiec | Wydziałowy Zespół Rada Wydziału WH | Zatwierdzanie zmian w programach studiów na rok kolejny |
| listopad - kwiecień | Dyrektorzy / Kierownicy Jednostek Organizacyjnych i | Hospitacje zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych |

| | | |
|--|--|--|
| | Opiekunowie Praktyk | |
| | Wydziałowy Zespół | Analiza procedur dokumentowania i analizowania prac |
| | Prodzikan ds. Kształcenia i Wydziałowy Zespół | Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi i analiza sprawozdań Rady Pracodawców |
| | Wydziałowy Zespół | Analiza prac pisemnych studentów |