|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | CENTRUM KULTURY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA | | | **RD-K** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dyrektor Generalny | RA | Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki | RD |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Koordynowanie działań standaryzujących i unowocześniających proces kształcenia w celu zapewnienia jego najwyższej jakości. * Prowadzenie analiz jakości kształcenia i wskazywanie kierunków poprawy w oparciu o opracowane wskaźniki ilościowe i jakościowe. * Rozwijanie kultury jakości w obszarze dydaktycznym poprzez identyfikowanie i promowanie dobrych praktyk na terenie Uczelni oraz wymianę doświadczeń pomiędzy jednostkami prowadzącymi działalność w obszarze jakości kształcenia w kraju i poza jego granicami. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **W zakresie standaryzacji procesu kształcenia:**   1. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, standardów i procedur  w zakresie organizacji i tworzenia dokumentacji toku kształcenia. 2. Prowadzenie rejestru zatwierdzonych programów studiów dla poszczególnych kierunków, poziomów i form studiów oraz administrowanie Elektroniczną Bazą Sylabusów. 3. Poszukiwanie rozwiązań optymalizujących wykorzystanie zasobów służących realizacji procesu kształcenia, w tym infrastruktury lokalowej, informatycznej, sprzętowej i bibliotecznej. 4. Inicjowanie i wdrażanie rozwiązań standaryzujących tworzenie dokumentacji procesu dydaktycznego. 5. Wsparcie kadry dydaktycznej w zakresie doskonalenia metod dydaktycznych oraz metod weryfikacji efektów uczenia. 6. Współtworzenie rozwiązań motywujących i wspierających kadrę dydaktyczną.   **W zakresie** **badania jakości i doskonalenia procesu kształcenia:**   1. Udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych i procedur dotyczących zapewnienia i monitorowania jakości kształcenia oraz ich aktualizacja. 2. Wdrażanie rozwiązań proceduralnych monitorujących jakość kształcenia. 3. Prowadzenie analiz jakości kształcenia i opracowywanie raportów z ich wyników, w szczególności na podstawie: 4. wyników badań ankietowych, 5. protokołów hospitacji zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych, 6. zgłoszeń na Uczelnianą Skrzynkę Jakości Kształcenia. 7. Gromadzenie dokumentacji USZJK, w tym dotyczącej przeprowadzonych akredytacji i kontroli procesu kształcenia. 8. Przygotowywanie danych na potrzeby akredytacji i kontroli procesu kształcenia, a także danych dla potrzeb rankingów uczelni akademickich (polskich i światowych) w zakresie swojej działalności. 9. Współpraca z dedykowanymi jednostkami organizacyjnymi UMW, w zakresie stosowania zapisów USZJK. 10. Prowadzeniestrony internetowej USZJK. 11. Wsparcie administracyjne uczelnianych struktur USZJK, w szczególności Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia. 12. Inicjowanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie doskonalenia procesu kształcenia, w szczególności z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.   W zakresie realizacji zadań dot. badania jakości i doskonalenia procesu kształcenia priorytety realizacji zadań wyznacza oraz pełni nadzór nad ich wykonaniem Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia. | | | | |