Harmonogram najważniejszych czynności

związanych z zapewnieniem jakości kształcenia na WH UMCS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EFEKTY KSZTAŁCENIA I PROGRAM KSZTAŁCENIA** | **Termin wykonania** | **Odpowiedzialny** | **Weryfikacja** |
| Przegląd i ewentualne modyfikacje celów kształcenia, zakładanych efektów kształcenia, treści oraz metod kształcenia i metod weryfikacji zakładanych efektów kształcenia prowadzonych przez siebie przedmiotów. | przed początkiem każdego semestru | Prowadzący zajęcia wprowadzają zmiany w USOS dla kolejnego cyklu kształcenia | Kierownik Katedry lub inna osoba w Instytutach nie posiadających Katedr sprawująca nadzór merytoryczny nad kierunkiem |
| Opracowanie i przekazanie Zespołowi Programowemu ds. kierunku studiów działającemu w Instytutach wniosków dotyczących ewentualnych zmian kierunkowych efektów kształcenia lub programu studiów. | do końca października każdego roku | Kierownicy Katedr lub inne osoby w Instytutach nieposiadających Katedr sprawująca nadzór merytoryczny nad kierunkiem | Właściwy Prodziekan, Kolegium Dziekańskie |
| Pozyskanie od wybranych interesariuszy zewnętrznych (relewantnych z uwagi na specyfikę danego kierunku studiów) oceny dotychczasowych kierunkowych efektów kształcenia oraz programu studiów. | do 15 grudnia każdego roku | Zespół Programowy ds. kierunku studiów w Instytucie | Właściwy Prodziekan, Kolegium Dziekańskie |
| Opracowanie projektu ewentualnych zmian kierunkowych efektów kształcenia lub programu studiów i przekazanie celem zaopiniowania samorządowi studentów, a w odniesieniu do studiów doktoranckich samorządowi doktorantów (brak zajęcia stanowiska przez organy samorządu studentów lub doktorantów w ciągu 14 dni poczytuje się za wyrażenie pozytywnej opinii proponowanych zmian); | do 15 stycznia każdego roku | Zespół Programowy ds. kierunku studiów | Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia |
| Przekazanie Kolegium Dziekańskiemu – po zaopiniowaniu przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia – propozycji zmian kierunkowych efektów uczenia się lub programu studiów wraz z opiniami samorządu studentów, a w odniesieniu do studiów doktoranckich samorządu doktorantów; | do końca stycznia każdego roku | Przewodniczący Zespołu Programowego ds. kierunku studiów | Kolegium Dziekańskie, Dziekan |
| Monitorowanie i bieżąca weryfikacja zakładanych efektów uczenia się - wypełnieniewłaściwego załącznika **„**Monitorowanie i bieżąca weryfikacja zakładanych efektów kształcenia”. | po zakończeniu sesji egzaminacyjnej | Prowadzący zajęcia | Kierownik Katedry lub inna osoba w Instytutach nieposiadających Katedr sprawująca nadzór merytoryczny nad kierunkiem |
| 1. Analiza wyników indywidualnych pracowników z Ankiety oceny zajęć. 2. Przygotowanie rekomendacji z badania, podjęcie ewentualnych/koniecznych działań „naprawczych”. | w ciągu 2 miesięcy od publikacji raportu Uczelnianego Zespołu | 1. Kierownik Katedry lub inna osoba w Instytutach nieposiadających Katedr sprawująca nadzór merytoryczny nad kierunkiem, Dziekan 2. Kierownicy Katedr lub inne osoby w Instytutach nieposiadających Katedr, Dziekan. | Kolegium Dziekańskie |
| Przygotowanie raportu zawierającego ocenę realizacji zakładanych efektów kształcenia na danym kierunku studiów. | na koniec roku akademickiego | Zespół Programowy ds. kierunku studiów | Dziekan |
| **PRAKTYKI** | **Termin wykonania** | **Odpowiedzialny** | **Weryfikacja** |
| Przesyłanie do osoby odpowiedzialnej w Dziekanacie obowiązujące wzorów zaświadczeń, uzupełnionych o efekty praktyki dla kierunku/specjalności w wersji elektronicznej, w formacie doc., Dotyczy to również praktyk realizowanych w systemie ciągłym, a zaliczanych na koniec etapu edukacyjnego; | nie później niż na 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym praktyki będą się odbywały | Osoba wyznaczona przez Dziekana | Koordynator kierunków studiów, Dziekan |
| Przygotowanie imiennej listy Opiekunów praktyk, wraz z ich służbowym adresem e-mail i telefonem kontaktowym oraz podaniem kierunku/specjalności, nad którym sprawują opiekę i przekazanie do osoby odpowiedzialnej w Dziekanacie; | nie później niż na 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego | Koordynator kierunków studiów | Dziekan |
| Publikacja Listy Opiekunów na stronach jednostek prowadzących praktyki; | nie później niż na 15 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego | Osoba wyznaczona przez Dziekana | Dziekan |
| Analiza osiągniętych efektów kształcenia, przygotowanie rekomendacji. | po zakończeniu cyklu praktyk w danym roku akademickim; | Opiekunowie praktyk | Dziekan |
| **DYPLOMOWANIE** | **Termin wykonania** | **Odpowiedzialny** | **Weryfikacja** |
| 1.Przesyłanie w wersji elektronicznej do instytutów protokołów ewaluacji systemu dyplomowania zawierających listy studentów ostatnich lat wszystkich kierunków studiów licencjackich i magisterskich prowadzonych w instytucie z wypełnionymi następującymi informacjami: numer indeksu, imię i nazwisko studenta.  2. Zatwierdzenie tematów prac dyplomowych:  - Tematy prac dyplomowych promotorzy przekazują opiekunom roku  - Następnie opiniowane są przez Kierownika Katedry lub inną osobę w Instytutach nieposiadających Katedr i zatwierdzane przez Kolegium Dziekańskie.  3. Uzupełnienie protokołów ewaluacji systemu dyplomowania o listę tematów i nazwiska promotorów, niezwłocznie przekazanie ich do dziekanatu. | do końca przedostatniego semestru zajęć seminaryjnych | 1. upoważniona osoba w Dziekanacie  2. promotor, Kierownik Katedry lub inna osoba w Instytutach nieposiadających Katedr.  3. osoba upoważniona przez dyrektora Instytutu | Dziekan  Kolegium Dziekańskie |
| Ewaluacja sytemu dyplomowania:  1. Wypełnienie załącznika „Protokół ewaluacji systemu dyplomowania”.  2. Przekazanie załącznika z informacjami dla danego seminarium do sekretariatu Instytutu.  3. Przygotowanie zestawienia zbiorczego z ewaluacji systemu dyplomowania. | 1. Po każdym egzaminie dyplomowym.  2. Po zakończeniu wszystkich egzaminów dyplomowych w danej sesji. | 1.Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej  2.Prowadzący seminaria dyplomowe  3. Osoba wyznaczona przez dyrektora Instytutu. | Dyrektor Instytutu |
| Analiza i ocena danych dotyczących egzaminów dyplomowych zewidencjonowanych w Instytucie. Przygotowanie rekomendacji na temat poszczególnych elementów procesu dyplomowania. | 20 listopada każdego roku | Kierownicy Katedr lub inne osoby w Instytutach nieposiadających Katedr, Dyrektor Instytutu | Właściwy Prodziekan |
| **HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH** | **Termin wykonania** | **Odpowiedzialny** | **Weryfikacja** |
| Prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych. | w ciągu roku | Kierownicy Katedr lub inne osoby w Instytutach nieposiadających Katedr, Dziekan | Dziekan |
| Zbiorcze zestawienie hospitacji przeprowadzonych w Katedrze, opracowanie wniosków. I przekazanie ich w wersji elektronicznej do Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. | do 10 września | Kierownik Katedry lub inna osoba w Instytutach nieposiadających Katedr | Dziekan |
| Opracowanie przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia rekomendacji z hospitacji przeprowadzonych na poszczególnych kierunkach. | do 30 września | Członkowie Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia | Dziekan |
| **MONITOROWANIE KARIERY ABSOLWENTÓW/EK  NA RYNKU PRACY** | **Termin wykonania** | **Odpowiedzialny** | **Weryfikacja** |
| Analiza raportu końcowego opracowanego przez Wydziałowy zespół ds. jakości kształcenia, przygotowanie wniosków dotyczących ewentualnej korekty programów kształcenia, zmian w  zasadach rekrutacji, organizacji procesu kształcenia. | do dwóch miesięcy po otrzymaniu raportu | Zespół Programowy ds. kierunku studiów, Koordynator kierunków studiów | Kolegium Dziekańskie, Dziekan |
| **WYKORZYSTANIE WYNIKÓW**  **OGÓLNOUNIWERSYTECKICH BADAŃ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA** | **Termin wykonania** | **Odpowiedzialny** | **Weryfikacja** |
| Analiza wyników badań prowadzonych na poziomie ogólnouniwersyteckimi, przygotowanie rekomendacji. | do dwóch miesięcy po otrzymaniu raportu Uczelnianego Zespołu | Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia | Dziekan |
| Analiza otrzymanych wyników badań ogólnouniwersyteckich oraz rekomendacji Wydziałowego Zespół ds. Jakości Kształcenia zgodnie ze swoimi potrzebami, prowadzonymi kierunkami. | do dwóch miesięcy po otrzymaniu raportu Uczelnianego Zespołu oraz rekomendacji Wydziałowego Zespół ds. Jakości Kształcenia | Zespół Programowy ds. kierunku studiów, Kierownicy Katedr lub inne osoby w Instytutach nieposiadających Katedr, Dyrektor Instytutu | Kolegium Dziekańskie, Dziekan |
| **WERYFIKACJA JAKOŚCI ZAPLECZA MATERIALNEGO** | **Termin wykonania** | **Odpowiedzialny** | **Weryfikacja** |
| Przegląd i ocena warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych | przed rozpoczęciem każdego semestru | Koordynator kierunków studiów | Dziekan |
| **ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO** | **Termin wykonania** | **Odpowiedzialny** | **Weryfikacja** |
| Przekazanie do dziekanatu w wersji elektronicznej aktualnych list studentów z podziałem na grupy KW/CA/LB dla wszystkich przedmiotów. | nie później niż 10 dni po rozpoczęciu każdego semestru | Opiekun roku | Właściwy Prodziekan |
| Wprowadzenie danych dotyczących składu osobowego grup do systemu USOS. | nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej | Dziekanat | Dziekan |