

**PROCEDURY
DOTYCZĄCE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
WYDZIAŁ HUMANISTYCZNY
UWM w OLSZTYNIE
w roku akademickim 2024/2025**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Zarządzenie Nr 85/2019 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 14 października 2019 roku w sprawie określenia wzoru druku „Karty samooceny wydziału, zamiejscowej jednostki – filii, jednostki ogólnouczelnianej i szkoły Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w obszarze dydaktyki”.
2. UCHWAŁA Nr 47 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie uchwalenia strategii rozwoju Uniwersytetu na lata 2021-2030.
3. Zarządzenie Nr 61/2021 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 28 maja 2021 roku w sprawie określenia wzoru opisu przedmiotu (sylabusa) obowiązującego dla studiów wyższych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.
4. UCHWAŁA Nr 182 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 29 marca 2022 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 528 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 25 czerwca 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
5. Zarządzenie Nr 65/2022 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 11 października 2022 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 50/2017 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 29 maja 2017 roku w sprawie określenia obszarów procesu dydaktycznego objętych badaniami ankietowymi, wzorów kwestionariuszy ankiet oraz procedur przeprowadzania badań ankietowych.
6. Zarządzenie Nr 10/2023 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 6 lutego 2023 roku w sprawie polityki kształcenia w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.
7. UCHWAŁA Nr 428 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 24 listopada 2023 roku w sprawie zasad opracowywania programów studiów wyższych oraz programów kształcenia w szkołach doktorskich
8. UCHWAŁA Nr 429 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 24 listopada 2023 roku w sprawie ustalenia zasad opracowywania programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia
9. Zarządzenie Nr 58/2024 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 1 lipca 2024 roku w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

10. Zarządzenie Nr 59/2024 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 1 lipca 2024 roku w sprawie określenia wzoru kwestionariusza ankiety oraz procedury przeprowadzania badań jakości realizacji zajęć dydaktycznych.
11. Zarządzenie Nr 61/2024 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 1 lipca 2024 roku w sprawie procedur: zmiany oferty kształcenia studiów wyższych oraz zmian w programach studiów.
12. Zarządzenie Nr 62/2024 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 1 lipca 2024 roku w sprawie ramowych procedur: oceny jakości programów studiów oraz zasad weryfikacji efektów uczenia się.
13. Zarządzenie Nr 83/2024 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 4 października 2024 roku w sprawie określenia wzorów kwestionariuszy ankiet oraz procedur przeprowadzania badań ankietowych dotyczących losów zawodowych absolwentów oraz opinii pracodawców o absolwentach Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

**Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia
w UWM w Olsztynie – Wydział Humanistyczny**

Nr	Elementy Procesu Doskonalenia Jakości Kształcenia	Procedura
I.	Działania na rzecz zapewnienia jakości kształcenia w obszarze polityki kształcenia i procedur zapewniania jakości kształcenia (weryfikacja oferty edukacyjnej w kontekście rynku pracy, tworzenie programów studiów w językach obcych, działania związane z podnoszeniem sprawności w zakresie posługiwania się językiem ojczystym, działania uwzględniające współpracę z podmiotami społeczno-gospodarczymi, działania w celu zwiększenia frekwencji studentów w badaniach jakości realizacji zajęć dydaktycznych, autoewaluacja procedury badania opinii absolwentów i pracodawców oraz procedury jakości realizacji zajęć dydaktycznych).	
II.	Działania na rzecz zapewnienia jakości kształcenia w obszarze doboru i zapewnienia jakości kadry dydaktycznej (analiza dorobku naukowego w ramach dyscypliny w kontekście zabezpieczenia kadrowego do prowadzenia kierunków studiów oraz analiza dodatkowych kwalifikacji nauczycieli akademickich, hospitacje zajęć)	WSZJK-II-1: Zasady prowadzenia i dokumentacji hospitacji zajęć dydaktycznych. WSZJK-II-2: Zasady postępowania w przypadku negatywnych ocen nauczycieli akademickich w anonimowych ankietach dotyczących jakości realizacji zajęć dydaktycznych.
III.	Działania na rzecz zapewnienia jakości kształcenia w obszarze określania kryteriów kwalifikacyjnych i ustalania limitów przyjęć (rozszerzenie oferty kształcenia w języku angielskim, profesjonalna promocja ofert kształcenia, optymalizacja limitu przyjęć kandydatów, organizacja spotkań z kandydatami na studia z udziałem przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego)	
IV.	Działania na rzecz zapewnienia jakości kształcenia w obszarze oceny programów studiów (zwiększenie liczby spotkań z pracodawcami, interesariuszami zewnętrznymi w związku z tworzeniem, monitorowaniem i doskonaleniem programów studiów, udział studentów w pracach gremiów opiniujących programy studiów, większe zaangażowanie Samorządu Studenckiego oraz Samorządu Doktorantów, zwiększenie zaangażowania absolwentów w ocenie kompetencji i umiejętności uzyskanych podczas studiów, weryfikacja zasad realizacji praktyk zawodowych)	WSZJK-IV-1: Aktualizacja programów studiów. WSZJK-IV-2: Weryfikacja efektów uczenia się. WSZJK-IV-3: Ankietowe badania autoewaluacyjne.
V.	Działania na rzecz zapewnienia jakości kształcenia związane z zasadami oceniania studentów i doktorantów uwzględniające konieczność publikowania i konsekwentnego stosowania kryteriów, przepisów i procedur. (weryfikacja, uzupełnienie i publikowanie sylabusów, analiza rozkładów ocen w ramach poszczególnych przedmiotów po zakończeniu weryfikacji efektów przedmiotowych, analiza zgodności przeprowadzania egzaminów dyplomowych z regulaminem studiów w kontekście terminowości oraz zagrożeń wynikających z niewłaściwego planowania harmonogramów egzaminów dyplomowych (nieskuteczna rekrutacja na studia drugiego stopnia).	WSZJK-V-1: Przydział i zatwierdzenie tematów prac dyplomowych. WSZJK-V-2: Rejestr dyplomantów i tematów prac. WSZJK-V-3: Egzamin dyplomowy. WSZJK-V-4: Zasady uznania artykułu naukowego jako pracy dyplomowej
VI.	Działania na rzecz zapewnienia jakości kształcenia w obszarze	WSZJK-VI-1: Zasoby do

	zasobów do nauki i wsparcia dla studentów i doktorantów; programy mobilności. (intensyfikacja działań mających na celu uzyskanie środków finansowych na wsparcie procesu dydaktycznego – aplikowanie w projektach, podnoszenie kwalifikacji kadry dydaktycznej, działania promujące krajowe i zagraniczne programy mobilności – spotkania z osobami powracającymi z zagranicznych ośrodków akademickich, opracowanie lub doskonalenie procedur dotyczących oceny pracy dziekanatów).	nauki i wsparcie studentów i doktorantów. WSZJK-VI-2: Ocena pracy dziekanatu.
VII.	Działania na rzecz zapewnienia jakości kształcenia w obszarze systemów informacyjnych i publikowania informacji. (permanentna aktualizacja strony internetowej – wersji polsko- i anglojęzycznej, publikowanie i aktualizacja wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, publikowanie bloku serwisowego dla pracowników jednostki, studentów, doktorantów, kandydatów na studia, aktualizacja serwisu informacyjnego w zakładkach jednostek, publikowanie informacji dla pracodawców, np. na temat kwalifikacji absolwentów prowadzonych kierunków).	
Cele i działania oraz harmonogram prac:		
1.	Kierunkowych Zespołów ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (KZZJK) na Wydziale Humanistycznym UWM w Olsztynie	
2.	Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (WZZJK) na Wydziale Humanistycznym UWM w Olsztynie	

Zasady przeprowadzania i dokumentowania hospitacji zajęć dydaktycznych	Symbol	Data
	WSZJK- II-1	3 XII 2024

1. Cel

Celem procedury jest ustalenie zasad prowadzenia i dokumentacji hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Humanistycznym.

2. Przedmiot i zakres

Procedura dotyczy oceny zajęć prowadzonych przez doktorantów, pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych oraz inne osoby realizujące proces dydaktyczny na Wydziale Humanistycznym.

3. Terminologia

Hospitacja – ocena zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Humanistycznym.

Protokół hospitacji – dokument (wzór w załączniku) wypełniony przez osobę hospitującą według zasad zawartych w opisie postępowania.

Hospitujący – osoba przeprowadzająca ocenę zajęć.

Hospitowany – osoba prowadząca oceniane zajęcia.

4. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność osób zarządzających i administrujących WSZJK

4.1. Kierunkowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (KZZJK) odpowiada za prowadzenie hospitacji w danej jednostce organizacyjnej, zgodnie z przyjętym harmonogramem i ustalonymi zasadami w ramach niniejszej procedury. Po ustaleniu planu hospitacji przez właściwą jednostkę organizacyjną Wydziału jest on przesyłany do Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (WZZJK).

4.2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału odpowiadają za prowadzenie dokumentacji związanej z hospitacjami w macierzystej jednostce.

4.3. Prodziekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów nadzorują procedurę związaną z hospitacjami.

5. Opis postępowania

5.1. KZZJK w porozumieniu z kierownictwem danych jednostek organizacyjnych przygotowuje do 15 października danego roku listę pracowników badawczo-dydaktycznych i doktorantów macierzystej jednostki, których zajęcia będą hospitowane w danym roku akademickim. WZZJK zatwierdza przygotowany harmonogram do końca października danego roku akademickiego.

5.2. Hospitacje zajęć w jednostkach organizacyjnych Wydziału przeprowadza się według następujących założeń. Każdy pracownik winien zostać poddany hospitacji zajęć wykorzystaniem arkusza hospitacji zajęć dydaktycznych wypełnianego przez osobę hospitującą wg następującego harmonogramu:

a) pracownik dydaktyczny lub badawczo-dydaktyczny co najmniej raz na cztery lata, zgodnie z przyjętym na Wydziale harmonogramem;

b) doktorant co najmniej raz na rok, zgodnie z przyjętym na Wydziale harmonogramem;

c) pracownik dydaktyczny lub badawczo dydaktyczny rozpoczynający pracę w jednostkach organizacyjnych Wydziału (nowo zatrudniony pracownik) w ciągu roku od dnia zatrudnienia.

5.3. Osoba przeprowadzająca hospitację.

a) doktoranci są hospitowani przez Kierownika/Dyrektora jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego wyznaczoną,

b) pracownicy badawczo-dydaktyczni, badawczy oraz dydaktyczni są hospitowani przez Kierowników katedr, do których należą lub osobę przez nich wyznaczoną przy założeniu, że osoba ta ma wiedzę popartą stosownym stopniem lub tytułem naukowym z dyscypliny hospitowanego,

c) Kierownicy katedr są hospitowani przez Dyrektora jednostki organizacyjnej albo osobę przez niego wyznaczoną przy założeniu, że osoba ta ma wiedzę popartą stosownym stopniem lub tytułem naukowym z dyscypliny hospitowanego,

d) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych są hospitowani przez dziekana Wydziału lub osobę przez niego wyznaczoną przy założeniu, że osoba ta ma wiedzę popartą stopniem lub tytułem naukowym z dyscypliny hospitowanego.

5.4. Powtórzenie hospitacji.

a) hospitacja powinna być powtórzona szybciej niż to przewiduje harmonogram w przypadku:

- stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu zajęć,
- wszczęcia procedury dyscyplinarnej wobec danego pracownika,
- wniosku wydziałowej komisji ds. oceny nauczycieli akademickich,
- uzasadnionej skargi studentów.

W przypadku uzasadnionej skargi studentów, podpisanego przynajmniej przez ponad połowę studenckiej grupy ćwiczeniowej, Kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadza hospitację zajęć pracownika dydaktycznego lub badawczo-dydaktycznego, ocenionego negatywnie przez studentów, w ciągu miesiąca od wpłynięcia wniosku do opiekuna roku.

b) ponowną hospitację pracownika dydaktycznego lub badawczo-dydaktycznego ocenionego negatywnie przeprowadza komisja. W jej składzie znajduje się: Prodziekan ds. kształcenia oraz dwóch samodzielnych pracowników badawczo-dydaktycznych, wyznaczonych przez kierownika jednostki organizacyjnej. Ponowna hospitacja powinna odbyć się z wykorzystaniem arkusza hospitacji nie później niż trzy miesiące zajęć dydaktycznych od hospitacji ocenionej negatywnie. Jeśli przynajmniej dwóch członków komisji oceniło zajęcia powtórnie hospitowane pozytywnie, ocena z hospitacji jest pozytywna. Wyniki ponownej hospitacji zostają przedstawione i omówione z udziałem ocenianego pracownika, Kierownika jednostki oraz komisji.

5.3. Kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo hospitować zajęcia każdego nauczyciela realizującego zajęcia dydaktyczne zlecone przez Radę Dziekańską Wydziału Humanistycznego (dotyczy to również nauczycieli nie będących pracownikami Wydziału).

5.4. Hospitującymi zajęcia mogą być inni pracownicy wyznaczeni przez Kierownika jednostki.

5.5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału są zobowiązani do prowadzenia rejestru przeprowadzonych hospitacji (wzór w załączniku) i przechowywania dokumentacji w jednostce co najmniej do momentu kolejnej oceny okresowej pracownika.

5.6. Nauczyciele akademicki ujęci w planie hospitacji na dany semestr zostają o tym poinformowani, bez podania daty hospitacji, niezwłocznie po zatwierdzeniu harmonogramu hospitacji na dany rok akademicki przez WZZJK.

5.7. Hospitowany z uzasadnionych względów ma prawo poprosić o przełożenie terminu hospitacji.

5.8. Etapy hospitacji:

a) przygotowanie do hospitacji – zapoznanie się hospitującego z sylabusem przedmiotu,

b) hospitacja właściwa – dokonanie bezpośredniej obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela, obejmujących jedną jednostkę tematyczną stanowiącą zamknięte ogniwo organizacyjne;

c) rozmowa po hospitacji z nauczycielem obejmująca dokonanie oceny zajęć przez hospitującego;

d) dokumentowanie odbytej hospitacji zajęć – protokół hospitacji zajęć dydaktycznych (wzór w załączniku).

5.9. Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych powinien być podpisany przez nauczyciela hospitowanego oraz hospitującego i złożony w okresie 7 dni od przeprowadzonej rozmowy we właściwej jednostce organizacyjnej Wydziału.

6. Załączniki:

Wzór protokołu hospitacji zajęć dydaktycznych pracownika/doktoranta Wydziału Humanistycznego

Wzór rejestru hospitacji

**PROTOKÓŁ HOSPITACJI
ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PRACOWNIKA/DOKTORANTA
WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO w OLSZTYNIE**

I. Informacje organizacyjne:

1. Jednostka organizacyjna Wydziału

2. Imię i nazwisko pracownika/doktoranta

3. Stopień naukowy i stanowisko:

4. Hospitowane zajęcia:

a) rodzaj (wykład, ćwiczenia, seminarium)

b) przedmiot

c) temat

II. Ocena hospitowanych zajęć:

1. Realizacja treści programowych i celów dydaktycznych

2. Zgodność treści i metod nauczania z sylabusem przedmiotu i zakładanymi efektami uczenia się

3. Przygotowanie merytoryczne i metodyczne pracownika/doktoranta

4. Sposób organizacji zajęć i wykorzystanie dostępnych pomocy i środków dydaktycznych

5. Ocena umiejętności dydaktycznych nauczyciela/doktoranta

6. Ocena prowadzonych zajęć (pozytywna, pozytywna z uwagami, negatywna)

7. Inne uwagi

8. Data hospitacji

Osoba hospitująca

Podpis osoby hospitującej

Opinia i podpis osoby hospitowanej

Podpis kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej

**PLAN HOSPITACJI
W ROKU AKADEMICKIM**

Nazwa jednostki organizacyjnej/kierunku:

Lp.	Data	Imię i nazwisko hospitowanego	Imię i nazwisko hospitującego	Przedmiot
1				
2				
3				

Sporządził/ła:

Data:

REJESTR PRZEPROWADZONYCH HOSPITACJI						
Nazwa jednostki organizacyjnej:						
Lp.	Data	Imię i nazwisko osoby hospitolwanej	Imię i nazwisko osoby hospitujacej	Przedmiot	Temat zajęć	Wyniki hospitacji
1						
2						
3						
4						

Sporządził/ła:

Data:

Zasady postępowania w przypadku negatywnych ocen nauczycieli akademickich w anonimowych ankietach dotyczących jakości realizacji zajęć dydaktycznych	Symbol	Data
	WSZJK- II-2	3 XII 2024

1. Cel

Celem procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku negatywnych ocen nauczycieli akademickich w anonimowych ankietach, dotyczących jakości realizacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Humanistycznym.

2. Przedmiot i zakres

Procedura dotyczy oceny zajęć prowadzonych przez doktorantów, pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych oraz inne osoby realizujące zajęcia dydaktyczne na Wydziale Humanistycznym.

3. Terminologia

Ankieta anonimowa – anonimowa ankieta wypełniania w systemie USOS przez studentów, dotycząca oceny jakości realizacji zajęć dydaktycznych w semestrze poprzedzającym wykonanie ankiety.

Zespół nadzorujący – Kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału, Prodziekan ds. kształcenia, Prodziekan ds. studenckich.

Protokół – dokument relacjonujący przebieg rozmowy z osobą realizującą zajęcia dydaktyczne, która uzyskała negatywne oceny w anonimowych ankietach studentów.

4. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność osób zarządzających i administrujących WSZJK

4.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału odpowiadają za nadzór nad jakością realizacji zajęć dydaktycznych przez pracowników w macierzystej jednostce.

4.2. Prodziekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów oraz sprawy studenckie, nadzorują procedurę związaną z kontrolą nad jakością realizacji zajęć dydaktycznych.

5. Opis postępowania

5.1. Kierownik jednostki i/lub Prodziekan ds. kształcenia i/lub Prodziekan ds. studenckich, po uprzedniej analizie negatywnych uwag wyników ankiet, podejmuje decyzję o ewentualnym przeprowadzeniu rozmowy z ocenionym negatywnie pracownikiem w ciągu miesiąca od pozyskania wyników ankiet.

5.2. Podczas rozmowy poddawane są analizie wyniki ankiet oraz pracownik przedstawia swoje stanowisko wobec wyrażonych w ankietach uwag, co do jakości realizacji zajęć dydaktycznych.

5.3. W przypadku ustalenia słuszności uwag wyrażanych w anonimowych ankietach zespół nadzorujący zaleca wdrożenie przez pracownika programu naprawczego w realizacji jakości przedmiotowych zajęć dydaktycznych.

5.4. Z rozmowy sporządza się protokół, który archiwizuje Prodziekan ds. kształcenia.

5.5. Weryfikacja jakości wdrożenia systemu naprawczego następuje wraz z pozyskaniem anonimowych ankiet po zakończeniu zajęć w semestrze, w którym odbywają się te same zajęcia pracownika, które były przedmiotem negatywnych uwag w anonimowych ankietach.

5.6. Zespół nadzorujący przeprowadza ponowną rozmowę z pracownikiem po uzyskaniu kolejnych anonimowych ankiet po zakończeniu zajęć w semestrze, w którym odbywają się te same zajęcia pracownika, które były przedmiotem negatywnych uwag w anonimowych ankietach. Przedmiotem rozmowy są efekty wdrożonego programu naprawczego.

5.7. W przypadku braku pozytywnych efektów wdrożonego programu naprawczego lub poniechania przez pracownika jego zastosowania, ponownie negatywnie oceniane zajęcia mogą być wyłączone przez Kierownika jednostki z pensum pracownika w kolejnym roku akademickim.

5.8. Zespół nadzorujący może zlecić dodatkową hospitację zajęć, będących przedmiotem negatywnych ocen w anonimowych ankietach.

5.9. Efektem dodatkowej hospitacji jest protokół hospitacji (wzór w załączniku do procedury WSZJK-II-1)

Aktualizacja programów studiów	Symbol	Data
	WSZJK-IV-1	1 X 2021

1. Cel

Celem procedury jest kodyfikacja zasad konstruowania i aktualizacji programów studiów na Wydziale Humanistycznym.

2. Przedmiot i zakres

Procedura dotyczy wszystkich wprowadzanych lub aktualizowanych programów studiów (pierwszego i drugiego stopnia; stacjonarnych i niestacjonarnych).

3. Terminologia

Program studiów określa:

- efekty uczenia się z uwzględnieniem uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 roku o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyk drugiego stopnia określonych dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4,
- opis procesu prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się,
- liczbę punktów ECTS przypisanych do zajęć,
- formę studiów (stacjonarną i/lub niestacjonarną),
- tytuł zawodowy nadawany absolwentom,
- zajęcia lub grupy zajęć/przedmioty wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych, form i metod kształcenia, zapewniających osiągnięcie tych efektów oraz liczby punktów ECTS,
- sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się, osiągniętych w trakcie całego cyklu kształcenia,
- plan studiów - harmonogram realizacji programu studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia uwzględniający: formę studiów (stacjonarną i/lub niestacjonarną), zajęcia lub grupy zajęć/przedmioty, liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów na danym poziomie oraz sumaryczne wskaźniki ilościowe charakteryzujące program studiów, w tym łączną liczbę godzin zajęć,
- wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych, w tym liczbę punktów ECTS.

4. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność osób zarządzających i administrujących WSZJK

4.1 Kierownicy Katedr odpowiadają za dostarczenie Prodziekanom odpowiedzialnym za prowadzenie toku studiów opracowanych – zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji i Nauki - programów studiów w terminach wskazanych przez Dziekana Wydziału.

4.2. Prodziekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów odpowiadają za sprawdzenie zgodności programów studiów z wytycznymi Ministerstwa Edukacji i Nauki i wewnętrznymi aktami prawnymi.

5. Opis postępowania

5.1. Kierownicy Katedr dostarczają Prodziekanom odpowiedzialnym za prowadzenie toku studiów opracowanych – zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji i Nauki – programów studiów w terminach wskazanych przez Dziekana Wydziału.

5.2. Prodziekan odpowiadający za prowadzenie toku studiów przedkłada programy studiów na Radzie Dziekańskiej Wydziału Humanistycznego.

5.3. Rada Dziekańska Wydziału Humanistycznego zatwierdza przedłożone przez Prodziekana odpowiedzialnego za prowadzenie toku studiów programy studiów w pierwszym kwartale roku kalendarzowego, w terminie ustalonym na posiedzeniu Rady Edukacyjnej UWM w Olsztynie.

Weryfikacja efektów uczenia się	Symbol	Data
	WSZJK-IV-2	26 V 2021

1. Cel

Procedura weryfikacji efektów uczenia się jest jednym z elementów Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia wdrożonego na Wydziale Humanistycznym UWM w Olsztynie. Celem procedury jest określenie zasad i trybu weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studentów Wydziału w procesie kształcenia realizowanego przez wszystkie jednostki Wydziału. Weryfikacja efektów uczenia się ma służyć doskonaleniu procesu kształcenia i dostosowania efektów uczenia się do potrzeb rynku.

2. Przedmiot i zakres

Przedmiotem procedury są efekty uczenia się, osiągnięte przez studentów Wydziału Humanistycznego na poszczególnych etapach kształcenia realizowanego w ramach wybranych przez studentów kierunków i specjalności składających się na ofertę dydaktyczną Wydziału.

W przypadku jednostek, które w ramach kierunku studiów oferują zajęcia prowadzące do uzyskania uprawnień nauczycielskich, procedura obejmuje także ocenę zgodności efektów uczenia się ze standardami kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela, a określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela, a także Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

3. Terminologia

Efekty uczenia się - wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się

Kategoria wiedzy - zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej

Kategoria umiejętności - przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej

Kategoria kompetencji społecznych - rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania

Kierunkowe efekty uczenia się - efekty uczenia się zatwierdzone przez Senat Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie wchodzące w skład programu kształcenia na danym kierunku, z uwzględnieniem poziomu i profilu kształcenia.

Przedmiotowe/grupy zajęć efekty uczenia się - efekty uczenia się dla przedmiotu/grupy zajęć określone przez koordynatora danego przedmiotu/grupy zajęć.

Przedmiot - zespół zajęć określonych wspólną nazwą, przewidzianych do realizacji w tym samym semestrze planu studiów wyższych/studiów podyplomowych/szkoły doktorskiej podlegających łącznej ocenie, któremu przypisano odpowiednią liczbę punktów ECTS

Zajęcia lub grupa zajęć - oznacza zajęcia z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów, praktykę, przygotowanie pracy dyplomowej, przygotowanie pracy końcowej i inne.

Opis efektów uczenia się dla programu studiów - opis zasobu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osiągniętych w procesie kształcenia; opis sporządzany zgodnie z opisem efektów uczenia się w dziedzinie i dyscyplinie naukowej, którym przyporządkowany jest program studiów.

Opis efektów uczenia się w ramach zajęć lub grupy zajęć/przedmiotu - opis zasobu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osiągniętych, w ramach zaliczonych zajęć/ przedmiotu, opis powinien charakteryzować efekty uczenia się właściwych dla programu studiów.

Program kształcenia - opis obowiązujących w UWM w Olsztynie spójnych efektów uczenia się, zgodny z Polską Ramą Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego wraz z programem studiów,

stanowiącym opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania tych efektów wraz z przypisanymi do poszczególnych przedmiotów/modułów tego procesu punktami ECTS.

Dokonując opisu zakładanych efektów uczenia się dla kierunku, poziomu i profilu kształcenia uwzględnia się takie efekty, które są właściwe dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia, odnosząc je do efektów z danego obszaru bądź obszarów kształcenia, z których wyodrębniony został kierunek. W przypadku, gdy dany kierunek studiów prowadzony jest zarówno na poziomie I-go, jak i II-go stopnia, efekty uczenia się dla studiów II stopnia są efektami pogłębionymi i poszerzonymi w stosunku do efektów z poziomu niższego. Jeśli dany kierunek prowadzony jest zarówno w formie stacjonarnej, jak i niestacjonarnej, zakładane efekty uczenia się dla obu tych form są takie same.

Efekty kierunkowe muszą być zdefiniowane w taki sposób, aby możliwa była ich weryfikacja czyli stwierdzenie, czy zostały one osiągnięte przez studenta i absolwenta. Uszczegółowienie projektowanych kierunkowych efektów uczenia się znajduje się w sylabusach poszczególnych przedmiotów. Efekty uczenia się winny być szczegółowe, konkretne, mierzalne i kompatybilne z efektami obszarowymi i wyczerpujące zakładane cele kształcenia. Na podstawie matrycy efektów uczenia się można ocenić, które efekty są realizowane w ramach wybranych przedmiotów/grupy zajęć. **Status dokumentu służącego weryfikacji efektów uczenia się na Wydziale Humanistycznym mają:**

- sylabus przedmiotu (dokument ogólnouczelniany),
- śródsesemestralne prace zaliczeniowe (w tym np. testy, prezentacje, prace projektowe),
- semestralne prace zaliczeniowe i egzaminacyjne,
- dziennik praktyk zawodowych (dokument wydziałowy),
- protokół zaliczenia ćwiczeń/protokół egzaminacyjny, w tym potwierdzający przebieg egzaminu ustnego/zaliczenia ustnego (dokument wydziałowy),
- protokół hospitacji (dokument wydziałowy),
- raport z semestralnych badań (auto)ewaluacyjnych prowadzonych wśród pracowników i studentów Wydziału Humanistycznego,
- raport z systemu antyplagiatowego weryfikujący stopień samodzielności pisania prac dyplomowych (dokument ogólnouczelniany),
- protokół egzaminu dyplomowego (dokument ogólnouczelniany) objęty wydziałową procedurą egzaminu dyplomowego,
- arkusz oceny pracy dyplomowej (dokument ogólnouczelniany),
- e-indeks (dokument ogólnouczelniany),
- dyplom, suplement do dyplomu (wzory ogólnouczelniane),
- raport przedstawiający losy zawodowe absolwentów Wydziału Humanistycznego.

Weryfikacja efektów uczenia się winna być prowadzona także z uwzględnieniem oceny infrastruktury dydaktycznej, w tym dostępu do literatury zalecanej w ramach kształcenia na danym kierunku, sposobu informowania studentów i innych zainteresowanych (kandydatów, pracodawców) oraz rzetelności i aktualności informacji o efektach projektowanych dla danego kierunku kształcenia.

4. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność organów przeprowadzających i nadzorujących realizację procedury

4.1. Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia odpowiada za:

- a) opracowanie corocznego sprawozdania z weryfikacji założonych efektów uczenia się i przedstawienie go Radzie Dziekańskiej Wydziału Humanistycznego,
- b) opracowanie wzorów dokumentów wydziałowych, objętych zakresem procedury,
- c) opracowanie harmonogramu działań wynikających z procedury i udostępnienie go na stronach internetowych Wydziału Humanistycznego,
- d) realizację działań objętych procedurą wg harmonogramu,
- e) publikowanie na stronach Wydziału Humanistycznego dokumentów potwierdzających weryfikację efektów uczenia się,
- f) wdrożenie stosownych rekomendacji WZZJK zawartych w rocznym raporcie z badań nad jakością kształcenia i dokumentach pokrewnych.

4.2. Kierunkowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia odpowiada za:

- a) przedłożenie Wydziałowemu Zespołowi ds. Zapewniania Jakości Kształcenia dokonanej na koniec roku akademickiego oceny efektów uczenia się na danym kierunku/specjalności,

- b) sprawną i zgodną z harmonogramem realizację zadań wynikających z procedury weryfikacji efektów uczenia się,
- c) nadzór nad archiwizacją prac dokumentujących weryfikację efektów uczenia się na poziomie danej jednostki Wydziału,
- d) opracowanie raportów odnoszących się do działań służących weryfikacji efektów uczenia się w danej jednostce Wydziału,
- e) wszechstronną współpracę z Wydziałowym Zespołem ds. Zapewniania Jakości Kształcenia w zakresie przewidzianym procedurą,
- f) wdrożenie rekomendacji Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia zawartych w rocznym raporcie z badań nad jakością kształcenia i dokumentach pokrewnych, a dotyczących danej jednostki organizacyjnej Wydziału.

4.3. Kierunkowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia wspólnie z Radą Programową danej jednostki jest zobowiązany do opracowania programu kształcenia na danym kierunku/specjalności, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz opiniami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, bazując na efektach kierunkowych określonych przez Senat UWM w Olsztynie.

4.4. Koordynator przedmiotu odpowiada za:

- a) opracowanie zasad realizacji przedmiotów, które w jednostce koordynuje (sylabus), zgodnie z obowiązującym w UWM wzorem,
- b) przestrzeganie zasad realizacji zajęć oraz ich ujednolicenie w przypadku, gdy ćwiczenia z przedmiotu realizowane są przez więcej niż jednego nauczyciela,

4.5. Nauczyciel realizujący zajęcia z danego przedmiotu jest zobowiązany do:

- a) przekazania studentom na początku semestru, zgodnie z Regulaminem Studiów, informacji o zasadach zaliczenia oraz kryteriach jakościowych i ilościowych oceny osiągnięć studentów w zakresie efektów uczenia się,
- b) realizacji treści kształcenia niezbędnych do uzyskania przez studenta zamierzonych efektów uczenia się,
- c) ocenienia indywidualnych osiągnięć studenta w zakresie projektowanych efektów uczenia się,
- d) dokumentowania ocen ilustrujących indywidualne osiągnięcia studentów w zakresie efektów uczenia się, a także archiwizacji w/w dokumentacji,
- e) współpracy z koordynatorem przedmiotu w zakresie doskonalenia procesu kształcenia w ramach przedmiotu.

4.6. Administratorzy stron internetowych Wydziału publikują na stronach internetowych treści dotyczące realizacji procedury udostępnione przez WZZJK.

5. Opis zasad opracowania i weryfikacji efektów uczenia się

5.1. Kierunkowe efekty uczenia się realizowane są w ramach poszczególnych przedmiotów/modułów występujących w planie studiów danego kierunku. Każdy z przedmiotów/modułów realizuje część efektów kierunkowych w taki sposób, aby w rezultacie końcowym uzyskane zostały wszystkie zaplanowane efekty uczenia się.

5.1.1. Efekty przedmiotowe projektowane są na etapie tworzenia programu kształcenia, zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi UWM w Olsztynie.

5.1.3. Za wprowadzenie do sylabusów efektów przedmiotowych oraz ewentualną modyfikację odpowiadają nauczyciele akademicki oraz koordynatorzy przedmiotu.

5.2. Z zestawem kierunkowych efektów uczenia się przygotowanym przez Dyrektora jednostki/Kierownika katedry zapoznaje się Kierunkowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia. Ocenie podlega strona merytoryczna planowanych rezultatów, ich zgodność z ustaleniami nadrzędnymi, a także poprawność formalna.

5.3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Kierunkowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia i konsultacjach z interesariuszami zewnętrznymi kierunkowe efekty uczenia się są opiniowane przez Radę Dziekańską Wydziału Humanistycznego, a następnie kierowane na posiedzenie Senatu UWM w Olsztynie w terminie określonym właściwymi wewnętrznymi aktami prawnymi Uczelni.

5.4. Sposób weryfikacji efektów uczenia się, których osiągnięciu mają służyć zajęcia z danego przedmiotu, opisany jest w sylabusie tego przedmiotu, udostępnianym studentowi zarówno bezpośrednio przez prowadzącego zajęcia, jak też pośrednio w formie elektronicznej (system USOS).

5.5. Sposób weryfikacji efektów uczenia się, jakich uzyskaniu służą praktyki zawodowe, określany jest przez obowiązujący na Wydziale Regulamin Praktyk, zatwierdzony przez WZZJK.

5.6. Obowiązujące na Wydziale procedury dyplomowania zgodne z wytycznymi uczelnianymi opisują przebieg realizacji procesu dyplomowania, w tym: zgłaszania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych, zasady prowadzenia seminariów dyplomowych, składania prac dyplomowych i ich recenzowania oraz przebiegu egzaminu dyplomowego.

5.7. Na potrzeby weryfikacji efektów uczenia się prowadzony jest także monitoring losów zawodowych absolwentów.

6. Archiwizacja prac studentów

6.1. Wszelkie prace zaliczeniowe, egzaminacyjne i projektowe oraz inne materiały, które mogą stanowić dowód osiągnięcia przez studenta projektowanych w programie kształcenia efektów uczenia się, podlegają obowiązkowi archiwizacji. Prace studentów podlegają archiwizacji do czasu ukończenia studiów.

6.2. Szczegółowe zasady archiwizacji prac określa załącznik nr 1 do nn. procedury.

7. Załączniki

Nr 1 – Zasady archiwizacji prac studentów

Nr 2 – Protokół egzaminu ustnego/zaliczenie ustne ćwiczeń, wykładów (nie dotyczy praktycznej nauki języka)

Nr 3 - Protokół egzaminu ustnego (praktyczna nauka języka)

Nr 4 - Protokół egzaminu ustnego (Lingwistyka w biznesie, Filologia germańska)

ZASADY ARCHIWIZACJI PRAC STUDENTÓW

1. Na Wydziale Humanistycznym UWM w Olsztynie pod pojęciem prac studentów rozumiane są:
 - a) śródsesestralne kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe, itp.
 - b) zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne,
 - c) prace dyplomowe (licencjackie, magisterskie),
 - d) inne materiały, które potwierdzają zdobycie założonych w programie kształcenia efektów uczenia się.
2. Osoba prowadząca zajęcia z danego przedmiotu ma obowiązek archiwizacji zaliczeniowych i egzaminacyjnych, pisemnych prac studentów do czasu ukończenia przez nich studiów. Prace winny być opisane i przechowywane przez prowadzącego zajęcia w sposób umożliwiający ich identyfikację (nazwa kierunku, nazwa przedmiotu, cykl kształcenia, data) i niezwłoczne w razie potrzeby udostępnienie właściwym organom. Dopuszcza się przechowywanie przez prowadzącego zajęcia prac w wersji elektronicznej, opisaną analogicznie do prac składanych w formie pisemnej.
3. W okresie dwóch tygodni od otrzymania oceny pracy student ma prawo wglądu do swojej pracy.
4. Zasady archiwizacji prac dyplomowych określa procedura dyplomowania.
5. Po upływie terminów przechowywania prac studentów podlegają one utylizacji.

PROTOKÓŁ
EGZAMINU USTNEGO/ZALICZENIA USTNEGO ĆWICZEŃ/WYKŁADÓW
(nie dotyczy praktycznej nauki języka)

Kierunek

Zakres kształcenia

Rok studiów/semestr

Rok akademicki

Przedmiot

Data egzaminu/zaliczenia

Nazwisko i imię studenta

Lp.	Treść pytania	Ocena
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Ostateczna ocena z egzaminu/zaliczenia

.....
podpis egzaminatora/zaliczającego

PROTOKÓŁ EGZAMINU USTNEGO
(praktyczna nauka języka)

Kierunek

Zakres kształcenia

Rok studiów/semestr

Rok akademicki

Przedmiot

Data egzaminu/zaliczenia

Nazwisko i imię studenta

Temat(y)

.....
.....

Oceniane elementy wypowiedzi	Liczba punktów		
	I Egzaminator	II Egzaminator	III Egzaminator
Treść wypowiedzi	2-3-4-5	2-3-4-5	2-3-4-5
Struktura wypowiedzi, spójność i logika	2-3-4-5	2-3-4-5	2-3-4-5
Płynność wypowiedzi	2-3-4-5	2-3-4-5	2-3-4-5
Poprawność językowa	2-3-4-5	2-3-4-5	2-3-4-5
Bogactwo środków językowych i struktur (płaszczyzna leksykalna i gramatyczna)	2-3-4-5	2-3-4-5	2-3-4-5
Wymowa	2-3-4-5	2-3-4-5	2-3-4-5
Średnia ocena poszczególnych egzaminatorów			
Wynik końcowy (średnia arytmetyczna powyższych ocen)			

Ostateczna ocena z egzaminu

.....
podpis egzaminatora

.....
podpis egzaminatora

.....
podpis egzaminatora

PROTOKÓŁ EGZAMINU USTNEGO

Data:.....

Kierunek: **Lingwistyka w biznesie/Filologia germańska**

Przedmiot:

Rok akademicki: /

Rok studiów / semestr: /

Nazwisko i imię studenta:

Zadanie 1*: Reakcje językowe. Zestaw nr ...

reakcja 1		I egzaminator	II egzaminator	średnia
1.	Realizacja zadania	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
2.	Poprawność językowa	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
3.	Wymowa	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	
reakcja 2		I egzaminator	II egzaminator	średnia
1.	Realizacja zadania	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
2.	Poprawność językowa	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
3.	Wymowa	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	
reakcja 3		I egzaminator	II egzaminator	średnia
1.	Realizacja zadania	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
2.	Poprawność językowa	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
3.	Wymowa	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	
reakcja 4		I egzaminator	II egzaminator	średnia
1.	Realizacja zadania	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
2.	Poprawność językowa	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
3.	Wymowa	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	
reakcja 5		I egzaminator	II egzaminator	średnia
1.	Realizacja zadania	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
2.	Poprawność językowa	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
3.	Wymowa	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	
suma uzyskanych punktów (max. 25 pkt.)				

Zadanie 2*. ...

Oceniane elementy wypowiedzi		I egzaminator	II egzaminator
1.	Treść wypowiedzi.	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6
2.	Struktura wypowiedzi, spójność i płynność.	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
3.	Poprawność językowa.	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6
4.	Bogactwo środków językowych i struktur (płaszczyzna leksykalna i gramatyczna).	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
5.	Wymowa.	0 – 1 – 2 – 3	0 – 1 – 2 – 3
suma punktów u poszczególnych egzaminatorów (max 25)			
średnia			

Zadanie 3*. ...

Oceniane elementy wypowiedzi		I egzaminator	II egzaminator
1.	Treść wypowiedzi.	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6
2.	Struktura wypowiedzi, spójność i płynność.	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
3.	Poprawność językowa.	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6
4.	Bogactwo środków językowych i struktur (płaszczyzna leksykalna i gramatyczna).	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
5.	Wymowa.	0 – 1 – 2 – 3	0 – 1 – 2 – 3
suma punktów u poszczególnych egzaminatorów (max 25)			
średnia			

Całociowy wynik egzaminu ustnego: / **50 pkt** (próg zaliczeniowy >30pkt)

.....
podpis egzaminatora

.....
podpis egzaminatora

* Zadanie nr 1 (reakcje językowe) obowiązuje **wyłącznie na egzaminie po I roku studiów I stopnia z zakresu drugiego języka obcego** i łączy się z zadaniem nr 2. W przypadku wszystkich pozostałych egzaminów językowych obowiązują zadania 2 i 3. Łącznie na egzaminie ustnym można zdobyć max. 50pkt. (= suma punktów dwóch zadań przypisanych do danego roku studiów). Egzamin jest zdany, gdy student uzyska >60% (> 30pkt).

Ankietowe badania autoewaluacyjne	Symbol	Data
	WSZJK-IV-3	1 X 2021

1. Cel

Celem procedury weryfikującej osiągalność efektów uczenia się odnoszących się do wszelkich form zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych na Wydziale Humanistycznym jest określenie trybu realizacji w/w badań, opisanie zasad opracowywania wyników, ich udostępniania i archiwizowania.

2. Przedmiot i zakres

Przedmiotem ankietowych badań autoewaluacyjnych są efekty uczenia się odnoszące do wszelkich form zajęć dydaktycznych realizowanych na Wydziale Humanistycznym. Procedura obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich, którzy w danym roku akademickim realizują zajęcia dydaktyczne na studiach I, II i III stopnia oraz w szkole doktorskiej. Wyniki badań autoewaluacyjnych dostarczają danych służących charakterystyce procesu dydaktycznego i umożliwiają jego doskonalenie zgodnie z założeniami Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

3. Terminologia

Ankieta autoewaluacyjna – dokument opracowany przez WZZJK zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu Nr 118/2019 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 20 grudnia 2019 roku w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

Raport autoewaluacyjny – zbiorczy raport WZZJK prezentujący wyniki ankiet autoewaluacyjnych powstałych w jednostkach organizacyjnych Wydziału Humanistycznego (raporty autoewaluacyjne – poziom KZZJK).

4. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność osób przeprowadzających i nadzorujących realizację procedury

4.1. WZZJK odpowiada za:

- a) opracowanie wzoru ankiety autoewaluacyjnej i wzorów wszystkich pozostałych dokumentów objętych zakresem procedury,
- b) opracowanie harmonogramu ankietowych badań autoewaluacyjnych obowiązujących w danym roku akademickim i udostępniania go na stronach internetowych Wydziału Humanistycznego,
- c) realizację ankietowych badań autoewaluacyjnych wg harmonogramu i trybu zgodnego z procedurą,
- d) opracowanie wyników ankietowych badań autoewaluacyjnych realizowanych w ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych Wydziału Humanistycznego,
- e) publikowanie dokumentów autoewaluacyjnych na stronach Wydziału Humanistycznego
- f) wdrożenie rekomendacji WZZJK zawartych w rocznym raporcie z badań nad jakością kształcenia i dokumentach pokrewnych.

4.2. Kierunkowe Zespoły ds. Zapewniania Jakości Kształcenia odpowiadają za:

- a) sprawną i zgodną z harmonogramem realizację ankietowych badań autoewaluacyjnych, którym podlegają wszyscy pracownicy danej jednostki organizacyjnej Wydziału Humanistycznego,
- b) rzetelne opracowanie wyników badań autoewaluacyjnych,
- c) terminowe dostarczenie przewodniczącemu WZZJK wyników badań autoewaluacyjnych zrealizowanych w danej jednostce organizacyjnej Wydziału,
- d) wszechstronną współpracę z WZZJK w zakresie przewidzianym procedurą,
- e) wdrożenie rekomendacji WZZJK zawartych w rocznym raporcie z badań nad jakością kształcenia i dokumentach pokrewnych a dotyczących danej jednostki organizacyjnej Wydziału.

4.3. Prodziekan ds. kształcenia, prodziekan ds. studenckich i promocji oraz kierownik studiów doktoranckich Wydziału odpowiada za wprowadzenie i realizację procedury we wszystkich jednostkach organizacyjnych Wydziału.

4.4. Administratorzy stron internetowych Wydziału odpowiadają za publikowanie na stronach internetowych treści dotyczących realizacji procedury, a udostępnionych przez WZZJK.

5. Opis postępowania

5.1. Pracownik Wydziału Humanistycznego realizujący w danym roku akademickim zajęcia dydaktyczne w ramach obowiązków służbowych jest zobowiązany do terminowego wypełniania ankiety autoewaluacyjnej.

5.2. Ankieta wypełniana jest po zakończeniu realizacji zajęć dydaktycznych w danym semestrze i zgodnie z harmonogramem opracowanym przez WZZJK.

5.3. Zgodnie z harmonogramem nauczyciel akademicki składa wypełnioną ankietę autoewaluacyjną we właściwej jednostce organizacyjnej Wydziału.

5.4. Zgodnie z harmonogramem członkowie KZZJK opracowują kierunkowy raport autoewaluacyjny i przekazują go niezwłocznie WZZJK. Ankiety autoewaluacyjne pozostają w archiwum jednostki organizacyjnej Wydziału przez 5 lat.

5.5. WZZJK przygotowuje raport autoewaluacyjny, który stanowi część rocznego raportu z badań nad jakością kształcenia.

a) Raport autoewaluacyjny odnoszący się do zajęć realizowanych w semestrze zimowym winien być opracowany najpóźniej do końca marca bieżącego roku akademickiego, zaś raport do zajęć realizowanych w semestrze letnim do końca listopada kolejnego roku akademickiego,

b) Przewodniczący WZZJK na zebraniu zespołu w obecności Dziekana i/lub właściwego Prodziekana przedstawia wnioski płynące z raportu autoewaluacyjnego wraz z rekomendacjami zespołu.

5.6. Po przygotowaniu rocznego raportu z badań nad jakością kształcenia przewodniczący WZZJK winien jest zapoznać z wynikami tego raportu Radę Dziekańską Wydziału Humanistycznego.

5.7. W ciągu miesiąca od przedstawienia raportu Radzie Dziekańskiej kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Wydziału są zobowiązani do wprowadzenia w życie rekomendacji Zespołu.

5.8. Procedurę realizacji ankietowych badań autoewaluacyjnych uważa się za zakończoną z chwilą opublikowania na stronach Wydziału rocznego raportu z badań nad jakością kształcenia wraz z załącznikami uwzględniającymi realizację zawartych w raporcie rekomendacji WZZJK.

ANKIETA AUTOEWALUACYJNA

realizowanych zajęć dydaktycznych

Przedmiot

Kierunek studiów

Poziom/rok studiów

Koordinator przedmiotu

Prowadzący

Zakres oceny	Oceny Tak/Nie/Trudno powiedzieć	Uwagi Dobre praktyki i propozycje zmian
Czy przedmiotowe efekty uczenia się zdefiniowane prawidłowo?		
Czy możliwe jest osiągnięcie efektów uczenia się w zakładanej liczbie godzin		
Czy właściwe jest umieszczenie przedmiotu w programie?		
Czy punkty ECTS są prawidłowo oszacowane?		
Czy formy prowadzenia zajęć są właściwie dobrane do założonych efektów uczenia się?		
Czy treści programowe i formy prowadzenia zajęć są dobrane do kryteriów weryfikacji efektów uczenia się?		
Czy któreś efekty uczenia się przysparzają studentom szczególnych problemów?		
Czy zaprojektowana praca własna studenta przyniosła oczekiwane efekty?		

Efekty uczenia się - wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się.

Kategoria wiedzy - zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.

Kategoria umiejętności - przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.

Kategoria kompetencji społecznych - rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.

Sporządził/ła:

Data:

ANKIETA AUTOEWALUACYJNA

Promotorzy i recenzenci prac dyplomowych

Poziom/rok studiów

Promotor/recenzent

Zakres oceny	Ocena Tak/Nie/Trudno powiedzieć	Uwagi Dobre praktyki i propozycje zmian
Czy zachowana została poprawność edytorska pracy?		
Czy prace spełniają standardy językowe?		
Czy prace spełniają standardy merytoryczne?		
Czy prace są zgodne z tematem?		
Czy prace są oryginalne?		
Czy studenci wykazali się znajomością najnowszej literatury przedmiotu?		
Czy studenci wykazali się znajomością metodologii?		
Czy studenci posiadają umiejętności analizy i interpretacji źródeł?		
Czy studenci wykazują staranność w dokumentowaniu i prezentowaniu wyników badań?		
Czy respektowane jest prawo autorskie i własność intelektualna?		

Sporządził/ła:

Data:

RAPORT AUTOEWALUACYJNY – poziom KZZJK

Rok akademicki/semestr:

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Kierunek:

Przedmioty:		Prowadzący zajęcia:	Ankietę złożono (tak/nie)
1			
2			
3			
4			
5			
Podsumowanie			
Ocena		Uwagi, propozycje rozwiązań	

Olsztyn,

.....

Przewodniczący KZZJK

RAPORT AUTOEWALUACYJNY – poziom WZZJK			
Rok akademicki/semestr:			
Nazwa jednostki organizacyjnej:			
Kierunek:		Przedmioty:	Ankietę złożono (tak/nie)
1			
2			
3			
4			
5			
Podsumowanie			
Ocena		Uwagi, propozycje rozwiązań	

Olsztyn,

.....
Przewodniczący WZZJK

Przydział i zatwierdzanie prac dyplomowych w jednostkach organizacyjnych	Symbol	Data
	WSZJK-V-1	1 X 2021

1. Cel

Celem procedury jest ustalenie zasad przydziału prac dyplomowych w jednostkach organizacyjnych Wydziału Humanistycznego.

2. Przedmiot i zakres

Procedura dotyczy wszystkich rodzajów studiów. Obejmuje swym zakresem przydział tematów prac w V semestrze studiów I stopnia oraz I semestrze studiów drugiego stopnia. Zatwierdzenia tematów prac następuje po V semestrze studiów I stopnia oraz po III semestrze studiów drugiego stopnia.

3. Terminologia

Praca dyplomowa – praca licencjacka lub magisterska realizowana w jednostce organizacyjnej Wydziału.

4. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność osób zarządzających i administrujących WSZJK

4.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału odpowiadają za wyznaczenie pracowników we własnej jednostce organizacyjnej mających pełnić obowiązki opiekuna dyplomantów.

4.2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału oraz Kierunkowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia odpowiada za zatwierdzenie tematów prac dyplomowych.

4.3. Prodziekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów nadzorują procedury związane z wyznaczeniem opiekunów dyplomantów oraz z zatwierdzeniem tematów prac dyplomowych jednostek organizacyjnych Wydziału.

5. Opis postępowania

5.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału w oparciu o liczbę studentów na V semestrze studiów I stopnia oraz na I semestrze studiów drugiego stopnia określają liczbę seminariów dyplomowych w danym roku akademickim adekwatną do liczby studentów w danym cyklu kształcenia.

5.2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego wyznaczają pracowników we własnej jednostce organizacyjnej Wydziału mających pełnić obowiązki opiekuna dyplomantów, uwzględniając poniższe założenia:

a) opiekunem dyplomantów na I i II stopniu studiów jest nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Rady Dziekańskiej Wydziału, opiekunem dyplomantów na I i II stopniu studiów może być nauczyciel akademicki ze stopniem doktora, wówczas recenzentem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego.

b) opiekunem dyplomantów może być nauczyciel akademicki nie będący pracownikiem Wydziału Humanistycznego, po uzyskaniu zgody Dziekana Wydziału.

5.3. Opiekun wspólnie z dyplomantem ustala temat pracy dyplomowej. Wykaz tematów prac grupy seminaryjnej przekazuje Dyrektorowi/Kierownikowi katedry do dnia 30 listopada. Tematy prac winny być adekwatne do kierunku studiów i problematyki, w której specjalizuje się dany opiekun.

5.4. KZZJK lub KZZJK wspólnie z kierownikami jednostek organizacyjnych Wydziału zatwierdzają tematy prac dyplomowych w terminie:

- a) do końca V semestru studiów I stopnia,
- b) do końca III semestru studiów II stopnia,

Wykaz tematów prac dyplomowych jest przekazywany Prodziekanom odpowiedzialnym za prowadzenie toku studiów niezwłocznie po zatwierdzeniu w jednostkach i następnie na zwołanym przez Dziekana posiedzeniu Rada Dziekańska zatwierdza ostatecznie tematy prac na studiach pierwszego i drugiego stopnia.

5.5. Prodziekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów nadzorują procedurę przydziału prac dyplomowych i podejmują decyzje w sprawach nieopisanych w niniejszym opisie postępowania.

Rejestr dyplomantów i tematów prac	Symbol	Data
	WSZJK-V-2	1 X 2021

1. Cel

Celem procedury jest ustalenie zasad prowadzenia rejestru dyplomantów i tematów ich prac dyplomowych.

2. Przedmiot i zakres

Procedura dotyczy wszystkich rodzajów studiów. Obejmuje swym zakresem studentów przygotowujących prace dyplomowe na studiach I i II stopnia.

3. Terminologia

Rejestr tematów prac dyplomowych – wykaz tematów prac dyplomowych realizowanych aktualnie w jednostce organizacyjnej Wydziału (wg załączonego wzoru), zawierających dane opiekuna (promotora pracy) i dyplomanta oraz temat realizowanej pracy dyplomowej.

Lista dyplomantów – wykaz dyplomantów piszących prace dyplomowe u danego opiekuna (promotora pracy).

4. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność osób zarządzających i administrujących WSZJK

4.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału odpowiadają za prowadzenie rejestru tematów prac dyplomowych i listy dyplomantów w macierzystej jednostce organizacyjnej Wydziału.

4.2. Prodziekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów odpowiadają za nadzór nad procedurą.

5. Opis postępowania

5.1. Opiekun dyplomantów (promotor pracy) jest zobowiązany prowadzić listę dyplomantów wraz z zaakceptowanymi tematami prac dyplomowych.

5.2. Temat pracy dyplomowej zaakceptowany przez opiekuna dyplomantów i zatwierdzony przez KZZJK lub KZZJK wspólnie z kierownikami jednostek organizacyjnych Wydziału podlega zmianie jedynie w szczególnych i uzasadnionych przypadkach. Zmianę tematu opiekun dyplomantów (promotor pracy) zgłasza kierownikowi w macierzystej jednostce organizacyjnej Wydziału.

Zmiana tematu nie może być dokonana w terminach późniejszych niż:

- a) przed zakończeniem V semestru - na studiach I stopnia,
- b) przed zakończeniem III semestru - na studiach II stopnia.

5.3. KZZJK oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału są zobowiązani do prowadzenia rejestru wszystkich list dyplomantów przygotowujących pracę dyplomową w danej jednostce organizacyjnej Wydziału.

5.4. W przypadku zmiany opiekuna dyplomantów (promotora pracy) student zobowiązany jest również do zmiany tematu pracy.

Rejestr tematów prac dyplomowych			
Kierunek:			
Poziom studiów/rok:			
Lp.	Imię i nazwisko dyplomanta	Temat pracy dyplomowej (w języku polskim oraz języku obcym)	Imię i nazwisko opiekuna (promotora pracy)
1			
2			
3			
4			

Sporządził/ła:

Data:

Praca i egzamin dyplomowy	Symbol	Data
	WSZJK-V-3	1 X 2021

1. Cel

Celem procedury jest ustalenie zasad przygotowywania pracy dyplomowej oraz składania egzaminu dyplomowego przez dyplomantów.

2. Przedmiot i zakres

Procedura dotyczy wszystkich rodzajów studiów. Obejmuje swym zakresem studentów przygotowujących prace dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia.

3. Terminologia

Egzamin dyplomowy – egzamin kończący kształcenie na studiach pierwszego i drugiego stopnia, skutkujący przyznaniem tytułu licencjata bądź magistra.

Praca dyplomowa – praca licencjacka lub magisterska realizowana w jednostce organizacyjnej Wydziału.

4. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność osób zarządzających i administrujących WSZJK

4.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału odpowiadają za przeprowadzenie, zgodnie z Regulaminem Studiów i przyjętymi zasadami na Wydziale, egzaminu dyplomowego w macierzystej jednostce organizacyjnej Wydziału.

4.2. Prodziekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów odpowiadają za nadzór nad procedurą.

5. Opis postępowania

5.1. Termin egzaminu dyplomowego wyznacza dziekan Wydziału w oparciu o propozycje terminów wnioskowane przez kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału.

5.2. Wnioski jednostek organizacyjnych Wydziału z propozycjami terminów egzaminu dyplomowego zostają przedstawione dziekanowi Wydziału zgodnie z procedurą dyplomowania obowiązująca na Wydziale Humanistycznym.

5.3. Student jest zobowiązany w terminie zgodnym z procedurą dyplomowania obowiązująca na Wydziale Humanistycznym, przed ustalonym egzaminem (obroną) dostarczyć do dziekanatu dokumentację wyszczególnioną w procedurze na dany rok akademicki pod rygorem wstrzymania egzaminu dyplomowego i wyznaczenia nowego terminu.

5.4. Wszystkie pisemne prace dyplomowe podlegają weryfikacji antyplagiatowej.

5.5. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem uprawnionego do tego nauczyciela akademickiego. Uprawnienia takie posiada nauczyciel akademicki z tytułem naukowym profesora lub posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego. W uzasadnionych przypadkach dziekan po zasięgnięciu opinii rady dziekańskiej może upoważnić do kierowania pracą dyplomową nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy doktora.

5.6. Recenzenta powołuje dziekan z grona nauczycieli akademickich w danej dziedzinie. Uprawnienia takie posiada nauczyciel akademicki z tytułem naukowym profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego. Dziekan może powołać na recenzenta pracy dyplomowej nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy doktora. W przypadku sprawowania opieki nad pracą dyplomową na studiach drugiego stopnia przez nauczyciela akademickiego posiadającego stopień naukowy doktora,

dziekan powołuje na recenzenta nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.

5.7. Praca dyplomowa może być również przedstawiona w formie artykułu naukowego, zgodnie z odpowiednimi procedurami WSZJK WH UWM.

5.8. Egzamin dyplomowy przeprowadza się według następujących zasad:

- a) komisja egzaminacyjna winna składać się co najmniej z 3 osób: promotora, recenzenta oraz przewodniczącego,
- b) egzamin dyplomowy obejmuje swoim zakresem tematycznym zagadnienia zatwierdzone przez Radę Dziekańską Wydziału Humanistycznego dla danego kierunku i poziomu kształcenia oraz opublikowane na stronie internetowej jednostki.
- c) egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana.
- d) w sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą stosuje się Regulamin studiów lub decyduje Dziekan.

Zasady uznania artykułu naukowego jako pracy dyplomowej	Symbol	Data
	WSZJK-V-4	20 I 2024

1. Cel

Celem procedury jest ustalenie zasad uznawania artykułów naukowych jako pracy dyplomowej na Wydziale Humanistycznym.

2. Przedmiot i zakres

Procedura dotyczy zasad przyjęcia artykułu naukowego jako pracy dyplomowej, obowiązujących studentów studiów II stopnia, kierunków Wydziału Humanistycznego.

3. Terminologia

Praca dyplomowa – praca magisterska realizowana w jednostce organizacyjnej Wydziału.

Artykuł naukowy – jest to recenzowany artykuł opublikowany w czasopiśmie naukowym z aktualnie obowiązującego wykazu czasopism MNiSW, spoza macierzystego ośrodka naukowego, którego punktacja wynosi nie mniej niż 100 pkt.:

- przedstawiający określone zagadnienie naukowe w sposób oryginalny i twórczy, problemowy albo przekrojowy;
- opatrzony przypisami, bibliografią lub innym właściwym dla danej dyscypliny naukowej aparatem naukowym.

4. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność osób zarządzających i administrujących WSZJK

4.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału odpowiadają za wyznaczenie pracowników we własnej jednostce organizacyjnej mających pełnić obowiązki opiekuna dyplomantów.

4.2. Prodzekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów nadzorują procedury związane z wyznaczeniem opiekunów dyplomantów.

4.3. Dziekan Wydziału Humanistycznego nadzoruje oraz podejmuje decyzje w zakresie uznania możliwości przyjęcia artykułu naukowego jako pracy dyplomowej na kierunkach Wydziału Humanistycznego. Decyzje Dziekana są w tej sprawie ostateczne.

5. Opis postępowania

W przypadku przedłożenia jako pracy dyplomowej artykułu naukowego niezbędne jest spełnienie następujących warunków:

5.1. Student zapisuje się na seminarium dyplomowe do wybranego opiekuna dyplomantów, który nadzoruje przebieg prac.

5.2. Student składa do Dziekana deklarację przedłożenia artykułu naukowego jako pracy dyplomowej wraz z oświadczeniem opiekuna pracy, parafowaną przez kierownika jednostki. W deklaracji opiekun pracy dyplomowej oświadcza, że przyjmuje do wiadomości oraz akceptuje taką formę pracy dyplomowej (artykuł naukowy). W deklaracji bezwzględnie musi znaleźć się informacja, w jakim czasopiśmie ma zostać opublikowany artykuł naukowy.

5.3. Deklaracja przedłożenia artykułu naukowego jako pracy dyplomowej powinna być złożona do końca III semestru studiów II stopnia. Deklaracja powinna zostać pozytywnie zaopiniowana przez Dziekana. Informację o pozytywnej opinii Dziekan przekazuje kierownikowi jednostki, opiekunowi pracy oraz studentowi.

5.4. Publikacja artykułu musi nastąpić przed terminem egzaminu dyplomowego, gdyż podlega on zasadom przeprowadzania egzaminu dyplomowego, wprowadzonym procedurą dotyczącą jakości

kształcenia Wydziału Humanistycznego UWM w Olsztynie o symbolu WSZJK-V-S z dnia 1 X 2021 w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania egzaminu dyplomowego.

Dopuszcza się, aby w tym terminie artykuł został opublikowany lub przyjęty do druku z nadanym numerem DOI. Jako równoważnych publikacji nie uznaje się zaświadczeń o przyjęciu artykułu do druku bądź innego rodzaju zaświadczeń wydawanych przez redakcje czasopism.

5.5. W przypadku nieopublikowania artykułu naukowego, mającego stanowić podstawę procesu dyplomowania, w regulaminowym terminie ze względu na odrzucenie artykułu/odmowę jego opublikowania, student realizuje pracę dyplomową w obszarze problematyki wcześniej przygotowywanego artykułu naukowego. Wówczas student niezwłocznie po uzyskaniu ww. decyzji redakcji czasopisma, informuje stosownym pismem Dziekana o nieopublikowaniu artykułu, jednocześnie składając wniosek o zmianę formy pracy dyplomowej oraz załączając opinię kierownika jednostki. Na wniosku o zmianę formy pracy dyplomowej musi widnieć zgoda opiekuna pracy.

5.6. Publikacja artykułu musi mieć miejsce w czasopiśmie naukowym, spoza macierzystego ośrodka naukowego, ujętym w aktualnym wykazie czasopism MNiSW, którego punktacja w dniu złożenia artykułu nie może być niższa niż 100 punktów.

5.7. Artykuł musi być samodzielnym utworem złożonym przez pojedynczego studenta, afiliowanym przy Wydziale Humanistycznym UWM.

5.8. Artykuł powinien potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się określonych w sylabusie przedmiotu seminarium i praca dyplomowa na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia.

5.9. Artykuł naukowy spełniający kryteria określone w punktach 5.6.-5.8. nie może stanowić podstawy do ponownego ubiegania się o zaliczenie pracy dyplomowej (np. na innym kierunku studiów).

5.10 Praca dyplomowa w formie artykułu naukowego musi zostać wprowadzona i zatwierdzona w systemie Archiwum Prac Dyplomowych (APD). Procedura wprowadzania, zatwierdzania i wpisywania recenzji pracy w systemie APD musi odbywać się zgodnie z instrukcją archiwizacji prac zamieszczoną w systemie.

5.11. Po złożeniu jako pracy dyplomowej artykułu, Dziekan Wydziału wyznacza recenzenta, a w przypadku pozytywnej recenzji – organizuje egzamin dyplomowy na takich samych zasadach, jak w przypadku tradycyjnych prac dyplomowych.

Zasoby do nauki i wsparcie studentów i doktorantów	Symbol	Data
	WSZJK-VI-1	1 X 2021

1. Cel

Celem procedury jest określenie działań w zakresie zapewniania studentom/doktorantom wsparcia dydaktycznego, naukowego, administracyjnego i materialnego. Zasoby do nauki oraz wsparcie studentów i doktorantów stanowią jeden z elementów procesu dydaktycznego wpisujących się w Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia.

2. Przedmiot i zakres

Procedura dotyczy wszystkich rodzajów studiów. Swym zakresem obejmuje studentów kształcących się na studiach pierwszego, drugiego oraz trzeciego stopnia.

3. Terminologia

Zapewnianie jakości kształcenia w zakresie zasobów do nauki i wsparcia studentów/doktorantów – wynika z prawa studentów:

a) w zakresie dydaktycznym i naukowym do: zdobywania wiedzy; rozwijania własnych zainteresowań naukowych i artystycznych oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń oraz korzystania z oferowanych usług informatycznych; uczestniczenia w pracach naukowych, rozwojowych i wdrożeniowych; zrzeszania się w kołach naukowych, uczelnianych organizacjach, agendach kulturalnych, sportowych i stowarzyszeniach; korzystania z pomocy ze strony nauczycieli akademickich i organów Uniwersytetu,

b) w zakresie wsparcia materialnego do pomocy materialnej, na zasadach określonych w Regulaminie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz Regulaminie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla słuchaczy studiów doktoranckich Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,

c) w zakresie doskonalenia jakości kształcenia do zgłaszania do władz wydziału, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych wydziału, kierunkowych zespołów ds. zapewniania jakości kształcenia, opiekunów roczników – za pośrednictwem organów samorządu studenckiego oraz samorządu doktoranckiego lub indywidualnie – uwag i postulatów dotyczących planów studiów i programów kształcenia, organizacji studiów oraz innych spraw związanych z realizacją procesu dydaktycznego. Ponadto po zakończonym semestrze do każdego przedmiotu, studenci/doktoranci wypełniają (elektronicznie i anonimowo) ankiety dotyczące jakości kształcenia. Po każdym semestrze prodziekan ds. kształcenia sporządza na podstawie wypełnionych ankiet sprawozdanie dla całego wydziału.

Prawa studentów/doktorantów wynikają i są zgodnie z zapisami w obowiązującym Regulaminie Studiów oraz Regulaminie Studiów Doktoranckich w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

Zapewnianie jakości kształcenia w zakresie zasobów do nauki i wsparcia studentów/doktorantów obejmuje system działań na rzecz wsparcia dydaktycznego, działalności naukowej i rozwijania zainteresowań studentów/doktorantów, ponadto system wsparcia administracyjnego i materialnego.

4. Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność osób zarządzających i administrujących WSZJK

4.1. Nauczyciele akademicki udzielają studentom/doktorantom wsparcia dydaktycznego i

naukowego w czasie realizacji obowiązującego programu studiów, ponadto w działaniach związanych z indywidualnym zainteresowaniem studenta/doktoranta wykraczającym poza obowiązkowy program studiów.

4.2. Pracownicy administracyjni Wydziału (dziekanat, sekretariaty) wspierają studentów/doktorantów w sprawach organizacyjnych i informacyjnych dotyczących realizowanych programów studiów.

4.3. Komisje stypendialne realizują procedurę przyznawania świadczeń materialnych, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz w Regulaminie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

4.4. Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych wydziału odpowiadają za realizację działań, w różnych formach, wsparcia studentów/doktorantów w poszczególnych jednostkach.

4.5. Prodziekani odpowiedzialni za prowadzenie toku studiów odpowiadają za nadzór nad procedurą.

4.6. Dziekan nadzoruje realizację wszystkich form i sposobów wsparcia realizowanych w ramach wydziału.

5. Opis postępowania

5.1. Monitorowanie zasobów bibliotecznych. W procesie kształcenia studentów/doktorantów istotną rolę odgrywa prawidłowe zabezpieczenie zasobów biblioteczno-informatycznych oraz ich dostępność. Zasób do nauki stanowi księgozbiór w formie podręczników, monografii, wydawnictw źródłowych, czasopism naukowych, wydawnictw pomocniczych typu słowniki, bibliografie, encyklopedie oraz różnego rodzaju pomoce na nośnikach elektronicznych. Zasoby biblioteczne są uzupełniane zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia. W zapotrzebowaniach uwzględniane są nowe kierunki studiów oraz wprowadzane zmiany w dotychczasowych programach studiów.

5.2. Monitorowanie wyposażenia sal dydaktycznych. Wyposażenie sal dydaktycznych monitorowane jest na bieżąco. W miarę zgłaszanych zapotrzebowań oraz posiadanych środków sukcesywnie uzupełniana jest infrastruktura informatyczna umożliwiająca i wspomagająca realizację zajęć.

5.3. Wsparcie organizacyjne. W usprawnieniu procesu kształcenia ważną rolę odrywają pracownicy administracyjni wydziału (dziekanat, sekretariaty), którzy wspierają studentów/doktorantów w zakresie administracyjnym i organizacyjnym w procesie dydaktycznym.

5.4. Wsparcie dydaktyczno-naukowe. W procesie kształcenia studenci/doktoranci mają zapewnioną pomoc nauczycieli akademickich w różnych formach i aspektach:

a) bieżące wsparcie ze strony opiekuna roku. Opiekuna powołuje Dziekan wydziału spośród nauczycieli akademickich, z dniem 1 października, dla pierwszych roczników wszystkich kierunków na cały cykl kształcenia. Zgodnie z Regulaminem studiów dla I i II stopnia kształcenia „Do podstawowych obowiązków opiekuna należy udzielanie studentom pomocy, rady i konsultacji w sprawach związanych z ich problemami dydaktycznymi i socjalnymi, a także opiniowanie na prośbę studenta lub na wniosek dziekana indywidualnych spraw związanych z tokiem studiów”. Opiekun roku organizuje cykliczne spotkania ze studentami, a protokoły ze spotkań przekazuje prodziekanowi ds. studentów i promocji. Zadania wykonywane przez opiekuna roku należą do obowiązków organizacyjnych nauczyciela akademickiego.

b) w sprawach związanych z realizacją programu studiów studenci/doktoranci otrzymują wsparcie w czasie dyżurów i konsultacji nauczycieli akademickich, na zasadach określonych na wydziale. Plany i godziny realizacji konsultacji w danym semestrze zamieszczane są na stronach internetowych poszczególnych jednostek organizacyjnych wydziału.

c) studenci/doktoranci otrzymują wsparcie nauczycieli akademickich w czasie realizacji studiów w trybie indywidualnego programu kształcenia i planu studiów lub indywidualnej organizacji studiów, na zasadach określonych w Regulaminie studiów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego oraz w Regulaminie studiów doktoranckich.

d) studenci/doktoranci mają możliwość aktywnego udziału w organizacji procesu dydaktycznego przez udział przedstawicieli samorządu studenckiego oraz samorządu doktoranckiego w komisjach uczelnianych i wydziałowych zajmujących się zapewnieniem jakości kształcenia, uzgadnianiem planów i programów studiów, biorą udział w uzgadnianiu zapisów w regulaminie studiów i regulaminie ustalającym wysokość przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów oraz dla doktorantów.

e) studenci/doktoranci mają zapewnione wsparcie naukowe opiekunów prac dyplomowych.

f) studenci/doktoranci otrzymują wsparcie opiekunów kół naukowych w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań. Przekłada się to na aktywizację działań naukowych w postaci udziału w konferencjach, obozach naukowych, publikacjach w czasopismach naukowych, udziału w akcjach promocyjnych Wydziału. Działalność kół naukowych wspiera koordynator wydziałowy.

g) studenci/doktoranci mają wsparcie prodziekana ds. kształcenia, koordynatora wydziałowego, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych wydziału w zakresie realizacji programów mobilnych – ERASMUS+, MOST.

h) studenci otrzymują wsparcie w zakresie realizacji praktyk zawodowych oraz przedmiotowo-metodycznych ze strony opiekunów praktyk. Praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia. Na stronie Wydziałowego Ośrodka Wsparcia Dydaktycznego zamieszczane są bieżące instrukcje odnośnie do realizacji praktyk.

i) praktyki zawodowe realizują też doktoranci, którzy po zakończonym semestrze składają „Sprawozdanie z realizacji praktyki zawodowej uczestników studiów doktoranckich”.

j) wsparcie koordynatora wydziałowego ds. osób niepełnosprawnych otrzymują studenci/doktoranci z niepełnosprawnością/dysfunkcją.

5.5. Wsparcie materialne. Studenci/doktoranci otrzymują wsparcie materialne, zgodnie z zasadami przyznawania finansowych świadczeń pomocy materialnej dla studentów oraz dla uczestników studiów doktoranckich UWM, określonymi w Zarządzeniach Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w sprawie Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz w sprawie Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej uczestnikom studiów doktoranckich Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. W ramach pomocy materialnej studenci oraz słuchacze studiów doktoranckich mogą ubiegać się o świadczenia w formie stypendium socjalnego, specjalnego stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora dla najlepszych studentów oraz zapomogi.

5.6. Wsparcie ze strony Biura Karier. Organizowane są spotkania ze studentami kończącymi studia i wchodzącymi na rynek pracy. Prezentowana jest m.in. problematyka z zakresu autoprezentacji, relacji interpersonalnych, technik prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, profesjonalnego przygotowania CV.

5.7 Wsparcie materialne studentów w rozwoju naukowym ze strony Wydziału. Wysokość środków finansowych służących wsparciu rozwoju naukowego studentów oraz zasady ich wykorzystywania na szczeblu wydziału określa Dziekan wydziału. Na szczeblu wydziału finansowana jest podstawowa działalność studenckich kół naukowych, w tym m.in. zapewnienie pomieszczeń, materiałów oraz upowszechnianie wyników badań prowadzonych przez studentów, innych niż na szczeblu centralnym. Przyznane środki finansowe mogą być wykorzystane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem i podlegają zwrotowi w przypadku nieprawidłowego ich wykorzystania lub częściowego braku ich wykorzystania. Warunkiem przyznania dofinansowania na rozwój naukowy studentów-członków kół naukowych na szczeblu wydziału jest złożenie każdego roku, do dnia 30 czerwca, przez studenckie koło naukowe sprawozdania ze swojej działalności.

Ocena pracy dziekanatu	Symbol	Data
	WSZJK-VI-2	24 X 2024

1. CEL

Procedura oceny pracy dziekanatu ma na celu doskonalenie działań związanych z procesem obsługi studentów na Wydziale Humanistycznym.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Ocena pracy dziekanatu dokonywana jest przez wszystkich studentów Wydziału Humanistycznego w ankiecie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

3. TERMINOLOGIA

3.1. WZZJK – Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia

3.2. WRSS – Wydziałowa Rada Samorządu Studentów

4. UPRAWNIENIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB ZARZĄDZAJĄCYCH I ADMINISTRUJĄCYCH WSZJK

- 4.1.** Dziekan sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny, opracowaniem wyników i sposobem ich wykorzystania.
- 4.2.** Prodziekani organizują proces ankietyzacji, opracowują wyniki i sporządzają sprawozdanie z realizacji oceny pracy dziekanatu.
- 4.3.** Wyniki oceny dziekanatu przekazywane są dziekanowi oraz WZZJK.
- 4.4.** WZZJK bierze udział w opracowaniu wyników oceny i ich wykorzystaniu w celu doskonalenia funkcjonowania dziekanatu.
- 4.5.** Wyniki oceny pracy dziekanatu będą wykorzystane w okresowej ocenie pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.
- 4.6.** Działania pomocnicze przy organizacji ankietowania wykonuje WRSS.
- 4.7.** Dziekan wspólnie z WZZJK określa i realizują niezbędne działania naprawcze i doskonalące. Działania te powinny być dokumentowane.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1.** Ocena pracy dziekanatu odbywa się co dwa lata, do końca semestru letniego każdego roku.
- 5.2.** Ankietowanie przeprowadzane jest przez prodziekanów oraz przedstawicieli WRSS za pomocą wydrukowanego arkusza ankiety.
- 5.3.** Liczba wypełnionych ankiet przypadających na jednego ocenianego pracownika dziekanatu nie może być mniejsza niż 50% grupy studentów obsługiwanych przez tego pracownika.
- 5.4.** Po zakończeniu procesu ankietyzacji w danym roku akademickim prodziekani opracowują wyniki i sporządzają sprawozdanie z realizacji oceny pracy dziekanatu.

Załącznik nr 1

**Szanowna Pani,
Szanowny Panie,**

Uprzejmie proszę o wypełnienie załączonego kwestionariusza ankiety. Służy on pozyskaniu opinii studentów na temat oceny pracy dziekanatu i osób tam pracujących.

Dziękuję za pomoc,

Dziekan Wydziału Humanistycznego

Ankieta

1. Kierunek studiów
2. Poziom studiów (I stopnia/II stopnia)
3. Rok/semestr studiów.....

Pytania ankiety:		Tak (5)	Raczej tak (4)	Trudno powiedzieć (3)	Raczej nie (2)	Nie (1)
1.	Czy dni i godziny otwarcia dziekanatu są odpowiednie	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Czy informacje otrzymane od pracowników dziekanatu są aktualne i rzetelne	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Czy informacje uzyskane od pracowników dziekanatu drogą telefoniczną są pełne i wiarygodne	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Czy w ciągu ostatniego roku akademickiego natrafiła Pani/natrafił Pan na trudności podczas załatwiania spraw w dziekanacie	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z terminowego i rzetelnego załatwiania spraw	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Czy pracownicy dziekanatu traktują studentów w sposób miły i taktowny	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z obsługi studentów przez pracowników dziekanatu	☐	☐	☐	☐	☐

W jaki sposób Twoim zdaniem można usprawnić pracę dziekanatu?
(Miejsce na dodatkowy komentarz)

.....

.....

.....

Zestawienie wzorów dokumentów dotyczących WSZJK WH UWM

WYKAZ WZORÓW DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO UWM

Lp.	Nazwa dokumentu	Procedura
1.	Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych pracownika/doktoranta Wydziału Humanistycznego w Olsztynie	WSZJK-II-1: Zasady prowadzenia i dokumentacji hospitacji zajęć dydaktycznych
2.	Plan hospitacji	WSZJK-II-1: Zasady prowadzenia i dokumentacji hospitacji zajęć dydaktycznych
3.	Rejestr przeprowadzonych hospitacji	WSZJK-II-1: Zasady prowadzenia i dokumentacji hospitacji zajęć dydaktycznych
4.	Protokół egzaminu ustnego/zaliczenia ustnego ćwiczeń/wykładów (nie dotyczy praktycznej nauki języka)	WSZJK-IV-2: Weryfikacja efektów uczenia się
5.	Protokół egzaminu ustnego (praktyczna nauka języka)	WSZJK-IV-2: Weryfikacja efektów uczenia się
6.	Protokół egzaminu ustnego (Kierunek: Lingwistyka w biznesie/Filologia germańska)	WSZJK-IV-2: Weryfikacja efektów uczenia się
7.	Ankieta autoewaluacyjna realizowanych zajęć dydaktycznych	WSZJK-IV-3: Ankietowe badania autoewaluacyjne
8.	Ankieta autoewaluacyjna – promotorzy i recenzenci prac dyplomowych	WSZJK-IV-3: Ankietowe badania autoewaluacyjne
9.	Raport autoewaluacyjny – poziom KZZJK	WSZJK-IV-3: Ankietowe badania autoewaluacyjne
10.	Raport autoewaluacyjny – poziom WZZJK	WSZJK-IV-3: Ankietowe badania autoewaluacyjne
11.	Rejestr tematów prac dyplomowych	WSZJK-V-2: Rejestr dyplomantów i tematów prac
12.	Harmonogram zebrań KZZJK	-
13.	Ankieta ocena pracy dziekanatu	WSZJK-VI-2: Ocena pracy dziekanatu

**PROTOKÓŁ HOSPITACJI
ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PRACOWNIKA/DOKTORANTA
WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO w OLSZTYNIE**

I. Informacje organizacyjne:

1. Jednostka organizacyjna Wydziału

2. Imię i nazwisko pracownika/doktoranta

3. Stopień naukowy i stanowisko:

4. Hospitowane zajęcia:

a) rodzaj (wykład, ćwiczenia, seminarium)

b) przedmiot

c) temat

II. Ocena hospitowanych zajęć:

1. Realizacja treści programowych i celów dydaktycznych

2. Zgodność treści i metod nauczania z sylabusem przedmiotu i zakładanymi efektami uczenia się

3. Przygotowanie merytoryczne i metodyczne pracownika/doktoranta

4. Sposób organizacji zajęć i wykorzystanie dostępnych pomocy i środków dydaktycznych

5. Ocena umiejętności dydaktycznych nauczyciela/doktoranta

6. Ocena prowadzonych zajęć (pozytywna, pozytywna z uwagami, negatywna)

7. Inne uwagi

8. Data hospitacji

Osoba hospitująca

Podpis osoby hospitującej

Opinia i podpis osoby hospitowanej

Podpis kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej

PLAN HOSPITACJI W ROKU AKADEMICKIM

Nazwa jednostki organizacyjnej/kierunku:

Lp.	Data	Imię i nazwisko hospitowanego	Imię i nazwisko hospitującego	Przedmiot
1				
2				
3				

Sporządził/ła:

Data:

REJESTR PRZEPROWADZONYCH HOSPITACJI W ROKU AKADEMICKIM.....**Nazwa jednostki organizacyjnej/kierunku:**

Lp.	Data	Imię i nazwisko osoby hospitowanej	Imię i nazwisko osoby hospitującej	Przedmiot	Temat zajęć	Wyniki hospitacji
1						
2						
3						

Sporządził/ła:

Data:

PROTOKÓŁ
EGZAMINU USTNEGO/ZALICZENIA USTNEGO ĆWICZEŃ/WYKŁADÓW
(nie dotyczy praktycznej nauki języka)

Kierunek

Zakres kształcenia

Rok studiów/semestr

Rok akademicki

Przedmiot

Data egzaminu/zaliczenia

Nazwisko i imię studenta

Lp.	Treść pytania	Ocena
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Ostateczna ocena z egzaminu/zaliczenia

.....
podpis egzaminatora/zaliczającego

PROTOKÓŁ EGZAMINU USTNEGO
(praktyczna nauka języka)

Kierunek

Zakres kształcenia

Rok studiów/semestr

Rok akademicki

Przedmiot

Data egzaminu/zaliczenia

Nazwisko i imię studenta

Temat(y)

.....
.....

Oceniane elementy wypowiedzi	Liczba punktów		
	I Egzaminator	II Egzaminator	III Egzaminator
Treść wypowiedzi	2-3-4-5	2-3-4-5	2-3-4-5
Struktura wypowiedzi, spójność i logika	2-3-4-5	2-3-4-5	2-3-4-5
Płynność wypowiedzi	2-3-4-5	2-3-4-5	2-3-4-5
Poprawność językowa	2-3-4-5	2-3-4-5	2-3-4-5
Bogactwo środków językowych i struktur (płaszczyzna leksykalna i gramatyczna)	2-3-4-5	2-3-4-5	2-3-4-5
Wymowa	2-3-4-5	2-3-4-5	2-3-4-5
Średnia ocena poszczególnych egzaminatorów			
Wynik końcowy (średnia arytmetyczna powyższych ocen)			

Ostateczna ocena z egzaminu

.....
podpis egzaminatora

.....
podpis egzaminatora

.....
podpis egzaminatora

PROTOKÓŁ EGZAMINU USTNEGO

Data:.....

Kierunek: **Lingwistyka w biznesie/Filologia germańska**

Przedmiot:

Rok akademicki: /

Rok studiów / semestr: /

Nazwisko i imię studenta:

Zadanie 1*: Reakcje językowe. Zestaw nr ...

reakcja 1		I egzaminator	II egzaminator	średnia
1.	Realizacja zadania	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
2.	Poprawność językowa	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
3.	Wymowa	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	
reakcja 2		I egzaminator	II egzaminator	średnia
1.	Realizacja zadania	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
2.	Poprawność językowa	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
3.	Wymowa	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	
reakcja 3		I egzaminator	II egzaminator	średnia
1.	Realizacja zadania	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
2.	Poprawność językowa	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
3.	Wymowa	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	
reakcja 4		I egzaminator	II egzaminator	średnia
1.	Realizacja zadania	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
2.	Poprawność językowa	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
3.	Wymowa	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	
reakcja 5		I egzaminator	II egzaminator	średnia
1.	Realizacja zadania	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
2.	Poprawność językowa	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2	
3.	Wymowa	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	
suma uzyskanych punktów (max. 25 pkt.)				

Zadanie 2*. ...

Oceniane elementy wypowiedzi		I egzaminator	II egzaminator
1.	Treść wypowiedzi.	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6
2.	Struktura wypowiedzi, spójność i płynność.	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
3.	Poprawność językowa.	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6
4.	Bogactwo środków językowych i struktur (płaszczyzna leksykalna i gramatyczna).	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
5.	Wymowa.	0 – 1 – 2 – 3	0 – 1 – 2 – 3
suma punktów u poszczególnych egzaminatorów (max 25)			
średnia			

Zadanie 3*. ...

Oceniane elementy wypowiedzi		I egzaminator	II egzaminator
1.	Treść wypowiedzi.	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6
2.	Struktura wypowiedzi, spójność i płynność.	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
3.	Poprawność językowa.	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6
4.	Bogactwo środków językowych i struktur (płaszczyzna leksykalna i gramatyczna).	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
5.	Wymowa.	0 – 1 – 2 – 3	0 – 1 – 2 – 3
suma punktów u poszczególnych egzaminatorów (max 25)			
średnia			

Całociowy wynik egzaminu ustnego: / **50 pkt** (próg zaliczeniowy >30pkt)

.....
podpis egzaminatora

.....
podpis egzaminatora

* Zadanie nr 1 (reakcje językowe) obowiązuje **wyłącznie na egzaminie po I roku studiów I stopnia z zakresu drugiego języka obcego** i łączy się z zadaniem nr 2. W przypadku wszystkich pozostałych egzaminów językowych obowiązują zadania 2 i 3. Łącznie na egzaminie ustnym można zdobyć max. 50pkt. (= suma punktów dwóch zadań przypisanych do danego roku studiów). Egzamin jest zdany, gdy student uzyska >60% (> 30pkt).

ANKIETA AUTOEWALUACYJNA
realizowanych zajęć dydaktycznych

Przedmiot

Kierunek studiów

Poziom/rok studiów

Koordinator przedmiotu

Prowadzący

Zakres oceny	Oceny Tak/Nie/Trudno powiedzieć	Uwagi Dobre praktyki i propozycje zmian
Czy efekty przedmiotowe zdefiniowane prawidłowo?		
Czy możliwe jest osiągnięcie efektów w zakładanej liczbie godzin?		
Czy właściwe jest umieszczenie przedmiotu w programie?		
Czy punkty ECTS są prawidłowo oszacowane?		
Czy formy prowadzenia zajęć są właściwie dobrane do założonych efektów?		
Czy treści programowe i formy prowadzenia zajęć są dobrane do kryteriów weryfikacji efektów?		
Czy któreś efekty uczenia się przysparzają studentom szczególnych problemów?		
Czy zaprojektowana praca własna studenta przyniosła oczekiwane efekty?		

Efekty uczenia się - wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się.

Kategoria wiedzy - zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.

Kategoria umiejętności - przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.

Kategoria kompetencji społecznych - rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.

Sporządził/ła:

Data:

ANKIETA AUTOEWALUACYJNA

Promotorzy i recenzenci prac dyplomowych

Poziom/rok studiów

Promotor/recenzent

Zakres oceny	Ocena Tak/Nie/Trudno powiedzieć	Uwagi Dobre praktyki i propozycje zmian
Czy zachowana została poprawność edytorska pracy?		
Czy prace spełniają standardy językowe?		
Czy prace spełniają standardy merytoryczne?		
Czy prace są zgodne z tematem?		
Czy prace są oryginalne?		
Czy studenci wykazali się znajomością najnowszej literatury przedmiotu?		
Czy studenci wykazali się znajomością metodologii?		
Czy studenci posiadają umiejętności analizy i interpretacji źródeł?		
Czy studenci wykazują staranność w dokumentowaniu i prezentowaniu wyników badań?		
Czy respektowane jest prawo autorskie i własność intelektualna?		

Sporządził/ła:

Data:

RAPORT AUTOEWALUACYJNY – poziom KZZJK

Rok akademicki/semestr:

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Kierunek:

Przedmioty:		Prowadzący zajęcia:	Ankieta złożono (tak/nie)
1			
2			
3			
4			
5			
Podsumowanie			
Ocena		Uwagi, propozycje rozwiązań	

Olsztyn,

.....

Przewodniczący KZZJK

RAPORT AUTOEWALUACYJNY – poziom WZZJK

Rok akademicki/semestr:

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Kierunek:		Przedmioty:	Ankiety złożono (tak/nie)
1			
2			
3			
4			
5			
Podsumowanie			
Ocena		Uwagi, propozycje rozwiązań	

Olsztyn,

.....
Przewodniczący WZZJK

Rejestr tematów prac dyplomowych			
Kierunek:			
Poziom studiów/rok:			
Lp.	Imię i nazwisko dyplomanta	Temat pracy dyplomowej (w języku polskim oraz języku obcym)	Imię i nazwisko opiekuna (promotora pracy)
1			
2			
3			
4			

Sporządził/ła:

Data:

**Harmonogram zebrań
Kierunkowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia
w roku akademickim**

Data	Cel zebrania

Sporządził/ła:

Data:

**Szanowna Pani,
Szanowny Panie,**

Uprzejmie proszę o wypełnienie załączonego kwestionariusza ankiety. Służy on pozyskaniu opinii studentów na temat oceny pracy dziekanatu i osób tam pracujących.

Dziękuję za pomoc,

Dziekan Wydziału Humanistycznego

Ankieta

1. Kierunek studiów
2. Poziom studiów (I stopnia/II stopnia)
3. Rok/semestr studiów.....

Pytania ankiety:		Tak (5)	Raczej tak (4)	Trudno powiedzieć (3)	Raczej nie (2)	Nie (1)
8.	Czy dni i godziny otwarcia dziekanatu są odpowiednie	☐	☐	☐	☐	☐
9.	Czy informacje otrzymane od pracowników dziekanatu są aktualne i rzetelne	☐	☐	☐	☐	☐
10.	Czy informacje uzyskane od pracowników dziekanatu drogą telefoniczną są pełne i wiarygodne	☐	☐	☐	☐	☐
11.	Czy w ciągu ostatniego roku akademickiego natrafiła Pani/natrafił Pan na trudności podczas załatwiania spraw w dziekanacie	☐	☐	☐	☐	☐
12.	Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z terminowego i rzetelnego załatwiania spraw	☐	☐	☐	☐	☐
13.	Czy pracownicy dziekanatu traktują studentów w sposób miły i taktowny	☐	☐	☐	☐	☐
14.	Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z obsługi studentów przez pracowników dziekanatu	☐	☐	☐	☐	☐

W jaki sposób Twoim zdaniem można usprawnić pracę dziekanatu?
(Miejsce na dodatkowy komentarz)

.....

.....

.....

.....

Zestawienia szczegółowych działań
WZZJK oraz KZZJK WH UWM

**Szczegółowe działania
Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia
i terminy realizacji zadań**

Cel	Działanie	Termin
Monitorowanie programów studiów i efektów kształcenia – zatwierdzanie prac KZZJK w tym zakresie	1. Sprawdzanie i weryfikacja programów studiów, uwzględniająca wymogi Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz procedury Polskiej Komisji Akredytacyjnej.	do 20 lutego
	2. Uaktualnienie koncepcji kształcenia i sylwetki absolwenta.	do 20 lutego
	3. Rozpatrywanie pisemnych sugestii od pracowników i studentów dotyczące propozycji zmian w programie studiów, sylabusach i programach nauczania; podejmowanie decyzji o ich wdrożeniu według istniejących procedur.	do 20 lutego
	4. Uwzględnianie przy korekcie programu studiów wyników ankiet i sprawozdań Biura Karier dotyczących ścieżki zawodowej absolwentów.	do 20 lutego
	5. Zgłaszanie kierownictwu jednostki propozycji modyfikacji zasad rekrutacji na kierunku.	do 20 lutego
Ocena efektów uczenia się oraz programu studiów	1. Sporządzanie na podstawie wyników prac KZZJK raportu autoewaluacyjnego na poziomie Wydziału przedstawiającego sugestie dotyczące realizacji i zasadności efektów uczenia się.	do końca marca za semestr zimowy, do końca listopada za semestr letni
	2. Wprowadzanie w życie rekomendacji UZZJK.	na bieżąco
Ocena jakości zajęć – Ankiety i hospitacje	1. Zatwierdzanie harmonogramu hospitacji w danym roku akademickim, przygotowanego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.	do końca października
	2. Sporządzenie raportu z wyników hospitacji w danym roku akademickim	do końca października
	3. Analiza raportu ankiety	
Okresowa weryfikacja zasad i procedur wdrażania wniosków z oceny z jakości kształcenia	1. Omawianie z członkami WZZJK procedur proponowanych przez KZZJK i wynikających z aktualizacji i wprowadzania nowych przepisów na poziomie uczelnianym i ministerialnym.	na bieżąco
	2. Opracowanie „Karty samooceny jednostki [...] w obszarze dydaktyki” za poprzedni rok akademicki, przedstawienie jej Radzie Dziekańskiej Wydziału i dostarczenie do UZZJK.	do 30 listopada
Publikowanie w Internecie materiałów na temat jakości kształcenia	1. Aktualizacja na stronie internetowej zakładki WSZJK z bieżącymi informacjami i procedurami wewnętrznymi.	na bieżąco
	2. Przedstawienie Radzie Dziekańskiej sprawozdania z działalności WZZJK za dany rok akademicki i opublikowanie go w Internecie.	do końca stycznia
	3. Opublikowanie na stronie WSZJK przyjętego przez Radę Dziekańską sprawozdania „Karty samooceny jednostki [...] w obszarze dydaktyki”	do 15 grudnia

**Szczegółowe działania
Kierunkowych Zespołów ds. Zapewniania Jakości Kształcenia
i terminy realizacji zadań**

Cel	Działanie	Termin
Monitorowanie planów studiów	Wspólnie z kierownictwem jednostek organizacyjnych: 1. Sprawdzanie i weryfikacja programów studiów uwzględniające wymogi Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz procedury Polskiej Komisji Akredytacyjnej. 2. Uaktualnienie koncepcji kształcenia i sylwetki absolwenta. 3. Rozpatrywanie pisemnych sugestii od pracowników i studentów dotyczące propozycji zmian w programie studiów, sylabusach i programach nauczania; podejmowanie decyzji o ich wdrożeniu według istniejących procedur. 4. Uwzględnianie przy korekcie programu studiów wyników ankiet i sprawozdań Biura Karier dotyczących ścieżki zawodowej absolwentów. 5. Zgłaszanie kierownictwu jednostki propozycji modyfikacji zasad rekrutacji na kierunku.	do 15 lutego (zgłaszanie przez pracowników na bieżąco)
Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych	Wspólnie z promotorami prac dyplomowych: 1. Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych. 2. Sporządzenie rejestru prac dyplomowych i przekazanie ich Prodziekanowi ds. kształcenia WH.	do końca V semestru (dla studiów I stopnia) do końca III semestru (dla studiów II stopnia)
Ocena efektów uczenia się oraz programów studiów	1. Sporządzenie raportu autoewaluacyjnego przedstawiającego sugestie dotyczące realizacji i zasadności efektów uczenia się. Raport jest podstawą do sprawozdania wydziałowego. 2. Archiwizowanie ankiet autoewaluacyjnych przez 5 lat w archiwum jednostki organizacyjnej Wydziału. 3. Wprowadzanie w życie rekomendacji WZZJK wspólnie z kierownictwem jednostek organizacyjnych Wydziału.	do 15 marca za semestr zimowy do 15 listopada za semestr letni na bieżąco na bieżąco
Ocena jakości zajęć – plan hospitacji	W porozumieniu z kierownictwem jednostek organizacyjnych, przygotowanie listy pracowników badawczo-dydaktycznych i doktorantów prowadzących zajęcia na kierunkach w macierzystej jednostce, których zajęcia będą hospitowane w danym roku akademickim.	do 15 października
Ocena jakości zajęć – rejestr przeprowadzonych hospitacji	Przygotowanie podsumowania wyników hospitacji i sporządzenie raportu na podstawie protokołów z hospitacji.	do 15 października
Okresowa weryfikacja zasad i procedur i wdrażanie wniosków z oceny jakości kształcenia	1. Omawianie procedur proponowanych i zatwierdzanych przez WZZJK. 2. Na zakończenie roku akademickiego, po zakończeniu wszystkich czynności, KZZJK analizuje zasady i procedury obowiązujące na kierunku z możliwością proponowania zmian; informacje o planowanych zmianach przekazuje do WZZJK.	na bieżąco do 15 listopada

Publikowanie na stronach internetowych jednostek materiałów na temat jakości kształcenia	1. Protokołowanie poszczególnych zebrań KZZJK. 2. Utworzenie i aktualizacja na stronie internetowej jednostki zakładki KZZJK z bieżącymi informacjami i procedurami wewnętrznymi. 3. Przygotowanie na początku semestru harmonogramu zebrań na dany rok akademicki. Harmonogram jest publikowany na stronie internetowej jednostki. 4. Przygotowanie raportu z realizacji zadań w danym roku akademickim i przekazanie do WZZJK.	na bieżąco na bieżąco do końca października do końca października