

## **Regulamin wewnętrzny pracy i zadania członków Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia**

Komisja ds. Jakości Kształcenia (KJK) w Instytucie Psychologii Uniwersytetu Wrocławskiego (UWr) działa na podstawie Zarządzenia nr 5/2012 Rektora UWr z dn. 23.01.2012 r. oraz na mocy powołania przez Dyrektora Instytutu Psychologii UWr.

Podstawowym zadaniem Instytutowej KJK jest opiniowanie programu i szczegółowych sylabusów studiów psychologicznych prowadzonych w Uniwersytecie Wrocławskim. Czuwanie nad ich zgodnością ze standardami kształcenia dla kierunku psychologia, zaleceniami Wydziałowej KJK i wytycznymi Dyrekcji Instytutu Psychologii UWr. Ponadto Komisja podejmuje inicjatywy na rzecz poprawy jakości kształcenia i formułuje w tym zakresie wskazówki dla Dyrekcji i pracowników Instytutu Psychologii.

### **§1 Powołanie i zadania Przewodniczącego**

1. Przewodniczącego KJK powołuje Dziekan WNHiP na wniosek Dyrektora Instytutu Psychologii UWr na czteroletnią kadencję, po uzyskaniu poparcia przez Radę Instytutu.
2. Głównym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie prac Komisji i czuwanie nad realizacją jej zadań.
3. Zwoływanie i prowadzenie zebrań zespołu KJK w zależności od bieżących potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy do roku (przed rozpoczęciem akcji weryfikacji sylabusów i na jej zakończenie).
4. Mianowanie w okresie trwania kadencji swojego zastępcy.
5. Wnioskowanie do Dyrektora Instytutu o powołanie lub odwołanie Członków KJK.
6. Powoływanie Koordynatorów prac KJK w zakresie opiniowania sylabusów. Ustala czas i harmonogram pełnienia tej funkcji przez Członków Komisji.
7. Kontaktowanie się z Dyrekcją Instytutu Psychologii UWr w celu określania bieżących zadań i rozstrzygania powstających problemów oraz ustalania terminów realizacji zadań, o których jest uprzedzany przez Dyrekcję, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
8. Przekazywanie Dyrekcji Instytutu Psychologii UWr opinii i wskazówek KJK dotyczących utrzymania i poprawy jakości kształcenia, w tym programu studiów i sylabusów oraz wywiązywania się z zadań dydaktycznych przez nauczycieli akademickich oraz Członków Komisji.

### **§2 Powołanie i zadania Koordynatora**

1. Koordynatora wyznacza Przewodniczący KJK lub w uzasadnionych przypadkach jego zastępca.
2. Koordynatorzy pełnią swoją funkcję zgodnie z przyjętym harmonogramem w okresie około 5-miesięcznym i określonym wymiarem zadań związanych z przygotowaniem i rozpoczęciem kolejnego semestru (zimowego lub letniego).
3. Głównym zadaniem jest koordynacja przydziału Członkom Komisji zadań związanych z opiniowaniem/recenzowaniem sylabusów oraz czuwanie nad poprawnością i terminowością wykonania tych prac.
4. W czasie pełnienia swojej funkcji Koordynator zwolniony jest z opiniowania nadsyłanych do Komisji sylabusów.
5. Koordynator pozostaje w ścisłym kontakcie z Przewodniczącym Komisji lub jego zastępcą i w porozumieniu z nimi rozstrzyga kwestie problemowe.
6. Szczegółowe zadania Koordynatora w czasie weryfikacji sylabusów polegają na:
  - 1) Codziennym sprawdzaniu swojej poczty instytutowej;

- 2) Niezwłocznie po otrzymaniu powiadomienia systemowego o nadesłaniu nowego sylabusu – przydzielaniu pracy związanej z jego opiniowaniem pozostałym Członkom Komisji, dbając o równomierny przydział zadań i określenie realnych terminów ich realizacji;
  - 3) Monitorowanie postępów prac nad weryfikowaniem i oceną sylabusów;
  - 4) W przypadku opóźnień lub nierzetelności w realizacji zadań przez Członków Komisji – podejmowanie komunikacji z nimi i stosownych działań mających zminimalizować stwierdzone mankamenty, a w przypadkach ich kilkukrotnego zwlekania lub nierzetelności w wykonywaniu swoich obowiązków informowanie o tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy;
  - 5) W przypadku sygnalizowanego przez Członka Komisji zwlekania lub nierzetelności Autorów w poprawianiu sylabusów wspieranie Członków Komisji w komunikacji i dyscyplinowaniu tych Autorów. Natomiast w przypadkach kilkukrotnego zwlekania lub powtarzającej się nierzetelności Autorów w wykonywaniu zadań zleconych przez KJK, interwencyjne informowanie o tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
7. Na zakończenie kadencji Koordynator składa Przewodniczącemu lub w uzasadnionych przypadkach jego Zastępcy pisemny (elektroniczny) raport z wykonanych przez Komisję działań w danym okresie. Opracowanie raportu jest wspierane przez administratora panelu internetowego. Raport ten obowiązkowo obejmuje:
- a. Imienny zestaw Członków Komisji realizujących w danym okresie (semestrze) zadania zawierający:
    - liczbę zweryfikowanych przez danego Członka Komisji sylabusów.
  - b. Imienną listę osób prowadzących zajęcia, które nie wywiązały się w określonym terminie z obowiązku:
    - przedstawienia sylabusu do prowadzonego przedmiotu;
    - przesłania do Komisji poprawionego zgodnie z jej zaleceniami zweryfikowanego sylabusu.

### **§3 Zadania Członków Komisji aktualnie nie pełniących funkcji Koordynatora**

1. Czynne uczestniczenie w zebraniach KJK i podejmowanie pracy oraz przejawianie inicjatyw na rzecz poprawy i utrzymania jakości kształcenia w Instytucie Psychologii UW.
2. Z powołania Przewodniczącego podejmowanie roli protokolanta zebrań KJK i przedstawianie mu pisemnego protokołu do tygodnia po zebraniu.
3. Sprawdzanie zgodności ze standardami i wytycznymi Dyrekcji i KJK przydzielonych przez Koordynatora sylabusów;
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości odsyłanie Autorowi sylabusu do poprawy ze wskazaniem tego, co powinno być poprawione lub/i przypomnieniem o ogólnych zasadach przyjętych w wytycznych do sylabusów i w programie studiów oraz informowanie o terminie wykonania zadania przez Autora.
5. Jeśli uchybienia w sylabusie mają drobny, techniczny czy gramatyczny charakter możliwe jest samodzielne nanoszenie korekt w opiniowanych sylabusach, bez zmiany ich merytorycznej treści, za którą odpowiada Autor;
6. Zatwierdzanie poprawności zgłaszanych do recenzowania i zweryfikowanych sylabusów;
7. W przypadku opóźnień lub nierzetelności w dokonywaniu poprawek przez Autorów sylabusów komunikacja z nimi przy pomocy panelu KJK i przypomnienie o terminach

odesłania do KJK poprawionego sylabusu. W tym zadaniu Członkowie Komisji mogą wspierać się na pomocy Koordynatora.

8. Przekazywanie Koordynatorowi informacji na temat opóźnień w wykonaniu zadań przez Autorów sylabusów.

Członek KJK opiniujący dany sylabus jest odpowiedzialny za jego ostateczną jakość w zakresie, który obejmuje kompetencje KJK.