



dr hab. Adam Świeżyński
Przewodniczący UKJK

Szkolenie dla członków wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia oraz wydziałowych komisji dydaktycznych

UKSW, Warszawa, 16 i 22 listopada 2016

Szkolenie zorganizowane w ramach stypendium z Własnego Funduszu Stypendialnego UKSW
(Fundacja Banku Zachodniego WBK S.A. im. Stefana Bryły)
w ramach Decyzji Nr 2/2016 Rektora UKSW (nr 14)



Program szkolenia

- Wprowadzenie
- System Zarządzania Jakością UKSW i Wydziału
- Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)
 - zadania – narzędzia – organizacja pracy
- Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)
 - zadania – narzędzia – organizacja pracy
- Praktyczne i sprawdzone rozwiązania dotyczące funkcjonowania WKD i WKJK na wydziale (tzw. „dobre praktyki”)
- Współpraca WKD i WKJK pomiędzy wydziałami i z jednostkami UKSW
- Pytania (i odpowiedzi)
- Podsumowanie

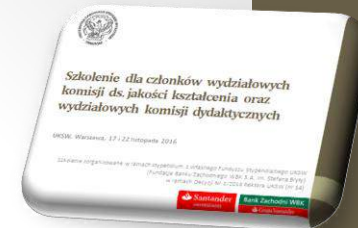


Problemy



- Zróżnicowany stopień zaangażowania członków komisji w prace komisji – niekiedy niewystarczający stopień rozumienia znaczenia prac nad jakością kształcenia
- Brak wystarczającego przygotowania merytorycznego
- Brak wystarczającego zrozumienia ze strony nauczycieli akademickich

Wprowadzenie



- **Cele szkolenia:**

- sprawne wdrożenie nowych członków WKD i WKJK w podjęcie ich obowiązków
- systematyczna, sprawna i skuteczna praca WKD i WKJK na poszczególnych wydziałach i w jednostkach UKSW
- pogłębienie zrozumienia znaczenia troski o jakość kształcenia wśród pracowników poszczególnych wydziałów
- nawiązanie współpracy między wydziałami w ramach działalności poszczególnych WKD i WKJK

- **Materiały szkoleniowe:**

<http://ksztalcenie.uksw.edu.pl/content/materiały-szkoleniowe>



Dział Kształcenia

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie

Podstawa prawna

- <https://monitor.uksw.edu.pl/docs/101>

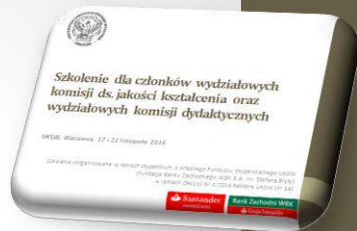


ZARZĄDZENIE Nr 49/2015
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 2 października 2015 r.

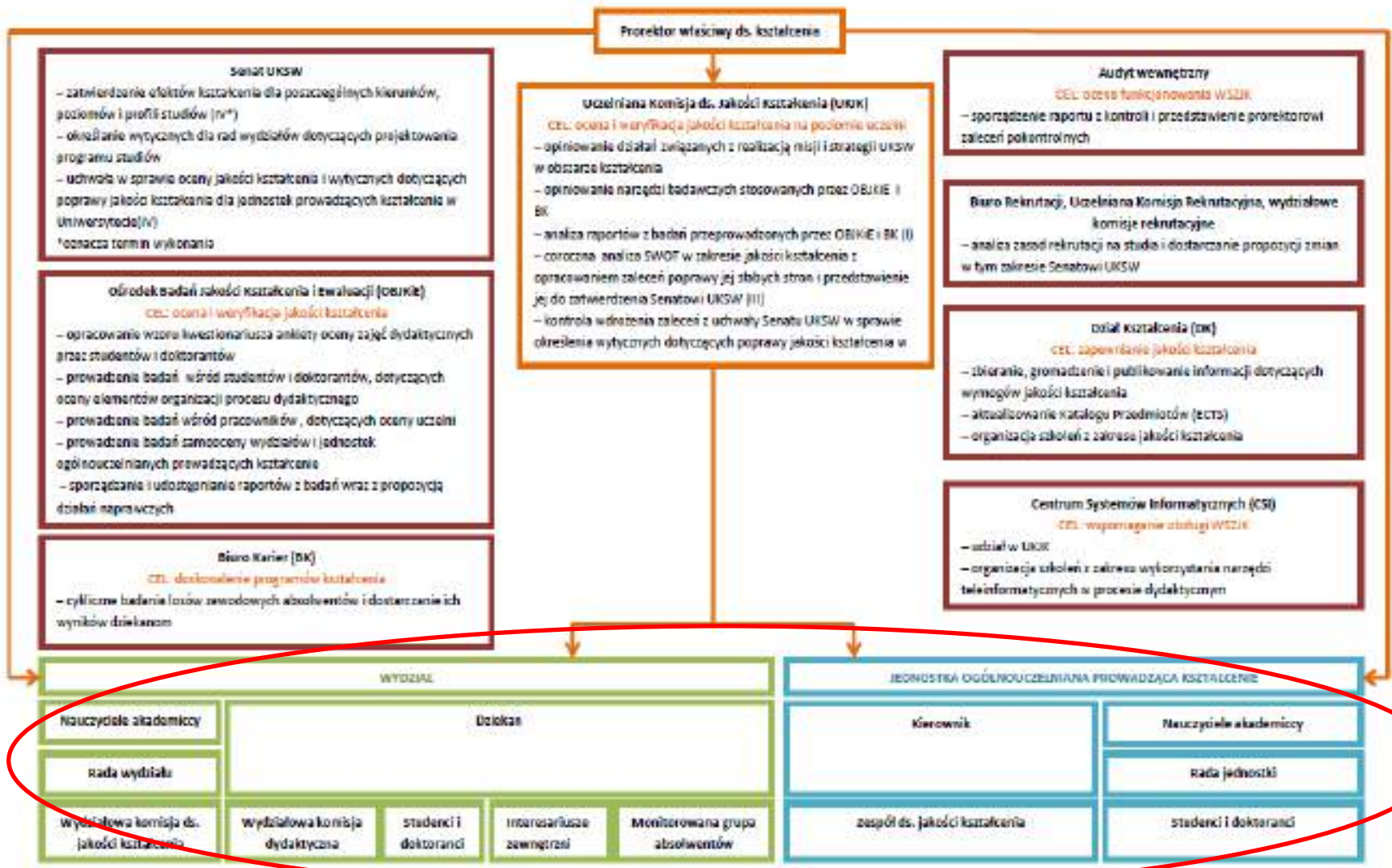
w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia i jego doskonalenia
na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 3a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), w związku z § 11 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. z 2014 r. poz. 1370) w związku z § 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2011r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. z 2011 r. Nr 253, poz. 1520) oraz § 32 ust. 2 pkt 1 lit. b Statutu UKSW, biorąc pod uwagę misję Uniwersytetu i wskazówki dotyczące zapewnienia jakości kształcenia w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego, przygotowane przez Europejskie Stowarzyszenie na rzecz Zapewnienia Jakości w Szkolnictwie Wyższym (ENQA), zarządza się, co następuje:

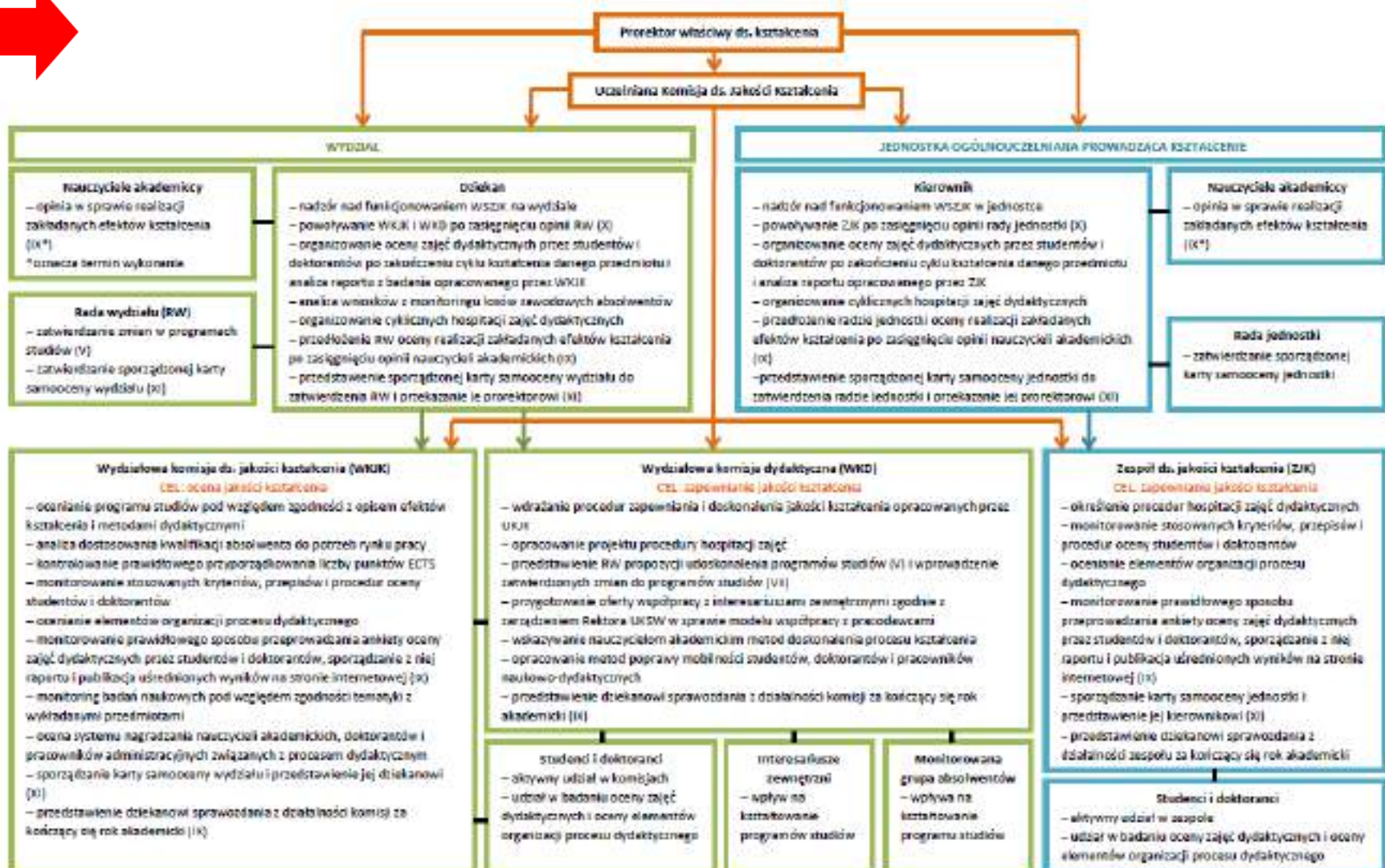
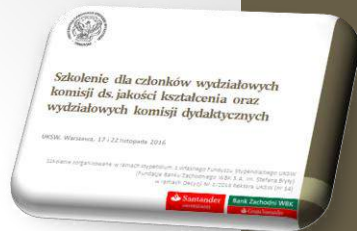




System Zarządzania Jakością UKSW



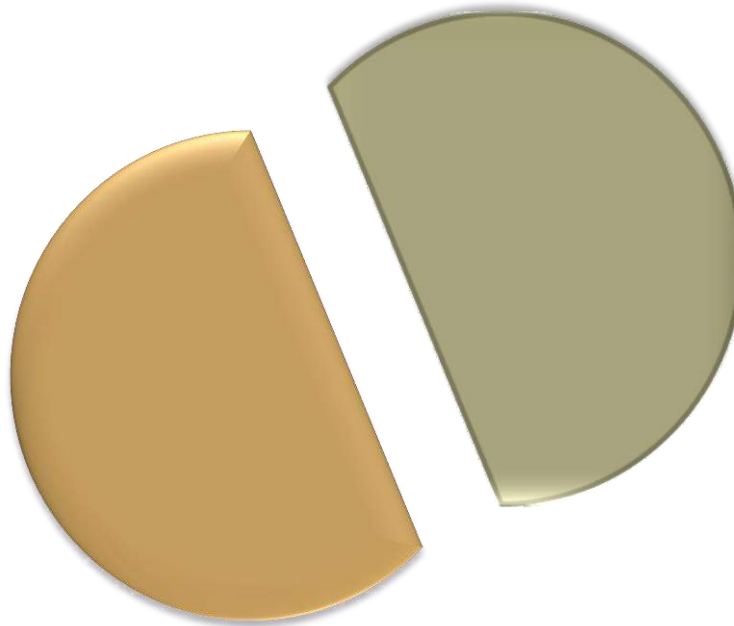
System Zarządzania Jakością – wydziały i jednostki ogólnouczelniane



WKD i WKJK



WKJK – ocena i weryfikacja jakości kształcenia



WKD – **zapewnianie** jakości kształcenia

Jednostki ogólnouczelniane

- Zespół ds. Jakości Kształcenia (ZJK)



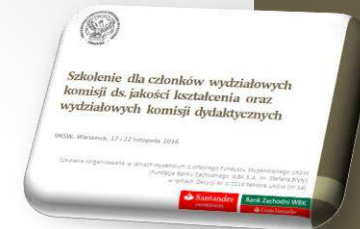
Schemat działania WSZJK (WKJK, WKD i in.)



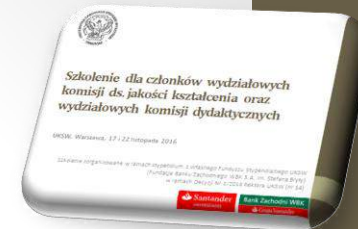
Wydziałowa Komisja Dydaktyczna (WKD)



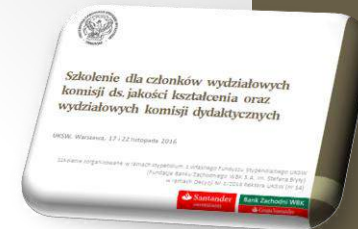
- Powołuje dziekan na czas kadencji po zasięgnięciu opinii RW
- Regulamin (opinia dziekana, zatwierdzenie przez właściwego prorektora w sprawach jakości kształcenia)
- Protokoły z posiedzeń + listy obecności
- Skład komisji – możliwość dostosowania do potrzeb i specyfiki wydziału
 - *sugestia 1*: osobne podkomisje instytutowe (kierunkowe) i dla określonego rodzaju studiów
 - *sugestia 2*: udział przedstawicieli studentów i doktorantów
 - *sugestia 3*: przewodniczący podkomisji: kierownicy instytutów, kierownicy studiów
 - *sugestia 4*: 5-8 osób
 - *sugestia 5*: osoby zajmujące się planami zajęć



ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>1. Wdrażanie uczelnianych i wydziałowych procedur służących zapewnieniu jakości kształcenia</p>	<ul style="list-style-type: none">• „Księgą procedur jakości kształcenia UKSW” (załącznik do zarządzenia Nr 52/2013 Rektora UKSW)• Zatwierdzone procedury wydziałowe	<ul style="list-style-type: none">• Dokładne zapoznanie się z treścią procedur• Opracowanie szczegółowych rozwiązań i praktyk w zakresie objętym daną procedurą• Zastosowanie odpowiedniej procedury w pracach komisji• Przygotowanie i przekazanie osobom zainteresowanym (nauczyciele akademicy, pracownicy administracji, studenci, doktoranci) odpowiednich informacji i materiałów w zależności od procedury• Opracowanie stosownych pomocy dla osób zainteresowanych• Termin: na bieżąco

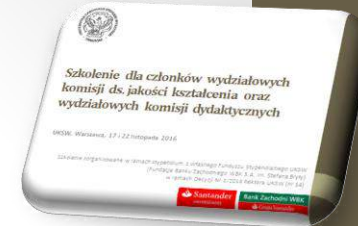


ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>2. Opracowanie dla RW projektu procedury hospitacji zajęć</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Istniejące procedury hospitacji jako wzór• Skorelowanie karty hospitacyjnej z ankietą studencką z USOS	<ul style="list-style-type: none">• Przygotowanie wstępnej propozycji procedury (procedura + karta oceny – jak najprościej)• Konsultacje wydziałowe• Ostateczna wersja projektu do zatwierdzenia przez RW <p>Np.: http://www.wfch.uksw.edu.pl/no-de/1820</p>

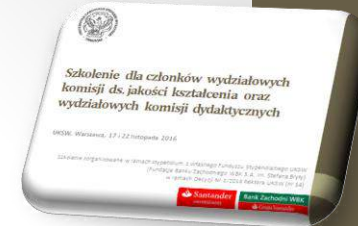


ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>3. Przygotowywanie propozycji doskonalenia istniejących programów kształcenia i propozycji nowych programów kształcenia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Uwzględnić Uchwałę 37/2015 i 54/2016 Senatu UKSW (wytyczne dotyczące projektowania programów studiów)• Uwzględnić Zarządzenie 68/2014 Rektora UKSW (model współpracy z pracodawcami) <p>Uwaga! Prawdopodobnie wkrótce pojawi się nowa uchwała na ten temat</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ocenić, czy jest potrzeba modyfikacji istniejącego / wprowadzenia nowego programu kształcenia• W przypadku decyzji o dokonaniu zmian postępować wg wskazanych uchwał i zarządzeń• Współpracować z Działem Kształcenia• Częstotliwość: wg potrzeby

WKD c.d.



ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>4.</p> <p>Przygotowanie oferty współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz zapewnianie udziału interesariuszy zewnętrznych w kształtowaniu koncepcji kształcenia zgodnie z zarządzeniem w sprawie modelu współpracy z pracodawcami</p>	<ul style="list-style-type: none">• Uwzględnić Zarządzenie 68/2014 Rektora UKSW (model współpracy z pracodawcami)	<ul style="list-style-type: none">• Postępować wg wskazanego zarządzenia• Współpraca z Wydziałową Radą Biznesu i Wydziałowym Koordynatorem ds. Współpracy z Pracodawcami• Częstotliwość: corocznie (?)

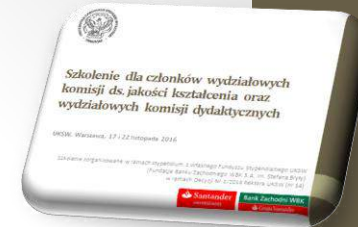


ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>5. Wskazywanie nauczycielom akademickim metod doskonalenia procesu kształcenia, a w szczególności metod dotyczących organizacji i prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz sposobów weryfikacji efektów kształcenia osiąganych przez studentów</p>	<ul style="list-style-type: none">• Kontakt i współpraca ze Studium Pedagogizacji UKSW oraz wydziałowym koordynatorem ds. pedagogizacji• Współpraca z zewnętrznymi podmiotami i praktykami zajmującymi się doskonaleniem procesu dydaktycznego na poziomie akademickim	<ul style="list-style-type: none">• Przygotowanie i przekazanie osobom zainteresowanym informacji na temat szkoleń z zakresu dydaktyki akademickiej• Organizacja szkoleń dla pracowników wydziału/institutu



ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>6. Opracowanie metod poprawy mobilności studentów, doktorantów i pracowników naukowo-dydaktycznych</p>	<ul style="list-style-type: none">• Współpraca z wydziałowymi koordynatorami ds. programu Erasmus+ oraz z DWM a także z koordynatorem programu MOST (kierownik Działu kształcenia)• Organizacja regularnych spotkań dla pracowników i studentów na temat programów dotyczących mobilności akademickiej i stała informacja na ich temat• Wyjście z informacją do studentów i „świadectwo” uczestników mobilności	<ul style="list-style-type: none">• Częstotliwość: przynajmniej raz w roku (np. przy okazji rekrutacji Erasmus+)

WKD c.d.



ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>7. Przedstawienie dziekanowi sprawozdania z działalności komisji za kończący się rok akademicki</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sprawozdanie w formie krótkiego podsumowania podjętych działań (w punktach) + protokoły z posiedzeń komisji	<ul style="list-style-type: none">• Termin: do końca września• Osoba odpowiedzialna: przewodniczący WKD• Forma papierowa i elektroniczna

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)



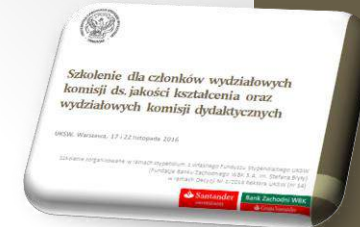
- Powołuje dziekan na czas kadencji po zasięgnięciu opinii RW
- Regulamin (opinia dziekana, zatwierdzenie przez właściwego prorektora w sprawach jakości kształcenia)
- Protokoły z posiedzeń + listy obecności
- Skład komisji – możliwość dostosowania do potrzeb i specyfiki wydziału
 - *sugestia 1*: przewodniczący – prodziekan ds. jakości kształcenia / spraw studenckich
 - *sugestia 2*: udział przedstawicieli studentów i doktorantów
 - *sugestia 3*: 5-8 osób (przedstawiciele instytutów)

WKJK c.d.



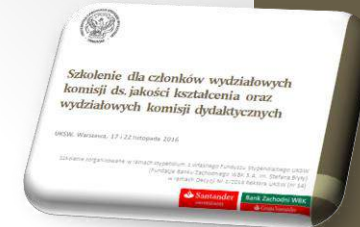
ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>1. Analiza zgodności zakładanych efektów kształcenia opisanych w programach studiów (przypisanych poszczególnym przedmiotom/modułom) na danym kierunku studiów z kierunkowymi efektami kształcenia zatwierdzonymi przez Senat</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tzw. „matryce kształcenia” (zob. Dział Kształcenia)• Programy kształcenia	<ul style="list-style-type: none">• Przygotowanie zestawień efektów kształcenia z użyciem matrycy kształcenia• Przygotowanie raportu na temat zestawienia efektów kształcenia wraz z ewentualnymi rekomendacjami zmian• Częstotliwość: przynajmniej raz w trakcie trwania kadencji komisji; każdorazowo przy okazji wprowadzania zmian w programie kształcenia lub wprowadzania nowego programu kształcenia

WKJK c.d.



ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>2.</p> <p>Ocenianie metod dydaktycznych pozwalających na zdobycie określonych umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych oraz sposobów weryfikacji zakładanych efektów kształcenia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Karty opisu przedmiotów w USOS• Karty hospitacji zajęć dydaktycznych• Komentarze w ankietach studenckich	<ul style="list-style-type: none">• Dokonanie przeglądu kart opisu przedmiotów w USOS w zakresie wyszczególnionych tam metod dydaktycznych i sposobów weryfikacji zakładanych efektów kształcenia oraz kart hospitacji zajęć i komentarzy z ankiet studenckich• Przygotowanie raportu na temat wyników przeglądu wraz z ewentualnymi rekomendacjami• Częstotliwość: przynajmniej raz w trakcie trwania kadencji komisji; każdorazowo w przypadku zmian w programie kształcenia lub wprowadzenia nowego programu kształcenia

WKJK c.d.



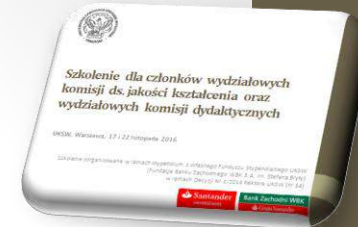
ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>3. Kontrolowanie sposobu organizacji praktyk</p>	<ul style="list-style-type: none">• Regulamin praktyk• Informacje od pełnomocników dziekana ds. praktyk	<ul style="list-style-type: none">• Sporządzenie raportu na podstawie uzyskanych informacji wraz z ewentualnymi rekomendacjami zmian• Częstotliwość: przynajmniej raz w trakcie trwania kadencji komisji

WKJK c.d.



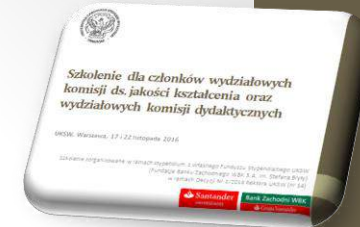
ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>4. Analiza dostosowania kwalifikacji absolwenta do potrzeb rynku pracy</p>	<ul style="list-style-type: none">• Raporty Biura Karier UKSW• Informacje z ELA (http://absolwenci.nauka.gov.pl)• Monitorowana Grupa Absolwentów (wydziału)• Inne (np. informacje uzyskane od interesariuszy zewnętrznych – pracodawców)	<ul style="list-style-type: none">• Analiza zgromadzonych danych• Przygotowanie raportu na temat wyników przeprowadzonej analizy wraz z ewentualnymi rekomendacjami• Częstotliwość: przynajmniej raz w trakcie trwania kadencji komisji

WKJK c.d.



ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>5. Regularne kontrolowanie prawidłowego przyporządkowania liczby punktów ECTS różnym elementom dydaktycznym danego roku studiów</p>	<ul style="list-style-type: none">• Programy kształcenia• Dane na temat punktacji ECTS w USOS• Uchwała Senatu UKSW w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących projektowania planów studiów i programów kształcenia, a także planów i programów studiów podyplomowych i kursów dokształcających (tam znajdują się wskaźniki ilościowe ECTS dotyczące całego programu studiów)	<ul style="list-style-type: none">• Przegląd punktacji ECTS przypisanej przedmiotom w USOS• Sporządzenie raportu zawierającego wyniki przeglądu wraz z ewentualnymi rekomendacjami• Częstotliwość: każdorazowo przy okazji przygotowywania planów zajęć na kolejny rok akademicki

WKJK c.d.



ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>6. Monitorowanie stosowanych kryteriów, przepisów i procedur oceny studentów i doktorantów</p> <p>ZJK</p>	<ul style="list-style-type: none">• Analiza form weryfikacji efektów kształcenia określonych dla poszczególnych programów studiów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (karty przedmiotów w USOS)• Analiza zgodności procedur oceniania studentów i doktorantów z przepisami regulaminu studiów i kryteriami oceniania określonymi w kartach opisu przedmiotów (karty przedmiotów w USOS, regulaminy studiów)• Analiza wymagań stawianych egzaminom i pracom dyplomowym (lic, mgr, dr) (tezy egzaminacyjne)	<ul style="list-style-type: none">• Dokonanie przeglądu zawartości kart przedmiotów w USOS oraz też egzaminacyjnych; porównanie z odpowiednimi regulaminami studiów• Sporządzenie raportu zawierającego wyniki przeprowadzonego przeglądu wraz z rekomendacjami• Częstotliwość: min. raz w trakcie kadencji komisji i każdorazowo w przypadku zmian w programie studiów lub też egzaminacyjnych

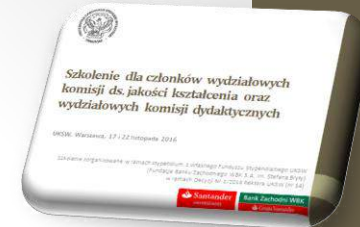
WKJK c.d.



ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>7. Ocenianie elementów organizacji procesu dydaktycznego służących zapewnieniu odpowiednich warunków kształcenia i warunków materialnych studenta</p>	<p>Informacje własne (wydziału/jednostki) oraz raporty OBJKiE UKSW na temat:</p> <ul style="list-style-type: none">• Infrastruktury dydaktycznej• Kart opisu przedmiotów w USOS• Konsultacji wykładowców• Pracy administracji• Dostępności informacji• Działalności kół studenckich• Praktyki studenckie• Planów zajęć• Proporcji nauczycieli akademickich w stosunku do studentów• Liczebności grup zajęciowych• Stypendiów i pomocy materialnej• inne	<ul style="list-style-type: none">• Analiza zgromadzonych informacji• Przygotowanie karty samooceny wydziału/jednostki (por. zadanie 11)• Częstotliwość: corocznie• Termin: do końca listopada



WKJK c.d.



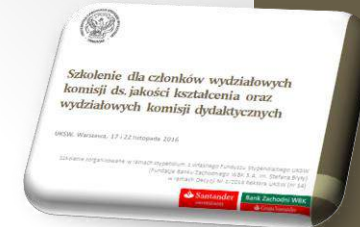
ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>8.</p> <p>Monitorowanie prawidłowego sposobu przeprowadzania na wydziale ankiety zajęć dydaktycznych, a także sporządzanie raportu z oceny zajęć dydaktycznych przez studentów i doktorantów na koniec roku akademickiego</p>	<ul style="list-style-type: none">• Stosowna procedura wydziałowa wraz ze wzorem raportu	<ul style="list-style-type: none">• Ocena stopnia wdrożenia procedury• Przygotowanie raportu wg wzoru• Termin: do końca września

WKJK c.d.



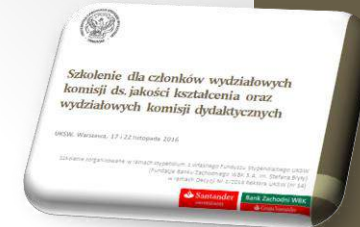
ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>9. Ocena realizacji zakładanych efektów kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia na koniec roku akademickiego</p>	<p>Informacje z USOS i z Działu Kształcenia na temat:</p> <ul style="list-style-type: none">• Liczbowego i procentowego rozkładu ocen z egzaminów przedmiotowych• Liczbowego i procentowego rozkładu ocen z egzaminów dyplomowych• Liczby i procentu studentów skreślonych• Liczby i procentu studentów zaliczających/niezaliczających rok studiów• Liczby i procentu studentów powtarzających rok studiów• Liczby i procentu studentów warunkowo zaliczających rok studiów• Liczby i procentu studentów wznowiających studia	<ul style="list-style-type: none">• Przygotowanie zestawień danych liczbowo-procentowych• Analiza danych• Przygotowanie raportu na temat wyników przeprowadzonej analizy wraz z wnioskami• Przedłożenie raportu do wiadomości nauczycieli akademickich (np. na posiedzeniu rady instytutu, e-mail)• Przekazanie dziekanowi (dziekan przekazuje do zatwierdzenia RW)• Częstotliwość: corocznie• Termin: do końca września (?) (za roku ubiegły)

WKJK c.d.



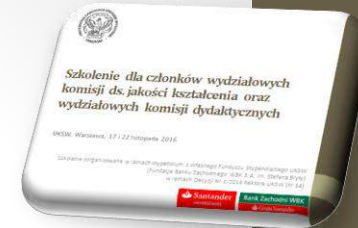
ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>10. Monitoring badań naukowych prowadzonych w dziedzinie lub dyscyplinie związanej z danym kierunkiem studiów pod względem zgodności tematyki prowadzonych badań z wykładanymi przedmiotami</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dane dotyczące działalności naukowo-badawczej pracowników jednostki (wg składanych oświadczeń nauczycieli akademickich)• Karty opisu przedmiotów w USOS	<ul style="list-style-type: none">• Dokonanie przeglądu – zestawienia tematów prowadzonych badań i ich wyników (publikacje) z tematyką prowadzonych zajęć• Przygotowanie raportu uwzględniającego przypadki braku zgodności między tematyką prowadzonych badań a tematyką prowadzonych zajęć wraz z rekomendacjami dotyczącymi modyfikacji prowadzonych zajęć• Częstotliwość: w terminach okresowej oceny pracowników naukowo-dydaktycznych


WKJK c.d.



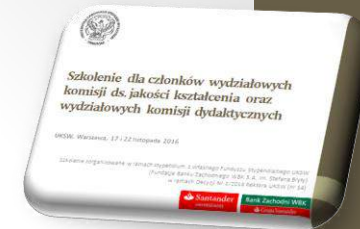
ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>11. Ocena systemu nagradzania nauczycieli akademickich, doktorantów i pracowników administracyjnych związanych z procesem dydaktycznym</p>	<ul style="list-style-type: none">• Wewnętrzny (wydziałowy) regulamin nagród• Wewnętrzne zasady zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych	<ul style="list-style-type: none">• Okresowa weryfikacja zasad określonych w regulaminach• Przygotowanie rekomendacji dotyczących zmian w regulaminach• Częstotliwość: przynajmniej raz w kadencji komisji


WKJK c.d.



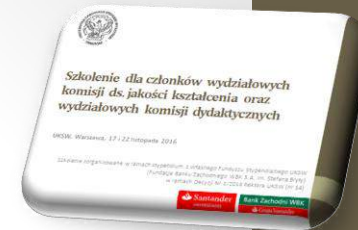
ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p data-bbox="79 376 595 815">12. Sporządzenie każdego roku karty samooceny za poprzedni rok akademicki według wzoru zaopiniowanego przez UKJK i przedstawienie jej dziekanowi</p> <p data-bbox="73 882 589 1005">http://www.ankiety_badawcze.uksw.edu.pl/index.php/survey/index/sid/422188/loadall/reload/scid/20/loadname/WFCH_2016/loadpass/fotelik/lang/pl/token/4phe7fyhnaedna</p> 	<ul data-bbox="633 376 1145 582" style="list-style-type: none">• Formularz karty samooceny wydziału/jednostki dostępny w systemie elektronicznym przygotowany przez OBJKiE i zatwierdzony przez UKJK	<ul data-bbox="1188 376 1707 1382" style="list-style-type: none">• Wstępne wypełnienie karty samooceny w systemie (przewodniczący WKJK?)• Konsultacja treści karty samooceny z władzami wydziału• Przekazanie karty samooceny do konsultacji członkom WKJK• Wprowadzenie zgłoszonych uzupełnień/poprawek do systemu i zatwierdzenie ostatecznej wersji karty na posiedzeniu WKJK (do połowy listopada)• Przekazanie karty samooceny dziekanowi (dziekan przekazuje do zatwierdzenia RW – do końca listopada)• Po zatwierdzeniu przez RW zatwierdzenie ostatecznej wersji w systemie elektronicznym (przewodniczący WKJK)

WKJK c.d.



ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>13. Przygotowanie szczegółowych rekomendacji dotyczących jakości kształcenia dla wydziału/jednostki na podstawie rekomendacji zawartych w uchwale Senatu</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Bieżąca uchwała Senatu UKSW w sprawie oceny jakości kształcenia za rok akademicki ... oraz wytycznych dotyczących poprawy jakości kształcenia na rok akademicki ... dla jednostek prowadzących kształcenie w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie <p>https://monitor.uksw.edu.pl/docs/2736</p>	<ul style="list-style-type: none">• Analiza treści uchwały• Przygotowanie uszczegółowienia rekomendacji uczelnianych• Przekazanie rekomendacji do wiadomości dziekana/kierownika, RW/RJ i WKD

WKJK c.d.



ZADANIE	NARZĘDZIA	ORGANIZACJA PRACY
<p>14. Przedstawienie dziekanowi/kierownikowi sprawozdania z działalności komisji za kończący się rok akademicki</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Sprawozdanie w formie krótkiego podsumowania podjętych działań (w punktach) + protokoły z posiedzeń komisji	<ul style="list-style-type: none">• Termin: do końca września• Osoba odpowiedzialna: przewodniczący WKJK• Forma papierowa i elektroniczna

Praktyczne i sprawdzone rozwiązania dotyczące funkcjonowania WKD i WKJK na wydziale (tzw. „dobre praktyki”)



- Harmonogram rocznej pracy WKD i WKJK
 - 2 posiedzenia w roku akademickim (po jednym w każdym semestrze; najpierw WKJK, potem WKD)
 - Pierwsze posiedzenie: połowa października – do połowy listopada
 - Drugie posiedzenie: połowa marca – do końca kwietnia
 - Praca członków komisji pomiędzy posiedzeniami
- Koordynacja prac komisji – przewodniczący
 - Ustalenie terminów posiedzeń
 - Wcześniejsze przesłanie programu posiedzenia wraz z materiałami
 - Dopilnowanie sporządzenia protokołu i list obecności oraz ich archiwizacji
 - Prowadzenie posiedzeń komisji
 - Koordynacja prac między posiedzeniami

Praktyczne i sprawdzone rozwiązania...

c.d.

- Podział zadań stałych między członków komisji
- Regularne prezentowanie prac i wyników działalności komisji na posiedzeniach RW
- Protokół z posiedzenia komisji

– wzór:



Logo of the University of Cardinal Stefan Wyszyński in Warsaw (UKSW) and the Faculty of Theology (WFOT).

Unwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
WYDZIAŁ FILOZOFII CHRZEŚCIAŃSKIEJ
Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia

WFOT
WYDZIAŁ FILOZOFII CHRZEŚCIAŃSKIEJ
UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

00-908 Warszawa, ul. Miodociąg 1/5, tel. (48) 22 509081, fax. 509024, e-mail: doklaman@kfd@uksw.edu.pl

PROTOKÓŁ POSIEDZENIA
w dniu ...

Miejsce i godzina posiedzenia: ...

Uczestnicy posiedzenia (lista z podpisanymi uczestnikami w załączeniu):

Przebieg posiedzenia:

- 1.
- 2.
- 3.

Ustalenia wynikające z przebiegu posiedzenia:

- Ad. 1
- Ad. 2
- Ad. 3

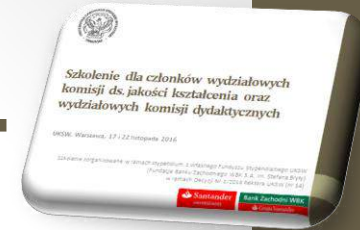
Uwagi dodatkowe:

- 1.
- 2.
- 3.

Sekretarz WKK
Data i podpis

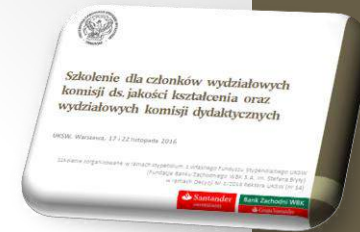
Praktyczne i sprawdzone rozwiązania...

c.d.



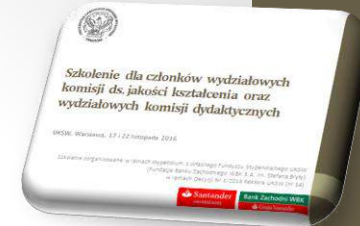
- Ankiety studenckie – problem zaangażowania studentów
 - Ostatnie zajęcia w semestrze – 15 min. na wypełnienie ankiety do zajęć
- Ankiety studenckie – opracowanie danych i publikacja
 - Narzędzie Działu Kształcenia (formatka EXEL)
 - Zbiorcze dane do pobrania: USOSweb > Administracja > Ankiety
 - Przykład: <http://www.wfch.uksw.edu.pl/node/1263>
- Pomoce dla studentów (WKD)
 - Przykład: <http://www.wfch.uksw.edu.pl/node/356>
- Zaplanować pracę komisji w perspektywie całej kadencji
- Monitorowanie aktów prawnych (Monitor UKSW)
- Ocena funkcjonowania WSZJ na wydziale (pod koniec kadencji)

Współpraca WKD i WKJK pomiędzy wydziałami i z jednostkami UKSW



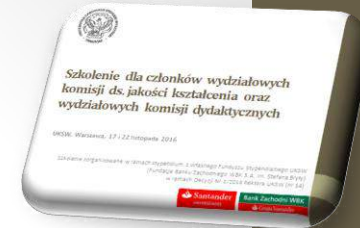
- Dzień Jakości Kształcenia – wymiana doświadczeń
- Opracowywanie materiałów i narzędzi użytecznych dla wszystkich WKD i WKJK
 - (np.: <http://www.wfch.uksw.edu.pl/node/1234>)
- Korzystanie z pomocy:
 - Działu Kształcenia (<http://www.kształcenie.uksw.edu.pl/>)
 - Biura Karier (BK) (raporty)
 - Ośrodka Badań Jakości Kształcenia i Ewaluacji (OBJKiE) (raporty)
- Aktualizacja (utworzenie) podstron wydziałowych „Jakość Kształcenia”
 - (np. <http://www.wfch.uksw.edu.pl/node/542>)

Pytania (i odpowiedzi)



Podsumowanie

- Zapoznanie się z odpowiednimi dokumentami uczelnianymi
- Oswojenie się z nomenklaturą
- Zaplanowanie prac komisji (harmonogram wewnętrzny)
- Współpraca w ramach jednostki i uczelni
- Pozytywne nastawienie – ta praca, mimo wielu formalizmów, ma swój sens



a.swiezyński@uksw.edu.pl



To nie jest koniec,
to nawet nie jest początek końca,
to dopiero koniec początku.

Winston Churchill

© Adam Świeżyński