

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WYDZIAŁU TEOLOGII UNIwersytetu WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia Wydziału Teologii Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dotyczy wszystkich kierunków studiów, stopni, form studiów prowadzonych na wydziale, z uwzględnieniem studiów podyplomowych.

§ 2

1. Podstawowym zadaniem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia jest gromadzenie informacji użytecznych dla działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia, odnośnie do wszystkich etapów i aspektów procesu kształcenia, zwłaszcza w zakresie skuteczności procesu kształcenia i weryfikacji osiągania efektów kształcenia.
2. Gromadzone informacje poddawane są analizie mającej na celu sformułowanie wniosków praktycznych, mogących prowadzić do projakościowych zmian w procesie kształcenia.
3. Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia ma za zadanie rozpowszechnianie, wśród zainteresowanych podmiotów, wiedzy użytecznej dla zapewniania jakości kształcenia – zwłaszcza w zakresie informacji o możliwości uczestniczenia poszczególnych podmiotów w procesach projakościowych oraz gromadzonych informacjach i formułowanych wnioskach w ramach działania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
4. Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia ma służyć pobudzaniu wydziałowej dyskusji dotyczącej jakości kształcenia.
5. Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia ma także za zadanie monitorowanie skuteczności stosowanych w Wydziale rozwiązań projakościowych, w tym także samego wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

§ 3

Zadania projakościowe, o których mowa w § 2 na Wydziale Teologii UWM w Olsztynie realizują następujące **podmioty** wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia:

- 1) Rada wydziału,
- 2) Dziekan,
- 3) Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- 4) Kierownik studiów doktoranckich,
- 5) Kierownik studiów podyplomowych,
- 6) Kierownik katedry,
- 7) Kierownik dziekanatu,
- 8) Kierownik praktyk studenckich,
- 9) Opiekun naukowy doktorantów,
- 10) Nauczyciele akademicki,
- 11) Pracownicy administracji,
- 12) Rada Wydziałowa Samorządu Studenckiego,
- 13) Rada Wydziałowa Samorządu Doktorantów,
- 14) Zewnętrzne podmioty nadzorujące jakość kształcenia,
- 15) Zewnętrzne podmioty konsultacyjne.

§ 4

Zadania projakościowe, o których mowa w § 2 realizowane są w Wydziale Teologii UWM w Olsztynie za pomocą następujących **narzędzi** wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia:

- 1) kwestionariuszy ankiet,
- 2) hospitacji,
- 3) dokumentacji efektów kształcenia i ich weryfikacji,
- 4) konsultacji z podmiotami wewnętrznymi,
- 5) konsultacji z podmiotami zewnętrznymi,
- 6) sprawozdań i protokołów,
- 7) analiz,
- 8) otwartych posiedzeń Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- 9) relacji rocznej Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 5

Sposób stosowania na Wydziale Teologii UWM w Olsztynie narzędzi, o których mowa w § 4 określają następujące **procedury** wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia:

- 1) procedura powoływania Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- 2) procedury związane ze sprawozdaniami,
- 3) procedury przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych,
- 4) procedura przeprowadzania konsultacji z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) procedura dokumentowania i analizowania prac pisemnych,
- 6) procedura analizowania prac magisterskich,
- 7) procedura analizowania dokumentacji praktyk.

§ 6

Procedury, o których mowa w § 5, realizowane są na Wydziale Teologii UWM w Olsztynie zgodnie z **harmonogramem** wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia: określającym podmiot, termin i działanie.

R o z d z i a ł 2

Podmioty wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia i ich zadania

§ 7

1. Realizacja podstawowych zadań wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia zakłada aktywność całej społeczności wydziału, czyli nauczycieli akademickich, studentów, uczestników studiów doktoranckich (zwanych dalej „doktorantami”), słuchaczy studiów podyplomowych (zwanych dalej „słuchaczami”) oraz pracowników administracji.
2. Nauczyciele akademicy i pracownicy administracji mają za zadanie zgłaszać, za pośrednictwem ankiet, na otwartym posiedzeniu Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, bądź w innej formie do władz wydziału, uwagi mogące przyczynić się do poprawy jakości kształcenia.
3. Studenci, doktoranci i słuchacze mają za zadanie zgłaszać, za pośrednictwem ankiet, na otwartym posiedzeniu Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, bądź w innej formie do organów przedstawicielskich studentów i doktorantów wszelkie uwagi mogące przyczynić się do poprawy jakości kształcenia.

§ 8

1. Rada wydziału:

- 1) Tworzy i odpowiada za politykę zapewniania jakości kształcenia na wydziale, a w szczególności zatwierdza wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia.
- 2) Wykonuje uprawnienia ustawowe i statutowe odnośnie do planów studiów i programów kształcenia.
- 3) Wyraża opinie w kwestiach przewidzianych przez procedury wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 4) Stanowi forum dyskusji nad kwestiami zapewniania jakości kształcenia.

- 5) Przynajmniej raz w roku akademickim poświęca jedno ze swoich posiedzeń zagadnieniom doskonalenia jakości kształcenia, zapoznając się ze sprawozdaniami komisji wydziałowych.
- 6) Przyjmuje ocenę efektów kształcenia przekładaną na koniec roku akademickiego przez dziekana.
- 7) Może zlecać Wydziałowemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia dodatkowe zadania dotyczące zapewniania jakości kształcenia, które nie zostały opisane w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

2. Dziekan:

- 1) Odpowiada za realizację polityki zapewniania jakości kształcenia, a w szczególności za funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 2) Powołuje, zgodnie z procedurami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, członków Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 3) Nadzoruje prace Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w zakresie realizacji zadań wynikających z wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia oraz zachowania procedur i harmonogramu wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 4) Zapewnia warunki organizacyjne do funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 5) Po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego określonego kierunku studiów, Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedkłada na koniec roku akademickiego radzie wydziału ocenę efektów kształcenia, która stanowi podstawę doskonalenia programu kształcenia.
- 6) Uwzględnia wyniki prac wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w wykonywaniu swoich zadań statutowych.
- 7) Reprezentuje wydział w kontaktach z zewnętrznymi podmiotami konsultacyjnymi (osobiście, bądź za pośrednictwem prodziekana ds. kształcenia lub wyznaczonej przez siebie osoby – zgodnie z odpowiednimi procedurami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia).
- 8) Odpowiada za realizację wskazań (szczególnie pokontrolnych) zewnętrznych podmiotów nadzorujących jakość kształcenia.
- 9) Może zlecać Wydziałowemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia dodatkowe zadania dotyczące zapewniania jakości kształcenia, nie opisane w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

3. Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia:

- 1) Organizuje i koordynuje całość działań na rzecz jakości kształcenia, a w szczególności:
 - a) opracowuje wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia i przedstawia radzie wydziału do zatwierdzenia ewentualne zmiany;
 - b) współpracuje ze wszystkimi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi, mogącymi przyczynić się do poprawy jakości kształcenia;
 - c) koordynuje i wspiera organizacyjnie współpracę między podmiotami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - d) czuwa nad poprawną realizacją procedur wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - e) organizuje działania zapewniające sprawne funkcjonowanie narzędzi wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - f) dokumentuje działania na rzecz zapewniania jakości kształcenia na wydziale (prowadzenie archiwum wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia).
- 2) Monitoruje jakość kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach studiów prowadzonych na wydziale, a w szczególności wszystkich sposobów weryfikacji efektów kształcenia.
- 3) Przeprowadza, na podstawie danych gromadzonych za pomocą narzędzi wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, o których mowa w § 4 analizę poszczególnych etapów i aspektów procesu kształcenia pod kątem jakości kształcenia.

- 4) Wypracowuje rozwiązania mające na celu zapewnienie i poprawę jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach studiów prowadzonych na wydziale.
 - 5) Informuje dziekana o wynikach prac wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, zgodnie z procedurą wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, zwłaszcza w zakresie danych koniecznych do spełnienia wymogu, o którym mowa w § 8 ust.2 pkt. 5.
 - 6) Informuje o wynikach prac dotyczących wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia zainteresowane podmioty, zgodnie z procedurami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia oraz w stopniu i trybie uznanym przez Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia za optymalny dla realizacji zakładanych celów.
4. **Kierownik studiów doktoranckich:**
- 1) Odpowiada za zapewnianie jakości kształcenia w zakresie swoich kompetencji, a w szczególności za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
 - 2) Monitoruje proces weryfikacji efektów kształcenia.
 - 3) Sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu.
5. **Kierownik studiów podyplomowych:**
- 1) Odpowiada za zapewnianie jakości kształcenia w zakresie swoich kompetencji, a w szczególności za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
 - 2) Przeprowadza hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych na kierowanych studiach podyplomowych, sporządzając protokół stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu. Protokoły hospitacji dołącza do sprawozdania, o którym mowa w pkt. 3.
 - 3) Sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego dokumentu.
6. **Kierownik katedry:**
- 1) Odpowiada za zapewnianie jakości kształcenia w zakresie swoich kompetencji, a w szczególności za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
 - 2) Minimum jeden raz w roku przeprowadza hospitację zajęć dydaktycznych prowadzonych przez każdego nauczyciela akademickiego zatrudnionego w katedrze i przypisanego do katedry (nauczyciele zatrudnieni w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło), sporządzając protokół stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu. Protokoły hospitacji dołącza do sprawozdania, o którym mowa w pkt. 3.
 - 3) Sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia, w którym uwzględnia również opinie podległych pracowników, według wzoru sprawozdania stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego dokumentu.
7. **Kierownik dziekanatu:**
- 1) Odpowiada za zapewnianie jakości kształcenia w zakresie swoich kompetencji, a w szczególności za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
 - 2) Sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia, w którym uwzględnia również opinie podległych pracowników, według wzoru sprawozdania stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszego dokumentu.
8. **Kierownik praktyk studenckich:**
- 1) Odpowiada za zapewnianie jakości kształcenia w zakresie swoich kompetencji, a w szczególności za wdrażanie wniosków wypracowanych w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
 - 2) Organizuje, we współpracy z opiekunami praktyk, hospitacje praktyk zawodowych, sporządzając protokół stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu. Protokoły hospitacji dołącza do sprawozdania, o którym mowa w pkt. 3.
 - 3) Sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszego dokumentu.

9. **Opiekun naukowy doktorantów:**

- 1) Sprawuje nadzór merytoryczny i metodyczny nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi przez doktorantów.
- 2) Minimum jeden raz w roku przeprowadza hospitację zajęć dydaktycznych prowadzonych przez każdego doktoranta, sporządzając protokół stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
- 3) Protokół hospitacji, w ciągu 14 dni, przekazuje kierownikowi studiów doktoranckich.

§ 9

1. **Nauczyciele akademicki**, oprócz zadań wymienionych w § 7 ust. 1-2:

- 1) Realizują zadania zlecone przez dziekana w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, w szczególności w odniesieniu do poziomu i kierunku studiów, do którego minimum kadrowego są zaliczani.
- 2) Wprowadzają w życie zalecenia, będące wynikiem działania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia
2. **Pracownicy administracji**, oprócz zadań wymienionych w § 7 ust. 1-2 zapewniają, zgodnie z zakresem obowiązków, wsparcie administracyjne dla wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
3. **Rada Wydziałowa Samorządu Studenckiego**, sporządza sprawozdanie stanowiące załącznik nr 13 do niniejszego dokumentu.
4. **Rada Wydziałowa Samorządu Doktorantów** sporządza sprawozdanie stanowiące załącznik nr 14 do niniejszego dokumentu.

§ 10

1. **Zewnętrzne podmioty nadzorujące jakość kształcenia** to w szczególności:

- 1) Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 2) Polska Komisja Akredytacyjna;
- 3) Rektor,
- 4) Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- 5) Biuro ds. Kształcenia.
2. Ponadto dla kierunku studiów teologia jakość kształcenia nadzoruje:
 - 1) Kongregacja ds. Wychowania Katolickiego;
 - 2) Wielki Kanclerz Wydziału Teologii.
3. Zadania i kompetencje zewnętrznych podmiotów nadzorujących określają odrębne przepisy.

§ 11

1. **Zewnętrzne podmioty konsultacyjne dla kierunku studiów teologia:**

- 1) Wielki Kanclerz Wydziału Teologii;
- 2) Centrum Edukacyjne Archidiecezji Warmińskiej;
- 3) Wyższe Seminarium Duchowne Metropolii Warmińskiej „Hosianum”;
- 4) Wyższe Seminarium Duchowne Diecezji Elbląskiej;
- 5) Wyższe Seminarium Duchowne Diecezji Ełckiej;
- 6) Misyjne Seminarium Księża Werbistów w Pieniężnie;
- 7) Wydział Nauki Katolickiej Kurii Archidiecezji Warmińskiej;
- 8) Wydział Nauki Katolickiej Diecezji Elbląskiej;
- 9) Wydział Katechetyczny Kurii Diecezji Ełckiej;
- 10) Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
2. **Zewnętrzne podmioty konsultacyjne dla kierunku studiów nauki o rodzinie:**
 - 1) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
 - 2) Wydział Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
 - 3) Miejski Zespół Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Olsztynie;

- 4) Rada ds. Rodzin Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 5) Sąd Okręgowy w Olsztynie;
 - 6) Sąd Rejonowy w Olsztynie;
 - 7) Kurator Okręgowy w Olsztynie;
 - 8) Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty;
 - 9) Wydział Duszpasterski Kurii Archidiecezji Warmińskiej;
 - 10) Caritas Archidiecezji Warmińskiej.
3. **Zewnętrzne podmioty konsultacyjne dla kierunku studiów prawo kanoniczne:**
- 1) Wielki Kanclerz Wydziału Teologii;
 - 2) Metropolitalny Sąd Archidiecezji Warmińskiej;
 - 3) Sąd Biskupi Diecezji Elbląskiej;
 - 4) Sąd Biskupi Diecezji Ełckiej;
 - 5) Sąd Okręgowy w Olsztynie;
 - 6) Sąd Rejonowy w Olsztynie.

R o z d z i a ł 3

Narzędzia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia

§ 12

1. Na wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia składają się narzędzia, za pomocą których gromadzone są i przetwarzane informacje dotyczące poszczególnych etapów i aspektów procesu kształcenia.
2. Do weryfikacji uzyskanych przez studenta efektów kształcenia wykorzystywane są różne metody, np. egzamin ustny, test pisemny, kolokwium pisemne, projekt, portfolio, referat, praca zaliczeniowa, praca kontrola, esej. Decyzję dotyczącą wyboru metod podejmuje prowadzący zajęcia.

§ 13

1. **Kwestionariusze ankiet** służą do anonimowego badania opinii na temat różnych etapów i aspektów procesu kształcenia i funkcjonowania wydziału.
2. Kwestionariusze ankiet stanowią załącznik nr 6 i nr 7 do niniejszego dokumentu.
3. Losy absolwentów monitorowane są przy pomocy kwestionariuszy ankiet przeprowadzanych drogą elektroniczną przez Biuro Obsługi Informatycznej Studiów UWM w Olsztynie.
4. Nauczyciele akademicy i pracownicy administracji wypełniają ankietę dotyczącą funkcjonowania wydziału w wersji elektronicznej, zapewniającej anonimowość.

§ 14

1. **Hospitacje** służą do monitorowania jakości wybranych aspektów procesu kształcenia realizowanych w ramach zajęć z udziałem nauczyciela oraz sposobów weryfikacji efektów kształcenia (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych).
2. W ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia przeprowadza się następujące hospitacje:
 - 1) hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich,
 - 2) hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych przez uczestników studiów doktoranckich w ramach praktyk zawodowych,
 - 3) hospitacje praktyk zawodowych studentów.
3. Hospitacje uwzględniają także wypowiedzi ustne, kolokwia, egzaminy ustne studentów, doktorantów i słuchaczy.

§ 15

1. W celu monitorowania osiągania przez studentów, doktorantów i słuchaczy efektów kształcenia oraz monitorowania jakości weryfikacji efektów kształcenia Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia posługuje się **dokumentacją** wytworzoną w ramach toku studiów i w ramach funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

2. Prace magisterskie, prace pisemne studentów, doktorantów i słuchaczy analizowane są zgodnie z procedurami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
3. Dokumentacja praktyk gromadzona jest przez opiekunów praktyk i kierownika praktyk udostępniana jest Wydziałowemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przed przekazaniem jej do akt osobowych studentów.

§ 16

1. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia może swobodnie **konsultować się z podmiotami wewnętrznymi** Wydziału, a w szczególności gdy:
 - 1) konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji związanych z jakością kształcenia, których nie dostarczają pozostałe narzędzia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
 - 2) pragnie bezpośrednio przekazać uwagi dotyczące zapewniania bądź doskonalenia jakości kształcenia.
2. W uzasadnionych przypadkach konsultacje mogą być protokołowane. Protokół przechowywany jest w archiwum Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 17

1. **Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi** służą gromadzeniu informacji użytecznych dla zapewniania jakości kształcenia, a w szczególności informacji na temat potrzeb rynku pracy, sytuacji zawodowej absolwentów oraz uwag interesariuszy zewnętrznych.
2. Sprawozdanie z konsultacji stanowi załącznik nr 15 do niniejszego dokumentu.

§ 18

1. **Sprawozdania i protokoły** są narzędziami dokumentowania działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia wewnętrznych podmiotów wydziału oraz dokumentowania konsultacji podmiotów wewnętrznych wydziału z podmiotami zewnętrznymi.
2. Sprawozdania i protokoły sporządza się zgodnie z harmonogramem i procedurami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
3. Wzory sprawozdań sporządzanych w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia stanowią załączniki nr 8-14 do niniejszego dokumentu.
4. Wzory protokołów sporządzanych w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia stanowią załączniki nr 1-5 do niniejszego dokumentu.

§ 19

1. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przeprowadza **analizy** różnych aspektów procesu kształcenia w wydziale.
2. W analizach uwzględnia się specyfikę kierunków, poziomów i form studiów oraz specyfikę specjalności.
3. Efekty analiz, w postaci uwag szczegółowych, Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje niezwłocznie zainteresowanym podmiotom.
4. Efekty analiz w postaci uogólnionych wniosków i sugestii publikowane są na stronie internetowej wydziału i wchodzi w skład relacji rocznej Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
5. Uogólnione wnioski i sugestie powinny być formułowane z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych kierunków, poziomów i rodzajów studiów.
6. **Analiza wyników ankiet:**
 - 1) Przeprowadzana jest dwa razy w roku.
 - 2) Dokonywana w semestrze zimowym uwzględnia wyniki ankiet przeprowadzanych raz w roku lub rzadziej.
 - 3) Dotyczy w szczególności:
 - a. głównych tendencji dostrzeganych w opiniach ankietowanych podmiotów o poszczególnych etapach i aspektach procesu kształcenia;
 - b. najczęściej zgłaszanych postulatów (pod kątem możliwości ich realizacji);

- c. najczęściej zgłaszanych uwag krytycznych (pod kątem słuszności i możliwości wyeliminowania przyczyn);
 - d. opinii i oceny sytuacji zawodowej absolwentów poszczególnych kierunków studiów.
- 7. **Analiza wyników hospitacji** związanych z weryfikacją efektów kształcenia:
 - 1) Dokonywana jest raz w roku, na podstawie protokołów z hospitacji.
 - 2) Dotyczy w szczególności:
 - a. osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów kształcenia;
 - b. adekwatności sposobów przeprowadzania weryfikacji do efektów kształcenia poddawanych weryfikacji.
- 8. **Analiza prac pisemnych:**
 - 1) Przeprowadzana jest oddzielnie dla prac magisterskich (zgodnie z procedurą analizowania prac magisterskich) i dla pozostałych prac pisemnych (zgodnie z procedurą dokumentowania i analizowania prac pisemnych).
 - 2) Dotyczy w szczególności:
 - a. osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów kształcenia;
 - b. jakości weryfikacji efektów kształcenia wyrażanej poprzez oceny i ewentualne recenzje.
- 9. **Analiza sylabusów:**
 - 1) Przeprowadzana jest raz w roku.
 - 2) Dotyczy w szczególności:
 - a. zgodności sylabusów z opisami modułów;
 - b. kompletności i czytelności danych, zwłaszcza w części dotyczącej sposobów weryfikacji efektów kształcenia przedmiotu/modułu.
 - 3) W razie wykrycia nieprawidłowości, mogących negatywnie wpłynąć na proces weryfikacji efektów kształcenia, Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia niezwłocznie przekazuje autorowi danego sylabusu i kierownikowi katedry odpowiednie uwagi, z prośbą o dokonanie korekt i przekazanie skorygowanych informacji zainteresowanym studentom.
- 10. **Analiza sprawozdań:**
 - 1) Przeprowadzana jest raz w roku.
 - 2) Dotyczy w szczególności:
 - a. wniosków wypływających z wyników hospitacji zajęć dydaktycznych;
 - b. możliwości poprawy jakości kształcenia, a zwłaszcza programów kształcenia;
 - c. warunków instytucjonalno-organizacyjnych funkcjonowania procesu kształcenia na Wydziale.
- 11. **Analiza dokumentacji praktyk:**
 - 1) Przeprowadzana jest raz w roku zgodnie z procedurą analizowania dokumentacji praktyk.
 - 2) Dotyczy w szczególności osiągnięcia przez studentów w ramach praktyk zakładanych efektów kształcenia.
- 12. **Analiza protokołów konsultacji z podmiotami zewnętrznymi:**
 - 1) Przeprowadzana jest raz w roku na podstawie protokołów sporządzanych w czasie konsultacji.
 - 2) Dotyczy w szczególności:
 - a. identyfikacji składowych sytuacji na rynku pracy, które mogłyby wymagać dostosowania programów kształcenia (zwłaszcza efektów kształcenia dla kierunków/poziomów studiów prowadzonych na wydziale);
 - b. głównych uwag podmiotów zewnętrznych, mogących mieć znaczenie dla zapewniania jakości kształcenia na wydziale.
- 13. **Analiza sprawności systemu zapewniania jakości kształcenia:**
 - 1) Przeprowadzana jest raz w roku, na otwartym posiedzeniu Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
 - 2) Celem analizy jest wskazanie możliwych zmian w wewnętrznym systemie zapewnienia jakości kształcenia, zwiększających jego skuteczność bądź sprawność.
 - 3) W analizie uwzględnia się uwagi podmiotów biorących udział w pracach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia zgłaszane w ciągu roku.

14. Analiza związku programów kształcenia ze strategią rozwoju Wydziału Teologii i misją UWM

- 1) Dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
- 2) Przeprowadza się wyłącznie w przypadku zmian efektów kształcenia dla kierunku/ poziomu studiów prowadzonych przez Wydział Teologii, zmiany strategii wydziału, zmiany strategii uczelni lub zmiany misji uczelni.
- 3) Celem analizy jest sformułowanie uwag do programów kształcenia studiów prowadzonych na wydziale.

15. Analiza zgodności systemu kształcenia na wydziale z obowiązującym stanem prawnym:

- 1) Przeprowadza dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Zespołem ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia i innymi, wybranymi przez siebie podmiotami.
- 2) Przeprowadza się przy każdorazowej zmianie przepisów państwowych bądź kościelnych wpływających na proces kształcenia na wydziale.
- 3) Celem analizy jest ustalenie zmian, jakie należy wprowadzić na wydziale w wyniku nowych bądź zmienionych regulacji oraz ustalenie harmonogramu wprowadzenia tych zmian w życie.
- 4) Dziekan zapoznaje z wynikami analizy wybrane podmioty, a w szczególności radę wydziału.

16. Analiza wzorców międzynarodowych:

- 1) Przeprowadzana jest raz na dwa lata.
- 2) Przeprowadza się oddzielnie dla każdego kierunku studiów.
- 3) Celem analizy jest ustalenie możliwości zastosowania wzorców międzynarodowych do poprawy jakości kształcenia.
- 4) Analiza powinna uwzględniać kwestie potencjalnego wpływu międzynarodowych tendencji na mobilność studentów wydziału.

17. Analiza wyników kontroli dokonywanych na wydziale przez zewnętrzne podmioty nadzorujące:

- 1) Przeprowadzana jest niezwłocznie po dostarczeniu dziekanowi, przez zewnętrzny podmiot nadzorujący, dokumentu zawierającego uwagi pokontrolne.
- 2) Celem analizy jest ustalenie sposobu wdrożenia uwag pokontrolnych na wydziale.
- 3) Wyniki analizy niezwłocznie przekazywane są dziekanowi i radzie wydziału.
- 4) Jeżeli zewnętrzny podmiot nadzorujący przewiduje ustosunkowanie się wydziału do wstępnej wersji uwag pokontrolnych, przed sporządzeniem ostatecznego dokumentu, Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia zostaje włączony w przygotowanie stanowiska wydziału.

§ 20

1. **Otwarte posiedzenie Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia** organizuje raz w roku, zgodnie z harmonogramem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
2. W posiedzeniu może uczestniczyć każdy członek społeczności wydziału.
3. W trakcie posiedzenia Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia najważniejsze kwestie związane z jakością kształcenia ujawnione w ciągu minionego roku funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
4. Zasadniczą częścią posiedzenia jest dyskusja dotycząca kwestii wymienionych wyżej bądź innych, zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.
5. Przedmiotem dyskusji powinna być także sprawność i skuteczność wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
6. Przebieg posiedzenia jest protokołowany.

§ 21

1. Raz w roku, zgodnie z harmonogramem wewnętrznego zapewnienia jakości kształcenia, Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje dziekanowi **relację roczną** na temat jakości kształcenia w wydziale.

2. Relacja uwzględnia wyniki rocznego funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, a w szczególności zawiera wyniki analiz sporządzonych przez Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
3. W relacji Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia formułuje postulaty dotyczące poprawy jakości kształcenia na Wydziale.

R o z d z i a ł 4

Procedury wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia

§ 22

1. **Członków Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia powołuje** dziekan na okres kadencji organów uczelni.
2. W skład Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) przedstawiciele nauczycieli akademickich wydziału,
 - 3) przedstawiciel studentów wskazany przez Radę Wydziałową Samorządu Studenckiego,
 - 4) przedstawiciel doktorantów wskazany przez Radę Wydziałową Samorządu Doktorantów,
 - 5) sekretarz.
3. Wśród członków Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia powinien znajdować się przynajmniej jeden nauczyciel akademicki wliczany do minimum kadrowego dla każdego kierunku i poziomu studiów.
4. Wśród członków Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia powinien znajdować się przynajmniej jeden nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego.
5. Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wyznacza dziekan.

§ 23

1. **Sprawozdania sporządza się** według wzorów stanowiących załącznik nr 8-15 do niniejszego dokumentu.
2. Wzory sprawozdań opublikowane są na stronie internetowej wydziału.
3. Wszystkie sprawozdania są sporządzane i przekazywane Wydziałowemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w wersji elektronicznej (na nośniku lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).
4. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia umożliwia dostęp do sprawozdań zainteresowanym podmiotom wewnętrznym.
5. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przechowuje sprawozdania przez okres sześciu lat.

§ 24

1. **Hospitacje przeprowadza:**
 - 1) Kierownik katedry – w stosunku do nauczycieli akademickich zatrudnionych w katedrze i realizujących zajęcia w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło.
 - 2) Kierownik studiów podyplomowych – w stosunku do zajęć dydaktycznych prowadzonych na kierowanych studiach podyplomowych.
 - 3) Kierownik praktyk studenckich – w stosunku do studentów odbywających praktyki zawodowe.
 - 4) Opiekun naukowy doktorantów – w stosunku do uczestników studiów doktoranckich prowadzących zajęcia dydaktyczne w ramach praktyk zawodowych.
 - 5) Dziekan - w stosunku do kierowników katedr.
2. Hospitacje obejmują także nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło.
3. Hospitacje powinny obejmować także sposoby weryfikacji efektów kształcenia opierających się na ustnych wypowiedziach studenta, doktoranta czy słuchacza, jak np. egzamin dyplomowy, egzamin ustny, kolokwium, wypowiedź w trakcie zajęć dydaktycznych.
4. Każdy nauczyciel akademicki i doktorant powinien być hospitowany minimum jeden raz w roku akademickim.

5. O terminie hospitacji hospitowany jest powiadamiany z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem.
6. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
7. Protokół przedstawia się do wglądu osobie hospitowanej.
8. Dokumentację hospitacji prowadzi podmiot hospitujący.
9. Kierownicy sporządzają raz w roku sprawozdanie uwzględniające wyniki hospitacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9, 10 i 12 do niniejszego dokumentu.

§ 25

1. **Procedura ankietyzacji obejmuje:**

- 1) Ankiety dotyczące funkcjonowania wydziału - przeprowadzane wśród wszystkich studentów, doktorantów i słuchaczy, zgodnie z harmonogramem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 2) Ankiety dotyczące zajęć dydaktycznych prowadzonych przez każdego nauczyciela akademickiego - przeprowadzane raz w roku (w semestrze zimowym lub letnim) wśród studentów, doktorantów i słuchaczy uczestniczących w zajęciach dydaktycznych
- 3) Ankiety dotyczące funkcjonowania wydziału – przeprowadzane wśród nauczycieli akademickich i pracowników administracji.
2. Badania ankietowe są prowadzone w formie anonimowej drogą elektroniczną lub przy pomocy papierowego kwestionariusza ankiety.
3. Badania ankietowe przeprowadza Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
4. Wzory kwestionariuszy ankiet stanowią załącznik nr 6-7 do niniejszego dokumentu.

§ 26

1. **Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi** przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku, dla każdego kierunku i poziomu studiów, przy czym konsultacje różnych kierunków/ poziomów z tym samym podmiotem mogą być przeprowadzane łącznie.
2. Konsultacje z danym podmiotem przeprowadza prodziekan ds. kształcenia lub wyznaczony przez dziekana nauczyciel akademicki należący do minimum kadrowego kierunku/poziomu studiów, którego będą dotyczyć konsultacje.
3. Po zakończeniu konsultacji osoba, która odpowiadała za ich przeprowadzenie sporządza sprawozdanie i przekazuje je Wydziałowemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
4. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 15 do niniejszego dokumentu.

§ 27

1. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia zwraca się do kierownika dziekanatu z prośbą o **wykaz prac magisterskich za miniony rok** (stan na 30 listopada).
2. Z listy dostarczonej przez dziekanat Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wybiera do analizy co najmniej 10% prac magisterskich z każdego kierunku, stopnia i formy studiów, tak, by uwzględnić prace powstałe w danym roku na wszystkich seminariach prowadzonych na Wydziale.
3. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przekazuje listę wybranych prac magisterskich kierownikowi dziekanatu.
4. Kierownik dziekanatu, w terminie nie dłuższym niż siedem dni, przekazuje Wydziałowemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wybrane prace magisterskie wraz z recenzjami, raportami prawdopodobieństwa wygenerowanymi przez system Plagiat i protokołami oceny oryginalności pracy dyplomowej.
5. Po dokonaniu analizy, jednak w terminie nie dłuższym niż miesiąc liczony od dnia odbioru prac, Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia zwraca prace magisterskie wraz z recenzjami do dziekanatu.
6. Analizy prac magisterskich dokonują nauczyciele akademicy posiadający tytuł profesora lub stopień doktora (członkowie Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia lub wskazani przez Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia).
7. Osoba przeprowadzająca analizę sporządza protokół, którego wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.

§ 28

1. **Analizy dokumentacji praktyk** dokonuje się raz w roku, przed przekazaniem jej do dziekanatu.
2. Kierownik praktyk studenckich zgłasza Wydziałowemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia dostępność dokumentacji praktyk przekazując jednocześnie własne sprawozdanie roczne.
3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 12 do niniejszego dokumentu.
4. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wybiera do analizy dokumentację co najmniej 10% studentów każdego kierunku i poziomu studiów.
5. Osoba przeprowadzająca analizę dokumentacji praktyk danego studenta sporządza protokół.
6. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
7. Na podstawie protokołów z analizy dokumentacji i protokołów z hospitacji praktyk Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonuje analizy, o której mowa w § 8 ust. 3 pkt. 3 niniejszego dokumentu.

§ 29

1. Prace pisemne studentów, zarówno opisowe, jak i testowe, końcowe kolokwia zaliczeniowe, pisemne egzaminy oraz inne prace studenckie powinny być przechowywane przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne przez okres jednego roku. Po tym okresie dokumentacja ta powinna zostać zniszczona zgodnie z zasadami przyjętymi w archiwizacji.
2. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przeprowadza weryfikację efektów kształcenia na podstawie **pisemnych prac studentów**, o których mowa w ust. 1.
3. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia dba o zachowanie poufności przechowywanych danych i wykorzystywanie ich wyłącznie dla potrzeb wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
4. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wykorzystuje zgromadzone dane wyłącznie do przeprowadzania analiz.
5. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przeprowadza analizę prac pisemnych na podstawie prac otrzymanych od nauczycieli akademickich, zgodnie z harmonogramem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
6. Analizy pisemnych prac dokonuje się zawsze na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale.
7. Analiza pisemnych prac z danego semestru powinna dotyczyć około 25% ogólnej liczby sposobów weryfikacji efektów kształcenia wskazanych w przedmiotach/modułach i potwierdzonych w sylabusach jako weryfikacje efektów kształcenia poprzez pracę pisemną studenta/słuchacza, tak by w dwuletnim cyklu objąć wszystkie sposoby weryfikacji efektów kształcenia.
8. Analiza pisemnych prac powinna dotyczyć co najmniej 5% prac studentów/słuchaczy z grupy, w której dokonywana jest weryfikacja efektów kształcenia.
9. Osoba przeprowadzająca weryfikację efektów kształcenia na podstawie pisemnych prac studentów wypełnia protokół, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

Rozdział 5
Harmonogram wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia

§ 30

Termin	Podmiot	Działanie
Październik	Absolwenci	Ankieta przeprowadzana drogą elektroniczną przez Biuro Informatycznej Obsługi Studiów UWM w Olsztynie
	Kierownicy	Ustalenie harmonogramów hospitacji w semestrze zimowym
	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza sylabusów
Listopad	Studenci/doktoranci/słuchacze	Ankieta dotycząca funkcjonowania wydziału
	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza dokumentacji praktyk
Grudzień	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza wyników ankiet
Styczeń	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza prac magisterskich
Luty	Kierownicy	Ustalenie harmonogramu hospitacji w semestrze letnim
Luty-marzec	Studenci/doktoranci/słuchacze	Ankieta dotycząca zajęć dydaktycznych (za semestr zimowy)
Kwiecień-maj	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza wyników ankiet
Maj	Kierownicy, RWSS, RWSD	Przekazanie sprawozdań rocznych do Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
Czerwiec	Studenci/doktoranci/słuchacze	Ankieta dotycząca zajęć dydaktycznych (za semestr letni)
	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza sprawozdań
	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza wyników hospitacji
	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza protokołów konsultacji z podmiotami zewnętrznymi
	Nauczyciele akademicki i pracownicy administracji	Ankieta dotycząca funkcjonowania wydziału
Koniec czerwca	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Otwarte posiedzenie Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
Wrzesień	Dziekan	Przedstawienie radzie wydziału oceny efektów kształcenia
W dowolnym terminie	Kierownicy	Hospitacje zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych
	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza procedur dokumentowania i analizowania prac
	Prodziekan ds. kształcenia	Konsultacje z podmiotami zewnętrznymi
	Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Analiza prac pisemnych studentów