

Działania podejmowane w ramach doskonalenia procesu kształcenia

Lp.	Działanie	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Odbiorca	Termin realizacji
1.	Dokonywanie okresowych (przynajmniej raz w roku akademickim) przeglądów programu studiów, w tym jego zgodności z właściwym poziomem Polskiej Ramy Kwalifikacji, przy pomocy karty samooceny kierunku (załącznik nr 1 do WSZJK) oraz przedstawienie Dziekanowi wyników przeglądu	Zespół Kierunku	Dziekan	Corocznie, do końca października następnego roku akademickiego
2.	Występowanie do Dziekana z wnioskiem o podjęcie inicjatywy zmian w programie studiów	Zespół Kierunku	Dziekan	Według identyfikowanych potrzeb
3.	Weryfikacja jakości procesu dyplomowania (załącznik nr 9 do WSZJK)	Zespół Kierunku	Dziekan	Corocznie, w listopadzie
4.	Opiniowanie przedstawionej przez Dziekana - po uzyskaniu opinii właściwego Dyrektora instytutu - obsady osobowej zajęć prowadzonych w ramach kierunku	Zespół Kierunku	Dziekan	Corocznie w trakcie przygotowywania propozycji obciążeń dydaktycznych
5.	Zapoznavanie się z raportami Akademickiego Biura Karier dotyczącymi losów absolwentów danego kierunku i sformułowanie wniosków wynikających z przedmiotowych raportów	Zespół Kierunku	Dziekan	Corocznie, w ciągu miesiąca po otrzymaniu raportu z ABK
6.	Opracowanie i przedstawienie Dziekanowi wewnętrznego raportu oceny jakości kształcenia na kierunku na podstawie wstępnej analizy ankiet oceny dokonywanej przez studentów w zakresie wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich i ankiet oceny kierunku. (Załącznik nr 2 do WSZJK)	Zespół Kierunku	Dziekan	Corocznie, do 30 września

Lp.	Działanie	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Odbiorca	Termin realizacji
7.	Proponowanie Dziekanowi planów i harmonogramów działań naprawczych	Zespół Kierunku	Dziekan	Na bieżąco
8.	Ustalanie ewentualnych różnic programowych na wniosek Prodziekana ds. Studenckich	Zespół Kierunku	Prodziekan ds. Studenckich	Na bieżąco
9.	Opiniowanie dokumentów o charakterze merytorycznym dotyczących mobilności studentów lub doktorantów na wniosek Koordynatora ds. Wymiany Międzynarodowej Studentów i Doktorantów	Zespół Kierunku	Prodziekan ds. Studenckich	Na bieżąco
10.	Sporządzenie harmonogramu hospitacji zajęć dydaktycznych oraz nadzór nad jego realizacją (wzór harmonogramu – załącznik nr 1 do zarządzenia nr 71/2026)	Dziekan w uzgodnieniu z przewodniczącymi zespołów kierunków oraz dyrektorami instytutów (a w odniesieniu do pozostałych osób – z kierownikami jednostek, bezpośrednimi przełożonymi lub osobami zlecającymi zajęcia)	Hospitujący, hospitalowani, przewodniczący zespołów kierunków, dyrektorzy instytutów	Nie później niż w ciągu 21 dni od dnia rozpoczęcia każdego semestru; niezwłoczna aktualizacja w razie istotnych zmian
11.	Sporządzenie i przedstawienie Dziekanowi Wydziału zbiorczego sprawozdania z hospitacji i wizytacji zajęć dydaktycznych przeprowadzonych wśród pracowników Instytutu oraz pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na umowę cywilno-prawną na kierunku będącym pod opieką Instytutu (wzór zestawienia – załącznik nr 7 do WSZJK)	Dyrektor Instytutu	Dziekan Wydziału	Corocznie, do 30 września

Lp.	Działanie	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Odbiorca	Termin realizacji
12.	Przygotowanie zbiorczego sprawozdania z hospitacji i wizytacji zajęć dydaktycznych przeprowadzonych na Wydziale w danym roku akademickim (wzór – załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora nr 101/2026) oraz zapoznanie Rady Dydaktycznej Wydziału z zaleceniami, rekomendacjami i wnioskami	Dziekan	Rada Dydaktyczna Wydziału, Prorektor ds. kształcenia (przez EZD)	Corocznie, do 30 października (po zapoznaniu Rady Dydaktycznej Wydziału)
13.	Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności zespołu kierunku (załącznik nr 3 do WSZJK)	Zespół Kierunku	Dziekan, Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia	Corocznie, do 31 października następnego roku akademickiego
14.	Sporządzenie sprawozdania z oceny własnej Wydziału na formularzu opracowanym przez uczelniany zespół ds. jakości kształcenia, na podstawie m.in. rocznych sprawozdań zespołów kierunków	Dziekan	Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia	W terminie wskazanym przez uczelniany zespół ds. jakości kształcenia na dany rok akademicki
15.	Opiniowanie raportu Dziekana z ankietyzacji dotyczącej oceny nauczycieli akademickich oraz analiz Dziekana z badań dotyczących jakości kształcenia	Rada Dydaktyczna Wydziału	Dziekan	Corocznie, po przedstawieniu raportu i analiz przez Dziekana
16.	Opiniowanie propozycji zajęć fakultatywnych dla kierunku na dany rok akademicki	Rada Dydaktyczna Wydziału	Dziekan	Corocznie, przed zatwierdzeniem oferty zajęć na dany rok akademicki
17.	Analiza funkcjonowania WSZJK i wprowadzanie w nim zmian; przedstawianie projektu WSZJK oraz jego zmian Radzie Dydaktycznej Wydziału do zaopiniowania w formie uchwały	Dziekan	Rada Dydaktyczna Wydziału	Co dwa lata oraz w razie zmiany przepisów uczelnianych

Lp.	Działanie	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Odbiorca	Termin realizacji
18.	Przegląd aktualności zbiorów i baz danych znajdujących się w Bibliotece Ekonomicznej oraz rekomendowanie Dziekanowi współfinansowania zakupu/dostępu do publikacji dydaktycznych	Zespół Kierunku	Dziekan	Co semestr
19.	Organizowanie i koordynowanie współpracy z pracodawcami i organizacjami zawodowymi	Wydziałowy Koordynator ds. Praktyk	Dziekan	Na bieżąco
20.	Badanie losów absolwentów	Akademickie Biuro Karier	Dziekan, Zespoły Kierunków	Według harmonogramu uczelnianego
21.	Badanie opinii pracodawców	Akademickie Biuro Karier	Dziekan, Zespoły Kierunków	Według harmonogramu uczelnianego i w miarę potrzeb
22.	Hospitowanie zajęć dydaktycznych, sporządzenie protokołu i zapoznanie z nim hospitowanego (załącznik nr 6 do WSZJK)	Kierownicy katedr (albo zastępca dyrektora instytutu lub upoważniony nauczyciel akademicki); dyrektor instytutu lub przewodniczący zespołu kierunku – w odniesieniu do kierowników katedr i zastępcy dyrektora; przewodniczący zespołu kierunku lub wskazany członek zespołu – w odniesieniu do dyrektora instytutu i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych	Hospitowany; Dziekan (protokół i wyjaśnienie, jeśli hospitujący nie jest Dziekanem); bezpośredni przełożony hospitowanego	Według harmonogramu – co najmniej raz w każdym roku akademickim w odniesieniu do każdego nauczyciela akademickiego (osoby prowadzące zajęcia na podstawie umów cywilnoprawnych – co najmniej raz w trakcie umowy albo raz w roku akademickim); zawiadomienie hospitowanego przez EZD nie później niż 2 tygodnie przed hospitacją; zapoznanie z protokołem w ciągu 3 dni; wyjaśnienie hospitowanego w ciągu 7 dni

Lp.	Działanie	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Odbiorca	Termin realizacji
23.	Wizytowanie zajęć dydaktycznych (nieplanowana obserwacja zajęć o charakterze interwencyjnym), sporządzenie protokołu i zapoznanie z nim wizytowanego (załącznik nr 8 do WSZJK)	Dziekan, Dyrektor instytutu albo pracownik upoważniony przez prorektora ds. kształcenia	Wizytowany, bezpośredni przełożony wizytowanego, wnioskujący o wizytację	W uzasadnionych przypadkach, w dowolnym terminie – z inicjatywy Dziekana albo na wniosek studentów, prowadzącego zajęcia, kierownika jednostki lub zlecaniodawcy; zapoznanie z protokołem w ciągu 3 dni; wyjaśnienie wizytowanego w ciągu 7 dni
24.	Analiza potrzeb kadrowych w zakresie obsługi dydaktyki	Prodziekan ds. Kształcenia	Dziekan	Corocznie, w kwietniu
25.	Semestralna analiza obciążeń dydaktycznych	Prodziekan ds. Kształcenia, Sekcja Kształcenia	Dziekan	Bezpośrednio po zakończeniu każdego semestru
26.	Nadzorowanie procesu tworzenia planu zajęć, jakości ułożonego i realizowanego planu oraz jego dostępności dla studentów	Prodziekan ds. Kształcenia, Sekcja Kształcenia	Dziekan	Na bieżąco
27.	Monitorowanie liczebności grup dziekańskich i laboratoryjnych, a także dostępności informacji dotyczących planu zajęć	Prodziekan ds. Kształcenia, Sekcja Kształcenia, Sekcja ds. studenckich	Dziekan	Na bieżąco
28.	Ocena stanu infrastruktury dydaktycznej, jakości obsługi administracyjnej, funkcjonowania e-systemów obsługi administracyjnej i strony internetowej Wydziału	Prodziekan ds. Kształcenia, Sekcja Kształcenia	Dziekan	Na bieżąco
29.	Analiza jakości pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich na podstawie wyników hospitowania zajęć i informacji pochodzących z ankietowania opinii studentów	Dyrektor Instytutu, Zespół Kierunku, Prodziekan ds. Kształcenia	Dziekan	Corocznie, bezpośrednio po uzyskaniu wyników hospitacji i ankiet (w tym na podstawie zbiorczego sprawozdania z hospitacji i wizytacji)
30.	Monitorowanie stanu zasobów w tym sale dydaktyczne, laboratoria i ich wyposażenie	Kierownicy Obiektów Wydziału	Dziekan	Na bieżąco

Lp.	Działanie	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Odbiorca	Termin realizacji
31.	Usuwanie awarii elektronicznego sprzętu dydaktycznego i zakłóceń w funkcjonowaniu sieci wydziałowej i uczelnianej	Uczelniane Centrum Informatyczne	Dziekan	Na bieżąco
32.	Ankietowe badanie opinii studentów na temat współpracy z Administracją	Samorząd Studencki	Dziekan	Corocznie, w kwietniu
33.	Opracowanie lub aktualizacja ramowego programu praktyk dla kierunku	Zespół Kierunku wspólnie z opiekunem praktyk	Wydziałowy Koordynator ds. Praktyk	Przy tworzeniu kierunku oraz w razie zmian programu studiów
34.	Monitorowanie jakości realizacji praktyk (przegląd sylabusów praktyk, korelacja praktyki z kierunkiem, organizacja praktyk, konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi, analiza informacji od opiekunów praktyk i zakładów pracy, w uzasadnionych przypadkach hospitacja lub wizytacja miejsc praktyk)	Zespół Kierunku we współpracy z Wydziałowym Koordynatorem ds. Praktyk	Dziekan	Na bieżąco; podsumowanie corocznie w karcie samooceny kierunku
35.	Sporządzenie sprawozdania z realizacji i przebiegu praktyk na kierunku	Kierunkowy opiekun praktyk	Wydziałowy Koordynator ds. Praktyk	Corocznie, do 15 października następnego roku akademickiego
36.	Analiza sposobu doboru i weryfikacji miejsc praktyk	Wydziałowy Koordynator ds. Praktyk	Dziekan	Corocznie, w ramach sprawozdania zbiorczego z praktyk
37.	Analiza efektów praktyk na podstawie ankiety studenckiej i sprawozdań kierunkowych opiekunów praktyk oraz sporządzenie zbiorczego sprawozdania z organizacji i przebiegu praktyk na Wydziale (załącznik nr 4 do WSZJK)	Wydziałowy Koordynator ds. Praktyk	Dziekan, Zespoły kierunków	Corocznie, do 15 listopada następnego roku akademickiego