|  |  |
| --- | --- |
| **Krakowska Akademia im.**  **A. F. Modrzewskiego** | **Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej** |
| **PROCEDURA UPOWSZECHNIANIA INFORMACJI O PROGRAMIE, PLANIE, HARMONOGRAMIE STUDIÓW ORAZ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WZiKS** |
| Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia |

|  |
| --- |
| 1.Cel i przedmiot procedury  Celem procedury jest określenie zasad upowszechniania informacji o programach studiów, kartach przedmiotów, zakładanych efektach uczenia, organizacji toku studiów, systemie jakości kształcenia oraz innych istotnych informacji dla studentów, kandydatów na studentów oraz pracowników związanych z funkcjonowaniem WZiKS.  2. Zakres stosowania procedury  Procedura dotyczy wszystkich studentów oraz nauczycieli akademickich i pracowników WZiKS oraz kandydatów na studia. Obejmuje ona informacje dotyczące wszystkich kierunków studiów realizowanych na WZiKS.  3. Odpowiedzialność  3.1. Koordynator strony WZiKS – wprowadza i weryfikuje dostępność niezbędnych informacji na stronie www WZiKS.  3.2. Pracownicy Dziekanatu WZiKS– umieszczają niezbędne informacje dot. organizacji roku akademickiego na stronie www WZiKS oraz tablicach ogłoszeń.  3.3. Nauczyciel akademicki – wprowadza kartę przedmiotu i aktualizuje ją co roku, przekazuje studentom oraz do wiadomości dziekanatu i działu nauczania KA informacje o dyżurach, terminach egzaminów oraz zaliczeń i zmianach w harmonogramie zajęć.  3.4. Weryfikator kart przedmiotów – weryfikuje karty przedmiotów.  3.5. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia - opracowuje informacje udostępniane na stronie www WZiKS oraz na tablicach ogłoszeń dot. systemu jakości kształcenia.  3.6. Dziekan WZiKS – nadzoruje proces upowszechniania informacji na WZiKS.  5. Sposób postępowania  5.1. Podstawowym miejscem upowszechniania informacji na WZiKS jest strona internetowa Krakowskiej Akademii: www.ka.edu.pl oraz tablice ogłoszeń przy dziekanacie.  5.2. Dostępność kart przedmiotów i aktualność informacji zamieszczanych na stronie WWW WZiKS oraz na tablicach ogłoszeń podlega kontroli na początku każdego semestru. Kontrole tablic ogłoszeń wykonują pracownicy Dziekanatu, weryfikację kart przedmiotów – weryfikator kart przedmiotów, a kontrolę strony WWW WZiKS - Koordynator strony WZiKS. Po kontroli należy sporządzana jest notatka dokumentująca dostrzeżone problemy.  5.3. Dostępność i aktualność informacji udostępnianych studentom w tym trybie oraz funkcjonowanie dziekanatu jest przedmiotem oceny przeprowadzanej co roku za pośrednictwem ankiety studenckiej. Na podstawie jej wyników Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia proponuje działania mające wyeliminować ewentualne nieprawidłowości.  6. Podstawa prawna   * 1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2022 poz. 575 z póżn. zm.)   2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2021 poz. 661 z późn. zm.).   3. Statut Krakowskiej Akademii im. A. F. Modrzewskiego.   4. Regulamin studiów Krakowskiej Akademii im. A. F. Modrzewskiego |

**Załącznik nr 1 - Wzór studenckiej ankiety oceny pracy dziekanatu WZiKS oraz dostępności informacji o programach, planach, harmonogramach i kartach przedmiotów-**

**STUDENCKA ANKIETA OCENY PRACY DZIEKANATU ORAZ DOSTĘPNOŚCI INFORMACJI O PROGRAMIE, PLANIE HARMONOGRAMIE STUDIÓW ORAZ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WZiKS**

Kierunek studiów: ………..……….

Rok studiów ..……………………………

Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne\*

Poziom studiów: I stopnia/II stopnia/jednolite studia magisterskie\*

*(Odpowiedź proszę zaznaczyć przez postawienie X w odpowiednim polu)*

1. Jak często korzysta Pan/Pani z dziekanatu:

* kilka razy w miesiącu
* kilka razy w semestrze
* raz w semestrze

2. Czy jest Pan/Pani zadowolony(a) z obsługi studentów przez pracowników dziekanatu?

* zdecydowanie tak
* raczej tak
* średnio
* raczej nie
* zdecydowanie nie

3. Czy dziekanat jest otwierany punktualnie?

* zdecydowanie tak
* raczej tak
* średnio
* raczej nie
* zdecydowanie nie

4. Czy pracownicy dziekanatu traktują Pana/Panią w sposób miły i taktowny?

* zdecydowanie tak
* raczej tak
* średnio
* raczej nie
* zdecydowanie nie

5. Czy pracownik dziekanatu – opiekun Pana/Pani rocznika(naboru) służy fachową i wyczerpującą pomocą w sprawach studenckich?

* zdecydowanie tak
* raczej tak
* średnio
* raczej nie
* zdecydowanie nie

6. Jak ocenia Pan/Pani szybkość i efektywność załatwiania spraw studentów przez pracownika dziekanatu – opiekuna Pana/Pani rocznika(naboru)?

* bardzo dobrze
* dobrze
* średnio
* źle
* bardzo źle

7. Czy strona internetowa wydziału zawiera aktualne i przydatne dla studentów informacje w zakresie spraw obsługiwanych przez dziekanat?

* zdecydowanie tak
* raczej tak
* średnio
* raczej nie
* zdecydowanie nie

8. Czy strona internetowa wydziału zawiera odpowiednie dla Pani/Pana kierunku studiów informacje o programie studiów, planie studiów oraz harmonogramie zajęć?

* tak
* tak, ale trudno je odnaleźć na stronie internetowej wydziału
* nie wiem, nigdy nie sprawdzałam/em
* raczej nie
* zdecydowanie nie

9. Czy strona internetowa wydziału zawiera odpowiednie dla Pani/Pana kierunku studiów informacje o jakości kształcenia , w szczególności zasadach dyplomowania, zasadach organizacji praktyk, ?

* tak
* tak, ale trudno je odnaleźć na stronie internetowej wydziału
* nie wiem, nigdy nie sprawdzałam/em
* raczej nie
* zdecydowanie nie

10. Jak ocenia Pan/Pani dostęp do prodziekana wydziału (umówienie się na spotkanie, dostępność na dyżurach)?

* bardzo łatwy
* raczej łatwy
* raczej trudny
* bardzo trudny
* nie mam zdania

Dodatkowe uwagi ankietowanego: