



WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

w

**Akademii Nauk Społecznych i Medycznych w Lublinie
Akademii Nauk Stosowanych**

Lublin 2024

PROCEDURY JAKOŚCI

WYKAZ PROCEDUR

PROCEDURA P-01

NABÓR KANDYDATÓW NA STUDIA

PROCEDURA P-02

TWORZENIE I DOSKONALENIE PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA ORAZ OBSADA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

PROCEDURA P-03

OPRACOWANIE MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH

PROCEDURA P-04

ROZWÓJ NAUKOWY PRACOWNIKÓW AKADEMICKICH, UDZIAŁ W SZKOLENIACH WEWNĘTRZNYCH ORAZ DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ROZWOJU NAUKOWEGO

PROCEDURA P-05

OCENA OSIĄGNIĘĆ I NAGRADZANIE PRACOWNIKÓW AKADEMICKICH ORAZ JEDNOSTEK NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH

PROCEDURA P-06

BAZA DYDAKTYCZNA, WSPARCIE DLA STUDENTÓW, ORGANIZACJA I REALIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA

PROCEDURA P-07

OCENA DOSTOSOWANIA BAZY DYDAKTYCZNEJ DO POTRZEB PROCESU KSZTAŁCENIA, OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ, WSPARCIA DLA STUDENTÓW ORAZ ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA

PROCEDURA P-08

PROWADZENIE HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

PROCEDURA P-09

OCENA JAKOŚCI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH DOKONYWANA PRZEZ STUDENTÓW (TZN. "ANKIETYZACJA")

PROCEDURA P-10

OKREŚLENIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ, MONITOROWANIE I WERYFIKACJA OSIĄGANIACH PRZEZ STUDENTÓW EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

PROCEDURA P-11

REALIZACJA PRAKTYK STUDENCKICH

PROCEDURA P-12

WERYFIKACJA JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH

PROCEDURA P-13

ŚLEDZENIE LOSÓW ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW I ZASADY MONITOROWANIA RYNKU PRACY

PROCEDURA P-14

WERYFIKACJA, MODYFIKACJA I DOSKONALENIE SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ KSZTAŁCENIA

PROCEDURA P-15

PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWAŃ KONKURSOWYCH NA STANOWISKA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

PROCEDURA P-16

PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE SKARG I WNIOSKÓW ZGŁASZANYCH PRZEZ STUDENTÓW

PROCEDURA P-17

PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE SKARG I WNIOSKÓW ZGŁASZANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW

PROCEDURA P-18

GROMADZENIE INFORMACJI I WYKORZYSTANIE DANYCH UZYSKANYCH W WYNIKU BADAŃ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

PROCEDURA P-19

POTWIERDZANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ UZYSKANYCH POZA SYSTEMEM STUDIÓW

PROCEDURA P-01 NABÓR KANDYDATÓW NA STUDIA

I. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego, zgodnego z regulacjami prawnymi oraz przyjętymi w Uczelni zasadami, przebiegu rekrutacji na studia.

II. Zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i tryb postępowania przy rekrutacji studentów na studia.

III. Treść procedury.

1. Zatwierdzenie warunków rekrutacji i powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

1. Warunki i tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji zostają ustalone, w drodze uchwały, przez Senat Uczelni.
2. Uchwałę podaje się do wiadomości publicznej nie później niż do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy.
3. W przypadku uruchomienia nowego kierunku studiów Senat podejmuje uchwałę oraz podaje ją niezwłocznie do wiadomości publicznej.
4. Po zatwierdzeniu uchwały Rektor, na mocy zarządzeń, powołuje Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne i określa warunki naboru na studia.

2. Postępowanie kwalifikacyjne Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.

1. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z treścią „Podania/kwestionariusza w sprawie przyjęcia na studia”, które uprzednio wypełnia kandydat na studia.
2. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydata na studia określonymi w uchwale Senatu w sprawie zasad rekrutacji w danym roku akademickim.
3. Przy składaniu dokumentów Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna może przeprowadzić egzamin lub rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem na studia.
4. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny dokumentów złożonych przez kandydatów na studia.
5. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z wynikami testu językowego organizowanego dla kandydatów na studia, jeśli jest on uwzględniony w zasadach naboru.
6. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna dokonuje selekcji kandydatów na studia.
7. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata na studia i wpisuje go w Protokole postępowania kwalifikacyjnego.
8. Odwołania studentów od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej kierowane są do Rektora Uczelni.

3. Zapewnienie przepływu informacji w okresie rekrutacji.

1. Każdy potencjalny kandydat na studia ma zapewniony dostęp do pełnej i wyczerpującej informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie jej prowadzenia.
2. Pracownicy Działu Rekrutacji (lub innej jednostki wskazanej jako odpowiedzialnej za rekrutację) udostępniają kandydatom na studia informatory na temat Uczelni oraz prowadzonych przez nią kierunków kształcenia.
3. Pracownicy Działu Rekrutacji (lub innej jednostki wskazanej jako odpowiedzialnej za rekrutację) udostępniają kandydatom na studia formularze „Podanie/kwestionariusz w sprawie przyjęcia na studia”.
4. Pracownicy Działu Rekrutacji (lub innej jednostki wskazanej jako odpowiedzialnej za rekrutację) informują kandydatów na studia o dokumentach wymaganych przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną.
5. Pracownicy Działu Rekrutacji (lub innej jednostki wskazanej jako odpowiedzialnej za rekrutację) informują kandydatów na studia o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych prowadzonych przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną (jeśli takie rozmowy są przeprowadzane).
6. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna ustala listy osób przyjętych na studia.
7. Dział Rekrutacji (lub inna jednostka wskazana jako odpowiedzialna za rekrutację) udostępnia kandydatom informację na temat przyjęcia na studia.

PROCEDURA P-02
TWORZENIE I DOSKONALENIE PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA
ORAZ OBSADA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

I. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego przebiegu tworzenia i doskonalenia programów kształcenia oraz właściwej obsady zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale.

II. Przedmiot i zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i sposób postępowania w zakresie zapewniania właściwej obsady zajęć, opracowywania koncepcji kształcenia oraz opracowywania, zatwierdzania, weryfikowania i modyfikowania programów kształcenia.

III. Treść procedury.

1. Opracowywanie koncepcji i projektu programu kształcenia.

1. Senat Uczelni uchwała (zatwierdza) efekty uczenia się dla danego kierunku. Rolę opiniodawczą pełni tutaj Komisja Programowa i Jakości Kształcenia, która zgłasza rekomendacje w tym zakresie.
2. Projekt programu kształcenia jest opracowywany przez Komisję Programową i Jakości Kształcenia danego kierunku powoływaną na mocy uchwały przez Senat.
3. Autorami projektu programu kształcenia mogą być:
 - a) pracownicy naukowo-dydaktyczni i naukowci co najmniej ze stopniem naukowym doktora lub tytułem naukowym profesora,
 - b) przedstawiciele otoczenia gospodarczego (interesariusze zewnętrzni).
4. Współautorami projektu mogą być pracownicy naukowo-dydaktyczni i naukowci, dydaktyczni oraz przedstawiciele otoczenia gospodarczego (interesariusze zewnętrzni).
5. Podstawę do projektowania programu kształcenia stanowią obszarowe i kierunkowe efekty uczenia się (jeśli takowe zostały sformułowane na mocy odpowiednich dokumentów).
6. Projektując program kształcenia należy także uwzględnić:
 - a) wytyczne Senatu,
 - b) misję i strategię rozwoju Uczelni,
 - c) realia rynku pracy i potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego,
 - d) wyniki badań rynku pracy i konsultacji z pracodawcami,
 - e) sugestie studentów zgłaszane poprzez Zarząd Samorządu Studenckiego,
 - f) wzorce międzynarodowe,
 - g) wnioski z analiz i badań jakości prowadzonych na danym kierunku (jeśli jest już na nim prowadzone kształcenie).
7. Opracowując projekt programu kształcenia, należy uwzględnić:
 - a) charakterystykę studiów,
 - b) opis oferowanych specjalności,
 - c) przyporządkowanie do obszaru/obszarów kształcenia oraz wskazanie dziedziny/dziedzin naukowych oraz dyscypliny/dyscyplin naukowych, do których odnoszą się efekty uczenia się,
 - d) macierz efektów uczenia się,
 - e) zestaw sylabusów dla poszczególnych przedmiotów opracowanych według obowiązującego w Uczelni wzoru.
8. Opracowując projekt modułu/przedmiotu w ramach danego programu kształcenia należy uwzględnić wszystkie części składowe sylabusu (zob. Standardy jakości dotyczące programów kształcenia) według obowiązującego na Wydziale wzorca.
9. W opracowywanie koncepcji i programu kształcenia są włączani studenci, którzy uczestniczą w spotkaniach Komisji Programowej i Jakości Kształcenia.
10. W opracowywanie koncepcji i programu kształcenia są włączani interesariusze zewnętrzni (w tym pracodawcy i/lub absolwenci kierunku), którzy uczestniczą w spotkaniach Komisji Programowej i Jakości Kształcenia.

2. Zatwierdzanie programu kształcenia do realizacji.

1. Program i plan studiów opiniuje Samorząd Studencki.
2. Komisja Programowa i Jakości Kształcenia przedstawia program do akceptacji Rady Wydziału.
3. Rada Wydziału opiniuje program kształcenia i przekazuje go Senatowi do zatwierdzenia.
4. Rada Wydziału może wystąpić do Komisji Programowej i Jakości Kształcenia o wprowadzenie zmian do przedstawionego projektu programu kształcenia.

3. Przegląd i doskonalenie programu kształcenia.

1. Komisja Programowa i/lub osoby uczestniczące w realizacji programu kształcenia, opierając się na:
 - a) spostrzeżeniach dokonywanych w trakcie prowadzenia zajęć, m.in. w zakresie monitorowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów,
 - b) wynikach badań i analiz jakości kształcenia,
 - c) sugestiach ekspertów,
 - d) rekomendacjach interesariuszy zewnętrznych zaangażowanych w tworzenie i doskonalenie programów kształcenia (w tym pracodawców i absolwentów),
 - e) sugestiach i wnioskach studentów danego kierunku,
 - f) ewentualnych zmianach w prawodawstwie,
 - g) najnowszych osiągnięciach danej dziedziny,
 - h) proponuje/proponują zmiany w programie kształcenia (w tym w zakresie zakładanych efektów uczenia się), mające na celu jego doskonalenie i/lub aktualizację.
2. Każda nowa wersja programu kształcenia zostaje przedstawiona do akceptacji Rady Wydziału.
3. Rada Wydziału opiniuje program kształcenia na danym kierunku i przedstawia Senatowi do zatwierdzenia.

4. Udostępnianie informacji o programie kształcenia.

1. Informacje o programie kształcenia, w tym **sylabusy** udostępnia się studentom w wersji elektronicznej na stronie internetowej Uczelni w zakładce Student.
2. Sylabusy w wersji drukowanej udostępnia się studentom w Dziekanacie Wydziału oraz Bibliotece.
3. Dostępność informacji o programie kształcenia podlega ocenie studentów w badaniu dostosowania bazy dydaktycznej do potrzeb procesu kształcenia, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów oraz organizacji procesu kształcenia.

5. Obsada zajęć dydaktycznych.

1. Za właściwą obsadę zajęć dydaktycznych i ocenę kompetencji pracowników naukowo-dydaktycznych i pracowników dydaktycznych służącą osiągnięciu zakładanych w programie efektów uczenia się odpowiada Dziekan Wydziału.
2. Przy obsadzie zajęć dydaktycznych uwzględnia się takie kryteria, jak: wykształcenie kierunkowe/obszarowe, dorobek naukowy i badawczy, osiągnięcia praktyczne/doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią, wyniki oceny studenckiej (tzn. ankietyzacji), wyniki hospitowania zajęć dydaktycznych oraz oceny okresowej.
3. Komisja Programowa i Jakości Kształcenia dokonuje analizy wyników ankietyzacji, hospitacji i oceny okresowej oraz może rekomendować zmiany w obsadzie zajęć.

PROCEDURA P-03

OPRACOWANIE MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH

I. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie wysokiej jakości materiałów dydaktycznych służących wspomaganie procesu kształcenia i jego sterowaniu.

II. Przedmiot i zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i sposoby postępowania w zakresie opracowywania materiałów dydaktycznych.

III. Treść procedury.

1. Projektowanie materiałów dydaktycznych.

1. Autorami materiałów dydaktycznych mogą być:
 - a) pracownicy badawczo-dydaktyczni lub badawczy ze stopniem naukowym co najmniej doktora lub tytułem profesora,
 - b) pracownicy dydaktyczni ze stopniem naukowym co najmniej doktora,
 - c) pracownicy dydaktyczni z tytułem zawodowym magistra (z bogatym doświadczeniem zawodowym w zakresie kierunku studiów, którego materiały dotyczą),
 - d) interesariusze zewnętrzni.
2. Autor przygotowuje projekt materiału dydaktycznego, który konsultuje z Dziekanem Wydziału.
3. Materiał dydaktyczny może przyjąć różne formy, np. scenariusz lub konspekt zajęć, prezentacja multimedialna, studia przypadków, wykaz problemów do rozwiązania, wskazówki metodyczne do samodzielnej nauki, publikacje itd.

2. Przegląd i weryfikacja projektów materiałów dydaktycznych.

1. Autor przedstawia projekt materiału dydaktycznego do przeglądu i weryfikacji przez Dziekana Wydziału.
2. Dziekan Wydziału dokonuje przeglądu projektu i weryfikuje go pod względem jego zgodności z programem kształcenia (jego celami, treścią, wskazówkami metodycznymi, przewidywanymi efektami uczenia się i wymaganiami dotyczącymi zaliczenia przedmiotu) oraz spełnienia pozostałych standardów jakości dotyczących materiałów dydaktycznych.
3. Dziekan Wydziału może wystąpić do Autora o wprowadzenie zmian do przedstawionego mu projektu.

3. Dopuszczenie materiałów dydaktycznych do stosowania.

Po pozytywnej weryfikacji materiału dydaktycznego dokonanej przez Dziekana Wydziału materiał dydaktyczny jest dopuszczony do stosowania.

4. Doskonalenie i aktualizacja materiałów dydaktycznych.

1. Autor materiału dydaktycznego, opierając się na:
 - a) spostrzeżeniach dokonywanych w trakcie prowadzenia zajęć,
 - b) wynikach działań realizowanych w ramach badania jakości kształcenia,
 - c) ewentualnych zmianach w programie kształcenia,
 - d) rekomendacjach interesariuszy zewnętrznych zaangażowanych w tworzenie i doskonalenie programów kształcenia,
 - e) ewentualnych zmianach w prawodawstwie,
 - f) najnowszych osiągnięciach danej dziedziny,
 - g) dokonuje zmian w materiale, mających na celu jego doskonalenie i/lub aktualizację.
2. Każdą nową wersję materiału dydaktycznego autor przedstawia do przeglądu i weryfikacji Dziekanowi Wydziału, który podejmuje decyzję o dopuszczeniu go do stosowania.

PROCEDURA P-04
ROZWÓJ NAUKOWY PRACOWNIKÓW AKADEMICKICH,
UDZIAŁ W SZKOLENIACH WEWNĘTRZNYCH
ORAZ DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ROZWOJU NAUKOWEGO

I. Cel procedury.

Celem procedury jest określenie zasad i warunków rozwoju naukowego pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowych oraz określenie zasad dostarczania informacji dotyczących dorobku naukowego kadry akademickiej i jego dokumentowania.

II. Przedmiot i zakres procedury.

1. Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i sposoby postępowania przy:
 - a) uzyskiwaniu stopni naukowych,
 - b) opracowywaniu publikacji naukowych,
 - c) uczestnictwie w konferencjach naukowych,
 - d) prowadzeniu projektów badawczych,
 - e) udziale kadry w szkoleniach wewnętrznych,
 - f) dostarczaniu danych dotyczących dorobku naukowego i jego dokumentowaniu.

III. Treść procedury.

1. Uzyskiwanie stopnia doktorskiego przez magistrów zatrudnionych na stanowisku asystentów.

1. Pracownik dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny lub badawczy przyjmowany na stanowisko asystenta w Uczelni może być zatrudniony wyłącznie na podstawowym miejscu pracy.
2. Asystent, który dokonał wyboru tematu pracy doktorskiej i osoby promotora, może ubiegać się o uzyskanie dofinansowania za doktorat.
3. Asystent zwraca się o przyznanie dofinansowania, za pośrednictwem i z opinią Dziekana, do Rektora Uczelni.
4. Wniosek asystenta, który uzyskał poparcie promotora jest podstawą do dofinansowania doktoratu.
5. W okresie otrzymywania dofinansowania (w czasie pisania doktoratu), asystent jest zobowiązany do bieżącej – co semestralnej prezentacji prowadzonych badań wykazującą postępy w pracy doktorskiej.
6. Jeśli w okresie trwania umowy doktorant wywiązał się z warunków zawartej z nim umowy i uzyskał stopień doktora, to uruchamiane jest postępowanie wymagane przy przejściu na stanowisko adiunkta.
7. Jeśli po upływie 4 lat doktorant nie obronił pracy doktorskiej, to może on ubiegać się o przedłużenie umowy 1 roku. Podstawą do przedłużenia umowy przez Rektora jest wystąpienie o przedłużenie umowy i jego poparcie ze strony promotora pracy doktorskiej.
8. Jeśli w przewidzianym czasie asystent nie zdoła obronić pracy doktorskiej, to na wniosek promotora lub Dziekana może z nim zostać rozwiązana umowa o pracę.

2. Uzyskiwanie stopnia doktora habilitowanego przez pracowników dydaktycznych, badawczo-dydaktycznych lub badawczych ze stopniem doktora.

1. Pracownik dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny lub badawczy Uczelni legitymujący się stopniem naukowym doktora i zatrudniony na podstawowym miejscu pracy może wystąpić o przyznanie dofinansowanie o wszczęcie postępowania habilitacyjnego.
2. Pracownik zwraca się o przyznanie dofinansowania, za pośrednictwem i z opinią Dziekana, do Rektora Uczelni.
3. Wniosek pracownika, który uzyskał poparcie Dziekana jest podstawą do spisania umowy między Uczelnią reprezentowaną przez Rektora, a pracownikiem.

3. Opracowywanie publikacji naukowych.

1. Każdy pracownik dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny lub badawczy Uczelni może opublikować minimum dwie publikacje rocznie (afiliowane na Uczelni).
2. Tok postępowania przy wydawaniu publikacji w Uczelni stanowi część procedury ustanowionej przez Uczelnię.
3. Wartościowanie publikacji jest zgodne z zasadami oceny parametrycznej jednostek naukowych przyjętych przez MNiSW.
4. Liczba publikacji naukowych i punktacja uzyskana za publikacje naukowe może być jednym z kryterium okresowej oceny pracownika.
5. Osoba przygotowująca publikację celem jej zamieszczenia w recenzowanym czasopiśmie naukowym krajowym lub zagranicznym może ubiegać się o dofinansowanie.

4. Uczestnictwo w konferencjach naukowych.

1. Każdy pracownik dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny lub badawczy Uczelni powinien aktywnie uczestniczyć w minimum jednej konferencji naukowej rocznie.
2. Tok postępowania związany z uczestnictwem w konferencji naukowej określany jest odrębnie przez komitety organizacyjne konferencji.
3. Pracownik dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny lub badawczy zgłasza chęć uczestnictwa w konferencji naukowej organizowanej poza Uczelnią wraz z propozycją referatu i przedstawia go przełożonemu (Dziekanowi Wydziału).
4. Po uzyskaniu zgody przełożonego (Dziekana), pracownik przedstawia odpowiedni wniosek do komitetu organizacyjnego konferencji.
5. Osoba przygotowująca wystąpienie na konferencję naukową krajową lub zagraniczną może ubiegać się o dofinansowanie.

5. Prowadzenie projektów badawczych.

1. Wszyscy pracownicy dydaktyczni, badawczo-dydaktyczni lub badawczy Uczelni mogą współuczestniczyć w projektach badawczych Uczelni.
2. Pracownik dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny lub badawczy opracowuje projekt badawczy i przedstawia go w formie opisu lub w postaci wniosku odpowiedniego dla danego typu projektu (np. projekt finansowany z funduszy UE).
3. Pracownik dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny lub badawczy – autor projektu badawczego przedstawia projekt do rekomendacji przełożonemu (Dziekanowi Wydziału).
4. Pracownik dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny lub badawczy – autor projektu badawczego ma prawo starania się o dofinansowanie projektu. W tym celu składa „Wniosek o dofinansowanie projektu badawczego” do Dziekana.
5. Ostateczna decyzja o przyznaniu dofinansowania podejmowana jest przez Rektora.

6. Udział kadry akademickiej w szkoleniach.

1. Asystenci, wykładowcy i adiunkci powinni uczestniczyć w organizowanych okresowo szkoleniach mających na celu doskonalenie umiejętności zawodowych i dydaktycznych.
2. Tok postępowania związany z tymi szkoleniami jest koordynowany przez Dziekana Uczelni.

7. Dostarczanie danych dotyczących dorobku naukowego i jego dokumentowanie.

1. Każdy pracownik dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny lub badawczy składa informację dotyczącą swojego dorobku naukowego w wersji elektronicznej i drukowanej w Dziale Kadr oraz w innych jednostkach, których zakres obowiązków wymaga wykorzystania takich danych.
2. Każdy pracownik dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny lub badawczy ma wprowadzane dane dotyczące dorobku naukowego do uczelnianej bazy danych.
3. Każdy pracownik dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny lub badawczy aktualizuje dokumentację swojego dorobku naukowego przynajmniej raz w roku akademickim, w terminie wskazanym przez Dziekana (wydanym Zarządzeniem Dziekana).

PROCEDURA P-05
OCENA OSIĄGNIĘĆ I NAGRADZANIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
ORAZ JEDNOSTEK NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH

I. Cel procedury.

Celem procedury jest określenie zasad oceny rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich oraz ich nagradzania.

II. Przedmiot i zakres procedury.

1. Przedmiotem niniejszej procedury jest tryb postępowania przy:
 - a) ocenianiu osiągnięć zawodowych nauczycieli akademickich,
 - b) nagradzaniu nauczycieli akademickich,
 - c) ocenianiu rozwoju jednostek naukowo-dydaktycznych.

III. Treść procedury.

1. Okresowa ocena nauczyciela akademickiego.

1. Nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie dokonywanej przez Rektora nie rzadziej niż raz na cztery lata lub na wniosek Dziekana Wydziału, na którym nauczyciel jest zatrudniony.
2. Ocena okresowa osiągnięć nauczycieli akademickich dotyczy następujących obszarów ich działalności:
 - a) naukowo-badawczej,
 - b) dydaktyczno-wychowawczej,
 - c) organizacyjnej,
 - d) zawodowej (doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią)
3. Ocena dotyczy okresu 4 ostatnich lat i jest realizowana na koniec roku akademickiego.
4. Ocenie podlegają nauczyciele akademicy zatrudnieni na pełnym etacie.
5. Ocenie podlegają Dziekani, Prodziekani.
6. Ocenie nie podlega Rektor.
7. Ocena okresowa nauczyciela akademickiego dokonywana jest na podstawie następujących ocen częściowych:
 - a) oceny dorobku naukowego i dydaktycznego oraz zaangażowania w sprawy organizacyjne Uczelni i Wydziału (przedstawionego w postaci wypełnionego przygotowanego wcześniej arkusza oceny pracownika),
 - b) oceny doświadczenia praktycznego zdobytego poza uczelnią (np. podnoszenie kwalifikacji zawodowych),
 - c) wyników hospitacji,
 - d) wyników oceny dokonywanej przez studentów.

2. Procedura dokonywania oceny okresowej.

1. Na prośbę przełożonego (Dziekana Wydziału) pracownik wypełnia arkusz oceny pracownika.
2. Na podstawie wypełnionego przez pracownika arkusza oraz dodatkowych dokumentów (wyniki oceny studentów i/lub arkusz hospitacji) przełożony (Dziekan) dokonuje oceny pracownika i przedstawia swoją propozycję w zakresie jego dalszego zatrudnienia.
3. Ocenę opiniuje Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników, która może określić rekomendacje dla ocenianej osoby.
4. Ocenę Komisji ds. Etyki i Oceniania Pracowników i przełożonego (Dziekana) zatwierdza Rektor Uczelni.
5. Ocena jest doręczana nauczycielowi akademickiemu na piśmie. Nauczyciel potwierdza zapoznanie się z nią poprzez złożenie podpisu na arkuszu oceny.
6. Od oceny przysługuje odwołanie do Rektora, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia pracownikowi.
7. W przypadku odwołania od oceny, Rektor zasięga opinii bezpośredniego przełożonego (Dziekana Wydziału) i na tej podstawie rozstrzyga wynik odwołania.

3. Gromadzenie danych dotyczących oceny okresowej.

1. Oryginały okresowych ocen nauczycieli akademickich oraz arkuszy hospitacji są gromadzone w Dziale Kadr.
2. Kopie okresowych ocen nauczycieli akademickich są dostarczane do Działu Kadr w tzn. teczkach.
3. Raz na 2 lata Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników (na koniec roku akademickiego) dokonuje przeglądu otrzymanych okresowych kart oceny nauczycieli akademickich i przygotowuje zestawienie podsumowujące dla Rektora i Senatu Uczelni. Wskazuje w nim na braki w ocenach (osoby, które nie zostały ocenione odpowiednio przez 4 ostatnie lata).

4. Wykorzystanie wyników oceny okresowej.

1. Ocena okresowa służy monitorowaniu rozwoju naukowego i zawodowego nauczycieli akademickich.
2. Wnioski z oceny okresowej nauczycieli akademickich są omawiane na spotkaniach Komisji Programowej i Jakości Kształcenia, Rady Wydziału oraz na spotkaniach Senatu.
3. Wynik oceny okresowej nauczycieli akademickich jest uwzględniany przez Dziekana przy planowaniu obsady zajęć dydaktycznych, a przez Władze Uczelni i Wydziału - w polityce awansu.
4. W wypadku przyznania oceny negatywnej Uczelnia analizuje jej przyczyny i może rozpocząć działania prowadzące do nieprzedłużenia umowy o pracę z danym nauczycielem akademickim.

5. Nagradzanie nauczycieli akademickich.

1. Podstawą ubiegania się o nagrodę Rektora Uczelni są wybitne osiągnięcia w zakresie:
 - a) wydanych publikacji,
 - b) pracy badawczo-dydaktycznej,
 - c) pracy organizacyjnej,
 - d) pracy dydaktycznej.
2. Kandydaty do nagrody Rektora zgłasza Dziekan. Niezależnie od tych kandydatur, każdy pracownik dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny lub badawczy ze stopniem doktora, doktora habilitowanego lub tytułem profesora ma prawo przedstawienia kandydata (swojej osoby lub innych) do nagrody Rektora.
3. Do opiniowania zgłoszeń o nagrodę Rektora Uczelni uprawniona jest Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości nagród podejmuje Rektor w terminie do końca września każdego roku.

6. Ocena osiągnięć naukowych jednostek (Wydziałów itd.).

1. Dziekan Wydziału zobowiązany jest do składania raportu z osiągnięć naukowych kadry na zakończenie roku akademickiego.
2. Pracownicy dydaktyczni, badawczo-dydaktyczni lub badawczy są zobowiązani do bieżącego uzupełniania danych odnośnie dorobku naukowego oraz do ich aktualizacji w terminie wyznaczonym przez Dziekana (Zarządzenie Dziekana), ale ostatecznie, na koniec roku akademickiego.
3. Wyniki są prezentowane na Posiedzeniach Senatu.
4. Wyniki oceny mogą zostać udostępnione na stronie internetowej Uczelni.

PROCEDURA P-06
BAZA DYDAKTYCZNA, WSPARCIE DLA STUDENTÓW,
ORGANIZACJA I REALIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA

I. Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie sprawnego oraz zgodnego z planem i programem przebiegu procesu kształcenia a także zapewnienie odpowiednich dla jego realizacji warunków w zakresie bazy dydaktycznej, wsparcia dla studentów oraz organizacji procesu kształcenia.

II. Przedmiot i zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i tryb postępowania dotyczące organizacji oraz realizacji procesu kształcenia, jak również określenie wymagań dotyczących infrastruktury zapewniającej prawidłową realizację efektów uczenia się w zakresie przewidzianym w programach studiów.

III. Treść procedury.

1. Planowanie zajęć dydaktycznych.

1. Realizacja zajęć dydaktycznych jest planowana przez Dziekana Wydziału.
2. Dziekan Wydziału dokonuje przydziału zajęć dydaktycznych uwzględniając:
 - a) kompetencje nauczycieli akademickich - ich stopień/tytuł naukowy, tytuł zawodowy, dorobek naukowy, doświadczenie praktyczne i przygotowanie dydaktyczne,
 - b) liczbę godzin stanowiących pensum dydaktyczne,
 - c) wyniki oceny okresowej (w tym wyniki hospitacji zajęć dydaktycznych i oceny jakości pracy nauczycieli akademickich dokonywanej przez studentów).

2. Organizacja procesu kształcenia.

1. Prowadzący zajęcia realizuje je zgodnie z przydzielonym mu przez Dziekana wymiarem godzin i rodzajem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia odbywa je w wyznaczonych terminach i przestrzegając wyznaczonego czasu przeznaczanego na zajęcia.
3. Prowadzący zajęcia dydaktyczne realizuje je, kierując się programem kształcenia oraz wytycznymi zawartymi w sylabusie przedmiotu.
4. Prowadzący zajęcia realizuje je wykorzystując materiały dydaktyczne stanowiące obudowę programu.
5. Prowadzący zajęcia otrzymuje sprzęt niezbędny do realizacji procesu kształcenia.
6. W przypadku konieczności odwołania zajęć należy o tym poinformować bezpośredniego przełożonego (Dziekana).
7. Zajęcia, które się nie odbyły są odrabiane w wyznaczonym terminie.

3. Zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej.

1. Uczelnia zapewnia studentom odpowiednią infrastrukturę do realizowania procesu kształcenia, w tym m.in. sale dydaktyczne, pracownie, o wielkości odpowiadającej liczbie studentów i wyposażone w odpowiedni sprzęt specjalistyczny i oprogramowanie komputerowe w zakresie przewidzianym w programie kształcenia.
2. Uczelnia zapewnia studentom dostęp do biblioteki odpowiednio wyposażonej w system biblioteczno-informacyjny oraz zasoby biblioteczne.
3. Nad pracą Biblioteki czuwa Rada Biblioteczna, która opiniuje plany zakupów książek i czasopism, przedkłada Rektorowi propozycje uzupełniania zasobów i zgłasza uwagi dotyczące funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego.
4. Propozycje uzupełniania zasobów zgłaszają na bieżąco nauczyciele akademicy.
5. Propozycje uzupełniania zasobów mogą zgłaszać studenci.
6. Baza dydaktyczna podlega regularnej ocenie studentów (badanie dostosowania bazy dydaktycznej do potrzeb procesu kształcenia, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów oraz organizacji procesu kształcenia).

4. Prowadzenie konsultacji dla studentów.

1. Każdy pracownik zatrudniony na umowę o pracę może wyznaczyć na początku każdego semestru konsultacje, w zależności od zapotrzebowania studentów.
2. Łączny minimalny tygodniowy wymiar konsultacji określa Dziekan.
3. Godziny konsultacji dostosowane są do trybu studiów, na jakim wykładowca prowadzi zajęcia, konsultacje dla studentów trybu niestacjonarnego odbywają się w godzinach popołudniowych i/lub w weekendy.
4. Informacje o godzinach konsultacji mogą być umieszczane są na stronie Uczelni, a także na terenie Uczelni, na tablicach ogłoszeń.

5. Dyżury Władz Uczelni i Wydziału.

1. Na początku każdego roku akademickiego Władze Uczelni i Wydziału wyznaczają godziny konsultacji dla studentów.
2. Informacje o godzinach konsultacji umieszczane są na stronie Uczelni oraz na terenie Uczelni, na tablicy ogłoszeń.

PROCEDURA P-07
OCENA DOSTOSOWANIA BAZY DYDAKTYCZNEJ DO POTRZEB PROCESU KSZTAŁCENIA,
OBŚLUGI ADMINISTRACYJNEJ, WSPARCIA DLA STUDENTÓW
ORAZ ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA

I. Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest ocena bazy dydaktycznej niezbędnej do realizacji procesu kształcenia, jakości obsługi administracyjnej, przepływu informacji, wsparcia dla studentów, itd.

II. Przedmiot i zakres procedury.

Niniejsza procedura określa tryb postępowania związanego z przeprowadzaniem oceny dostosowania bazy dydaktycznej do potrzeb procesu kształcenia, jakości obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów oraz organizacji procesu kształcenia oraz wykorzystaniem uzyskanych wyników do podnoszenia jakości funkcjonowania Uczelni w tych obszarach.

III. Treść procedury.

1. Realizacja badania dotyczącego dostosowania bazy dydaktycznej do potrzeb procesu kształcenia, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów oraz organizacji procesu kształcenia.

1. Badanie realizowane jest nie rzadziej niż raz na 2 lata przez Komisję Programową i Jakości Kształcenia we współpracy z Samorządem Studenckim.
2. Badanie może być realizowane w formie elektronicznej lub tradycyjnej (w wersji papierowej).
3. Za opracowanie narzędzi, gromadzenie opinii studentów i opracowanie wyników odpowiada Komisja Programowa i Jakości Kształcenia.

2. Publikowanie i wykorzystanie wyników oceny dostosowania bazy dydaktycznej do potrzeb procesu kształcenia, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów oraz organizacji procesu kształcenia.

1. Wyniki badania są wykorzystywane do doskonalenia funkcjonowania Uczelni w zakresie bazy dydaktycznej, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów i organizacji procesu dydaktycznego.
2. Wyniki oceny dostosowania bazy dydaktycznej do potrzeb procesu kształcenia, w formie raportu końcowego przekazywane są Władzom Uczelni, Władzom Wydziału, Komisji Programowej i Jakości Kształcenia, jednostkom administracyjnym, które podlegają ocenie oraz innym osobom zainteresowanym.
3. Przewodniczący Komisji Programowej i Jakości Kształcenia (lub wskazana przez niego osoba) przedstawia na Posiedzeniu Rady Wydziału oraz Komisji Programowej i Jakości Kształcenia wnioski z badań.
4. Informacja podsumowująca wyniki badania może być zamieszczona na stronie internetowej Uczelni, po zalogowaniu.
5. Na podstawie wyników badania opracowywane są rekomendacje dotyczące działań naprawczych przez Komisję Programowej i Jakości Kształcenia dla całej Uczelni.

PROCEDURA P-08

PROWADZENIE HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

I. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie wysokiej jakości prowadzonych na Wydziale zajęć dydaktycznych oraz dążenie do jej systematycznego podnoszenia.

II. Przedmiot i zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie trybu postępowania przy planowaniu i realizacji hospitacji zajęć dydaktycznych oraz sposobu wykorzystania ich wyników.

III. Treść procedury.

1. Planowanie i realizacja hospitacji zajęć dydaktycznych.

1. Hospitacje zajęć dydaktycznych są formą monitorowania jakości procesu kształcenia.
2. Hospitacje są przeprowadzane na wszystkich typach i formach studiów.
3. Hospitacjom podlegają wszyscy nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia dydaktyczne (zarówno etatowi, jak i pozaetatowi).
4. Dziekan, planując hospitacje zajęć na dany semestr lub na dany rok akademicki, może wykorzystać „Plan hospitacji zajęć dydaktycznych”.
5. W przypadku pracowników etatowych Dziekan planuje przynajmniej jedną hospitację zajęć dydaktycznych nauczyciela w ciągu dwóch lat akademickich, dokonując wyboru typu zajęć (wykłady, ćwiczenia, laboratoria, warsztaty). W przypadku pracowników pozaetatowych o częstotliwości ich hospitowania decyduje Dziekan.
6. Oprócz hospitacji planowanych na początku semestru mogą być realizowane hospitacje pozaplanowe w przypadku, kiedy np.:
 - a) wyniki oceny studenckiej zostaną uznane przez Komisję Programową i Jakości Kształcenia, Dziekana Wydziału, za niezgodne z przyjętymi na Wydziale standardami, lub
 - b) studenci zgłaszają skargi na nauczyciela akademickiego.
7. Hospitacje mają charakter niezapowiedziany. Są realizowane zgodnie z planem hospitacji.
8. Hospitacje mogą być realizowane przez Władze Uczelni lub Władze Wydziału lub wskazaną przez niego osobę pod warunkiem, że posiada ona przynajmniej stopień doktora.
9. Osoba przeprowadzająca hospitację dokumentuje je posługując się „Arkuszem hospitacji”.
10. Dziekan/Prodziekan odbywa rozmowę pohospitacyjną, w czasie której zapoznaje prowadzącego zajęcia z wpisem dokonany w „Arkuszu hospitacji”.
11. W przypadku, gdy hospitowany nauczyciel akademicki nie zgadza się z treścią Protokołu może w ciągu 14 dni złożyć odwołanie bezpośrednio do Dziekana lub, jeśli był hospitowany przez Dziekana – do Rektora.

2. Tryb postępowania w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej.

1. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej prowadzący zajęcia przygotowuje na rozmowę z bezpośrednim przełożonym plan działań mający pomóc mu w osiągnięciu lepszych efektów dydaktycznych jego pracy.
2. W przypadku uzyskania oceny negatywnej (niedostatecznej) przez nauczyciela akademickiego ponowne hospitacje powinny zostać przeprowadzone w ciągu 6 miesięcy.
3. W przypadku kiedy ocena kolejnych hospitacji jest ponownie niedostateczna, Władze Wydziału/Uczelni analizują przyczyny zaistniałej sytuacji i mogą rozpocząć działania prowadzące do nieprzedłużenia umowy o pracę z danym nauczycielem akademickim.

3. Wykorzystanie wyników hospitacji.

1. **Co najmniej raz na semestr Dziekan organizuje spotkanie pracowników Wydziału**, mające charakter podsumowujący przeprowadzone hospitacje i służące doskonaleniu prowadzonego na Wydziale procesu kształcenia.
2. Wnioski z wyników przeprowadzonych hospitacji są przedstawiane i omawiane na spotkaniach Rady Wydziału oraz Komisji Programowej i Jakości Kształcenia.
3. Wyniki przeprowadzonych hospitacji są uwzględniane w ocenie okresowej pracowników, w polityce awansu oraz przy planowaniu obsady zajęć dydaktycznych.

4. Gromadzenie danych dotyczących wyników hospitacji.

1. Oryginały planów i arkuszy hospitacji są gromadzone w Wydziale.
2. Raz na 2 lata (na koniec roku akademickiego) Komisji Programowych i Jakości Kształcenia dokonuje przeglądu otrzymanych arkuszy i przygotowuje zestawienie podsumowujące dla Rektora i Senatu. Wskazuje w nim na braki w ocenach (np. etatowi nauczyciele akademicy, którzy nie zostali poddani hospitacjom przez ostatnie lata lub osoby, których zajęcia nie były poddane hospitacji pomimo negatywnych wyników oceny zajęć dokonanej przez studentów).

PROCEDURA P-09
OCENA JAKOŚCI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
DOKONYWANA PRZEZ STUDENTÓW
(TZN. "ANKIETYZACJA")

I. Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie wysokiej jakości prowadzonych na Wydziale zajęć dydaktycznych oraz dążenie do jej systematycznego podnoszenia.

II. Przedmiot i zakres procedury.

Niniejsza procedura określa tryb postępowania związanego z przeprowadzaniem oceny jakości zajęć dydaktycznych i pracy nauczycieli akademickich oraz wykorzystaniem uzyskanych wyników do podnoszenia jakości pracy kadry akademickiej.

III. Treść procedury.

1. Realizacja badania jakości zajęć dydaktycznych i pracy nauczycieli akademickich.

1. Badanie jest realizowane pod koniec każdego semestru we współpracy z Samorządem Studentckim.
2. Badanie może być realizowane w formie elektronicznej lub tradycyjnej (w wersji papierowej).
3. Za opracowanie narzędzi, gromadzenie opinii studentów i opracowanie wyników odpowiada Komisja Programowa i Jakości Kształcenia.
4. Nauczycieli akademickich do oceny wyznaczają Władze Uczelni, Władze Wydziału.
5. Nauczycieli akademickich do oceny może zgłaszać Komisja Programowa i Jakości Kształcenia oraz Samorząd Studentów.

2. Tryb postępowania w przypadku uzyskania niskich ocen.

1. W przypadku uzyskania niskich ocen nauczyciel akademicki, którego ta ocena dotyczy przygotowuje na rozmowę z bezpośrednim przełożonym plan działań mający pomóc mu w osiągnięciu lepszych efektów dydaktycznych jego pracy.
2. W przypadku uzyskania niskich ocen przez nauczyciela akademickiego ponowna ocena dokonywana przez studentów powinna zostać przeprowadzona w kolejnym semestrze lub roku akademickim.
3. W przypadku uzyskania niskich ocen przez nauczyciela akademickiego zalecane jest przeprowadzenie hospitacji zajęć w kolejnym semestrze.
4. W przypadku ponownego uzyskania niskich ocen od studentów lub stwierdzenia nieprawidłowości w pracy podczas hospitacji, Władze Uczelni i Wydziału analizują przyczyny takiego stanu rzeczy i mogą rozpocząć działania prowadzące do nieprzedłużenia umowy o pracę z nauczycielem akademickim, którego ta ocena dotyczy.

3. Publikowanie i wykorzystanie wyników badania jakości zajęć dydaktycznych.

1. Wyniki badania jakości zajęć dydaktycznych są wykorzystywane do jej doskonalenia poprzez indywidualne działania nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia oraz poprzez decyzje o charakterze ogólnym podejmowane przez Władze Uczelni i Wydziału.
2. Nauczyciel akademicki, w zależności od uzyskanych wyników wprowadza zmiany w postępowaniu dydaktycznym, mające na celu doskonalenie pracy dydaktycznej.
3. Wyniki badania jakości zajęć dydaktycznych są przekazywane w formie raportów cząstkowych Dziekanowi oraz ocenianym wykładowcom.
4. Wyniki badania zajęć dydaktycznych w formie raportu końcowego przekazywane są Władzom Uczelni i Władzom Wydziału.
5. Wnioski z wyników przeprowadzonej oceny jakości zajęć dydaktycznych są przedstawiane i omawiane na spotkaniach Rady Wydziału, Komisja Programowa i Jakości Kształcenia.
6. Przewodniczący Komisji Programowej i Jakości Kształcenia (lub wyznaczona przez niego osoba) raz w roku akademickim przedstawia na Posiedzeniu Senatu opinię o jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych na podstawie otrzymanych raportów końcowych.
7. Informacja podsumowująca wyniki badania jakości zajęć dydaktycznych może być zamieszczana na stronie internetowej Uczelni, po zalogowaniu.
8. Wyniki badania jakości zajęć dydaktycznych są uwzględniane w ocenie okresowej nauczycieli akademickich, w polityce awansu oraz przy planowaniu obsady zajęć dydaktycznych.

4. Gromadzenie dokumentacji związanej z oceną zajęć dydaktycznych.

1. Wyniki uzyskane przez poszczególnych nauczycieli akademickich są gromadzone w Dziale Kadr.
2. Raporty zbiorcze z oceny jakości zajęć dydaktycznych są gromadzone w Dziale Kadr.
3. Kwestionariusze wypełniane przez studentów są archiwizowane w Archiwum przez okres 2 lat.

PROCEDURA P-10
OKREŚLENIE EFETÓW UCZENIA SIĘ, MONITOROWANIE
I WERYFIKACJA OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTÓW EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

I. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie poprawnego toku postępowania w zakresie opiniowania i określania (zatwierdzania) efektów uczenia się oraz sposobów monitorowania i weryfikacji osiąganých przez studentów efektów uczenia się.

II. Zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i sposoby postępowania związane z opiniowaniem oraz określaniem (zatwierdzaniem) efektów uczenia się dla poszczególných programów kształcenia, zaliczeniem przedmiotów i egzaminów semestralnych, monitorowaniem i weryfikacją zakładanych i osiąganých przez studentów efektów uczenia się oraz dokumentowaniem i archiwizowaniem realizacji założonych efektów uczenia się.

III. Treść procedury.

1. Określanie (zatwierdzanie) efektów uczenia się dla danego programu kształcenia.

1. Rekomendacje w zakresie określenia efektów uczenia się dla danego programu kształcenia przygotowuje Komisja Programowa i Jakości Kształcenia.
2. W przygotowywaniu projektu efektów uczenia się przez Komisję Programową i Jakości Kształcenia uczestniczą studenci oraz interesariusze zewnętrzni (w tym przedstawiciele pracodawców oraz absolwenci).
3. W przypadku, gdy dany kierunek prowadzony jest zarówno w formie stacjonarnej, jak i niestacjonarnej, zakładane efekty uczenia się dla obu tych form są takie same.
4. W przypadku, gdy dany kierunek studiów prowadzony jest zarówno na poziomie pierwszego, jak i drugiego stopnia, efekty uczenia się dla studiów II stopnia są efektami pogłębionymi i poszerzonymi w stosunku do efektów z poziomu niższego.
5. W procesie określania efektów uczenia się dla danego kierunku uwzględnia się:
 - a) obszarowe efekty uczenia się,
 - b) wzorcowe efekty uczenia się (jeśli takie zostały określone),
 - c) misję i strategię rozwoju Uczelni,
 - d) potencjał badawczy Uczelni,
 - e) potencjał kadrowy Uczelni,
 - f) zaplecze dydaktyczne Uczelni,
 - g) potrzeby rynku pracy wynikające z opinii interesariuszy zewnętrznych oraz prowadzonych badań losów absolwentów,
 - h) wzorce krajowe w zakresie danego kierunku kształcenia,
 - i) wzorce międzynarodowe w zakresie danego kierunku kształcenia,
 - j) wnioski uczestników procesu kształcenia, w tym wnioski studentów zgłaszane w tym zakresie.
6. Efekty uczenia się określone dla danego programu kształcenia są podstawą tworzenia jego pozostałych elementów.
7. Określone dla poszczególných przedmiotów/modułów przedmiotowe efekty uczenia się są spójne z kierunkowymi efektami uczenia się.
8. Efekty uczenia się powinny być formułowane w sposób czytelny.
9. Efekty uczenia się powinny być formułowane w taki sposób, aby możliwe było stwierdzenie, czy zostały one osiągnięte przez studenta, tzn. aby możliwe było stwierdzenie stopnia ich osiągnięcia w postaci oceny lub zaliczenia.
10. Zatwierdzenia efektów uczenia się dla danego kierunku dokonuje Senat Uczelni.
11. Po zatwierdzeniu efektów uczenia się dla danego kierunku przez Senat, Rada Wydziału przyjmuje i kieruje do wdrożenia program kształcenia (opis określonych przez Senat spójnych efektów uczenia się oraz opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególných modułów tego procesu punktami ECTS) oraz plan studiów.
12. Określone dla kierunku efekty uczenia się realizowane są w ramach poszczególných przedmiotów/modułów przewidzianých w planie studiów. Każdy z przedmiotów/modułów realizuje część efektów uczenia się w taki sposób, żeby w rezultacie końcowym uzyskane zostały wszystkie efekty uczenia się założone w programie dla danego kierunku.

2. Monitorowanie i weryfikacja efektów uczenia się – postanowienia ogólne.

1. Monitorowanie i weryfikacja efektów uczenia się obejmuje wszystkie kategorie: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne.
2. Monitorowanie osiągniętych przez studentów efektów uczenia się prowadzone jest na różnych etapach kształcenia, poprzez: bieżącą obserwację i ocenę pracy studenta w trakcie realizacji przedmiotu (np. aktywność, projekty, prezentacje, itd.), praktyk zawodowych, seminarium dyplomowego i proseminarium (jeśli jest przewidziane w programie studiów), egzaminów z poszczególnych przedmiotów, egzaminu dyplomowego, przygotowania pracy dyplomowej, itd.
3. Sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się założonych dla poszczególnych przedmiotów/modułów określone są w sylabusach.
4. Sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych praktykom zawodowym jest określony przez Regulamin Praktyk.
5. Sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych pracy dyplomowej i egzaminowi dyplomowemu określają Zasady Dyplomowania.

3. Obowiązki nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne.

1. Nauczyciel akademicki przedmiotu jest zobowiązany do opracowania i złożenia sylabusu modułu/przedmiotu, w którym określa się warunki i wymogi sprawdzania realizacji założonych przedmiotowych i kierunkowych efektów uczenia się.
2. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia z danego przedmiotu, podczas pierwszych zajęć w semestrze, podaje studentom informacje odnośnie efektów uczenia się zakładanych dla przedmiotu oraz kryteriów oceny i formy zaliczenia przedmiotu.
3. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia z przedmiotu kończącego się egzaminem podaje studentom podczas pierwszych zajęć w semestrze informacje dotyczące formy egzaminu, kryteriów oceniania i źródeł wiedzy i/lub materiałów dydaktycznych, z których student może korzystać przygotowując się do egzaminu.
4. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia jest zobowiązany do realizacji programu kształcenia w sposób umożliwiający osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się określonych w sylabusach przedmiotów/modułów.
5. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia jest zobowiązany do monitorowania osiągniętych przez studentów efektów uczenia się w ramach prowadzonego przedmiotu, zgodnie z przyjętymi w sylabusie wymogami sprawdzania realizacji efektów uczenia się.
6. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia jest zobowiązany do przekazywania Dziekanowi informacji dotyczących realizacji efektów uczenia się zakładanych dla danego przedmiotu/modułu (prace etapowe studentów).

4. Dokumentowanie i archiwizowanie realizacji założonych efektów uczenia się.

1. Prace etapowe/zaliczeniowe/egzaminacyjne studentów potwierdzające zdobycie przez studenta założonych w programie efektów uczenia się są archiwizowane przez okres jednego roku akademickiego, po realizacji efektów uczenia się przypisanych dla danego przedmiotu w celu dokonywania cyklicznych przeglądów.
2. Archiwizacja obejmuje wszystkie wskazane w sylabusie formy i sposoby weryfikacji efektów uczenia się.
3. Prace mogą być przechowywane w wersji papierowej lub elektronicznej.
4. Jeżeli oceny są zróżnicowane, nauczyciel może przechowywać pojedyncze prace odpowiadające każdej ocenie. W przypadku braku zróżnicowania ocen nauczyciel przechowuje wszystkie prace.
5. Prace etapowe/zaliczeniowe/egzaminacyjne studentów potwierdzające zdobycie przez studenta założonych w programie efektów uczenia się są po upływie każdego semestru akademickiego zbierane w teczkach przedmiotowych.
6. Teczka przedmiotowa zawiera:
 - a) zestawienie ilościowe ocen,
 - b) sylabus przedmiotu,
 - c) wypełniony arkusz WEU (arkusz weryfikacji efektów uczenia się), wraz z rekomendacjami dotyczącymi np. sposobu weryfikacji efektów uczenia się, treści kształcenia, wymagań dotyczących zaliczenia przedmiotu itd.
 - d) czysty test/zestaw pytań z przyjętą punktacją/kryteriami oceny,
 - e) prace studentów potwierdzające realizację na zajęciach efektów uczenia się opisanych w sylabusach, w formie prac pisemnych studentów, zadań realizowanych samodzielnie lub w grupie, zadań i ćwiczeń, projektów, slajdów z prezentacji, testów, kolokwium, egzaminów, zestawów pytań ustnych itp.,

7. W przypadku zaliczeń i egzaminów ustnych nauczyciel akademicki przygotowuje wykaz zadawanych pytań zgodnych z założeniami opisanymi w sylabusie danego przedmiotu.
8. W przypadku zaliczeń i egzaminów pisemnych nauczyciel akademicki przygotowuje wzory testów/kolokwiów lub innych form pisemnych egzaminów i zaliczeń zgodnych z założeniami opisanymi w sylabusie danego przedmiotu.
9. W przypadku innych form zaliczeń przedmiotu (projektów, zaliczeń praktycznych, prezentacji, itd.) nauczyciel akademicki przygotowuje zestaw pytań/zagadnień/czynności niezbędnych do zaliczenia przedmiotu dotyczy (każdy przedmiot powinien zostać umieszczony w osobnej teczce).
10. W przypadku oceny aktywności studenta na zajęciach, udziału w dyskusji, itp. należy przedstawić podstawowe informacje: kryteria oceny.
11. Teczka powinna być podpisana imieniem i nazwiskiem prowadzącego oraz wskazywać którego przedmiotu dotyczy (każdy przedmiot powinien zostać umieszczony w osobnej teczce).
12. Wyżej wymieniona dokumentacja powinna być przechowywana w Archiwum przez cały rok akademicki następujący po roku od złożenia teczki.

5. Weryfikowanie realizacji założonych efektów uczenia się.

1. Weryfikacja realizacji założonych efektów uczenia się obejmuje wszystkie kategorie: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne i jest prowadzona na każdym etapie kształcenia.
2. Komisja Programowa i Jakości Kształcenia dokonuje analizy realizacji zakładanych dla przedmiotu/modułu efektów uczenia się na podstawie informacji uzyskanych od osób prowadzących przedmiot/moduł, z uwzględnieniem opinii studentów i interesariuszy zewnętrznych (jeśli takie zostały zgromadzone dla danego przedmiotu).
3. Komisja Programowa i Jakości Kształcenia dokonuje przeglądu, który opiera się m.in. na analizie sylabusów i prac etapowych/zaliczeniowych/ egzaminacyjnych studentów, wypełnionych arkuszy weryfikacji efektów uczenia się oraz innych dokumentów wskazanych przez Komisję Programową i Jakości Kształcenia (np. opinie nauczycieli akademickich, opiekunów praktyk, opiekunów prac dyplomowych, obrona pracy dyplomowej, wyniki badań dotyczących efektów uczenia się, wyniki badania losów zawodowych absolwentów, opinie studentów, opinie interesariuszy zewnętrznych, itd.).
4. Ocena Komisji Programowej i Jakości Kształcenia polega na weryfikacji zakładanych i osiąganych przez studentów efektów uczenia się, tj. sposobów realizacji efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, formy prowadzenia zajęć i metod dydaktycznych, formy zaliczenia przedmiotu, itd. Analiza dokonywana jest pod kątem właściwego doboru wszystkich tych elementów do zakładanych efektów uczenia się.
5. Na podstawie dokonanej analizy Komisji Programowej i Jakości Kształcenia przygotowuje krótkie podsumowanie zawierające ocenę weryfikacji efektów uczenia się i rekomendacje na kolejny rok akademicki. Mogą one stanowić punkt wyjścia do wprowadzania modyfikacji w programie kształcenia oraz sposobów monitorowania osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się.
6. Komisji Programowej i Jakości Kształcenia na podstawie wyników tych analiz może rekomendować zmiany w programie i efektach uczenia się oraz sposobach ich realizacji i monitorowania.

6. Wykorzystanie wyników analiz w zakresie monitorowania i weryfikowania osiągniętych przez studentów efektów uczenia się do doskonalenia programów kształcenia.

1. Na koniec każdego semestru Komisji Programowej i Jakości Kształcenia (przy możliwym wsparciu osób lub zespołów wskazanych przez Dziekana Wydziału) dokonuje przeglądu opisanego w w/w punkcie i opracowuje rekomendacje na kolejny rok akademicki (mogą one dotyczyć zmian w obszarze efektów uczenia się, ich monitorowania i weryfikowania, treści kształcenia dla poszczególnych przedmiotów, itd.) Jest to element składający się na okresowy przegląd programu kształcenia.
2. Wnioski z dokonanego przeglądu stanowią podstawę do wprowadzania modyfikacji w programie kształcenia oraz sposobów monitorowania osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się.
3. Wnioski z wyników przeprowadzonych analiz są przedstawiane na spotkaniach Rady Wydziału.
4. Wyniki analiz są wykorzystywane do doskonalenia programów kształcenia.
5. Dziekan wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację działań korygujących, naprawczych, doskonalących oraz określa harmonogram tych działań.
6. Każda korekta programu kształcenia wymaga zaopiniowania przez Radę Wydziału i zatwierdzenia przez Senat, przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym ma obowiązywać nowy program kształcenia.
7. Nauczyciel akademicki będący koordynatorem przedmiotu w zależności od wyników analiz i rekomendacji/wytycznych w zakresie działań naprawczych wprowadza zmiany w sylabusach.
8. Nauczyciel akademicki, w zależności od wyników analiz i rekomendacji/wytycznych w zakresie działań naprawczych wprowadzają zmiany w postępowaniu dydaktycznym.

PROCEDURA P-11

REALIZACJA PRAKTYK STUDENCKICH

I. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie poprawnego toku postępowania w zakresie realizacji praktyk zawodowych.

II. Zakres procedury.

Niniejsza procedura określa ogólne zasady i tryb postępowania związane z realizacją praktyk zawodowych. Regulacje szczegółowe uwzględnione zostały w Regulaminie Praktyk Zawodowych dla danego kierunku.

III. Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.

1. Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia i są elementem praktycznej nauki zawodu. Tak jak wszystkie przedmioty w planie studiów, podlegają obowiązkowi uzyskania zaliczenia.
2. Celem praktyk studenckich (zawodowych) jest wykorzystanie przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji (w tym społecznych) zdobytych w trakcie studiów w rzeczywistych warunkach pracy zawodowej oraz poznanie zadań, cech, form, metod i wyników pracy wybranej przez studenta organizacji, a także poznanie jej środowiskowych uwarunkowań. Cele szczegółowe praktyk określa Regulamin Praktyk Zawodowych.
3. Praktyki mogą służyć także zebraniu przez studentów materiałów do pracy dyplomowej jak również pogłębieniu zainteresowań zawodowych na przyszłość.
4. Merytoryczny nadzór nad praktykami sprawuje Kierownik praktyk.
Do jego obowiązków należy:
 - a) akceptacja miejsca odbywania praktyk,
 - b) przygotowanie sylabusu wraz z wykazem efektów uczenia się przewidzianych do realizacji w ramach praktyk zawodowych,
 - c) zatwierdzenie programu praktyk zawodowych i koordynowanie procesu realizowania praktyk,
 - d) monitorowanie realizacji praktyk zawodowych (np. poprzez hospitacje),
 - e) ocena stopnia realizacji osiągniętych efektów uczenia się w trakcie odbywania praktyk zawodowych, na podstawie dokumentacji przebiegu praktyk, potwierdzonej przez Opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej oraz informacji zbieranych w trakcie odbywania przez studenta praktyk,
 - f) dokonanie odpowiedniego wpisu do Karty Praktyki Zawodowej.
5. Za sprawy organizacyjne związane z praktykami zawodowymi odpowiada Centrum Doradztwa Zawodowego - Biuro Karier.
6. Kwestie związane z praktykami określa Regulamin Praktyk Zawodowych dla danego kierunku oraz program kształcenia.

2. Planowanie realizacji i przygotowanie do praktyk zawodowych.

1. Uczelnia zapewnia studentom odbywanie praktyk zawodowych przewidzianych w programie kształcenia, w podmiotach gospodarczych lub instytucjach w kraju i za granicą, zweryfikowanych pod kątem zakresu działania umożliwiającego studentowi zrealizowanie zakładanych efektów uczenia się.
2. Listą zweryfikowanych podmiotów dysponuje Centrum Doradztwa Zawodowego - Biuro Karier.
3. Student może również samodzielnie wskazać organizację, w której chce odbywać praktyki pod warunkiem jej pozytywnej weryfikacji przez Uczelnię.
4. Praktyki są realizowane na podstawie umowy zawieranej pomiędzy podmiotem gospodarczym lub instytucją przyjmującą studenta na praktykę, Uczelnią a studentem.

3. Realizacja praktyk zawodowych.

1. Zalecane jest, aby realizacja praktyk odbywała się pod nadzorem pracownika posiadającego wykształcenie wyższe, pełne kwalifikacje wymagane w programie praktyk oraz co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w danej jednostce.
2. Student dokumentuje przebieg praktyk w sposób określony w Regulaminie Praktyk Zawodowych.
3. Zapisy w Karcie Praktyki Zawodowej powinny być potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego nadzorującego praktyki studenta ze strony organizatora praktyk.
4. Realizacja praktyk może podlegać monitorowaniu ze strony Kierownika praktyk lub innej osoby powołanej przez Rektora, np. poprzez hospitacje.

4. Zatwierdzanie realizacji praktyk.

1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie założonych w programie studiów i sylabusie praktyk zawodowych efektów uczenia się, udokumentowane w sposób określony w Regulaminie Praktyk Zawodowych.
2. Decyzję w sprawie zaliczenia praktyk podejmuje Opiekun praktyk z ramienia instytucji i Kierownik praktyk z ramienia Uczelni.

PROCEDURA P-12

WERYFIKACJA JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH

I. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie odpowiednich standardów jakości prac dyplomowych.

II. Zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady postępowania związane z monitorowaniem jakości prac dyplomowych.

III. Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.

1. Praca dyplomowa jest sprawdzianem osiągniętych w toku studiów efektów uczenia się.
2. Koncepcja pracy powinna wynikać z sylwetki specjalności absolwenta i kierunku studiów.
3. Kwestie dotyczące wyboru opiekuna pracy - promotora i seminarium - tematu pracy, wymogów merytorycznych i edytorskich oraz egzaminu dyplomowego regulują Zasady Dyplomowania oraz Regulamin Studiów.
4. Za poprawność pracy dopuszczonej do obrony odpowiada promotor i recenzent pracy.
5. Na ostatnim etapie sprawdzenia poprawności pracy wykorzystuje się system antyplagiatowy. Jeśli w pracy przekroczone zostaną określone normy, praca nie jest dopuszczana do obrony i student ma obowiązek przygotowania pracy spełniającej wymogi, w tym zakresie.

2. Monitorowanie wewnętrzne merytorycznej i formalnej poprawności prac dyplomowych po ich obronach.

1. Raz w roku Zespół Wydziałowy powołany przez Dziekana analizuje 30% losowo wybranych obronionych prac dyplomowych z każdego kierunku z zastrzeżeniem, aby uwzględnić prace wszystkich opiekunów prac dyplomowych.
2. Analiza jest przeprowadzana zarówno pod względem spełnienia wymogów merytorycznych, jak i formalnych.
3. Prace oceniane są pod kątem spełnienia standardów określonych w Zasadach Dyplomowania oraz kryteriów uwzględnionych w Arkuszu weryfikacji jakości prac dyplomowych.
4. Dokonując oceny Zespół posługuje się Arkuszem weryfikacji jakości prac dyplomowych, w którym formułuje ocenę opisową.
5. Na podstawie dokonanej weryfikacji Zespół Wydziałowy opracowuje rekomendacje dla Komisji Programowej i Jakości Kształcenia.

3. Monitorowanie zewnętrzne merytorycznej i formalnej poprawności prac dyplomowych po ich obronach.

1. Dodatkowej weryfikacji jakości prac dyplomowych po ich obronach mogą dokonać na wniosek Dziekana Wydziału recenzenci zewnętrzni (pracownicy naukowcy innych Uczelni), którzy dokonują analizy losowo wybranych prac dyplomowych na wskazanym przez Dziekana kierunku.
2. Recenzent zewnętrzny dokonuje oceny wypełniając Arkusz weryfikacji jakości pracy dyplomowej, w którym uwzględnia się m.in. ocenę opisową.

4. Wykorzystanie wyników monitorowania jakości prac dyplomowych.

1. Wnioski z wewnętrznego i zewnętrznego monitorowania jakości prac dyplomowych są wykorzystywane do opracowywania działań naprawczych, których wdrożenie ma na celu zapewnienie spełnienia przez prace dyplomowe przyjętych dla nich standardów jakości.
2. W monitorowaniu zewnętrznym szczególny nacisk zostaje położony na to, aby sprawdzić czy w procesie oceny wewnętrznej prac dyplomowych nie ma tendencji do zawyżania, bądź zaniżania ocen.
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji jakości prac dyplomowych Dziekan Wydziału lub wskazana przez niego osoba prezentuje wnioski z analizy i proponuje korekty do rozpatrzenia przez Komisję Programową i Jakości Kształcenia.
4. Opiekunowie prac dyplomowych - promotorzy i recenzenci, w przypadku których stwierdzi się, że nie przestrzegają regulacji i standardów przyjętych dla prowadzenia i recenzowania prac dyplomowych mogą zostać odsunięci od procesu dyplomowania.

PROCEDURA P-13

ŚLEDZENIE LOSÓW ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW I ZASADY MONITOROWANIA RYNKU PRACY

I. Cel procedury.

Celem procedury jest dostosowanie oferty edukacyjnej Uczelni do potrzeb i oczekiwań pracodawców, a także uczynienie programów kształcenia atrakcyjnymi z punktu widzenia rynku pracy.

II. Zakres procedury.

Niniejsza procedura określa tryb i zasady postępowania związane ze śledzeniem losów zawodowych absolwentów, monitorowaniem rynku pracy oraz sposób wykorzystania wyników badań i monitorowania do zwiększenia atrakcyjności oferty edukacyjnej oraz dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy i oczekiwań pracodawców.

III. Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.

1. Za monitorowanie losów zawodowych absolwentów odpowiada Centrum Doradztwa Zawodowego - Biuro Karier.
2. Za monitorowanie rynku pracy odpowiada Centrum Doradztwa Zawodowego - Biuro Karier.
3. Celem prowadzenia monitoringu losów zawodowych absolwentów i rynku pracy jest zwiększenie atrakcyjności programu studiów i jego dostosowanie do potrzeb pracodawców i rynku pracy.

2. Realizacja badania losów zawodowych absolwentów.

1. Na badanie losów absolwentów składają się 2 etapy. Na każdym z nich student wypełnia kwestionariusz.
2. Każdy student w momencie składania w Dziekanacie pracy dyplomowej wypełnia oświadczenie dotyczące badania losów zawodowych absolwentów. Jest w nim informowany o celu i przebiegu badania.
3. Udział w badaniu losów zawodowych absolwentów wymaga wyrażenia przez studenta zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zgody na otrzymywanie drogą mailową formularzy ankietowych.
4. Pierwszy etap badania realizowany jest po roku od momentu ukończenia studiów. Student otrzymuje drogą mailową kwestionariusz dotyczący określenia swojej sytuacji zawodowej i pozycji na rynku pracy, planów zawodowych, itd.
5. Kolejny etap badania realizowany jest po 3 latach od momentu ukończenia studiów. Student otrzymuje drogą mailową kwestionariusz dotyczący określenia swojej sytuacji zawodowej i pozycji na rynku pracy, planów zawodowych, itd.
6. Badanie jest realizowane w formie elektronicznej.
7. Za opracowanie narzędzi i opracowanie wyników odpowiada Centrum Doradztwa Zawodowego - Biuro Karier.

3. Wykorzystanie i publikowanie wyników badań losów zawodowych absolwentów.

1. Wyniki badań służą weryfikacji określonych w programie studiów efektów uczenia się oraz doskonaleniu programów kształcenia.
2. Raporty z badań dostarczane są Władzom Uczelni, Radzie Wydziału, Komisji Programowej i Jakości Kształcenia i innym zainteresowanym jednostkom.
3. Reprezentant Centrum Doradztwa Zawodowego - Biuro Karier przedstawia wyniki badań na spotkaniach Komisji Programowej i Jakości Kształcenia.
4. Informacja podsumowująca wyniki badań jest dostępna w Centrum Doradztwa Zawodowego - Biuro Karier.

4. Zasady monitorowania rynku pracy i wykorzystanie jego wyników.

1. Centrum Doradztwa Zawodowego - Biuro Karier, prowadzi regularne monitorowanie rynku pracy, które odbywa się poprzez badanie opinii pracodawców oraz analizę *desk research* materiałów dotyczących rynku pracy i oczekiwań pracodawców.
2. Wnioski z tych analiz są przedstawiane przynajmniej raz do roku na Posiedzeniu Senatu i/lub Rady Wydziału.
3. Wnioski płynące z monitorowania rynku pracy są uwzględniane w tworzeniu, modyfikacji i doskonaleniu programów kształcenia.

PROCEDURA P-14
WERYFIKACJA, MODYFIKACJA
I DOSKONALENIE SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ KSZTAŁCENIA

I. Cel procedury.

Celem procedury jest doskonalenie ogólnouczelnianego WSZJK i zapewnienie ich zgodności z bieżącymi regulacjami prawnymi, najnowszymi trendami w obszarze zapewniania jakości kształcenia oraz potrzebami i oczekiwaniami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. W perspektywie długofalowej ma to na celu zwiększenie ich zaangażowania w działania realizowane w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz zwiększenie efektywności tego systemu.

II. Zakres procedury.

Niniejsza procedura reguluje tryb i zasady postępowania związane z wprowadzaniem modyfikacji w WSZJK (w tym uzupełnianie o nowe procedury), co ma na celu zwiększenie skuteczności tego systemu.

III. Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.

1. Propozycje modyfikacji w WSZJK mogą być zgłaszane przez wszystkich pracowników Uczelni, studentów oraz przez interesariuszy zewnętrznych współpracujących z Uczelnią.
2. Studenci powinni zgłaszać propozycje modyfikacji za pośrednictwem Zarządu Samorządu Studentów.
3. Propozycje modyfikacji WSZJK należy zgłaszać Komisji Programowej i Jakości Kształcenia, najlepiej w formie pisemnej.

2. Weryfikacja Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK).

1. Każdorazowo, po wizytacji PKA Przewodniczący Komisji Programowej i Jakości Kształcenia (lub wyznaczona przez niego osoba) przedstawia sprawozdanie oraz wnioski dotyczące efektywności WSZJK na spotkaniu Rady Wydziału.
2. Weryfikacja WSZJK jest zatwierdzana przez Senat Uczelni.

3. Badanie efektywności WSZJK.

1. Badanie efektywności obowiązującego w Uczelni Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest realizowane nie rzadziej niż **raz na dwa lata**.
2. Badanie może być realizowane wśród osób odpowiedzialnych za różne aspekty procesu kształcenia w Uczelni (Władze Uczelni i Wydziałów, kadra akademicka, pracownicy administracyjni), przedstawicieli wszystkich grup studentów (studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych wszystkich lat i kierunków studiów) oraz przedstawicieli interesariuszy zewnętrznych, w tym pracodawców i absolwentów.
3. Badanie efektywności Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest realizowane przez Uczelnianą Komisję d/s Jakości Kształcenia, będącą w Dziale Jakości Kształcenia.
4. Badanie może być realizowane w wersji elektronicznej lub papierowej.
5. Za opracowanie narzędzi, gromadzenie opinii respondentów i opracowanie wyników odpowiada Uczelniana Komisja d/s Jakości Kształcenia, będąca w Dziale Jakości Kształcenia.
6. Wyniki badania są wykorzystywane do doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i zwiększania efektywności poprzez wdrażanie rekomendacji oraz podejmowanie działań korygujących opracowanych na podstawie ich wyników.
7. Przewodniczący Uczelnianej Komisji d/s Jakości Kształcenia lub wyznaczona przez niego osoba, przedstawia wyniki badań na Posiedzeniach Senatu, na których to spotkaniach poddaje się te wyniki dyskusji i wypracowuje rekomendacje i propozycje działań korygujących.

4. Wprowadzanie modyfikacji w WSZJK.

1. Modyfikacje w Wewnętrznym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia wchodzi w życie wraz z początkiem nowego roku akademickiego.
2. Jeśli wymagają tego okoliczności (np. nowe regulacje prawne), aspekty, które nie zostały określone w WSZJK są na bieżąco regulowane zarządzeniami Rektora lub Dziekana. Na koniec roku akademickiego przeformułowywane są na procedury i wprowadzane w życie na mocy opinii Rady Wydziału i zatwierdzającej Uchwały Senatu.

PROCEDURA P-15
PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWAŃ KONKURSOWYCH
NA STANOWISKA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

I. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie właściwego postępowania konkursowego na stanowiska nauczycieli akademickich.

II. Zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i tryb postępowania przy zatrudnianiu nauczycieli akademickich.

III. Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.

1. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego następuje poprzez kwalifikowanie w drodze konkursu otwartego.
2. Konkursy odbywają się **raz w roku** – wiosną, z zatrudnieniem od 1 października.
3. Konkurs ogłasza Rektor.
4. Ogłoszenie konkursu następuje poprzez podanie jego warunków do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia umieszczonego w gmachu Uczelni.
5. Ogłoszenia konkursowe publikuje się w języku polskim.
6. Ogłoszenie konkursowe redaguje się według obowiązującego w Uczelni wzoru.
7. Informacja o konkursie zawiera określenie stanowiska, wymagań wobec kandydatów, wykaz wymaganych dokumentów i termin ich składania oraz termin rozstrzygnięcia konkursu.

2. Powoływanie Komisji Konkursowej.

1. Komisję Konkursową powołuje Rektor.
2. Członek Komisji składa oświadczenie potwierdzające, że żaden z kandydatów przystępujących do konkursu nie jest członkiem jego najbliższej rodziny.
3. Członek Komisji podlega wyłączeniu z Komisji, jeżeli postępowanie konkursowe dotyczy jego lub członka jego rodziny.
4. Każdy z kandydatów przystępujący do konkursu składa oświadczenie, że zapoznał się z treścią Regulaminu Konkursowego.

3. Zasady i tryb postępowania konkursowego.

1. Konkurs przeprowadza się jeżeli na ogłoszone stanowisko zgłosił się przynajmniej jeden kandydat.
2. Dla ważności obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3/4 jej składu, w tym Przewodniczącego Komisji.
3. Konkurs jest dwuetapowy.
4. W pierwszym etapie Komisja Konkursowa dokonuje sprawdzenia wymogów formalnych na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów. W przypadku braków formalnych wniosek odsyła się kandydatowi bez rozpatrzenia.
5. Drugi etap obejmuje indywidualną rozmowę z każdym kandydatem, który został wyłoniony w pierwszym etapie.
6. Po przeprowadzeniu indywidualnych rozmów Komisja Konkursowa wyłania w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów jednego kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
7. Komisja Konkursowa sporządza szczegółowy Protokół z czynności konkursowych i zawiera w nim informacje o wszystkich kandydatach biorących udział w konkursie.
8. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie został zakwalifikowany przez Komisję Konkursową ogłasza się nowy konkurs.
9. Rozstrzygnięcie konkursu jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
10. Rozstrzygnięcie konkursu powinno nastąpić w terminie nie przekraczającym 4 miesięcy od dnia ogłoszenia.

PROCEDURA P-16
PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWANIA
W SPRAWIE SKARG I WNIOSKÓW ZGŁASZANYCH PRZEZ STUDENTÓW

I. Cel procedury.

Celem procedury jest zapobieganie zjawiskom patologicznym w Uczelni.

II. Zakres procedury.

Niniejsza procedura reguluje tryb i zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Rzecznika Praw Studentów, przez studentów.

III. Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.

1. Prawo do składania skarg/wniosków ma każdy student.
2. Skargi/wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.
3. Sposób przyjmowania i rozpatrywania wniosków jest analogiczny do trybu przyjmowania i rozpatrywania skarg.
4. Pierwszym organem, do którego zgłaszane są skargi/wnioski studentów jest Rzecznik Praw Studentów (powołany przez Samorząd Studencki).
5. Rzecznik Praw Studentów, po otrzymaniu skargi/wniosku, jeśli nie jest właściwy do ich rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie – nie później niż w terminie 7 dni – przekazać skargę właściwej jednostce, zawiadamiając jednocześnie składającego skargę/wniosek.
6. Rzecznik Praw Studentów reprezentuje studenta przed Władzami Uczelni w zakresie składanej skargi/wniosku.

2. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg/wniosków.

1. Wnoszący skargi/wnioski są przyjmowani przez Rzecznika Praw Studentów w określonym przez niego i podanym do publicznej wiadomości terminie.
2. Skargi/wnioski mogą być wnoszone pisemnie a także ustnie do Protokołu. Protokół zgłoszenia skargi/wniosku ustnie podpisują wnoszący skargę/wniosek oraz przyjmujący.
3. W Protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi/wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
4. Każda sprawa zakwalifikowana przez Rzecznika Praw Studentów jako skarga/wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
5. Rejestr przyjmowanych skarg i wniosków uwzględnia:
 - a) datę wpływu skargi/wniosku,
 - b) dane osobowe osoby wnoszącej skargę/wniosek,
 - c) zwięzłą informację na temat tego, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - d) nazwę jednostki lub imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - e) termin rozpatrzenia skargi/wniosku,
 - f) informację o sposobie załatwienia skargi/wniosku.
6. Jeśli z treści skargi/wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Rzecznik Praw Studentów wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Skargi i wnioski rozpatruje właściwa jednostka, którą, po otrzymaniu skargi/wniosku, określa Rzecznik Praw Studentów.
2. Jeżeli rozpatrzenie skargi/wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Rzecznik zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych jednostek o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.
3. Z wyjaśnienia skargi/ wniosku prowadzi się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową z czynności służbowych związanych z rozpatrywania skargi, wniosku,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/ wniosku,
 - d) zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi wniosku,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
 - a) oznaczenie jednostki, od której pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - d) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w Rektoracie.
6. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

4. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż w ciągu miesiąca.
2. W przypadkach szczególnie skomplikowanych, skarga lub wniosek mogą być rozpatrzone w terminie późniejszym, nie później jednak niż do dwóch miesięcy od jej złożenia.
3. W razie niemożności załatwienia sprawy w ciągu miesiąca, Rzecznik Praw Studentów zobowiązany jest zawiadomić skarżącego/wnioskującego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia sprawy oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.

PROCEDURA P-17
PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWANIA
W SPRAWIE SKARG I WNIOSKÓW ZGŁASZANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW

I. Cel procedury.

Celem procedury jest zapobieganie zjawiskom patologicznym w Uczelni.

II. Zakres procedury.

Niniejsza procedura reguluje tryb i zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg/wniosków składanych do **Komisji ds. Etyki i Oceniania Pracowników** przez pracowników Uczelni.

III. Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.

1. Prawo do składania skarg/wniosków ma każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
2. Skargi/wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.
3. Sposób przyjmowania i rozpatrywania wniosków jest analogiczny do trybu przyjmowania i rozpatrywania skarg.
4. Pierwszym organem, do którego zgłaszane są skargi/wnioski pracowników jest Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników (powołana przez Rektora).
5. Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników, po otrzymaniu skargi/wniosku, jeśli nie jest właściwa do ich rozpatrzenia, zobowiązana jest niezwłocznie – nie później niż w terminie 7 dni – przekazać skargę właściwej jednostce, zawiadamiając jednocześnie składającego skargę/wniosek.
6. Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników reprezentuje pracownika przed Władzami Uczelni w zakresie składanej skargi/wniosku.

2. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg/wniosków.

1. Wnoszący skargi/wnioski są przyjmowani przez Komisję ds. Etyki i Oceniania Pracowników w określonym przez nią i podanym do publicznej wiadomości terminie.
2. Skargi/wnioski mogą być wnoszone pisemnie a także ustnie do Protokołu. Protokół zgłoszenia skargi/wniosku ustnie podpisują wnoszący skargę/wniosek oraz przyjmujący.
3. W Protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi/wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
4. Każda sprawa zakwalifikowana przez Komisję ds. Etyki i Oceniania Pracowników jako skarga/wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
5. Rejestr przyjmowanych skarg i wniosków uwzględnia:
 - a) datę wpływu skargi/wniosku,
 - b) dane osobowe osoby wnoszącej skargę/wniosek,
 - c) zwięzłą informację na temat tego, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - d) nazwę jednostki lub imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - e) termin rozpatrzenia skargi/wniosku,
 - f) informację o sposobie załatwienia skargi/wniosku.
6. Jeśli z treści skargi/wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Skargi i wnioski rozpatruje właściwa jednostka, którą, po otrzymaniu skargi/wniosku, określa Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników.
2. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania. Ze względu na wagę podnoszonych spraw Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników może podjąć decyzję o rozpatrzeniu wniosku lub skargi anonimowej.
3. Jeżeli rozpatrzenie skargi/wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych jednostek o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.
4. Z wyjaśnienia skargi/ wniosku prowadzi się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową z czynności służbowych związanych z rozpatrywaniem skargi, wniosku,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/ wniosku,
 - d) zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi wniosku,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
5. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
 - a) oznaczenie jednostki, od której pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - d) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
6. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w Rektoracie.
7. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

4. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż w ciągu miesiąca.
2. W przypadkach szczególnie skomplikowanych, skarga lub wniosek mogą być rozpatrzone w terminie późniejszym, nie później jednak niż do dwóch miesięcy od jej złożenia.
3. W razie niemożności załatwienia sprawy w ciągu miesiąca, Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników zobowiązana jest zawiadomić skarżącego/wnioskującego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia sprawy oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.

PROCEDURA P-18
GROMADZENIE INFORMACJI I WYKORZYSTANIE DANYCH
UZYSKANYCH W WYNIKU BADAŃ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

I. Cel procedury.

Celem procedury jest:

- a) prowadzenie analiz porównawczych wspomagających doskonalenie procesu dydaktycznego i syntetyzowanie informacji w celu ich popularyzacji,
- b) upowszechnianie informacji o jakości kształcenia,
- c) zwiększenie skuteczności Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w zakresie wykorzystania danych uzyskanych jako efekt prowadzonych badań i analiz jakości kształcenia.

II. Zakres procedury.

Niniejsza procedura określa zasady gromadzenia danych uzyskiwanych w wyniku wdrażania procedur WSZJK oraz ich wykorzystania w celu doskonalenia procesu dydaktycznego.

III. Treść procedury.

III. Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.

1. W analizach i badaniach jakości kształcenia gromadzi się opinie studentów, kadry, absolwentów, interesariuszy zewnętrznych (w tym pracodawców).
2. Wyniki analiz i badań jakości są omawiane m.in. na spotkaniach Komisji Programowej i Jakości Kształcenia, Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Senatu.
3. Wnioski będące rezultatem tych dyskusji są podstawą opracowania rekomendacji, planów naprawczych, działań korygujących itd., w których wyznacza się jednostki odpowiedzialne za ich wdrożenie.
4. Sposób wykorzystania wyników poszczególnych badań jakości określony jest w odpowiadających im procedurach. Regulacje uwzględnione poniżej stanowią ich uporządkowanie i podsumowanie.
5. Informacje dotyczące wyników prowadzonych na Wydziale badań jakości kształcenia są udostępniane Władzom Uczelni i Wydziału, studentom, interesariuszom zewnętrznym oraz innym jednostkom, które potrzebują tych danych do doskonalenia podejmowanych przez siebie działań.
6. Wyniki badania jakości kształcenia są wykorzystywane do opracowanie raportów rocznych, prowadzenia analiz dotyczących jakości kształcenia, przekazywania informacji Radzie Wydziału, Senatowi, Komisji Programowej i Jakości Kształcenia, Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, planowania działań naprawczych, wydawania materiałów informacyjnych oraz dla innych celów określonych w poszczególnych procedurach.
7. Dział Jakości Kształcenia gromadzi oryginały bądź kopie dokumentów i sprawozdań dotyczących analiz jakości kształcenia na Wydziale, w tym np. sprawozdania z Posiedzeń Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, arkusze hospitacji, arkusze oceny okresowej pracowników, itd.

2. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej oceny kadry.

1. Kadra jest poddawana systematycznej ocenie okresowej, w której uwzględnia się dorobek dydaktyczny, badawczo-dydaktyczny lub badawczy zaangażowanie w prace organizacyjne Uczelni/Wydziału, doświadczenie zawodowe (w szczególności w przypadku nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na profilu praktycznym), wyniki hospitacji oraz oceny jakości zajęć dokonywanej przez studentów.
2. Oryginały okresowych ocen pracowników oraz arkuszy hospitacji są gromadzone w Dziale Kadr, w tzn. teczkach.
3. Wyniki oceny jakości zajęć prowadzonych przez poszczególnych wykładowców są gromadzone w Dziale Kadr, w tzn. teczkach.
4. Raz na 2 lata (na koniec roku akademickiego) Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia dokonuje przeglądu otrzymanych okresowych kart oceny pracowników, arkuszy hospitacji oraz wyników oceny jakości zajęć dydaktycznych dokonywanej przez studentów i przygotowuje zestawienie podsumowujące dla Dziekana i Rektora.

3. Wykorzystanie wyników badania jakości w zakresie oceny kadry.

1. Ocena okresowa służy monitorowaniu rozwoju naukowego i zawodowego nauczycieli akademickich.
2. Wyniki hospitacji oraz badania jakości zajęć dydaktycznych są wykorzystywane do doskonalenia pracy kadry poprzez indywidualne działania nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia oraz poprzez decyzje o charakterze ogólnym podejmowane przez Władze Uczelni i Wydziału.
3. Nauczyciel akademicki, w zależności od uzyskanych wyników badania jakości swojej pracy wprowadza zmiany w postępowaniu dydaktycznym, mające na celu doskonalenie pracy dydaktycznej.
4. Co najmniej raz na semestr Dziekan Wydziału organizuje spotkanie nauczycieli akademickich, mające charakter podsumowujący przeprowadzone hospitacje, wyniki ankietyzacji oraz oceny okresowej i służące doskonaleniu prowadzonego na Wydziale procesu kształcenia.
5. Wnioski z wyników przeprowadzonych hospitacji, oceny jakości zajęć dydaktycznych oraz oceny okresowej są przedstawiane i omawiane na Posiedzeniach Rady Wydziału i Posiedzeniach Senatu.
6. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia (lub wyznaczona przez niego osoba) raz w roku akademickim przedstawia na Posiedzeniu Senatu opinię o jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych na podstawie otrzymanych raportów końcowych.
7. Informacja podsumowująca wyniki badania jakości zajęć dydaktycznych może być zamieszczana na stronie internetowej w zakładce Dział Jakości Kształcenia.
8. Wyniki przeprowadzonych hospitacji, oceny jakości zajęć dokonywanej przez studentów są uwzględniane w ocenie okresowej pracowników.
9. Wyniki przeprowadzonych hospitacji, oceny jakości zajęć dokonywanej przez studentów oraz oceny okresowej nauczycieli akademickich są uwzględniane przez Dziekana przy planowaniu obsady zajęć dydaktycznych, a przez Władze Wydziału i Uczelni – w polityce awansu.
10. W wypadku przyznania oceny negatywnej Władze Uczelni i Wydziału analizują jej przyczyny i mogą rozpocząć działania prowadzące do nieprzedłużenia umowy o pracę z danym nauczycielem akademickim.

4. Publikowanie i wykorzystanie wyników badań jakości w zakresie dostosowania bazy dydaktycznej do potrzeb procesu kształcenia, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów oraz organizacji procesu kształcenia.

1. Wyniki badań realizowanych w tym obszarze są wykorzystywane do doskonalenia funkcjonowania Uczelni i Wydziału w zakresie bazy dydaktycznej, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów i organizacji procesu dydaktycznego.
2. Wyniki badań w formie raportu końcowego przekazywane są Władzom Uczelni, Władzom Wydziału, Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, jednostkom administracyjnym, które podlegają ocenie oraz innym osobom zainteresowanym.
3. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia (lub wskazana przez niego osoba) przedstawia na Posiedzeniu Rady Wydziału oraz na Posiedzeniu Senatu wnioski z badań.
4. Informacja podsumowująca wyniki badań może być zamieszczana na stronie internetowej w zakładce Dział Jakości Kształcenia, po zalogowaniu.
5. Na podstawie wyników badań opracowywane są rekomendacje dotyczące działań naprawczych – Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowuje harmonogram wdrożenia działań naprawczych na Wydziale i dla całej Uczelni.

5. Wykorzystanie wyników analiz w zakresie monitorowania i weryfikowania osiągniętych przez studentów efektów uczenia się do doskonalenia programów kształcenia.

1. Na koniec każdego semestru Komisja Programowa i Jakości Kształcenia (przy możliwym wsparciu osób lub zespołów wskazanych przez Dziekana Wydziału) dokonuje przeglądu programów kształcenia i opracowuje rekomendacje na kolejny rok akademicki (mogą one dotyczyć zmian w obszarze efektów uczenia się, ich monitorowania i weryfikowania, treści kształcenia dla poszczególnych przedmiotów, itd.). Jest to element składający się na okresowy przegląd programu kształcenia.
2. Wnioski z dokonanego przeglądu stanowią podstawę do wprowadzania modyfikacji w programie kształcenia oraz sposobów monitorowania osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się.
3. Wnioski z wyników przeprowadzonych analiz są przedstawiane na Posiedzeniach Rady Wydziału.
4. Wyniki analiz są wykorzystywane do doskonalenia programów kształcenia.
5. Dziekan wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację działań korygujących, naprawczych, doskonalących oraz określa harmonogram tych działań.
6. Każda korekta programu kształcenia wymaga zaopiniowania przez Radę Wydziału a zatwierdzenia przez Senat, przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym ma obowiązywać nowy program kształcenia oraz zaopiniowania przez Zarząd Samorządu Studentów.
7. Koordynatorzy przedmiotów w zależności od wyników analiz i rekomendacji/wytycznych w zakresie działań naprawczych wprowadzają zmiany w sylabusach.
8. Prowadzący zajęcia, w zależności od wyników analiz i rekomendacji/wytycznych w zakresie działań naprawczych wprowadzają zmiany w postępowaniu dydaktycznym.

6. Wykorzystanie i publikowanie wyników badań losów zawodowych absolwentów.

1. Wyniki badań losów zawodowych absolwentów służą weryfikacji określonych w programie studiów efektów uczenia się i doskonaleniu programów kształcenia.
2. Raporty z badań dostarczane są Władzom Uczelni, Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Komisji Programowej i Jakości Kształcenia i innym zainteresowanym jednostkom.
3. Informacja podsumowująca wyniki badań może być zamieszczana na stronie internetowej w zakładce Dział Jakości Kształcenia, po zalogowaniu.

7. Wykorzystanie wyników monitorowania rynku pracy.

1. Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Radą Biznesu, wspólnie z Centrum Doradztwa Zawodowego – Biuro Karier, prowadzi regularne monitorowanie rynku pracy, które odbywa się poprzez badanie opinii pracodawców oraz analizę *desk research* materiałów dotyczących rynku pracy i oczekiwań pracodawców.
2. Wnioski z tych analiz są przedstawiane przynajmniej raz do roku na Posiedzeniu Senatu.
3. Wnioski płynące z monitorowania rynku pracy są uwzględniane w tworzeniu, modyfikacji i doskonaleniu programów kształcenia.

PROCEDURA P-19

POTWIERDZANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZDOBYTYCH POZA SYSTEMEM STUDIÓW

I. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie poprawnego toku postępowania w zakresie potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów, stworzenie kandydatom możliwości elastycznego systemu kształtowania ścieżki nauczania i ułatwienie osobom posiadającym odpowiednie kompetencje i doświadczenie zawodowe dostępu do studiów realizowanych w Uczelni.

II. Zakres procedury.

Niniejsza procedura określa ogólne założenia związane z potwierdzaniem efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów oraz wskazuje organy do tego uprawnione. Regulacje szczegółowe uwzględnione zostały w Regulaminie potwierdzania efektów uczenia się w Uczelni.

III. Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.

1. Celem potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów jest ułatwienie osobom posiadającym odpowiednie kompetencje i doświadczenie zawodowe dostępu do studiów organizowanych w Uczelni oraz skrócenie czasu odbywanych studiów poprzez zaliczenie określonych przedmiotów/modułów zajęć bez konieczności uczestnictwa w pełnym wymiarze zajęć dydaktycznych przewidzianych planem studiów.
2. Efekty uczenia się potwierdza się w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się zawartym w programie kształcenia określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.
3. Potwierdzanie efektów uczenia się stanowi podstawę decyzji o przyjęciu na studia na dany kierunek na zasadach określonych w Regulaminie potwierdzania efektów uczenia się w Uczelni.

2. Weryfikacja efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów.

1. Decyzje dotyczące potwierdzenia efektów uczenia się podejmuje Dziekan.
2. Dziekan powołuje Wydziałową Komisję ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się (WKds.PEU), której przewodniczy Przewodniczący.
3. W skład Komisji wchodzi minimum cztery osoby posiadające co najmniej stopień naukowy doktora, w tym co najmniej dwie posiadające dorobek naukowy lub doświadczenie zawodowe w zakresie programu studiów danego kierunku, a w szczególności efektów i treści kształcenia, których dotyczy wniosek kandydata ubiegającego się o potwierdzenie efektów uczenia się.
4. Kandydat składa do Dziekana wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się, wraz z dokumentami pozwalającymi na ocenę wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, służących potwierdzeniu osiągniętych efektów uczenia się, które określa Regulamin potwierdzania efektów uczenia się w Uczelni.
5. Za merytoryczną wstępną ocenę wniosku i skierowanie do dalszego procedowania jest odpowiedzialny wytypowany przez Dziekana specjalista WKds.PEU.
6. Komisja dokonuje formalnej i merytorycznej oceny wniosku oraz załączonej dokumentacji.
7. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku, Komisja wyznacza termin i formę potwierdzenia efektów uczenia się – egzaminu, odrębnie dla każdego z modułów zajęć wskazanych przez wnioskodawcę we wniosku.
8. Egzaminy pozwalające na weryfikację efektów uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wskazanych dla każdego z przedmiotów wymienionych we wniosku powinny odbywać się w formie określonej w sylabusach poszczególnych modułów zajęć.
9. W uzasadnionych przypadkach WKds.PEU może postanowić o innej formie weryfikacji efektów uczenia się przedmiotowego, niż ta wskazana w sylabusie przedmiotu.
10. Negatywny wynik egzaminu lub nieprzystąpienie do niego skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku o potwierdzanie efektów uczenia się.
11. Wydziałowa Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną po zakończeniu procedury przedstawia Dziekanowi wyniki uzyskane przez danego kandydata ubiegającego się o potwierdzenie efektów uczenia się z poszczególnych modułów zajęć, na podstawie których Dziekan wydaje decyzję w zakresie zwolnienia wnioskodawcy z określonych zajęć.
12. Na podstawie rekomendacji WKds.PEU, Dziekan podejmuje decyzję o wyniku weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przez kandydata w kontekście modułów zajęć wskazanych we wniosku.

3. Odwołanie się od decyzji Dziekana.

1. Osoba ubiegająca się o potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną może odwołać się od decyzji Dziekana do Rektora Uczelni w terminach zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień w procesie potwierdzania efektów uczenia się Rektor kieruje sprawę do ponownego przeprowadzenia procedury w wyznaczonym terminie.
3. Rektor ogłasza swoją decyzję w terminach zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.