

Zadania Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia

§1

Ogólne zadania zespołów:

1. Zespoły odpowiadają za przygotowanie, uzupełnianie i kontrolowanie dokumentacji dotyczącej kształcenia na kierunku.
2. Zespoły realizują zalecenia Dziekana Wydziału Pielęgniarstwa i Położnictwa, dotyczące podjęcia określonych czynności na wniosek Polskiej Komisji Akredytacyjnej lub innych instytucji akredytacyjnych, w zakresie w jakim dotyczą kierunku studiów.
3. Zespoły współpracują z Prodziekanem ds. Dydaktyki i Prodziekanem ds. Studentów i realizują zadania związane z podnoszeniem jakości procesu dydaktycznego na kierunku, w szczególności:
 - ewaluację jakości procesu kształcenia w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu, poprzez m.in. dokonywanie analiz raportów z:
 - wyników ankiet dotyczących jakości kształcenia;
 - protokołów hospitacji zajęć;
 - zgłoszeń wpływających na Skrzynkę Jakości Kształcenia;
 - analizę raportów instytucji akredytujących oraz protokołów pokontrolnych (wewnętrznych i zewnętrznych);
 - monitorowanie i raportowanie postępów procesu wprowadzania zaleceń wynikających z przeprowadzonych akredytacji, audytów i kontroli;
 - identyfikowanie obszarów wymagających poprawy oraz ustalanie dobrych praktyk projakościowych;
 - zgłaszanie potrzeb i propozycji rozwiązań projakościowych do UZJK;
 - promowanie i wdrażanie inicjatyw projakościowych wśród członków wspólnoty akademickiej.
4. Prodziekan ds. Dydaktyki zleca podzespołom określone czynności niewymienione w § 2, pkt. 1–6 z uwzględnieniem bieżących potrzeb Wydziału i kierunku studiów.

§2

1. Przewodniczący Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia danego kierunku:

- koordynuje pracę Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia;
- przygotowuje, wraz ze wskazanymi przez siebie członkami Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, regulamin egzaminu dyplomowego na bieżący rok akademicki;
- weryfikuje przygotowaną dokumentację procesu dydaktycznego przed złożeniem jej u Prodziekana ds. Dydaktyki;
- przekazuje komplet dokumentacji do Prodziekana ds. Dydaktyki w wyznaczonych terminach;

§3

Szczegółowe zadania podzespołów:

1. Podzespół ds. programów kształcenia i matryc pokrycia efektów uczenia się odpowiada za:

- merytoryczne przygotowanie założeń programu kształcenia na kierunku, studiów I i II stopnia;
- opracowanie planów studiów na podstawie powszechnie obowiązujących uregulowań legislacyjnych oraz przepisów wewnętrznych;
- opracowanie matryc pokrycia efektów uczenia, uwzględniając profil kształcenia;
- podział punktów ECTS w programach zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi;
- przydział efektów uczenia się do grup przedmiotów;
- przydział efektów uczenia się do poszczególnych przedmiotów;
- określenie układu przedmiotów w poszczególnych planach studiów;
- kontrolę zgodności układu przedmiotów z uchwałą Senatu zatwierdzającą program studiów;
- określenie formy zajęć dydaktycznych gwarantującą realizację efektów uczenia się;
 - dobór form zajęć z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, jeśli są wymagane (szablon matrycy zał. nr 2a, 2b);
 - przekazanie sprawozdania z działalności, po zaakceptowaniu go przez Przewodniczącego Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia danego kierunku, Prodziekanowi ds. Dydaktyki do dnia 15.09. danego roku.

2. Podzespół ds. nadzoru nad dokumentacją programów studiów oraz sylabusami odpowiada za przygotowanie pełnego katalogu sylabusów na dany rok akademicki, w tym:

- bieżący nadzór nad wszystkimi sylabusami przedmiotowymi na kierunku studiów, niezależnie od tego w jakim zakładzie lub katedrze przewidziano ich realizację;
- kontrolę przypisania efektów uczenia się do przedmiotu, zgodnie z opracowaną dla danego cyklu kształcenia matrycą;
- bieżące monitorowanie zgodności treści zawartych w sylabusach wraz z efektami uczenia się, z uwzględnieniem metod weryfikowania efektów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych – jeżeli są wymagane;
- kontrolę zawartości treści sylabusów - eliminowanie powielania treści;
- kontrolę kryteriów zaliczenia przedmiotu z uwzględnieniem wszystkich form realizacji zajęć,
- w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za przedmiot i kierownikiem jednostki, stałą weryfikację kompetencji kadry dydaktycznej, wskazanej do prowadzenia określonych przedmiotów (kompetencje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe), zgłaszanie Dziekanowi ewentualnych wątpliwości i nieprawidłowości z tym związanych;
- przekazanie sprawozdania z działalności, po zaakceptowaniu go przez Przewodniczącego Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia danego kierunku, Prodziekanowi ds. Dydaktyki do dnia 15.09. danego roku.

3. Podzespół ds. przeprowadzenia hospitacji dydaktycznych:

- działa w oparciu o PROCEDURĘ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I PRAKTYK ZAWODOWYCH będącą Załącznikiem do zarządzenia nr 12/XVI R/2024 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 24 stycznia 2024 r.;
- monitoruje zgodność realizacji zajęć z programem studiów/programem kształcenia i ustalonym harmonogramem zajęć oraz standardami kształcenia;
- opracowuje propozycję ramowego harmonogramu hospitacji zajęć dydaktycznych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12/XVI R/2024 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 24 stycznia 2024 r.;
- uczestniczy w przeprowadzaniu hospitacji zajęć zgodnie z ramowym harmonogramem hospitacji zajęć dydaktycznych;
- przygotowuje protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych;
- przekazuje sprawozdanie z działalności, po zaakceptowaniu go przez Przewodniczącego Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia danego kierunku, Prodziekanowi ds. Dydaktyki do dnia 15.09. danego roku.

4. Podzespół ds. nadzoru nad praktykami zawodowymi i kontaktami z rynkiem pracy odpowiada za:

- systematyczną współpracę z pracownikami dziekanatu odpowiedzialnymi za realizację i dokumentowanie przebiegu praktyk zawodowych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
- opracowanie i bieżącą weryfikację kart praktyk zawodowych;
- opracowanie i bieżącą weryfikację dzienniczka umiejętności/dziennika praktyk zawodowych;
- przygotowanie i weryfikację kryteriów doboru placówki (w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za przedmiot);
- weryfikację efektów uczenia i ocenę możliwości ich realizacji w placówce określonej programem praktyk (w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za przedmiot);
- weryfikację kryteriów doboru opiekunów praktyki zawodowej z ramienia placówki wg. przepisów powszechnie obowiązujących;
- przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych;
- nadzór nad przebiegiem praktyk, w tym hospitacje praktyk zawodowych zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- sporządzenie raportu z przebiegu praktyk zawodowych dla każdego semestru;
- przekazanie raportu, po zaakceptowaniu go przez Przewodniczącego Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia danego kierunku, Prodziekanowi ds. Dydaktyki w ciągu 14 dni po zakończeniu semestru;
- kompletność prowadzonej dokumentacji i przestrzeganie zasad zaliczenia;
- pozyskiwanie informacji ze środowiska pracy;
- konsultacje wspomagające przygotowanie procesu strategii rozwoju kierunku;
- konsultacje wskazujące na nowe koncepcje kształcenia na danym kierunku, w tym profilu, celu, efektów uczenia się oraz perspektyw rozwoju programów nauczania;
- konsultacje w aspekcie możliwości zatrudniania absolwentów danego kierunku, w tym potrzeby kształcenia celem pozyskania przez absolwentów kompetencji zgodnych z zapotrzebowaniem rynku pracy;

- przekazanie sprawozdania z działalności, po zaakceptowaniu go przez Przewodniczącego Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia danego kierunku, Prodziekanowi ds. Dydaktyki do dnia 15.09 danego roku;

5. Podzespół ds. weryfikacji różnic programowych jest odpowiedzialny za:

- przygotowanie wykazu różnic programowych dla studentów składających wnioski o powtarzanie roku;
- przygotowanie wykazu różnic programowych dla studentów po powrocie z urlopów dziekańskich;
- przygotowanie wykazu różnic programowych dla studentów wznawiających studia;
- przygotowanie wykazu różnic programowych dla studentów w ramach mobilności studentów;
- wydanie wstępnej opinii na temat możliwości uznania różnic programowych;
- przekazanie sprawozdania z działalności, po zaakceptowaniu go przez Przewodniczącego Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia danego kierunku, Prodziekanowi ds. Dydaktyki do dnia 15.09 danego roku;