

**WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
WYDZIAŁU NAUK SPOŁECZNYCH
UNIwersytetu SZCZECIŃSKIEGO**

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Szczecińskiego dotyczy wszystkich kierunków i poziomów 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 US informacji niezbędnych do zarządzania procesem kształcenia,
 - 5) podniesienie rangi pracy dydaktycznej,
 - 6) podniesienie atrakcyjności i konkurencyjności US wobec innych uczelni.
2. Działaniem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia objęci są: studenci, słuchacze studiów podyplomowych (zwani dalej słuchaczami) i pracownicy Instytutów/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,
- 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 uczenia się,
- 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 Nauk Społecznych US w Szczecinie następujące podmioty wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia:

- 1) Dziekan,
- 2) Zastępca Dyrektora Instytutu,
- 3) Rada Dydaktyczna,
- 4) Przewodniczący Zespołu kierunku wraz z Zespołem kierunku,
- 5) Kierownik studiów podyplomowych,
- 6) Kierownik sekcji ds. kształcenia,
- 7) Opiekunowie praktyk studenckich,
- 8) Nauczyciele akademicy,
- 9) Pracownicy administracji,
- 10) Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego.

§ 5

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

- 1) kwestionariuszy ankiet,
- 2) hospitacji i wizytacji,
- 3) dokumentacji efektów uczenia się i ich weryfikacji,
- 4) konsultacji z podmiotami wewnętrznymi,

- 5) konsultacji z podmiotami zewnętrznymi,
- 6) analiz kluczowych aspektów procesu kształcenia,
- 7) sprawozdań rocznych Zespołu kierunku.

§ 6

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

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

§ 7

Procedury, o których mowa w § 6, są realizowane na Wydziale Nauk Społecznych 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 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. Dziekan:

- 1) odpowiada za funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
- 2) powołuje członków Zespołu kierunku, w tym przewodniczącego,
- 3) nadzoruje prace Zespołów kierunku 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 Zespołów kierunku przedkłada do zaopiniowania na koniec roku akademickiego Radzie Dydaktycznej ocenę efektów uczenia się,
- 6) reprezentuje Wydział w kontaktach z zewnętrznymi podmiotami konsultacyjnymi osobiście, bądź za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora Instytutu 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 Zespołom kierunku dodatkowe zadania dotyczące zapewniania jakości kształcenia, nieopisane w ramach wewnętrznego systemu.

2. Zastępca Dyrektora Instytutu:

- 1) współdziała z Dziekanem w nadzorze i funkcjonowaniu Zespołów kierunku w zakresie realizacji zadań wynikających z wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia i przestrzegania harmonogramu,
- 2) współdziała z Dziekanem w realizacji postanowień § 9, ustępu 1, punktów 4-8.
- 3) Przeprowadza ankietyzację dotyczącą funkcjonowania Wydziału,

3. Przewodniczący kierunku wraz z zespołem kierunkowym:

- 1) odpowiada za przygotowanie projektu programu studiów na danym kierunku, uzgodnienie z dyrektorami instytutów współdziałających w prowadzeniu kierunku i przekazanie projektu dziekanowi,
- 2) odpowiada za merytoryczny nadzór nad realizacją programu studiów i występowanie z propozycjami niezbędnych zmian w tym zakresie,
- 3) współpracuje z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi, mogącymi przyczynić się do poprawy jakości kształcenia

- 4) monitoruje działania zapewniające podnoszenie kultury jakości kształcenia na danym kierunku i poziomach studiów prowadzonych na Wydziale, a w szczególności sposoby weryfikacji efektów uczenia się (z uwzględnieniem zatwierdzonych tematów prac dyplomowych),
- 5) sporządza roczne sprawozdanie ze swojej działalności i przedstawia do zaopiniowania Radzie Dydaktycznej, Dziekanowi oraz Uczelnianemu Zespołowi,
- 6) informuje o wynikach prac dotyczących wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia zainteresowane podmioty, zgodnie z procedurami wewnętrznego systemu,
- 7) opiniuje program kształcenia każdego nowego kierunku oraz program kształcenia dla studiów podyplomowych lub kursów dokształcających,
- 8) prowadzi archiwum dokumentów wytworzonych przez Zespół kierunku,
- 9) propaguje dobre wzorce praktyk dydaktycznych.

4. Rada Dydaktyczna:

- 1) odpowiada za opiniowanie programów studiów oraz studiów podyplomowych oraz zmian w programach studiów i studiów podyplomowych.
- 2) do kompetencji Rady Dydaktycznej należy również:
 - a) wnioskowanie do dziekana o podjęcie inicjatywy zorganizowania nowego kierunku studiów, studiów podyplomowych lub innych form kształcenia powiązanych z zagadnieniami będącymi przedmiotem prac badawczych prowadzonych w instytutach przyporządkowanych do dyscypliny właściwej dla kierunków studiów prowadzonych przez Wydział;
 - b) wnioskowanie do dziekana o podjęcie inicjatywy zmian w programach studiów na kierunkach prowadzonych przez Wydział, studiów podyplomowych i innych form kształcenia.
- 3) Rada Dydaktyczna odpowiada za formułowanie wniosków w sprawie zorganizowania nowego kierunku studiów, studiów podyplomowych lub innych form kształcenia powiązanych z zagadnieniami będącymi przedmiotem prac badawczych prowadzonych w instytucie.

5. 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 i wizytacje zajęć dydaktycznych prowadzonych na kierowanych studiach podyplomowych i sporządza z nich protokół zgodnie z Zarządzeniem nr 26/2020 Rektora US, który następnie dołącza do rocznego sprawozdania,

3) sporządza roczne sprawozdanie, zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia według załącznika nr 1.

6. Dyrektor Instytutu / Kierownik katedry:

1) odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia (szczególnie za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia),

2) przeprowadza, zgodnie z Zarządzeniem nr 26/2020 Rektora US hospitację i wizytację zajęć dydaktycznych prowadzonych przez każdego nauczyciela akademickiego, w tym nauczycieli zatrudnionych w ramach umowy zlecenia oraz umowy o dzieło i sporządza z nich protokół, który następnie dołącza do rocznego sprawozdania,

3) sporządza roczne sprawozdanie, zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia, z uwzględnieniem opinii podległych pracowników, według załącznika nr 2.

7. Kierownik sekcji ds. kształcenia:

1) odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia (szczególnie za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia),

2) sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia, z uwzględnieniem opinii podległych pracowników, według załącznika nr 3.

8. 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 (w uzasadnionych przypadkach w formie telekonferencji lub innego zdalnego sposobu komunikacji), sporządzając protokół według załącznika nr 4, który dołącza do sprawozdania,

3) sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia według załącznika nr 5.

§ 10

1. Nauczyciele akademicki, oprócz zadań wymienionych w §8 ust. 2:
 - 1) realizują zadania zlecone przez Dziekana w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
 - 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.

§ 11

1. Uczelniane podmioty nadzorujące jakość kształcenia, to w szczególności:
 - 1) Prorektor ds. Kształcenia
 - 2) Uczelniany Zespół,
 - 3) Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.
2. Zadania i kompetencje zewnętrznych podmiotów nadzorujących określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Zarządzeniem Dziekana powołana jest Rada Interesariuszy, którą tworzą zewnętrzne podmioty konsultacyjne dla kierunków prowadzonych na Wydziale Nauk Społecznych. 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 (wymienione w §5), za pomocą których są gromadzone i przetwarzane informacje dotyczące etapów procesu kształcenia.
2. Do weryfikacji uzyskanych przez studenta efektów uczenia się 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 załącznikach nr 6 i 7, służą anonimowemu badaniu opinii na temat etapów procesu kształcenia i funkcjonowania Wydziału.
2. Przedmiotowe badania dotyczą w szczególności: warunków realizacji procesów kształcenia, jakości zajęć dydaktycznych, prawidłowości przypisania punktów ECTS.
3. Losy absolwentów są monitorowane przy pomocy kwestionariuszy ankiet przeprowadzanych drogą elektroniczną przez Akademickie Biuro Karier US w Szczecinie.
4. Nauczyciele akademicy i pracownicy administracji wypełniają ankietę w wersji papierowej według załącznika nr 7, zapewniającej anonimowość.

§ 15

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

3. Hospitacje i wizytacje uwzględniają także kolokwia, egzaminy ustne studentów i słuchaczy.
4. Procedura przeprowadzania hospitacji i wizytacji zajęć dydaktycznych jest określona odrębnymi (wewnętrznymi) przepisami Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 16

1. W celu monitorowania osiągnięcia przez studentów i słuchaczy efektów uczenia się oraz monitorowania jakości weryfikacji efektów uczenia się Zespoły kierunku posługują się dokumentacją wytworzoną w ramach funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
2. Prace dyplomowe, prace pisemne studentów i słuchaczy są analizowane zgodnie z procedurami (§ 28) wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
3. Dokumentacja praktyk dla danego kierunku jest gromadzona przez opiekuna praktyk i zostaje udostępniana odpowiedniemu Zespołowi kierunku przed przekazaniem jej do akt osobowych studentów.

§ 17

1. Zespół kierunku 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 Zespołu kierunku.

§ 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 oraz uwag interesariuszy zewnętrznych.
2. Wyniki konsultacji powinny być sporządzone na piśmie według załącznika nr 8.

§ 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 załączników 1-10.

§ 20

1. Zespół kierunku przeprowadza analizy kluczowych aspektów procesu kształcenia na danym kierunku (m.in. analiza ankiet, hospitacji, prac pisemnych, prac dyplomowych itp.).
2. W analizach uwzględnia się specyfikę kierunków i poziomów studiów oraz specyfikę specjalności.
3. Efekty analiz w postaci uwag szczegółowych Zespół kierunku przekazuje niezwłocznie zainteresowanym podmiotom.
4. Efekty analiz w postaci uogólnionych wniosków są udostępnione na stronie internetowej Wydziału i wchodzi w skład rocznego sprawozdania Zespół kierunku.
5. Uogólnione wnioski powinny być formułowane z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych kierunków i poziomów studiów.
6. Analiza wyników ankiet jest przeprowadzana raz w roku i dotyczy tendencji dostrzeganych w opiniach ankietowanych podmiotów o poszczególnych etapach procesu kształcenia, zgłaszanych postulatów (pod kątem możliwości ich realizacji), uwag krytycznych (pod kątem słuszności i możliwości wyeliminowania przyczyn) oraz oceny sytuacji zawodowej absolwentów poszczególnych kierunków studiów.
7. Analiza wyników hospitacji i wizytacji związanych z weryfikacją efektów uczenia się jest przeprowadzana raz w roku na podstawie protokołów z hospitacji i dotyczy osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się oraz adekwatności sposobów przeprowadzania weryfikacji do efektów uczenia się.
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 osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się i jakości weryfikacji efektów uczenia się 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 uczenia się przedmiotu/modułu. W razie wykrycia nieprawidłowości, mogących negatywnie wpłynąć na proces weryfikacji efektów uczenia się, Zespół kierunku niezwłocznie przekazuje autorowi danego sylabusa i kierownikowi katedry odpowiednie uwagi, z prośbą o dokonanie korekt i przekazanie skorygowanych informacji zainteresowanym studentom.
10. Analiza sprawozdań dla danego kierunku jest przeprowadzana raz w roku i dotyczy wniosków wypływających z wyników hospitacji i wizytacji zajęć dydaktycznych oraz możliwości poprawy programów kształcenia, a także warunków organizacyjnych funkcjonowania procesu kształcenia na Wydziale.
11. Analiza dokumentacji praktyk dla danego kierunku jest przeprowadzana raz w roku zgodnie z procedurą analizowania dokumentacji praktyk i dotyczy osiągnięcia przez studentów w ramach praktyk zakładanych efektów uczenia się.
12. Analiza protokołów konsultacji z podmiotami zewnętrznymi 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 uczenia się 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 otwartym posiedzeniu Zespół kierunku 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 i misją Uczelni jest przeprowadzana wyłącznie w przypadku zmian efektów uczenia się dla kierunku/poziomu studiów prowadzonych przez Wydział, 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 Zespołami kierunku przy każdorazowej zmianie przepisów państwowych, 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 przedstawia do zaopiniowania Radzie Dydaktycznej 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 Dydaktycznej. W przypadku, gdy zewnętrzny podmiot nadzorujący przewiduje ustosunkowanie się Wydziału do wstępnej wersji uwag pokontrolnych, przed sporządzeniem ostatecznego dokumentu, odpowiedni Zespół kierunku zostaje włączony w przygotowanie stanowiska Wydziału.

§ 21

1. Raz w roku odbywa się otwarte posiedzenie Zespół kierunku, które zwołuje, zgodnie z harmonogramem, Koordynator kierunku.
2. W posiedzeniu może uczestniczyć każdy członek społeczności Wydziału.
3. W trakcie posiedzenia Zespół kierunku przedstawia najważniejsze kwestie związane z jakością kształcenia ujawnione w ciągu minionego roku funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
4. Zasadniczą częścią posiedzenia jest dyskusja na temat spraw wymienionych wyżej bądź zgłoszonych przez uczestników posiedzenia oraz na temat sposobów skuteczności wewnętrznego systemu jakości kształcenia.
5. Przebieg posiedzenia jest protokołowany.

§ 22

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

R o z d z i a ł 4

Procedury wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia

§ 23

1. Przewodniczącym zespołu kierunku jest koordynator kierunku, powoływany przez dziekana w uzgodnieniu z dyrektorem właściwego instytutu, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie.
2. Koordynator kierunku proponuje skład zespołu, uwzględniając w nim przedstawicieli głównych kierunków badań naukowych, w oparciu o które prowadzone jest kształcenie na określonym kierunku studiów, uzgadniając kandydatury z dyrektorem lub dyrektorami Instytutów i przedstawiając Dziekanowi Wydziału celem powołania.
3. Zespół kierunku ma charakter zespołu funkcjonalnego, powołanego do merytorycznego nadzoru nad programem i funkcjonowaniem danego kierunku studiów. Zespół liczy od 5 do 7 osób, w tym przewodniczący, w pracach zespołu bierze udział przedstawiciel samorządu studenckiego, reprezentujący studentów studiujących na danym kierunku.

§ 24

1. Sprawozdania sporządza się według załączników do niniejszego dokumentu.
2. Wzory sprawozdań są opublikowane na stronie internetowej Wydziału.
3. Wszystkie sprawozdania są sporządzane i przekazywane Zespołowi kierunku w wersji elektronicznej (na nośniku lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).
4. Zespół kierunku umożliwia dostęp do sprawozdań zainteresowanym podmiotom wewnętrznym.
5. Zespół kierunku przechowuje sprawozdania przez okres pięciu lat.

§ 25

1. Hospitacje zajęć przeprowadzają:
 - 1) kierownicy katedr lub, w przypadku jeśli w instytucie nie ma katedr, zastępca dyrektora - w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie i prowadzących

- zajęcia na kierunkach studiów przyporządkowanych do dyscypliny właściwej dla tego instytutu;
- 2) dyrektor instytutu – w odniesieniu do kierownika katedry i zastępcy dyrektora;
 - 3) kierownik jednostki międzywydziałowej – w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w tej jednostce;
 - 4) zespół hospitujący złożony przynajmniej z dwóch nauczycieli akademickich i wskazany przez dziekana na wniosek przewodniczącego zespołu kierunku - w przypadku, gdy ocena ostatniej hospitacji albo ponowna ocena studentów i doktorantów wyrażona w ankietach lub w innej formie są negatywne, kolejną hospitację przeprowadza się w następnym roku akademickim.
2. Dziekan sporządza harmonogram hospitacji zajęć dydaktycznych oraz nadzoruje jego realizację.
 3. O planowanym terminie hospitacji podmiot hospitujący zawiadamia hospitowanego nie później niż dwa tygodnie przed zajęciami podlegającymi hospitacji
 4. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół według załącznika z Zarządzenia nr 26/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego.
 5. Protokół przedstawia się do wglądu osobie hospitowanej.
 6. Protokół i sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji zajęć są przechowywane przez trzy lata od daty hospitacji. Po tym okresie dokumentacja powinna być zniszczona z zagwarantowaniem poufności. Dokumentacja z hospitacji przechowywana jest w sekcji ds. kształcenia.

§ 26

1. Procedura ankietyzacji obejmuje:
 - 1) ankiety dotyczące funkcjonowania Wydziału – przeprowadzane wśród studentów, słuchaczy, nauczycieli akademickich i pracowników administracji zgodnie z harmonogramem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia. Ankietyzację przeprowadza Dziekan lub inna osoba wyznaczona przez Dziekana,
 - 2) ankiety dotyczące zajęć dydaktycznych prowadzonych przez każdego nauczyciela akademickiego – przeprowadzane po zakończonych zajęciach dydaktycznych wśród studentów i słuchaczy uczestniczących w nich.
2. Dziekan wydziału, we współpracy z opiekunami roku, samorządem studenckim, jest obowiązany poinformować studentów i słuchaczy o możliwości dokonywania oceny nauczycieli akademickich.

3. Treść pytań w ankiecie ustala Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia.
4. Badania ankietowe dotyczące zajęć dydaktycznych są prowadzone przy pomocy elektronicznego kwestionariusza ankiety.
5. Badania ankietowe dotyczące funkcjonowania Wydziału są prowadzone przy pomocy papierowego kwestionariusza ankiety według załącznika nr 6 i 7.

§ 27

1. Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi przeprowadza się w przypadku dokonywania zmian w programach studiów lub w momencie tworzenia nowego kierunku studiów.
2. Konsultacje z danym podmiotem przeprowadza Dziekan lub Zastępca Dyrektora Instytutu lub przewodniczący zespołu kierunku.
3. Po zakończeniu konsultacji osoba, która je prowadziła, sporządza sprawozdanie, według załącznika nr 8 i przekazuje je Zespołowi kierunku.

§ 28

1. Zespół kierunku zwraca się do Kierownika sekcji ds. kształcenia z prośbą o wykaz prac dyplomowych za miniony rok akademicki (stan na 30 listopada).
2. Z listy dostarczonej przez dziekanat Zespół kierunku wybiera do analizy co najmniej 10% prac dyplomowych z każdego kierunku i stopnia studiów, tak by uwzględnić prace powstałe w danym roku na wszystkich seminariach prowadzonych na Wydziale.
3. Zespół kierunku przekazuje listę wybranych prac dyplomowych Kierownikowi sekcji ds. kształcenia.
4. Kierownik sekcji ds. kształcenia, w terminie nie dłuższym niż siedem dni, przekazuje Zespołowi kierunku wybrane prace dyplomowe wraz z dokumentacją oceny pracy dyplomowej.
5. Po dokonaniu analizy, w terminie nie dłuższym niż miesiąc liczony od dnia odbioru prac, Zespół kierunku zwraca prace dyplomowe wraz z recenzjami do Kierownika sekcji ds. kształcenia.
6. Analizy prac dyplomowych dokonują nauczyciele akademicy z Zespołu kierunku lub wskazani przez Zespół kierunku.
7. Osoba przeprowadzająca analizę sporządza protokół, według załącznika nr 9.

8. Tematy prac dyplomowych zgodnie z Regulaminem Studiów są zatwierdzane przez Radę Dydaktyczną Wydziału nie później niż na pół roku przed regulaminowym terminem ukończenia studiów, wcześniej powinny być konsultowane z Zespołem kierunku.

§ 29

1. Analizy dokumentacji praktyk dokonuje się raz w roku, przed przekazaniem jej do dziekanatu.
2. Opiekun praktyk studenckich dla danego kierunku zgłasza Zespołowi kierunku dostępność dokumentacji praktyk, przekazując jednocześnie własne roczne sprawozdanie, według załącznika nr 5.
3. Zespół kierunku wybiera do analizy dokumentację dotyczącą co najmniej 10% studentów każdego kierunku i poziomu studiów.
4. Osoba przeprowadzająca analizę dokumentacji praktyk danego studenta sporządza protokół według załącznika nr 10.
5. Na podstawie protokołów z analizy dokumentacji i protokołów z hospitacji praktyk danego kierunku Zespół kierunku dokonuje analizy, o której mowa w § 9 ust. 3 pkt. 5 niniejszego dokumentu.

§ 30

1. Prace pisemne studentów, zarówno opisowe jak i testowe, końcowe kolokwia zaliczeniowe, pisemne egzaminy oraz inne prace studentów/słuchaczy powinny być przechowywane przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne przez okres jednego roku. Po tym okresie dokumentacja ta powinna zostać zniszczona zgodnie z zasadami przyjętymi w archiwizacji.
2. Prowadzący zajęcia dydaktyczne dba o zachowanie poufności przechowywanych danych i wykorzystywanie ich wyłącznie dla potrzeb wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
3. Na wniosek Przewodniczącego kierunku udostępnia je zespołowi.

R o z d z i a ł 5

Harmonogram wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia

§ 31

Termin	Podmiot	Działanie
październik	Absolwenci	Ankieta przeprowadzana drogą elektroniczną przez Akademickie Biuro Karier US w Szczecinie
	Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych / sekcja ds. kształcenia	ustalenie harmonogramu hospitacji w semestrze zimowym
	Zespół kierunku	Analiza sylabusów
listopad	Przeprowadza: Zastępca Dyrektora Instytutu lub wyznaczona przez Dziekana osoba, Podmiot: Studenci i słuchacze	ankieta dotycząca funkcjonowania Wydziału
	Zespół kierunku	analiza dokumentacji praktyk
grudzień	Zespół kierunku	analiza wyników ankiet
styczeń	Zespół kierunku	analiza prac dyplomowych
luty	Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych / sekcja ds. kształcenia	ustalenie harmonogramu hospitacji w semestrze letnim
kwiecień – maj	Przeprowadza: Zastępca Dyrektora Instytutu lub wyznaczona przez Dziekana osoba, Zespół kierunku	analiza wyników ankiet
czerwiec	Podmiot: Studenci i słuchacze	ankieta dotycząca zajęć dydaktycznych

	Zespół kierunku	analiza sprawozdań
	Zespół kierunku	analiza wyników hospitacji
	Zespół kierunku	analiza protokołów konsultacji z podmiotami zewnętrznymi
	Przeprowadza: Zastępca Dyrektora Instytutu lub wyznaczona przez Dziekana osoba, Podmiot: Nauczyciele akademicy i pracownicy administracji	ankieta dotycząca funkcjonowania Wydziału
koniec czerwca	Zespół kierunku	otwarte posiedzenie Zespołu kierunku
po zakończonej letniej sesji	Kierownicy	przekazanie sprawozdań rocznych danego kierunku do Zespołu kierunku
wrzesień	Dziekan	przedstawienie Radzie Dydaktycznej oceny efektów uczenia się
w dowolnym terminie	Kierownicy	hospitacje zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych
	Zespół kierunku	analiza procedur dokumentowania i analizowania prac
	Dziekan lub wyznaczony przez Dziekana nauczyciel akademicki	konsultacje z podmiotami zewnętrznymi

p.o. DZIŁKANA
Wydziału Nauk Społecznych
Uniwersytetu Szczecińskiego
dr hab. Renata Podgórska, prof. US

