

Zadania podzespołów programowych:

- 1. Podzespół ds. planów kształcenia i matryc pokrycia efektów uczenia się odpowiada za:**
 - merytoryczne przygotowanie założeń programu kształcenia na kierunku, studiów I, II stopnia i jednolitych studiów magisterskich
 - 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 7a,7b)
 - opracowanie opisu sylwetki absolwenta
 - przekazanie sprawozdania z działalności do Przewodniczącego w wyznaczonym terminie.

- 2. Podzespół ds. nadzoru nad sylabusami odpowiada za przygotowanie pełnego katalogu sylabusów na obowiązujących w uczelni wzorach, 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
 - naniesienie dedykowanych do przedmiotu efektów uczenia się na obowiązujący wzór sylabusu i przesłanie do koordynatora przedmiotu (zał. nr 8)
 - 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
 - w porozumieniu z koordynatorem przedmiotu i kierownikiem jednostki, stale weryfikuje kompetencje kadry dydaktycznej, wskazanej do prowadzenia określonych przedmiotów (kompetencje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe), zgłaszanie Dziekanowi ewentualnych wątpliwości i nieprawidłowości z tym związanych

- przekazuje pełen katalog przedmiotu do Przewodniczącego w wyznaczonym terminie

3. Podzespół ds. nadzoru nad praktykami zawodowymi 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 koordynatorem przedmiotu)
- weryfikację efektów uczenia i ocenę możliwości ich realizacji w placówce określonej programem praktyk (w porozumieniu z koordynatorem przedmiotu)
- 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
- kompletność prowadzonej dokumentacji i przestrzeganie zasad zaliczenia
- przekazanie sprawozdania z działalności do Przewodniczącego w wyznaczonym terminie

4. Podzespół ds. kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi jest odpowiedzialny za:

- 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 do Przewodniczącego w wyznaczonym terminie

5. Podzespół ds. akcji ankietowych jest odpowiedzialny za:

- przygotowanie arkusza ankiety oceny cyklu kształcenia dla danego kierunku i stopnia kształcenia (zał. nr 9,10), we współpracy z pracownikami Centrum Informatycznego

- przeprowadzenie badania ankietowego wśród studentów ostatnich lat dla danego kierunku i stopnia kształcenia
- sporządzenie sprawozdania i przekazanie go koordynatorowi ds. akcji ankietowych Wydziałowego Zespołu Jakości Kształcenia w terminach wskazanych w danym roku akademickim (zał. nr 11).

6. 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 do Przewodniczącego w wyznaczonym terminie.