



Poz. 34

UCHWAŁA NR 9
RADY DYDAKTYCZNEJ DLA KIERUNKU STUDIÓW STUDIA FILOLOGICZNO-
KULTUROZNAWCZE / MIĘDZYKULTUROWE STUDIA FILOLOGICZNE

z dnia 29 września 2023 r.

w sprawie określenia zasad
Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
dla kierunku międzykulturowe studia filologiczne

Na podstawie art. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. Z 2020 r., poz.85), § 68 ust. 2 *Statutu Uniwersytetu Warszawskiego* (Monitor UW z 2019 r. poz. 190), oraz zarządzenia nr 163 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 8 listopada 2019 r. w sprawie systemu zapewniania jakości kształcenia na Uniwersytecie Warszawskim, Rada Dydaktyczna postanawia, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia, przyjmując tekst stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący rady dydaktycznej:
D. Zembrzusi

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA KIERUNKU MIĘDZYKULTUROWE STUDIA FILOLOGICZNE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia na kierunku międzykulturowe studia filologiczne (zwane dalej „MSF”) jest spójny z misją i strategią Uniwersytetu Warszawskiego, koncepcją kształcenia na kierunku opracowaną przez Radę Dydaktyczną oraz systemem zapewniania jakości kształcenia na Uniwersytecie określonym w zarządzeniu nr 163 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dn. 8 listopada 2019 r. (Monitor UW z 2019 r. poz. 357).

2. W skład wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia wchodzi: Rada Dydaktyczna, Kierownik Jednostki Dydaktycznej (zwany dalej „KJD”), Kierownik Studiów, Tutor MSF.

3. Zadaniem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia jest podejmowanie i koordynowanie działań mających na celu doskonalenie jakości kształcenia na kierunku MSF w następujących obszarach:

- 1) organizacja procesu kształcenia;
- 2) monitorowanie procesu kształcenia.

II. ORGANIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA

§ 2

Rada Dydaktyczna określa działania podejmowane w celu zapewnienia koordynacji procesu kształcenia w ramach minimów filologicznych oraz możliwości osiągnięcia przez studentów kierunkowych efektów uczenia się niezależnie od wybranej kombinacji języków.

§ 3

Obsada zajęć dydaktycznych

Rada Dydaktyczna, w porozumieniu z Kierownikiem Studiów, przedstawia KJD rekomendacje dotyczące obsady zajęć, w szczególności przedmiotów kierunkowych, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

1. zgodność kompetencji naukowych i dydaktycznych osób prowadzących zajęcia z przypisanymi do zajęć efektami uczenia się;

2. wyniki ogólnouniwersyteckiej ankiety oceny zajęć oraz ankiety oceny organizacji studiów i kształcenia na kierunku MSF, o której mowa w § 8 ust. 1;
3. równomierny udział w procesie kształcenia jednostek współtworzących MSF.

§ 4

Tutor MSF

Na wniosek Rady Dydaktycznej KJD powołuje Tutora MSF, do którego zadań należy w szczególności:

1. współpraca przy przygotowaniu zbiorczego planu zajęć dydaktycznych na dany semestr zawierającego całą ofertę dydaktyczną dla kierunku;
2. zapewnienie studentom możliwości konsultacji przy wyborze zajęć realizowanych w ramach minimów filologicznych;
3. weryfikacja indywidualnych planów zajęć studentów w terminie nie później niż na 1 dzień przed otwarciem rejestracji na przedmioty;
4. prowadzenie ewidencji zapisów studentów MSF na przedmioty wybieralne i do grup praktycznej nauki języka na podstawie indywidualnych planów zajęć. Lista zapisów jest przekazywana Kierownikowi Studiów po zakończonej rejestracji na dany semestr.

§ 5

Weryfikacja indywidualnych planów zajęć

1. Weryfikacja indywidualnych planów zajęć studentów służy uniknięciu kolizji grup przy połączeniach minimów filologicznych, a także zapewnieniu realizacji kierunkowych efektów uczenia się.
2. Studenci pobierają plik ze zbiorczym planem zajęć na dany semestr wraz z listą przedmiotów wymaganych programem ze strony internetowej MSF.
3. Studenci są zobowiązani do zaznaczenia w planie zbiorczym preferowanych grup zajęciowych i odesłanie zmodyfikowanego pliku z planem do Tutora w celu weryfikacji nie później niż 2 dni przed terminem uruchomienia rejestracji na przedmioty.

§ 6

Koordinacja minimów filologicznych

1. Za koordynację procesu kształcenia w ramach minimów filologicznych odpowiada Kierownik Studiów.
2. Do zadań Kierownika Studiów należy:
 - 1) koordynacja prac przy przygotowywaniu zbiorczego planu zajęć dydaktycznych na dany semestr zawierającego całą ofertę dydaktyczną dla kierunku;
 - 2) kontaktowanie się z Kierownikami Studiów i sekretariatami ds. studenckich jednostek współtworzących MSF, w szczególności w celu zapobiegania możliwości kolizji terminów

zajęć dydaktycznych oraz w przypadku problemów osób studiujących z rejestracją na zajęcia.

III. MONITOROWANIE PROCESU KSZTAŁCENIA

§ 7

Działania podejmowane w ramach monitorowania procesu kształcenia

W ramach monitorowania procesu kształcenia Rada Dydaktyczna określa działania w następujących obszarach:

1. przeprowadzanie ankiety oceny organizacji studiów i kształcenia wśród studentów;
2. monitorowanie losów zawodowych absolwentów;
3. organizacja spotkań ze studentami;
4. ocena współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
5. monitorowanie procesu egzaminowania i dyplomowania;
6. przeprowadzanie przeglądu programu studiów.

§ 8

Ankieta oceny organizacji studiów i kształcenia

1. Ankieta oceny organizacji studiów i kształcenia na kierunku MSF jest uzupełnieniem ogólnouniwersyteckiej ankiety oceny zajęć, którą określa uchwała nr 26 Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia z dnia 28 sierpnia 2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących trybu i standardów dokonywanej przez studentów i doktorantów ewaluacji procesu kształcenia na Uniwersytecie Warszawskim (DURK z 2020 r. poz. 26), i służy zebraniu opinii studentów na temat jakości procesu kształcenia i organizacji toku studiów.

2. Ankieta dotyczy następujących zagadnień w odniesieniu do semestru bezpośrednio poprzedzającego badanie:

- 1) organizacja zajęć w semestrze;
- 2) praca administracji zapewniającej obsługę toku studiów na kierunku;
- 3) oczekiwania studenckie wobec ścieżki rozwoju kierunku.

3. Kwestionariusz ankiety stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

4. Ankieta ma charakter anonimowy i jest wysyłana do studentów elektronicznie za pośrednictwem adresów uniwersyteckich.

5. Sekretariat ds. studenckich wysyła ankietę co semestr, nie później niż 7 dni po zakończeniu poprawkowej sesji egzaminacyjnej.

6. Wyniki ankiety są analizowane na pierwszym posiedzeniu Rady Dydaktycznej po zakończeniu badania.

7. Na podstawie analizy danych Rada Dydaktyczna sporządza raport, w którym zawiera rekomendacje dotyczące działań udoskonalających i naprawczych.

8. Rada Dydaktyczna przedstawia raport KJD.

§ 9

Monitorowanie losów zawodowych absolwentów

1. Rada Dydaktyczna określa system monitorowania losów zawodowych absolwentów, którego celem jest poznanie aktualnych potrzeb rynku pracy.

2. Narzędziem wykorzystywanym w procesie monitorowania jest anonimowa ankieta dotycząca losów zawodowych społeczności absolwenckiej kierunku MSF wysyłana pocztą elektroniczną przez Sekretariat ds. studenckich.

3. Ankieta dotyczy w szczególności następujących zagadnień:

- 1) wpływ studiów na szanse zatrudnienia;
- 2) sektory zatrudnienia, w których absolwenci MSF znajdują pracę;
- 3) stopień dostosowania oferty dydaktycznej MSF do potrzeb rynku pracy;
- 4) propozycje dotyczące oferty dydaktycznej MSF służące zwiększeniu szans zatrudnienia absolwentów.

4. Kwestionariusz ankiety stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

5. Ankieta jest wysyłana do absolwentów w terminie do dnia 31 grudnia. Ankieta jest wysyłana dwukrotnie:

- 1) rok od uzyskania dyplomu ukończenia studiów I stopnia;
- 2) 4 lata od uzyskania dyplomu studiów I stopnia.

6. Wyniki ankiety są analizowane na pierwszym posiedzeniu Rady Dydaktycznej MSF po zakończeniu badania.

7. Na podstawie analizy danych Rada Dydaktyczna sporządza raport, w którym zawiera rekomendacje dotyczące działań udoskonalających i naprawczych.

8. Rada Dydaktyczna przedstawia raport KJD.

§ 10

Hospitowanie zajęć

1. W ramach dbałości o jakość kształcenia na kierunku MSF przeprowadza się okresowe hospitacje zajęć dydaktycznych.

2. Nauczyciel hospitowany zostaje uprzedzony o terminie hospitacji zajęć z 2-tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Każdy nauczyciel akademicki ma prawo wystąpić do Kierownika Studiów kierunku MSF z wnioskiem o przeprowadzenie hospitacji swoich zajęć.

4. Hospitacje przeprowadza powołana przez Radę Dydaktyczną Komisja Hospitacyjna, zwana dalej Komisją, w skład której wchodzi 2 osoby: Kierownik Studiów lub osoba przez niego wyznaczona oraz inny pracownik Wydziału Neofilologii UW wskazany przez Radę Dydaktyczną.

5. Po przeprowadzeniu hospitacji członkowie Komisji wypełniają Kartę hospitacji zajęć dydaktycznych (Załącznik nr 4), w której odnotowują swoje obserwacje i, na podstawie określonych kryteriów, dokonują szczegółowej oceny hospitowanych zajęć, a także przedstawiają rekomendacje dla hospitowanego pracownika. Karta hospitacji jest sporządzana w dwóch egzemplarzach, jednym dla Komisji i jednym dla osoby hospitowanej.

6. O wynikach hospitacji prowadzący powinien zostać poinformowany niezwłocznie, zaś najpóźniej dwa tygodnie po jej przeprowadzeniu powinien otrzymać Kartę hospitacji zajęć dydaktycznych. Fakt zapoznania się z treścią formularza powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem.

7. Hospitowanemu nauczycielowi akademickiemu przysługuje odwołanie od oceny hospitacji prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych w terminie siedmiu dni od daty poświadczonego podpisem zapoznania się z treścią protokołu. Odwołanie w trybie pisemnym należy adresować do Prodziekana ds. studenckich na Wydziale Neofilologii.

§ 11

Organizacja spotkań ze społecznością studencką

1. W celu uzyskania pełniejszych opinii studenckich o procesie kształcenia, a także udoskonalenia oferty dydaktycznej Kierownik Studiów organizuje spotkania ze społecznością studencką według następujących zasad:

- 1) Spotkania odbywają się co semestr, nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
- 2) Spotkania mogą się odbywać w trybie stacjonarnym lub zdalnym.
- 3) Informacja o spotkaniu jest zamieszczana na stronie internetowej MSF oraz wysyłana pocztą elektroniczną w zbiorczej wiadomości do studentów co najmniej tydzień przed spotkaniem.
- 4) Na spotkaniu omawiane są w szczególności następujące tematy:
 - a) rozszerzenie zagadnień poruszanych w ankiecie ewaluacyjnej;
 - b) oczekiwania studentów w zakresie inicjatyw pozaprogramowych, w szczególności takich jak warsztaty, praktyki, spotkania ze społecznością absolwencką;
 - c) obszary organizacji studiów wymagające udoskonalenia.
- 5) Spotkanie może być za zgodą studentów nagrywane i umieszczane na stronie internetowej MSF.

6) Informacje i wnioski ze spotkania Kierownik Studiów przekazuje Radzie Dydaktycznej na najbliższym jej posiedzeniu po zakończonym spotkaniu.

2. W celu zwiększenia świadomości studentów na temat możliwych ścieżek kariery oraz w celu promowania współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, Kierownik Studiów organizuje spotkania społeczności studenckiej i absolwenckiej MSF według następujących zasad:

- 1) Spotkania odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa lata. Spotkania mogą się odbywać z większą częstotliwością na wniosek studentów, zgłoszony Kierownikowi Studiów.
- 2) Spotkania mogą się odbywać w trybie stacjonarnym lub zdalnym.
- 3) Informacja o spotkaniu jest zamieszczana na stronie internetowej MSF oraz wysyłana pocztą elektroniczną w zbiorczej wiadomości do studentów co najmniej tydzień przed spotkaniem.
- 4) Spotkanie może być za zgodą studentów i absolwentów nagrywane i umieszczane na stronie internetowej MSF.
- 5) Informacje i wnioski ze spotkania Kierownik Studiów przekazuje Radzie Dydaktycznej na najbliższym jej posiedzeniu po zakończonym spotkaniu.

§ 12

Ocena współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym

1. Rada Dydaktyczna dokonuje oceny współpracy z otoczeniem-gospodarczym na kierunku MSF nie rzadziej niż raz do roku, w terminie do dnia 30 września.

2. Przy przeprowadzaniu oceny, o której mowa w ust. 1, Rada Dydaktyczna zwraca w szczególności uwagę na:

- 1) jakość i stopień wykorzystania oferty warsztatów, praktyk zawodowych i innych inicjatyw pozaprogramowych przeznaczonych dla studentów kierunku MSF;
- 2) zakres i jakość współpracy z takimi podmiotami jak:
 - a) Pełnomocnik Dziekana Wydziału Neofilologii ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - b) Pełnomocnik Dziekana Wydziału Neofilologii ds. strategii i komunikacji,
 - c) Biuro Karier Uniwersytetu Warszawskiego i Inkubator UW,
 - d) przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego, z którym Wydział Neofilologii UW nawiązał współpracę, w szczególności w ramach Rady Interesariuszy,
 - e) absolwenci kierunku MSF.

3. Przy przeprowadzaniu oceny, o której mowa w ust. 1, Rada Dydaktyczna uwzględnia w szczególności wyniki ankiety dotyczącej losów zawodowych społeczności absolwenckiej, o której mowa w § 9 ust. 2, wnioski ze spotkań ze społecznością studencką i

absolwentką, o których mowa w § 11 ust. 1 i 2, oraz opinie podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego, z którymi Wydział Neofilologii nawiązał współpracę.

§ 13

Monitorowanie procesu egzaminowania i dyplomowania

Rada Dydaktyczna monitoruje proces egzaminowania i dyplomowania zgodnie z zasadami określonymi w następujących uchwałach:

1. Uchwała nr 7 Rady Dydaktycznej dla kierunku studiów międzykulturowe studia filologiczne z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad dotyczących procesu dyplomowania na kierunku studiów: międzykulturowe studia filologiczne, składających się ze: 1) szczegółowych zasad przygotowania i oceny pracy dyplomowej, 2) szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomowego, 3) szczegółowych zasad monitorowania procesu dyplomowania (DRD z 2023 r. poz. 29);

2. Uchwała nr 8 Rady Dydaktycznej dla kierunku studiów studia filologiczno-kulturoznawcze/ międzykulturowe studia filologiczne z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie wytycznych dotyczących przeprowadzania egzaminów i oceniania na kierunku studiów: międzykulturowe studia filologiczne (DRD z 2023 r. poz. 30).

§ 14

Przeglądy programu studiów

1. W celu systematycznego doskonalenia oferty dydaktycznej na kierunku SFK Rada Dydaktyczna dokonuje okresowego przeglądu programu studiów.

2. Przegląd jest przeprowadzany nie rzadziej niż raz na dwa lata.

3. Przy analizie programu studiów brane są pod uwagę następujące czynniki:

- 1) wyniki ogólnouniwersyteckiej ankiety oceny zajęć;
- 2) wyniki ankiety oceny organizacji studiów i kształcenia, o której mowa w § 8 ust. 1;
- 3) wyniki ankiety dotyczącej losów zawodowych społeczności absolwentkiej, o której mowa w § 9 ust. 2;
- 4) wnioski ze spotkań ze społecznościami studencką i absolwentką, o których mowa w § 11 ust. 1 i 2;
- 5) raporty z procesu egzaminowania i dyplomowania;
- 6) opinie Kierowników Studiów z jednostek współtworzących SFK oraz nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku;
- 7) opinie podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego, z którymi Wydział Neofilologii UW nawiązał współpracę.

4. Rada Dydaktyczna przeprowadza analizę danych w terminie do dnia 30 września roku, w którym następuje przegląd.

5. Na podstawie analizy danych Rada Dydaktyczna sporządza raport, w którym zawiera rekomendacje dotyczące działań udoskonalających i naprawczych.

6. Rada Dydaktyczna przedstawia raport KJD.

§ 15

Przeglądy wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia

Rada Dydaktyczna przeprowadza przegląd zasad wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia nie rzadziej niż co dwa lata, dokonując ewentualnej nowelizacji uchwały w tej sprawie.

**Kwestionariusz ankiety oceny organizacji studiów i kształcenia
na kierunku międzykulturowe studia filologiczne**

1. Czy zapoznali się Państwo z sylabusami przedmiotów, na które uczęszczali Państwo w ostatnim semestrze?
 TAK NIE

2. Czy wszystkie zajęcia w ostatnim semestrze odbywały się zgodnie z planem podanym w USOS?
 TAK NIE

3. Jeśli wybrali Państwo odpowiedź NIE, proszę podać dokładnie, które zajęcia nie odbywały się zgodnie z planem.

4. Czy wszystkie zajęcia odbywały się w formie (stacjonarnej, zdalnej, hybrydowej) określonej w sylabusie przedmiotu w USOS?
 TAK NIE

5. Jeśli wybrali Państwo odpowiedź NIE, proszę podać dokładnie, które zajęcia nie odbywały się w formie określonej w sylabusie przedmiotu w USOS.

6. Czy treść zajęć, na które Państwo uczęszczali, była zgodna z sylabusem podanym w USOS?
 TAK NIE

7. Jeśli wybrali Państwo odpowiedź NIE, proszę podać dokładnie, na których zajęciach nie było tej zgodności.

8. Czy wymagania dotyczące zaliczenia zajęć były według Państwa jasno określone?
 TAK NIE

9. Jeśli wybrali Państwo odpowiedź NIE, proszę podać zajęcia, gdzie wymogi nie były jasno określone i podać uzasadnienie.
-

10. Czy mieli Państwo możliwość konsultacji z wykładowcami poza zajęciami (dyżury stacjonarne lub online, kontakt mailowy)?

TAK NIE

11. Jeśli wybrali Państwo odpowiedź NIE, na jakich zajęciach nie mieli Państwo takiej możliwości?
-

12. Czy mieli Państwo możliwość kontaktu stacjonarnego i zdalnego (mailowego, telefonicznego itp.) z Sekretariatem ds. studenckich/Kierownikiem studiów?

TAK NIE

13. Czy od początku semestru potrzebowali Państwo skontaktować się w jakiejś sprawie z Sekretariatem ds. studenckich/Kierownikiem studiów?

TAK NIE

14. Jeśli wybrali Państwo odpowiedź TAK, czy ta sprawa została rozpatrzona?

TAK NIE

15. Jak na skali 1-5 oceniają Państwo dopasowanie godzin otwarcia Sekretariatu ds. studenckich do potrzeb studentów, gdzie 1 oznacza zupełny brak dopasowania, a 5 oznacza dopasowanie w pełni?

1 2 3 4 5

16. Jak na skali 1-5 oceniają Państwo jakość kontaktu telefonicznego i kontaktu za pomocą poczty elektronicznej z Sekretariatem ds. studenckich, gdzie 1 oznacza wynik niezadowolający a 5 wynik bardzo dobry?

1 2 3 4 5

17. Jak na skali 1-5 oceniają Państwo jakość i zakres informacji udzielanych przez pracowników Sekretariatu ds. studenckich, gdzie 1 oznacza wynik niezadowolający a 5 wynik bardzo dobry?

1 2 3 4 5

18. Jak na skali 1-5 oceniają Państwo sposób odnoszenia się pracowników Sekretariatu ds. studenckich do Państwa, gdzie 1 oznacza wynik niezadowolający a 5 wynik bardzo dobry?

1 2 3 4 5

19. Jak na skali 1-5 oceniają Państwo jakość i zakres informacji zamieszczonych na stronie internetowej MSF, gdzie 1 oznacza wynik niezadowolający a 5 wynik bardzo dobry?

1 2 3 4 5

20. Jak na skali 1-5 oceniają Państwo jakość komunikacji z Kierownikiem Studiów a Państwem, gdzie 1 oznacza wynik niezadowolający a 5 wynik bardzo dobry?

1 2 3 4 5

21. Jak na skali 1-5 oceniają Państwo jakość komunikacji z Tutorem MSF a Państwem, gdzie 1 oznacza wynik niezadowolający a 5 wynik bardzo dobry?

1 2 3 4 5

22. Proszę określić, jakie mają Państwo oczekiwania/życzenia w sprawie inicjatyw podejmowanych na MSF, np. warsztaty, spotkania z absolwentami, spotkania ze specjalistami.

23. Proszę określić, czy i jakie obszary organizacji studiów wymagają według Państwa udoskonaleń.

Kwestionariusz ankiety dotyczącej losów zawodowych społeczności absolwenckiej kierunku międzykulturowe studia filologiczne

1. Czy znaleźli Państwo zatrudnienie po zakończeniu studiów I stopnia na kierunku międzykulturowe studia filologiczne (MSF)?

TAK

NIE

(Jeśli wybrali Państwo odpowiedź NIE, proszę przejść do pytania nr 5)

2. Jeśli wybrali Państwo odpowiedź TAK, jak szybko udało się Państwu znaleźć stałe zatrudnienie po ukończeniu studiów?

kontynuuję pracę zaczęłą w trakcie studiów

do pół roku

w miesiąc

do roku lub dłużej

3. W jakim sektorze udało się Państwu znaleźć zatrudnienie?

media i prasa

tłumaczenia

kultura

marketing i reklama

edukacja

turystyka

dyplomacja i współpraca międzynarodowa

organizacja wydarzeń

inny

Jaki? _____

4. W jakim stopniu, w skali 1-5, wiedza i kompetencje uzyskane w czasie studiów pomogły Państwu znaleźć zatrudnienie, gdzie 1 oznacza bardzo niski stopień, a 5 stopień wysoki?

1

2

3

4

5

(Proszę przejść do pytania nr 7)

5. Jeśli wybrali Państwo odpowiedź NIE w pytaniu nr 1, czy planują Państwo podjąć stałą pracę w niedługim czasie?

TAK

NIE

6. Jeśli wybrali Państwo odpowiedź TAK w pytaniu nr 5, w jakim sektorze planują Państwo podjąć pracę?

media i prasa

tłumaczenia

kultura

marketing i reklama

edukacja

turystyka

dyplomacja i współpraca międzynarodowa

organizacja wydarzeń

inny

Jaki? _____

7. Które kompetencje/umiejętności zdobyte przez Państwa w czasie studiów są, Państwa zdaniem, najbardziej przydatne na rynku pracy? Można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź.

wielojęzyczność

rozumienie kultur

umiejętność analitycznego myślenia

skuteczna komunikacja

umiejętność szukania źródeł informacji

organizacja pracy

inne

Jakie? _____

8. W jakim stopniu na skali 1-5 określiliby Państwo stopień dostosowania oferty dydaktycznej MSF do potrzeb rynku pracy, gdzie 1 oznacza znikome dostosowanie, a 5 wysokie?

1

2

3

4

5

9. Czy mieliby Państwo sugestie dotyczące dostosowania oferty dydaktycznej do potrzeb rynku?

Załącznik nr 4
do uchwały nr 9 Rady Dydaktycznej

dla kierunku studia filologiczno-kulturoznawcze/ międzykulturowe studia filologiczne
z dnia 29 września 2023 r. w sprawie określenia zasad wewnętrznego systemu
zapewniania jakości kształcenia dla kierunku międzykulturowe studia filologiczne

Karta hospitacji zajęć dydaktycznych
na kierunku międzykulturowe studia filologiczne

Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego	
Stopień/tytuł naukowy	
Nazwa przedmiotu	
Data hospitacji	
Frekwencja studentów	wg listy: podczas zajęć:
Język wykładowy	
Temat hospitowanych zajęć	

1. Ocena pracy nauczyciela akademickiego (5 – bardzo dobra, 4 – dobra, 3 – dostateczna, 2 – niedostateczna)

Zakres oceny	Ocena
Zgodność treści prowadzonych zajęć z programem i sylabusem	
Punktualność w rozpoczynaniu i kończeniu zajęć	
Określenie celu i tematu zajęć	
Skuteczność w aktywizacji studentów i studentek	
Komunikacja ze studentami i studentkami z poszanowaniem ich godności	
Trafność doboru metod pracy	
Trafność doboru materiałów oraz pomocy dydaktycznych	
Klarowny i zrozumiały sposób przekazywania informacji	
Sposób prowadzenia zajęć - stopień ich uporządkowania	
Sposób prowadzenia zajęć - stopień motywacji studentek i studentów	
Stopień przygotowania do zajęć przez osobę prowadzącą	
Ogólna ocena zajęć:	

2. Inne spostrzeżenia

--

3. Zalecenia oraz sposób ich realizacji

--

WYNIK HOSPITACJI:

Zapoznałem/am się z treścią karty hospitacji zajęć dydaktycznych:	
(data i podpis nauczyciela)	(podpisy Komisji Hospitacyjnej)

Procedura odwoławcza

Hospitowanemu nauczycielowi akademickiemu przysługuje odwołanie od oceny hospitacji prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych w terminie siedmiu dni od daty poświadczonego podpisem zapoznania się z treścią protokołu pohospitacyjnego. Odwołanie należy złożyć w trybie pisemnym i adresować do Prodziekana ds. studenckich na Wydziale Neofilologii.