

Załącznik do Uchwały Nr 52/2023 Senatu WSZiP z siedzibą w Wałbrzychu z dnia 28 września 2023 r.



**WYŻSZA SZKOŁA
ZARZĄDZANIA
I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**
z siedzibą w Wałbrzychu

**WEWNĘTRZNY SYSTEM
ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
WYŻSZEJ SZKOŁY
ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
z siedzibą w Wałbrzychu**

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| 1. PODSTAWA PRAWNA, CELE I ZAKRES DZIAŁANIA | 2 |
| 2. POLITYKA ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA | 4 |
| 3. STRUKTURA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA | 8 |
| 4. TWORZENIE I DOSKONALENIE PROGRAMÓW STUDIÓW | 15 |
| 5. DBAŁOŚĆ O JAKOŚĆ KADRY DYDAKTYCZNEJ – DOBÓR I OCENA | 21 |
| 6. REALIZACJA I BIEŻĄCE MONITOROWANIE PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OCENA JEGO ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM STUDIÓW I WYMAGANIAMI WSPÓŁCZESNEJ DYDAKTYKI..... | 24 |
| 7. OKRESOWE PRZEGLĄDY | 27 |
| 8. JEDNOLITE ZASADY I PROCEDURY OCENIANIA STUDENTÓW | 29 |
| 9. WSPARCIE STUDENTÓW W SFERZE INFORMACYJNEJ, DYDAKTYCZNEJ I ŚRODOWISKA MATERIALNEGO | 31 |
| 10. OKREŚLENIE ZAKRESU ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ZAPEWNIANIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WŁADZ UCZELNI I WYDZIAŁU, KADRY DYDAKTYCZNEJ, PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH I SŁUŻB TECHNICZNYCH ORAZ PEŁNOMOCNIKA I ZESPOŁU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA | 32 |
| 11. USTALENIE KOŃCOWE | 34 |
| ZAŁĄCZNIKI..... | 35 |
| Procedura nr 1 WSZJK WSZiP | 36 |
| dot. monitoringu oraz okresowego przeglądu programów studiów | 36 |
| Procedura nr 2 WSZJK WSZiP | 44 |
| dot. doboru i zapewniania jakości kadry dydaktycznej..... | 44 |
| Procedura nr 3 WSZJK WSZiP | 61 |
| dot. weryfikacji efektów uczenia się | 61 |
| Procedura nr 4 WSZJK WSZiP | 63 |
| dot. weryfikacji jakości prac dyplomowych..... | 63 |
| Procedura nr 5 WSZJK WSZiP | 66 |
| dot. monitorowania infrastruktury dydaktycznej | 66 |
| Procedura nr 6 WSZJK WSZiP | 67 |
| dot. monitorowania praktyk zawodowych | 67 |
| Procedura nr 7 WSZJK WSZiP | 68 |
| dot. podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia | 68 |
| Procedura nr 8 WSZJK WSZiP | 70 |
| dot. monitorowania systemu gromadzenia i udostępniania informacji studentom | 70 |
| Plan stałych zamierzeń kadry kierowniczej Uczelni oraz pełnomocnika rektora ds. zapewniania jakości kształcenia..... | 71 |

1. PODSTAWA PRAWNA, CELE I ZAKRES DZIAŁANIA

Podstawę prawną wprowadzenia i funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (WSZJK) stanowi Ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tekst jednolity: Dz.U.2018.1668) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego wynikających z Ustawy (z dnia 28 września 2018 r.) w *sprawie studiów*. Odniesienie praktyczne ma Statut, Regulamin studiów, Regulamin studiów podyplomowych, oraz dokumentacja związane z programami studiów na wszystkich kierunkach i poziomach kształcenia.

WSZJK oznacza strukturę organizacyjną, podział odpowiedzialności, procedury, procesy i zasoby umożliwiające osiąganie najwyższych standardów w procesie kształcenia. Ma on prowadzić do ciągłego doskonalenia jakości kształcenia oraz do zbudowania kultury jakości¹ na wszystkich poziomach w Uczelni. Kultura jakości, jak i właściwe procedury projakościowe razem stanowią system zapewniania jakości kształcenia². Zatem głównymi celami WSZJK Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu (WSZiP) jest budowanie kultury jakości w środowisku uczelnianym oraz dążenie do osiągnięcia wysokiego poziomu jakości kształcenia, aby zgodnie z założeniami wyrażonymi w misji Uczelni lepiej odpowiadać na oczekiwania studentów i pracodawców oraz zwiększać konkurencyjność Uczelni na rynku usług szkolnictwa wyższego (regionalnym, krajowym i zagranicznym). Cel ten osiągniany jest poprzez:

- zapewnienie zgodności kształcenia realizowanego w Wyższej Szkole Zarządzania i Przedsiębiorczości (Uczelni) ze standardami obowiązującymi w polskim szkolnictwie wyższym i w europejskim obszarze szkolnictwa wyższego;
- zapewnienie realizacji polityki jakości kształcenia i celów kształcenia wyznaczonych przez kierownictwo Uczelni;
- stymulowanie procesu ciągłego doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni pobudzające dostosowywanie oferty edukacyjnej do potrzeb społecznych, w tym potrzeb rynku pracy, a także do oczekiwań studentów;
- wprowadzanie innowacji w procesie kształcenia, z wykorzystaniem nowych technologii oraz systematyczna poprawa jakości programów studiów³;

¹ Kultura jakości wyraża się w zbiorowej odpowiedzialności za realizację procesów kształcenia, wzorce zachowań i działań związanych z dbałością o jakość.

² Przez zapewnianie jakości kształcenia rozumie się wszelkie planowane i systematyczne działania niezbędne do tworzenia odpowiedniego stopnia zaufania co do tego, że kształcenie spełnia wymagania jakościowe.

³ Program studiów obejmuje opis zakładanych efektów uczenia się, zgodny z PRK, oraz program studiów, stanowiący opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych grup zajęć tego procesu punktami ECTS.

- podnoszenie rangi pracy dydaktycznej oraz budowanie etosu nauczyciela akademickiego;
- systematyczne podnoszenie poziomu wykształcenia absolwentów Uczelni;
- zbudowanie kultury jakości kształcenia Uczelni;
- dostarczanie kierownictwu Uczelni informacji zwrotnych o uzyskiwanych efektach procesu edukacyjnego oraz przesłanek służących decyzjom korygującym, zapobiegawczym i doskonalącym ten proces.

Zakres działania WSZJK obejmuje w szczególności:

- systematyczną weryfikację programów studiów oraz ocenę efektów uczenia się⁴;
- ocenę procesu kształcenia, w tym organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- badanie kariery zawodowej absolwentów oraz opinii pracodawców w zakresie przygotowania absolwentów do pracy zawodowej;
- sprawdzanie jakości obsługi administracji procesu dydaktycznego;
- ocenę warunków socjalnych studentów, w tym możliwości uzyskiwania stypendiów;
- ciągły monitoring aktów prawnych regulujących proces kształcenia;
- prowadzenie badań ankietowych;
- zadania wynikające z umiędzynarodowienia procesu kształcenia w europejskim obszarze szkolnictwa wyższego.

Osiągnięcie założonych celów zapewnia się poprzez:

- realizację założeń polityki jakości;
- projektowanie programów studiów;
- dbałość o jakość kadry dydaktycznej – dobór i ocena;
- realizację i bieżące monitorowanie procesu kształcenia oraz ocenę jego zgodności z projektami i wymaganiami współczesnej dydaktyki;
- okresowe przeglądy (weryfikacja ze względu na zgodność ze standardami kształcenia, stanem nauki) programów oraz ocena ich realizacji i efektów uczenia się (z uwzględnieniem opinii pracodawców, przedstawicieli rynku pracy oraz innych organizacji), stanowiące podstawę projektowania zmian;
- jednolite zasady i procedury oceniania studentów;

⁴ Efekty uczenia się to zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez studenta.

- wsparcie studentów w sferze informacyjnej, organizacyjnej, dydaktycznej i środowiska materialnego;
- określenie zakresu odpowiedzialności za zapewnienie jakości kształcenia władz Uczelni i Wydziału, kadry dydaktycznej, pracowników administracyjnych i służb technicznych oraz pełnomocnika i zespołu zapewniania jakości kształcenia.

2. POLITYKA ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Polityka zapewniania jakości kształcenia w Uczelni urzeczywistnia Misję, Wizję i Strategię oraz uczelniany Regulamin studiów, określa rozumienie jakości kształcenia i warunki zapewniania procesu ciągłego jej doskonalenia. Zapewnienie jakości kształcenia powinno prowadzić do rozwoju kultury jakości przenikającej wszystkie podmioty struktury Uczelni. Działając na terenie Polski i poza jej granicami stwarzamy warunki dla studentów i pracowników do wszechstronnego rozwoju ich talentów. Tworzymy, rozwijamy i wdrażamy innowacyjne metody nauczania. Dostarczamy specjalistyczną wiedzę, kształcimy praktyczne umiejętności oraz kompetencje społeczne, jako odpowiedź na zmieniające się wyzwania rynku i globalnej gospodarki. W atmosferze tolerancji i wolności, trwałej relacji ze społeczeństwem i odpowiedzialności za działanie.

Misją Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu jest służba społeczeństwu i gospodarce poprzez zapewnienie możliwości kształcenia wyższego oraz kontynuacji nauki przez całe życie zgodnie z zasadami społecznej odpowiedzialności oraz europejskimi standardami jakości nauczania w obszarach nauk społecznych, inżynierii o profilu praktycznym.

Senat przyjął także syntetycznie wyrażoną misję Uczelni:

OTWIERAMY ŚWIAT MOŻLIWOŚCI.

UCZELNIA W SŁUŻBIE POTRZEB PRAKTYKI SPOŁECZNO – GOSPODARCZEJ

WIZJA

Wyższa Szkoła Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu będzie umacniać wiodącą pozycję edukacyjną w kształceniu praktycznym studentów zaangażowanych we własny rozwój intelektualny i w procesie uczenia się przez całe życie oraz utrzymywać relacje z partnerami otoczenia społeczno-gospodarczego w celu włączenia ich potencjału intelektualnego w procesie jakości kształcenia w ramach transferu wiedzy.

STRATEGIA - 2025

Celem nadrzędnym Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu jest uczestnictwo w procesie budowania gospodarki opartej na wiedzy z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych charakteryzujących się wysoką innowacyjnością i służącą podniesieniu jakości kapitału ludzkiego w globalnej gospodarce.

Wdrażanie Strategii 2025 będzie wspierało wzrost konkurencyjnej pozycji Uczelni w ramach zrównoważonego rozwoju poprzez realizację celów szczegółowych:

- 1) zagwarantowanie Studentom najwyższej jakości kształcenia praktycznego z wykorzystaniem nowych technologii oraz we współpracy z otoczeniem gospodarczym,
- 2) zapewnienie wysokich kompetencji praktycznych nauczycieli akademickich oraz innych pracowników Uczelni,
- 3) rozwój infrastruktury dydaktycznej Uczelni odpowiadającej wymaganiom gospodarki globalnej,
- 4) zapewnienie efektywności Uczelni we wszystkich obszarach działalności.

W procesie realizacji swojej misji Uczelnia dba o:

- przygotowanie i realizację koncepcji kształcenia zgodnie przyjętą misją, strategią oraz wizją rozwoju stosując najnowocześniejsze metody i techniki kształcenia w tym wykorzystuje metody i techniki kształcenia na odległość;
- systematyczny rozwój jakości kształcenia zgodnie z oczekiwaniami studentów i pracowników;

- ciągle doskonalenie programów studiów i metod dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi wymaganiami i potrzebami;
- ciągle poszerzanie swojej oferty dydaktycznej poprzez realizację zajęć z wykorzystaniem nowych technologii;
- sukcesywne doskonalenie nauczycieli akademickich w celu zapewnienia stałego rozwoju kompetentnej kadry akademickiej;
- zasilanie przedsiębiorstw w wiedzę menedżersko-ekonomiczną;
- sprzyjanie procesowi redukcji bezrobocia;
- wyzwalanie przedsiębiorczości gospodarczej i pozagospodarczej;
- podwyższanie poziomu i doskonalenie struktury wykształcenia w tym wykorzystanie umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
- kształtowanie partnerskich stosunków w relacji studenci – kadra akademicka – pracownicy administracji;
- doskonalenie kultury jakości kształcenia, obsługi studentów oraz funkcjonowania całej Uczelni.

Jakość kształcenia jest postrzegana jako pełne i ciągle zaspokajanie potrzeb studentów oraz pracodawców na konkurencyjnym rynku. Jest źródłem budowy pozycji (prestżu) Uczelni i jej absolwentów w ocenie pracodawców, w środowisku uczelni wyższych regionu oraz społeczności lokalnej i dotyczy efektów uczenia się, indywidualnego rozwoju studentów i absolwentów oraz spełniania standardów kształcenia.

Warunki zapewniania procesu ciągłego doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni obejmują zasady, działania i procedury.

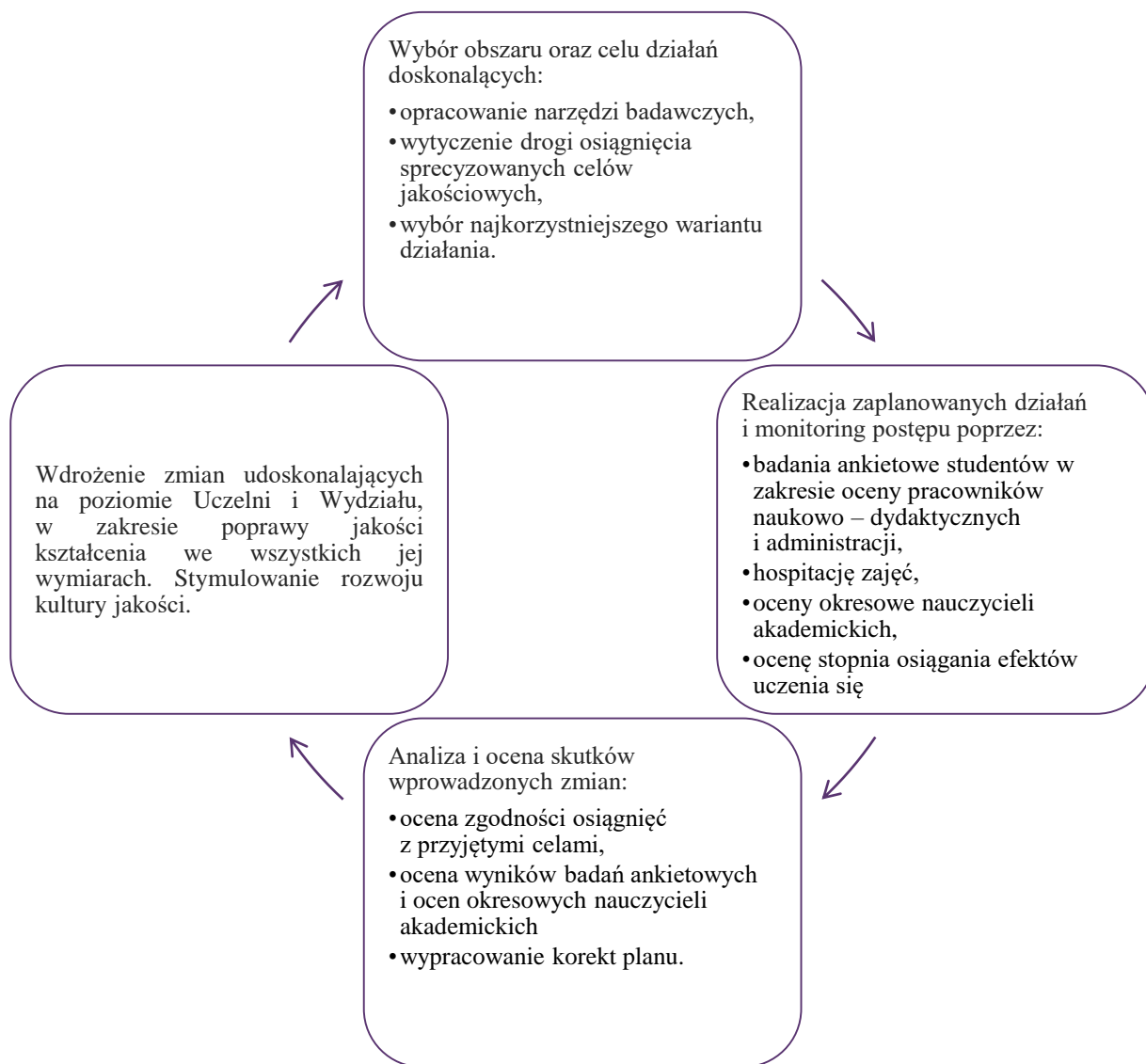
Zasady zapewniania procesu ciągłego doskonalenia jakości kształcenia określa cykl Deminga: *Plan-Do-Check-Act (PDCA)* uwzględniany w działaniach i procesach (rys. 1).

Działania obejmują składowe służące osiągnięciu celu WSZJK.

Procedury zawierają programy realizacyjne działań (opisy działań).

Kierownictwo Uczelni przykładą dużą wagę do stosowania wymagań zapewniających wysoką jakość kształcenia poprzez: upowszechnienie wiedzy na temat WSZJK oraz wynikających stąd zadań dla wszystkich pracowników Uczelni, ciągłą weryfikację oraz doskonalenie systemu i aktualizację jego celów, zapewnienie niezbędnych dla rozwoju zasobów, dbałość o odpowiednią atmosferę pracy, systematyczną identyfikację oraz zaspokojenie potrzeb i oczekiwań stu-

dentów. Uczelnia realizuje ofertę dydaktyczną na poziomie studiów licencjackich, inżynierskich, magisterskich, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych w wielu kierunkach i specjalnościach - w zależności od potrzeb i oczekiwań rynku.



Rys. 1. Zapewnienie ciągłego doskonalenia jakości kształcenia wg cyklu PDCA

W procesie planowania jakości kierownictwo Uczelni systematycznie nadzoruje zgodność oferty Uczelni z wymaganiami formalnymi wynikającymi z obowiązującego prawa, oczekiwaniami pracodawców oraz możliwościami posiadanych zasobów (kadry, infrastruktury, sprzętu).

Przedstawione cele, zadania, zasady oraz procedury są zgodne z misją i priorytetami w działalności Uczelni, stanowią zobowiązanie wobec naszych studentów, środowiska akademickiego oraz społeczeństwa. Założenia Polityki Jakości są rozpowszechnione i respektowane

przez wszystkich pracowników i odnoszą się do każdego obszaru aktywności Uczelni, a ich realizacja przebiega w atmosferze wzajemnej życzliwości i budowania partnerstwa między studentami, nauczycielami akademickimi, pozostałymi pracownikami oraz stronami zainteresowanymi Uczelni.

Dążenie do osiągnięcia wysokiej jakości kształcenia dotyczy wszystkich pracowników oraz działań, odnoszących się do każdego obszaru aktywności Uczelni. W szczególności manifestuje się to w koordynacji i operacyjnym zarządzaniu procesami dydaktyczno-administracyjnymi oraz we wdrożeniu mechanizmów rejestrowania i dokumentowania tych procesów.

3. STRUKTURA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

W Uczelni podejmowane są działania zmierzające do zintegrowanego zaangażowania wszystkich uczestników procesu edukacyjnego (Władze Uczelni, nauczyciele akademicy, studenci wszystkich poziomów i form studiów, słuchacze studiów podyplomowych, pracownicy administracji i obsługi) w kształtowanie i doskonalenie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. Systemem tym objęte są wszystkie elementy struktury organizacyjnej Uczelni, oraz kierunki i formy kształcenia realizowane w Uczelni. Zasady określone w Uczelnianym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia obowiązują bowiem na wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni.

Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia swoim zakresem obejmuje:

- politykę zapewniania jakości kształcenia;
- projektowanie programów studiów;
- jakość kadry dydaktycznej (system oceniania);
- bieżące monitorowanie procesu kształcenia;
- okresowe przeglądy i weryfikację programów oraz ocenę ich realizacji i osiągniętych efektów uczenia się;
- ocenę stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
- zasady i procedury oceniania studentów;
- wsparcie studentów w sferze informacyjnej, dydaktycznej i środowiska materialnego;
- określenie odpowiedzialności za zapewnianie jakości kształcenia.

Skuteczne funkcjonowanie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Uczelni zapewniają następujące podmioty:

- Rektor;
- Prorektor ds. naukowo-dydaktycznych;
- Kanclerz;
- Senat;
- Dyrektor Organizacyjny;
- Pełnomocnik ds. Zapewniania Jakości Kształcenia;
- Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia;
- Dziekan Wydziału;
- Kierownik Dziekanatu;
- Dziekanat;
- Centrum Kreowania Kariery;
- Centrum Innowacji;
- Biblioteka i Wydawnictwo uczelniane.

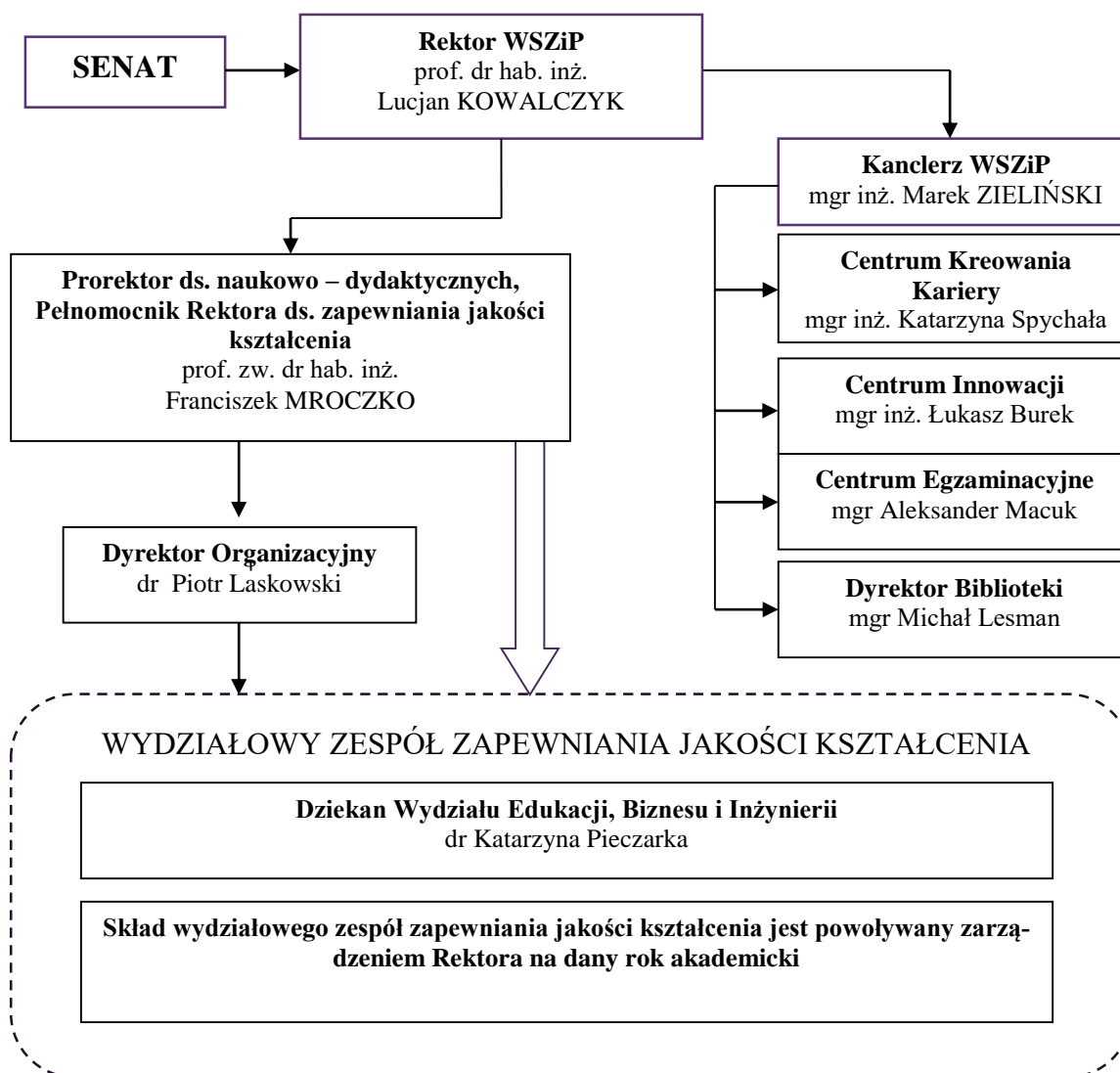
Kluczową rolę w bezpośredniej realizacji założeń WSZJK odgrywają Senat, Rektor, Pełnomocnik Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia, Kanclerz, Dyrektor Organizacyjny, Dziekan Wydziału, Wydziałowy zespół zapewniania jakości kształcenia, Centrum Kreowania Kariery oraz Dyrektor Biblioteki (rys. 2).

Do podstawowych zadań Rektora w zakresie zapewniania jakości kształcenia w szczególności należy:

1. zarządzanie Uczelnią przy zachowaniu dbałości o zapewnianie jakości kształcenia;
2. określenie i realizacja polityki jakości na poziomie Uczelni;
3. ustalanie procedur zapewniających jakość kształcenia na poziomie Uczelni;
4. prowadzenie projakościowej polityki kadrowej w Uczelni (w zakresie doboru kadry dydaktycznej);
5. wdrożenie wewnętrznego systemu zapewniania jakości, nadzór nad funkcjonowaniem systemu oraz dokonywanie corocznych przeglądów systemu zapewniania jakości kształcenia;
6. zapewnianie odpowiedniego wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni.

Do podstawowych zadań Kanclerza w zakresie zapewniania jakości kształcenia w szczególności należy:

1. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia;
2. prowadzenie projakościowej polityki kadrowej (w zakresie doboru: pracowników administracji Uczelni oraz – z upoważnienia Rektora – kadry dydaktycznej);
3. sprawowanie nadzoru nad jakością pracy pionu administracyjnego Uczelni.



Rys. 2. Główne elementy struktury Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Do podstawowych zadań Senatu w zakresie zapewniania jakości kształcenia w szczególności należy:

1. zatwierdzanie efektów uczenia się, programów kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów;
2. ustalanie programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego spełniających wymogi jakościowe w aspekcie merytorycznym i formalnym;
3. przeprowadzanie oceny funkcjonowania Uczelni.

Do podstawowych zadań Prorektora, Pełnomocnika Rektora ds. zapewniania jakości kształcenia w szczególności należy:

1. przygotowanie koncepcji systemu zarządzania jakością w Uczelni i opracowanie polityki zapewniania jakości kształcenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie;
2. koordynowanie realizacji Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uczelni;
3. organizacja szkoleń związanych z Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia;
4. doskonalenie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;
5. opracowywanie i zarządzanie procedurami Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;
6. nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego; koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z *Regulaminem studiów*;
7. nadzór i kontrola dokumentacji procesu dydaktycznego;
8. planowanie organizacji roku akademickiego;
9. nadzór nad przygotowaniem planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z ich wykonania oraz nad programami studiów;
10. coroczne składanie sprawozdań z funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uczelni.

Do podstawowych zadań Wydziałowego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia w szczególności należy:

1. współuczestnictwo w tworzeniu i doskonaleniu WSZJK;
2. wdrażanie procedur określonych w Wewnętrznym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia;
3. analiza programów kształcenia pod kątem oceny efektów uczenia się, stanowiąca podstawę ich doskonalenia;

4. opracowanie sprawozdania z realizacji procedur 1-8 WSZJK;
5. opiniowanie nowych programów kształcenia z uwzględnieniem: potrzeb rynku pracy, wyniku monitorowania karier absolwentów i zakładanych efektów uczenia się;
6. analiza kart przedmiotów, uwzględniająca dobór metod, dobór literatury, doskonalenie wymagań wstępnych, nakład pracy własnej studenta, punkty ECTS, odniesienie efektów przedmiotowych (modułowych) do kierunkowych, adekwatność metod oceny;
7. analiza zgodności tematów prac dyplomowych z kierunkiem studiów oraz przestrzegania regulaminu opracowania prac dyplomowych;
8. analiza dostępności dla studenta pracowników dydaktycznych;
9. analiza współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanego/modyfikowanego/przygotowywanego programu kształcenia;
10. analiza udziału studentów w procesie tworzenia i oceny programu kształcenia;
11. wnioskowanie o dokonanie zmian w programach kształcenia na bazie uzyskanych wyników, ankietowania (pracodawców, studentów i absolwentów);
12. wnioskowanie o dokonanie zmian w sposobach prowadzenia zajęć dydaktycznych w celu uzyskania większej efektywności kształcenia na bazie uzyskanych wyników ankietowania (studenci i absolwenci);
13. wnioskowanie o dokonanie zmian w zakresie infrastruktury w aspekcie osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się;
14. monitorowanie obsady kadrowej zajęć dydaktycznych;
15. analiza i ocena odbywania przez studentów praktyk zawodowych;
16. monitorowanie procesu dyplomowania;
17. opiniowanie harmonogramu i organizacji zajęć;
18. opracowywanie rekomendacji dotyczących doskonalenia jakości kształcenia w oparciu o wykonane analizy;
19. przedstawianie Dziekanowi Wydziału propozycji mających na celu podniesienie jakości kształcenia.

Do podstawowych zadań Dziekana Wydziału w zakresie zapewniania jakości kształcenia w szczególności należy:

1. określanie i realizacja polityki jakości;
2. zatwierdzanie procedur 1-8 zapewniających jakość kształcenia na poziomie Wydziału;
3. wdrażanie procedur wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia na poziomie Wydziału;

4. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem tego systemu oraz dokonywanie corocznych przeglądów systemu zarządzania jakością kształcenia na Wydziale;
5. opracowywanie programów kształcenia studiów prowadzonych na Wydziale – przy zachowaniu dbałości o jakość ich strony merytorycznej oraz spełnienie wymogów formalnych;
6. wyznaczanie kompetentnych, posiadających dorobek naukowy oraz doświadczenie zawodowe zgodne z wybraną przez studentów specjalnością, promotorów prac dyplomowych i zatwierdzanie tematów prac dyplomowych;
7. opracowywanie rocznych planów hospitacji, nadzór nad procesem hospitacji;
8. nadzór nad procesem przygotowania do oceny danego kierunku studiów przez Polską Komisję Akredytacyjną i inne instytucje kontrolne;
9. ustalanie obsady zajęć na kolejny rok akademicki;
10. realizowanie innych zadań z zakresu polityki jakości kształcenia na poziomie Wydziału.

Do podstawowych zadań Dyrektora Organizacyjnego w zakresie zapewniania jakości kształcenia w szczególności należy:

1. realizacja zadań przydzielanych przez Rektora przy zachowaniu dbałości o zapewnianie jakości kształcenia;
2. kierowanie i odpowiedzialność za bieżącą realizację harmonogramów dydaktycznych na Uczelni. Podejmowanie operacyjnych decyzji w zakresie ich koniecznych zmian (czas, sale, wykładowcy);
3. opracowywanie założeń i terminarza sesji egzaminacyjnej;
4. organizowanie i kontrola pracy dydaktycznej oraz prowadzenie stałej dokumentacji dotyczącej modyfikowania pracy dydaktycznej w kontekście poszukiwań rozwiązań optymalnych;
5. w porozumieniu z Dziekanem planowanie obsady zajęć dydaktycznych Uczelni, a następnie przekazywanie Rektorowi do akceptacji;
6. współpraca z Kierownikami kierunków odpowiedzialnymi za poszczególne przedmioty przy przygotowaniu i aktualizacji dokumentacji programowej studiów.

Do podstawowych zadań Centrum Kreowania Kariery w zakresie zapewniania jakości kształcenia w szczególności należy:

1. pozyskiwanie i gromadzenie informacji o aktualnych wymaganiach i tendencjach zmian rynku pracy celem ich wykorzystania w procesie edukacyjnym;

2. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami;
3. inicjowanie spotkań studentów z pracodawcami;
4. monitorowanie losów zawodowych i osiągnięć absolwentów na rynku pracy;
5. organizowanie i przeprowadzanie badań ankietowych skierowanych do pracodawców w celu oceny spójności efektów uczenia się studentów oraz potrzeb edukacyjnych rynku pracy;
6. udzielanie pomocy studentom w zakresie realizowania praktyk zawodowych zgodnych z ich wykształceniem i aspiracjami.

Do podstawowych zadań Centrum Innowacji w zakresie zapewniania jakości kształcenia w szczególności należy:

1. utrzymanie infrastruktury sieci do sprawnego działania systemu nauczania z wykorzystaniem nowych technologii.
2. aktualizacja i konserwacja komputerów, monitorów i rzutników funkcjonujących w systemie nauczania z wykorzystaniem nowych technologii.
3. instruktaż dla studentów i wykładowców do pracy z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Uczelni, a także procesu nauczania z wykorzystaniem nowych technologii.
4. pomoc techniczna studentom i wykładowcom w konfiguracji sprzętu do wykorzystania systemu kształcenia z wykorzystaniem nowych technologii.
5. wdrożenie nowych technologii oraz nowych rozwiązań dotyczących nauczania z wykorzystaniem nowych technologii.
6. udzielanie wsparcia studentom i wykładowcom podczas nauczania z wykorzystaniem nowych technologii.
7. rozwój platformy edukacyjnej do nauczania z wykorzystaniem nowych technologii.

Do podstawowych zadań Centrum Egzaminacyjnego w zakresie zapewniania jakości kształcenia w szczególności należy:

1. przeprowadzanie instruktażu i udzielenie wskazówek dotyczących możliwości przeprowadzenia zaliczeń oraz egzaminów w wybranych formach.
2. udzielanie wskazówek wykładowcom dotyczących prawidłowego przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów w formach testów zamkniętych, otwartych lub prac zadaniowych oraz egzaminów ustnych.
3. wdrażanie nowych technologii i technik egzaminacyjnych.

4. wsparcie merytoryczne w trakcie przeprowadzania zaliczeń i egzaminów w różnych formach ustalonych z Kanclerzem Uczelni.

Do podstawowych zadań Biblioteki w zakresie zapewniania jakości kształcenia w szczególności należy:

1. stwarzanie studentom, słuchaczom studiów podyplomowych oraz pracownikom Uczelni optymalnych warunków do korzystania ze zgromadzonych zbiorów – w szczególności w czasie realizacji zajęć dydaktycznych oraz w czasie sesji egzaminacyjnych;
2. realizacja zapotrzebowania na publikacje naukowe;
3. udzielanie pomocy studentom, słuchaczom studiów podyplomowych i pracownikom uczelni w zakresie informacji naukowej (w szczególności opracowywanie wykazu publikacji ułatwiających poszerzenie wiedzy).

4. TWORZENIE I DOSKONALENIE PROGRAMÓW STUDIÓW

Procedura postępowania w procesie tworzenia programów studiów obejmuje:

1. Uchwałę Senatu w sprawie określenia efektów uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia oraz programu studiów.
2. Opracowanie dokumentacji związanej z programem studiów, zawierającej:
 - a) formę studiów, liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów na danym poziomie;
 - b) tytuł zawodowy nadawany absolwentom;
 - c) zajęcia lub grupy zajęć, niezależnie od formy oraz wykorzystywanych metod i technik kształcenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów;
 - d) łączną liczbę godzin zajęć;
 - e) sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia;
 - f) łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia;
 - g) liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejszą niż 5 punktów ECTS –

w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne;

h) wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk.

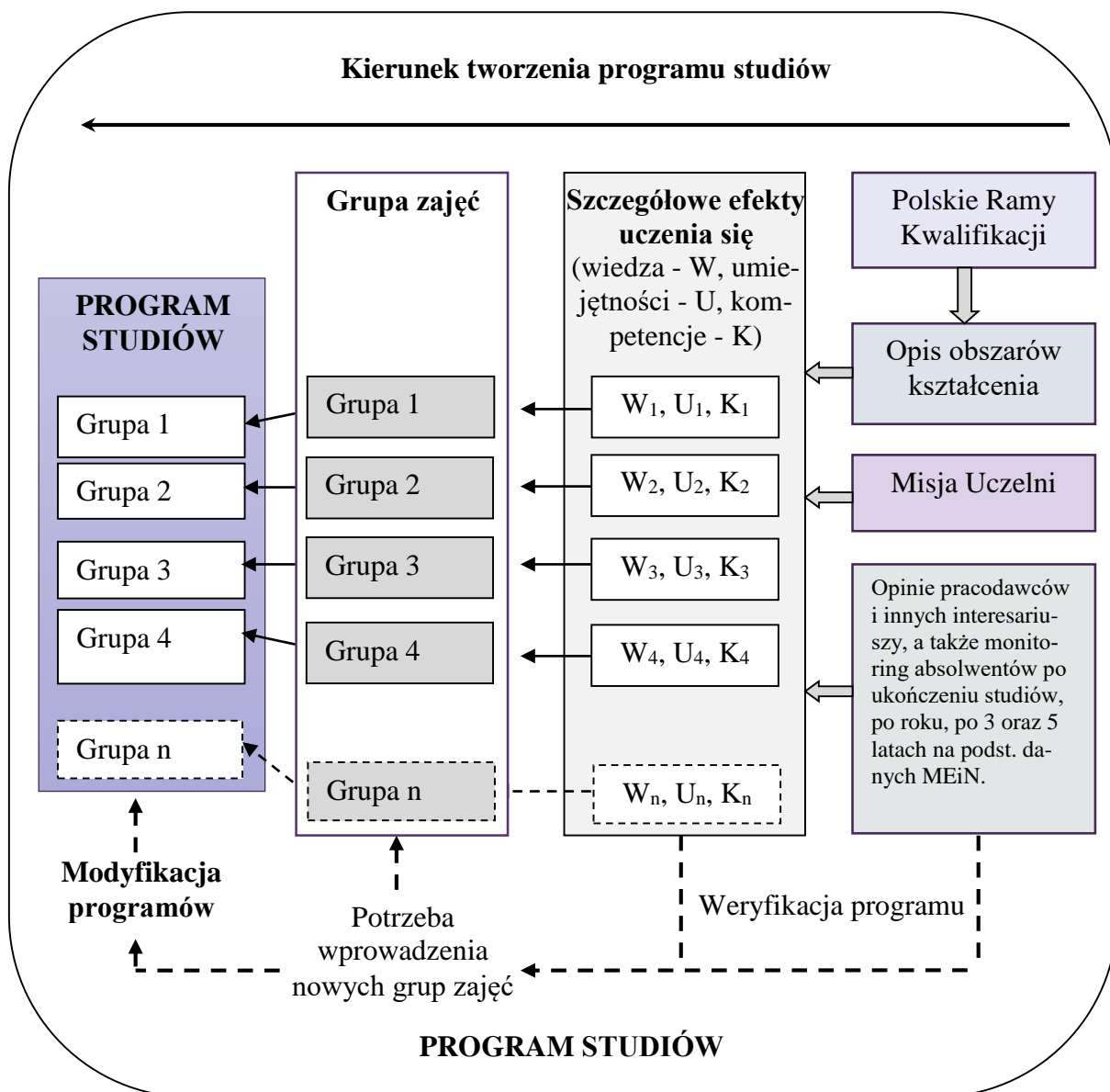
3. Uzasadnienie utworzenia nowego kierunku studiów w odniesieniu do strategii rozwoju Uczelni.
4. Oświadczenia pracowników o podjęciu zatrudnienia, prowadzeniu zajęć na określonym kierunku wraz z określeniem kompetencji, doświadczenia kwalifikacji i liczebności kadry prowadzącej zajęcia na kierunku.
5. Określenie rozmiarów kształcenia i zasad rekrutacji, weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie semestrów i lat oraz opis procesu dyplomowania.
6. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia.
7. Opis współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w doskonaleniu programów studiów i organizacji kształcenia oraz jego wpływ na rozwój kierunku.
8. Opis warunków i sposobów podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku

Podejście Uczelni do tworzenia programów studiów dla określonego kierunku i poziomu kształcenia oraz sposobu ich weryfikacji przedstawia rys. 3.

Procedura tworzenia i doskonalenia programów studiów przewiduje:

1. Określenie zamierzonych efektów uczenia się w oparciu o:
 - a) standardy kształcenia dla kierunków studiów realizowanych w Uczelni z uwzględnieniem wymagań ogólnych i kwalifikacji absolwenta;
 - b) analizę dorobku dyscyplin naukowych i trendów w nauce dotyczących kierunków studiów w Uczelni;
 - c) rozpoznanie otoczenia i oczekiwań pracodawców regionu oraz środowiska lokalnego;
 - d) monitoring karier zawodowych absolwentów udostępnionych na stronie MEiN po roku, trzech i pięciu latach od ukończenia studiów.
2. Kształtowanie programów studiów, z uwzględnieniem składników dotyczących efektów uczenia się, wniosków i propozycji z okresowych przeglądów programów, oceny ich realizacji oraz wykorzystania unikatowych kompetencji i zainteresowań kadry dydaktycznej, obejmuje:

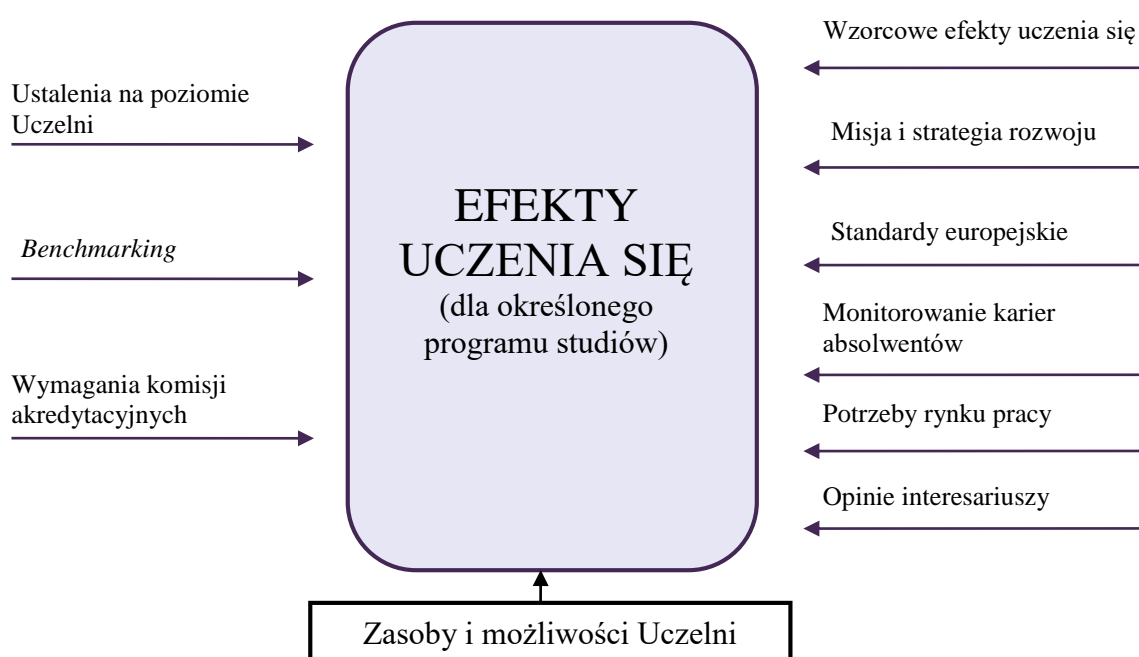
- a) wypracowanie koncepcji kształcenia z wykorzystaniem misji, strategii i wizji rozwoju Uczelni oraz określenie celów kształcenia;
- b) określenie oczekiwanych szczegółowych efektów uczenia się z wykorzystaniem: Polskich Ram Kwalifikacji i opisu obszarów kształcenia, misji Uczelni oraz opinii pracodawców i innych interesariuszy oraz danych z ogólnopolskiego systemu monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych po roku, trzech i pięciu latach od ukończenia studiów;
- c) ustalenie zestawu grupy zajęć zapewniających osiągnięcie szczegółowych efektów uczenia się, uzyskiwanych w wyniku realizacji zajęć, w tym z wykorzystaniem innowacyjnych metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem wiedzy i umiejętności oraz odpowiednich do tego form zajęć (wykłady, ćwiczenia, laboratoria, warsztaty, seminaria, prace projektowe, praktyki).



Rys. 3 Podejście Uczelni do tworzenia i modyfikacji programu studiów

3. W czasie projektowania programów studiów uwzględnia się wykorzystanie innowacji dydaktycznych, oraz współczesne technologie informacyjno-komunikacyjne, w tym metody i techniki kształcenia na odległość.
4. Uczelnia zapewnia wszystkim studentom i nauczycielom akademickim dostęp do infrastruktury informacyjno-komunikacyjnej wraz z oprogramowaniem zapewniając synchroniczną interakcję między studentami a nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia. Uczelnia wymaga zamieszczania materiałów dydaktycznych przez nauczycieli akademickich oraz prac zaliczeniowych, do realizacji ćwiczeń i innych zajęć przez studentów, a także umożliwia stosowanie innowacyjnych metod weryfikacji efektów uczenia się.

Przygotowując programy studiów na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia, Uczelnia wykorzystuje opracowane wzorcowe opisy efektów uczenia się oraz opracowuje własny projekt efektów uczenia się wzorując się na efektach znajdujących się w banku wzorcowych opisów efektów uczenia się. W procesie definiowania efektów uczenia się Uczelnia uwzględnia: związki programu studiów z misją i strategią rozwoju, europejskie standardy jakości kształcenia, wyniki monitorowania karier absolwentów, potrzeby rynku pracy, opinie interesariuszy, wzorcowe efekty uczenia się, ustalenia dokonane na poziomie uczelni, przykłady dobrych praktyk, zasoby Uczelni i możliwości realizacji procesu kształcenia oraz wymagania i zalecenia komisji akredytacyjnych (rys. 4).



Rys. 4 Proces definiowania efektów uczenia się w Uczelni

W celu dostosowania kierunków i programów studiów do potrzeb rynku pracy, w Uczelni wykorzystuje się dane z monitoringu losów absolwentów po roku, trzech i pięciu latach od ukończenia studiów, udostępnione na stronie internetowej MEiN. Celem tych działań jest uzyskanie opinii i informacji na temat:

- aktualnej sytuacji zawodowej absolwentów na rynku pracy, w tym zgodności zatrudnienia z profilem i poziomem wykształcenia;
- przydatności wiedzy i umiejętności zdobytych w procesie kształcenia z punktu widzenia potrzeb i wymagań stawianych przez współczesny rynek pracy;
- dalszych planów edukacyjnych i zawodowych absolwentów Uczelni.

Program studiów jest opisem kształcenia prowadzącego do uzyskania efektów, zdefiniowanych przez Uczelnię dla określonego programu.

Opis warunków prowadzenia studiów zawiera dokumentacja programu studiów i dotyczy: zasobów kadrowych, zasobów materialnych infrastruktury dydaktycznej, sposobu prowadzenia niektórych form zajęć zgodnie z rozporządzeniem MNiSW w sprawie studiów.

Ustalenie punktów ECTS (*European Credit Transfer and Accumulation System*) - stanowi sposób oceny postępów studenta w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, służy do potwierdzania pokonania kolejnych etapów kształcenia, porównywalności wykształcenia, zapewnieniu równomierności obciążenia studentów oraz ułatwia tworzenia indywidualnych ścieżek kształcenia i elastycznych programów studiów. Przy ustalaniu punktów ECTS obowiązują ustalenia:

- a) System ECTS opisuje nakład pracy wymagany od studenta przy realizacji przez niego programu studiów i obejmuje udział i przygotowanie do wykładów, ćwiczeń, laboratoriów, seminariów i innych form zajęć ujętych w programie oraz samodzielną pracę niezbędną do przygotowania się do uzyskania zaliczenia danego przedmiotu.
- b) Nakładowi pracy wymaganemu do zaliczenia semestru przyporządkowuje się (umownie) 30 punktów kredytowych (lub 60 punktów dla roku studiów). Punkty przypisane są wszystkim elementom programu studiów – przedmiotom, pracy dyplomowej oraz praktykom zawodowym.
- c) Przedmiotowi przypisuje się taką ilość punktów, która odpowiada nakładowi pracy potrzebnemu do zaliczenia przedmiotu, zwiększając liczbę punktów tym przedmiotom, których formy zajęć powinny zapewniać opanowanie umiejętności (ćwiczenia, seminaRIA, projekty itp.) i kończącym się egzaminem, w stosunku do przedmiotów zorientowanych na opanowanie wiedzy (wykład) i kończących się w formie zaliczenia.
- d) Punkty ECTS określają względny nakład pracy niezbędny do zaliczenia danego przedmiotu. Student otrzymuje punkty jedynie w przypadku osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, wypełnienia wszystkich wymagań przewidzianych programem przedmiotu i po otrzymaniu pozytywnej oceny końcowej. Uzyskanie wymaganej ilości punktów ECTS przez studenta daje podstawę do zaliczenia semestru (roku), nie eliminuje to jednak oceny poziomu wiedzy studenta wyrażonej w przyjętym systemie stopni.

Sposób prowadzenia monitoringu i okresowych przeglądów programów studiów w Uczelni określa procedura nr 1 WSZJK.

5. DBAŁOŚĆ O JAKOŚĆ KADRY DYDAKTYCZNEJ – DOBÓR I OCENA

1) Jakość kadry dydaktycznej

W zapewnianiu jakości kształcenia wiodącą rolę spełnia kadra dydaktyczna Uczelni. Władze Uczelni decydują o doborze kadry o wysokich kompetencjach merytorycznych, legitymującej się odpowiednim wykształceniem, dużym dorobkiem naukowym, wysokimi umiejętnościami dydaktycznymi oraz doświadczeniem zawodowym, świadomej istoty oraz ważności realizowanych działań, przyczyniających się do osiągnięcia celów dotyczących jakości kształcenia.

Uczelnia zatrudnia kadrę dydaktyczną o kompetencjach i wymaganiach określonych w Ustawie z dn. 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz w przepisach wydanych i innych aktach normatywnych. W procesie doskonalenia kadry Uczelnia organizuje cykliczne konferencje naukowe oraz umożliwia udział kadry w konferencjach i seminariach organizowanych przez inne ośrodki akademickie. Uczelnia wymaga od kadry dydaktycznej ciągłego samodoskonalenia swoich kompetencji oraz elastyczności niezbędnych w procesie zaspokajania oczekiwań studentów.

Weryfikacja kadry dydaktycznej decydującej o jakości kształcenia następuje poprzez okresową analizę dorobku dydaktycznego i organizacyjnego oraz analizę postępów w rozwoju naukowym. Ponadto jakość prowadzonych zajęć jest nadzorowana przez Dziekana poprzez systematyczną hospitację zajęć oraz zbieranie opinii studentów z wykorzystaniem badań ankietowych. Wnioski wynikające z realizacji nadzoru nad kadrą wykorzystywane są w procesie doskonalenia systemu dydaktycznego. Kadra dydaktyczna jest wyznaczana do zajęć z przedmiotów z których posiada rozległą wiedzę popartą publikacjami naukowymi oraz doświadczenie wyniesione z pracy poza Uczelnią.

Wszyscy nauczyciele akademicki podlegają okresowej ocenie. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na cztery lata lub na wniosek Rektora. Ocena ta dotyczy w szczególności należytego wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 115 i 128 ustawy oraz przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.

Oceny nauczyciela akademickiego dokonuje Dziekan na podstawie opinii własnej oraz w oparciu o przedłożoną przez ocenianego informację o całokształcie osiągnięć. Każdy oceniany powinien zostać zapoznany na piśmie z oceną Dziekana i jej uzasadnieniem. Od decyzji Dziekana przysługuje nauczycielowi akademickiemu prawo złożenia odwołania do Rektora w terminie 14 dni od daty zapoznania się z opinią. Oceny nauczycieli akademickich Dziekan przedstawia Rektorowi.

Wyniki prowadzonego nadzoru nad jakością kadry dydaktycznej są omawiane na posiedzeniach kolegium rektorskiego w oparciu o sprawozdania przedstawiane przez Dziekana.

- 2) Właściwy dobór kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć należy zapewniać poprzez:
 - a) spełnienie wymagań kadrowych dla danego kierunku studiów określonych w ustawie *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*;
 - b) przestrzeganie zasady, według której prowadzenie wykładów powierza się osobom posiadającym przynajmniej stopień naukowy doktora, w szczególnych przypadkach – stopień zawodowy magistra i po akceptacji Senatu;
 - c) do prowadzenia zajęć wyznaczani są nauczyciele akademicki którzy posiadają wystarczający dorobek w zakresie dyscypliny naukowej i/lub doświadczenie zawodowe umożliwiające prawidłową realizację zajęć.
- 3) Bieżącą ocenę zajęć i ich doskonalenie należy prowadzić w oparciu o:
 - a) informacje dotyczące przebiegu procesu dydaktycznego z danego przedmiotu uzyskane od studentów, starostów grup, administracyjnych opiekunów roku/kierunku studiów, indywidualnie od kadry dydaktycznej oraz hospitacje prowadzone przez Dziekana;
 - b) wnioski z oceny należy wykorzystać do podejmowania przez Dziekana stosownych decyzji eliminujących stwierdzone nieprawidłowości w procesie dydaktycznym. W niestandardowych sytuacjach wnioski rozpatruje Rektor z uwzględnieniem opinii Dziekana.
- 4) Ocenę zajęć przez studentów dokonuje się po zakończeniu cyklu dydaktycznego (semestru) przestrzegając następujących ustaleń:
 - a) przy dokonywaniu oceny nauczyciela akademickiego dotyczącej wypełniania obowiązków dydaktycznych uwzględnia się ocenę studentów, wyrażoną w formie anonimowych ankiet, przeprowadzanych co najmniej raz w roku akademickim, wypełnianej w Internetowym Systemie Obsługi Studenta. Jednolity formularz ankiety zawiera pytania dotyczące, między innymi: przygotowania merytorycznego wykładowcy, umiejętności dydaktycznych wykładowcy, organizacji zajęć, stosunku do studentów, dostępności po zajęciach itp.;
 - b) analiza zbiorcza wyników przeprowadzonej ankiety jest poufna a jej omówienie z wykładowcą dokonuje Dziekan.
- 5) Hospitację zajęć w oparciu o arkusz hospitacji należy prowadzić zgodnie z zasadami przyjętymi w szkolnictwie wyższym:

- a) hospitacjami nie są objęci pracownicy posiadający tytuł profesora oraz stopień doktora habilitowanego;
 - b) hospitujący nie może posiadać niższego stopnia naukowego od hospitowanego;
 - c) plan hospitacji ustala Dziekan;
 - d) wyniki hospitacji są poufne, zapoznaje się z nimi hospitowany.
- 6) Ocena kadry dydaktycznej przez absolwentów Wydziału w oparciu o ankietę wypełnianą przed odebraniem zaświadczenia o ukończeniu studiów ma na celu wybór trzech najlepszych (zdaniem studentów) wykładowców i prowadzących ćwiczenia z całego okresu studiów oraz wyróżnienie ich przez Rektora podczas uroczystej inauguracji roku akademickiego.
- 7) W okresowej ocenie kadry dydaktycznej, traktowanej jako podstawa poprawy jakości kształcenia należy uwzględniać elementy oceny opisane w pkt. 1. do 6., a także:
- a) poziom i aktualność przekazywanych treści nauczania;
 - b) rzetelność wykonywania obowiązków dydaktycznych, w tym nadzorowania (recenzowania) opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym;
 - c) umiejętność w nawiązywaniu kontaktów ze studentami, zdolność kształtowania postaw i indywidualna opieka nad nimi;
 - d) udział w organizacji procesu dydaktycznego, w tym w szczególności w opracowaniu programów oraz wdrażania innowacyjnych metod kształcenia;
 - e) autorstwo i współautorstwo podręczników, skryptów i innych pomocy naukowych;
 - f) wyniki prowadzonej działalności naukowo-badawczej, wdrożeniowej i innowacyjnej, o ile do obowiązków ocenianego należy prowadzenie tego typu prac;
 - g) podnoszenie własnych kwalifikacji w tym kompetencji międzynarodowych;
 - h) efekty osiągnięte w kształceniu młodej kadry dydaktycznej, o ile należy to do obowiązków ocenianego;
 - i) osiągnięcia organizacyjne, w szczególności sprawowanie funkcji kierowniczych, udział w organach kolegialnych, komisjach, zespołach itp.;
 - j) publikowanie i recenzowanie osiągnięć badawczych, organizacja i aktywność na kongresach, konferencjach, sympozjach i seminariach,
 - k) publikacje za okres oceny i udział w konferencjach promujących Uczelnię.

Procedura realizacji okresowej oceny nauczycieli akademickich Uczelni została doprecyzowana w *Regulaminie okresowej oceny nauczycieli akademickich Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z/s w Wałbrzychu*.

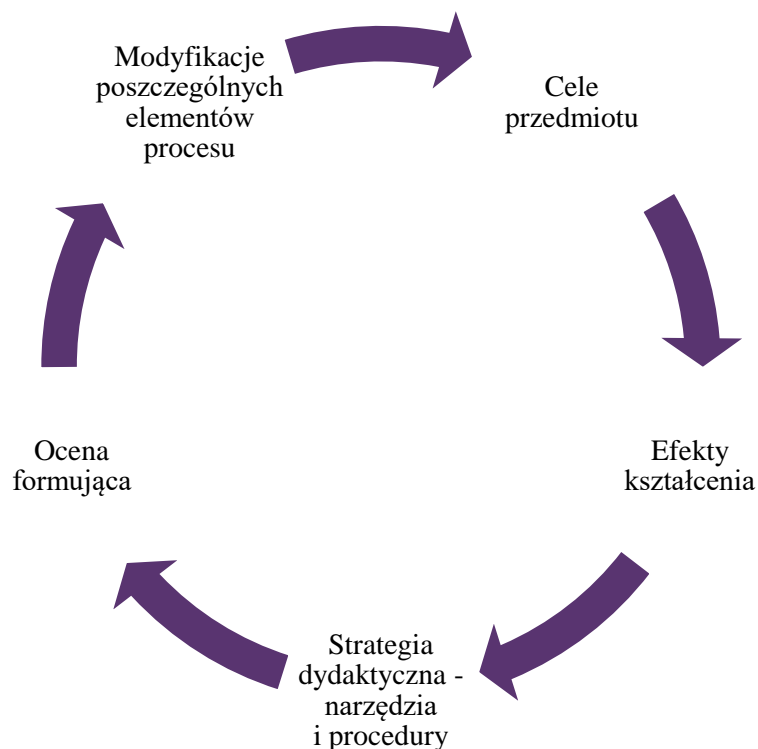
Wyniki okresowej oceny nauczyciela akademickiego mają wpływ na:

- awanse, premiowania i wyróżnienia;
- przydział określonych zajęć w następnych semestrach oraz na wielkość obciążenia obowiązkami dydaktycznymi;
- powierzenie stanowisk kierowniczych;
- przedstawianie kandydatów do nagród naukowych, nagród i wyróżnień dydaktycznych oraz nagród i wyróżnień organizacyjnych;
- rozwiązanie stosunku pracy.

Dobór i zapewnianie jakości kadry dydaktycznej przedstawia procedura 2 WSZJK.

6. REALIZACJA I BIEŻĄCE MONITOROWANIE PROCESU KSZTAŁCENIA ORAZ OCENA JEGO ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM STUDIÓW I WYMAGANIAMI WSPÓŁCZESNEJ DYDAKTYKI

Poprawna realizacja procesu kształcenia jest możliwa dzięki skrupulatnemu planowaniu zajęć zgodnie z programem studiów uwzględniającymi wymiar godzin z poszczególnych przedmiotów odpowiednio do przyjętych form nauczania. Na tej podstawie sporządzane są harmonogramy zajęć dostępne na stronie internetowej zarówno dla kadry dydaktycznej jak i studentów. Posiadana infrastruktura dydaktyczna pozwala na organizowanie wykładów dla 300 studentów (na wykładzie). Grupy ćwiczeniowe i seminaryjne organizowane są elastycznie z uwzględnieniem specyfiki kierunków studiów.



Rys. 5 Proces doskonalenia jakości kształcenia w przestrzeni określonego przedmiotu

Podstawą merytoryczną stanowiącą o zakresie treści kształcenia są programy szczegółowe z poszczególnych przedmiotów, w których doprecyzowane są także cele, efekty, treści programowe, metody nauczania, zasady i kryteria zaliczenia, obciążenie pracą studenta z punktami ECTS oraz wskazana jest literatura przedmiotu. Wszyscy nauczyciele akademicy są zobowiązani do ciągłego monitorowania osiągniętych efektów uczenia się oraz doskonalenia procesu kształcenia w swoim przedmiocie w sposób określony na rys. 5.

W celu zapewnienia sprawnej realizacji procesu dydaktycznego należy przestrzegać następujących ustaleń:

- 1) Udostępniać studentom i kadrze dydaktycznej harmonogramy zajęć na dwa tygodnie przed ich rozpoczęciem oraz zapewnić ciągły obieg informacji w relacji dziekanat-studenti, dotyczących w szczególności zmian w harmonogramie, dodatkowych konsultacji, seminariów itp., W tym celu wykorzystywać przede wszystkim Internetowy System Obsługi Studenta (ISOS).
- 2) Potwierdzać przez dziekanat informacji skierowanej do kadry dydaktycznej o terminie i miejscu zajęć, a także informowanie dziekanatu przez kadrę dydaktyczną o wymaganiach dotyczących wyposażenia technicznego (w szczególnych przypadkach

- o przyczynach uniemożliwiających odbycie zajęć), co należy traktować jako czynnik o praktycznym znaczeniu zapewniania jakości kształcenia.

- 3) Na zajęciach wprowadzających do przedmiotu (wykład, ćwiczenia, laboratoria) kadra dydaktyczna jest zobowiązana do:
 - a) pełnego zapoznania studentów z programem przedmiotu, ze szczególnym uwzględnieniem celów, oczekiwanych efektów uczenia się, treści oraz literatury, a także formy i warunków zaliczenia przedmiotu;
 - b) określenia zasad komunikowania się ze studentami poza zajęciami planowanymi oraz udostępniania materiałów dydaktycznych wykorzystując w tym celu indywidualne adresy elektroniczne, Internetowy System Obsługi Studenta oraz inne wykorzystywane we WSZiP nowe technologie;
 - c) wykładowcy oraz studenci przed realizacją zajęć są zobowiązani do odbycia szkolenia z zakresu zamieszczania materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej oraz obsługi nowych technologii;
 - d) w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem innowacyjnych metod i technik kształcenia na odległość, wykładowca jest zobowiązany na 10 dni przed zajęciami przesłać studentom niezbędne materiały;
 - e) wszelkie formy komunikacji, podejmowane w ramach wykorzystywanych technologii informatycznych, muszą zapewniać synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami a prowadzącymi zajęcia.
- 4) W procesie realizacji grupy przedmiotów, w których występują różne formy zajęć, wiodącą rolę spełnia nauczyciel akademicki prowadzący wykład, zapewniając jednocześnie ciągłość i współzależność treści i spójne kryteria wymagań różnych form zajęć.
- 5) W procesie prowadzenia zajęć z określonego przedmiotu, kadra dydaktyczna jest zobowiązana do zapewniania warunków aktywnego uczestnictwa w nich studentów, między innymi, poprzez stwarzanie sytuacji problemowych, opracowywanie projektów, zapewnienie możliwości zgłaszania przez studentów określonych problemów do samodzielnego opracowania oraz innych działań sprzyjających rozwijaniu aktywności studentów.
- 6) Weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się odbywa się przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, a zaliczenia i egzaminy kończące określone zajęcia odbywają się w siedzibie Uczelni z kontrolą przebiegu egzaminu i jego rejestracją.
- 7) Zaliczenia zajęć dydaktycznych dokonuje prowadzący zajęcia nie później niż w ostatnim tygodniu zajęć w semestrze. W tym samym terminie następuje zaliczenie wykładów z przedmiotów, które nie kończą się egzaminem.

- 8) Zaliczenia poprawkowe odbywają się w terminie nie kolidującym z innymi zajęciami studenta, uzgodnionym przez prowadzącego zajęcia i zainteresowanego studenta, nie później niż do rozpoczęcia sesji poprawkowej.
- 9) Jednym z warunków ukończenia studiów jest złożenie pracy dyplomowej oraz zdanie egzaminu dyplomowego (licencjackiego, inżynierskiego lub magisterskiego). Obowiązek spełnienia tych warunków traktowany jest jako część programu ostatniego roku studiów. Praca dyplomowa ma charakter praktyczny i jest samodzielny opracowaniem zagadnienia naukowego albo dokonaniem technicznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku i poziomie oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
- 10) Procedura wyboru promotora, wymagań dla autorów prac dyplomowych, złożenia pracy dyplomowej, przebiegu egzaminu dyplomowego i oceniania studentów jest doprecyzowana w *Regulaminie procesu dyplomowania Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu*.

W związku z wprowadzeniem tego Regulaminu, w Procedurze nr 4 WSZJK dot. weryfikacji jakości prac dyplomowych w pkt. II dodano zapis: „Prace dyplomowe powinny odpowiadać wymaganiom sprecyzowanym w *Regulaminie procesu dyplomowania Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu* ze szczególnym naciskiem na uzyskanie ich praktycznego charakteru”. Poza tym zmieniony został zapis w *Formularzu weryfikacji jakości prac dyplomowych* tej procedury zastępując zapis „Praca ma charakter badawczy” zapisem „Praca ma charakter praktyczny i jest możliwa do użytecznego wykorzystania”.

7. OKRESOWE PRZEGLĄDY (weryfikacja ze względu na zgodność ze standardami, stanem nauki) PROGRAMÓW STUDIÓW ORAZ OCENA ICH REALIZACJI I EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (z uwzględnieniem opinii pracodawców, przedstawicieli rynku pracy oraz innych organizacji) JAKO PODSTAWA PROJEKTOWANIA ZMIAN

Na poziomie wydziału okresowo dokonuje się przeglądu jakości kadry dydaktycznej pod względem spełniania wymagań wynikających z realizacji sprecyzowanych standardów kształcenia na poszczególnych kierunkach oraz liczebności i kompetencji kadry prowadzącej kształcenie. Okresowej ocenie podlegają także programy studiów oraz wyniki realizacji procesu dydaktycznego.

Na podstawie okresowych przeglądów rynku lokalnego, określone są potrzeby w zakresie modyfikacji treści kształcenia, uruchamiania nowych specjalności oraz studiów podyplomowych.

Okresowej ocenie podlegają zasoby i środki zabezpieczające proces kształcenia: laboratoria, sale dydaktyczne i ich techniczne wyposażenie oraz zbiory biblioteczne i ich dostępność dla studentów. Wyniki tej oceny są podstawą do doskonalenia wyposażenia laboratoriów w sprzęt specjalistyczny, sal wykładowych w sprzęt audiowizualny oraz biblioteki w nowe publikacje w tym także nauczycieli akademickich Uczelni. Na życzenie kadry dydaktycznej biblioteka dokonuje także bieżących zakupów.

- 1) Ogólną podstawę (odniesienie) okresowego przeglądu stanowią działania i ich składowe określone w WSZJK.
- 2) Podstawę oceny efektów uczenia się stanowią:
 - a) dane statystyczne dotyczące wyników kształcenia z uwzględnieniem ocen i sprawności dydaktycznej oraz ich analiza prowadzona na poziomie Wydziału,
 - b) obserwacje zewnętrzne obejmujące opinie pracodawców, społeczności regionalnej i lokalnej prowadzone na poziomie Uczelni (Kierownictwo, Senat, Uczelniana Komisja Dydaktyczna oraz profesjonalne jednostki organizacyjne).

Ważną rolę w tym zakresie odgrywa Centrum Kreowania Kariery we WSZiP (CKK), które działa w sieci dolnośląskich Biur Karier koncentrujących swoją działalność między innymi na: realizacji projektów i przedsięwzięć dotyczących rynku pracy, aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów, poradnictwie zawodowym, wzajemnej promocji oraz realizacji przedsięwzięć adresowanych do społeczności akademickiej, absolwentów i pracodawców.

Działające w Uczelni CKK realizuje następujące zadania:

- pozyskiwanie ofert praktyk, staży, pracy;
- pośredniczenie między pracodawcami a społecznością akademicką;
- działania informacyjne dotyczące sytuacji na rynku pracy;
- organizacja warsztatów i wykładów dla studentów i absolwentów;
- prowadzenie rozmów doradczych umożliwiających wybór kariery zawodowej;
- gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach podwyższających kwalifikacje⁵ zawodowe;
- pomoc w kierowaniu rozwojem zawodowym.

⁵ Kwalifikacje to efekty uczenia się, poświadczone dyplomem, lub innym dokumentem wydanym przez Uczelnię potwierdzającym uzyskanie zakładanych efektów uczenia się.

- 3) Podstawę oceny warunków z zakresu infrastruktury materialnej zapewniających jakość kształcenia stanowią:
 - a) wnioski z bieżącego monitoringu procesu kształcenia;
 - b) wnioski z analizy celów i planów dotyczących perspektyw rozwoju Uczelni i ocena możliwości infrastruktury materialnej w zapewnieniu ich realizacji (prezentowane na poziomie Uczelni).
- 4) Opracowane propozycje projektów zmian w programach studiów oraz zasad i warunków ich realizacji, przedstawia Dziekan do zaopiniowania przez Senat Uczelni co stanowi podstawę do zatwierdzenia określonych działań przez Rektora.

8. JEDNOLITE ZASADY I PROCEDURY OCENIANIA STUDENTÓW

Zasady i kryteria oceniania studentów są wyraźnie sprecyzowane w programach nauczania, a prowadzący zajęcia szczegółowo zapoznaje studentów z wymaganiami wstępnymi, zakresem treści kształcenia, celami, efektami uczenia się metodami dydaktycznymi, literaturą podstawową i uzupełniającą oraz z zasadami i kryteriami zaliczenia przedmiotu. Tak więc zasady i procedury oceniania są powszechnie znane już na początku nauczania z określonego przedmiotu i akceptowane przez społeczność akademicką.

Przyjęty system oceniania w dotychczasowej praktyce sprawdza się, jest skrupulatnie realizowany, zapewniając wysoki poziom przygotowania studentów do egzaminów końcowych. Przygotowywana przez studentów praca magisterska, inżynierska lub licencjacka pozwala zwerfikować studenta pod kątem nabytych umiejętności w zakresie całościowego ujęcia i rozwiązania określonego problemu wynikającego z jego kierunku lub specjalności kształcenia. Na kierowników prac magisterskich wyznacza się samodzielnych pracowników naukowych oraz doktorów z doświadczeniem w prowadzeniu prac inżynierskich lub licencjackich, natomiast funkcję promotorów prac inżynierskich lub licencjackich może pełnić kadra posiadająca stopień co najmniej doktora.

Przy ocenie studentów przestrzega się następujących ustaleń:

- 1) Wszyscy nauczyciele przestrzegają podstawowe zasady oceniania studentów określone w *Regulamin studiów* w rozdziale 7. Warunki i tryb odbywania zajęć, zaliczeń oraz egzaminów. Tutaj precyzyjnie zostały określone wymogi, warunki oraz konieczność zaliczenia przedmiotów. Warunkiem zaliczenia semestru jest spełnienie wszystkich wymagań (zaliczenie zajęć, egzaminów, praktyk) określonych w programie studiów.

- 2) Zapewnienie studentom pełnej wiedzy o zasadach zaliczeń i wymaganiach egzaminacyjnych należy do obowiązków kadry dydaktycznej, która na zajęciach wprowadzających do przedmiotu (wykład, ćwiczenia, laboratoria) powinna je przedstawić zgodnie z programem studiów i uszczegółowionymi wymaganiami uwzględniającymi specyfikę przedmiotu, formę zajęć, możliwości komunikowania się z wykładowcą poza zajęciami programowymi itp.
- 3) W procesie oceniania wyników prac i zaliczeń, podczas egzaminów należy zapewnić bezstronność, poszanowanie godności, jednakowe traktowanie oraz równoważność wymagań. W przypadku przedmiotów kończących się egzaminem, nauczyciel akademicki przeprowadzający egzamin i już na pierwszych zajęciach z tego przedmiotu, podaje zakres i formę egzaminu.
- 4) W przedmiotach i formach zajęć prowadzonych przez różnych nauczycieli akademickich stosowanie jednolitych form i wymagań podczas zaliczeń i egzaminów zapewnia Dziekan.
- 5) Przy ustalaniu terminów zaliczeń i egzaminów należy uwzględniać równomierność obciążenia i możliwość przygotowania się studentów, włączając do tego procesu starostów grup, lat studiów przy koordynującej roli dziekanatu poprzez opracowanie harmonogramu egzaminów i jego upowszechnienie przed sesją egzaminacyjną. Program studiów nie może przewidywać w semestrze więcej niż 5 egzaminów, a w ciągu roku łącznie nie więcej niż 8 egzaminów.
- 6) Wyniki zaliczeń i egzaminów oraz sprawdzianów (prac zaliczeniowych) należy udostępnić niezwłocznie studentom, wykorzystując funkcjonujący w Uczelni system komunikowania się ze studentami oraz ustalone dodatkowo przez wykładowcę sposoby ich publikowania.
- 7) Kadra dydaktyczna ma obowiązek okazania studentowi na jego prośbę ocenioną pracę z objaśnieniem i uzasadnieniem stosowanych kryteriów oceny.
- 8) Studenci niepełnosprawni mogą ubiegać się o dostosowanie formy i terminów zaliczeń i egzaminów do ich potrzeb, wynikających z rodzaju niepełnosprawności. Zasady prowadzenia zajęć i oceniania osób niepełnosprawnych określone zostały w rozdziale 4 Regulaminu Studiów.

9. WSPARCIE STUDENTÓW W SFERZE INFORMACYJNEJ, DYDAKTYCZNEJ I ŚRODOWISKA MATERIALNEGO

- 1) Zasadnicze znaczenie w zapewnianiu jakości kształcenia ma tworzenie warunków do rozwoju aktywności i osobistych zainteresowań studentów obejmujące:
 - a) wyrażanie zgody i udzielanie pomocy w studiowaniu według indywidualnej organizacji studiów;
 - b) inspirowanie, udzielanie pomocy finansowej, organizacyjnej i merytorycznej przez kadrę dydaktyczną oraz władze Uczelni w działalności kół naukowych, organizowania seminariów i spotkań naukowych, publikowania artykułów, wyników badań naukowych, uczestnictwa w sympozjach i konferencjach organizowanych w Uczelni, jak również w innych uczelniach i środowiskach lokalnych;
 - c) inspirowanie kadry dydaktycznej do stosowania aktywnych metod zajęć, wykorzystywania nowych technologii, propagowanie i nagradzanie wyróżniających się nauczycieli akademickich oraz udzielanie pomocy technicznej w przygotowania materiałów;
 - d) indywidualizację kształcenia i pracę zespołową, wykorzystując metody indywidualnego i zespołowego przygotowania projektów pod kierunkiem nauczyciela akademickiego, *case study* i prezentowanie ich podczas zajęć;
 - e) możliwości studiowania na dwóch kierunkach studiów lub specjalnościach.
- 2) W przypadku niepowodzeń dydaktycznych lub trudnej sytuacji materialno-bytowej studenta, zapewnieniu jakości kształcenia służy życzliwe i korzystne wsparcie i informowanie go o możliwości elastycznego studiowania określonego przez Regulamin studiów, obejmującego takie formy, jak powtarzanie roku lub semestru, wpis warunkowy, indywidualna organizacja studiów, zmiana kierunku studiów lub specjalności, urlopu od zajęć, zmiana uczelni;
- 3) W dążeniu do zapewnianiu jakości kształcenia należy zapewnić studentom wsparcie w zakresie informacji i wiedzy dotyczącej funkcjonowania absolwenta na rynku pracy. Zadanie to realizuje Centrum Kreowania Kariery Uczelni, jako Biuro Karier, działające przy Uczelni od 2002 roku, z myślą o studentach i absolwentach uczelni.
- 4) W obowiązujących warunkach ustawowych dotyczących studiów drugiego stopnia, podejmowanych przez osoby z innych kierunków studiów pierwszego stopnia, wyrównywanie szans i możliwości rozwoju leży w gestii Dziekana. Dziekan w zależności od potrzeb może przykładowo stosować:

- a) zespołowe i indywidualne konsultacje wyrównawcze;
 - b) dodatkowe zajęcia wyrównawcze organizowane z inicjatywy studentów;
 - c) przygotowanie opracowań syntetyzujących podstawy wiedzy z zarządzania lub wybranych tematów, z odniesieniem do praktyki;
 - d) wykorzystanie wersji elektronicznej, opracowań przygotowanych zgodnie z *Regulaminem studiów*.
- 5) Organizacyjno – informacyjne wsparcie studentów należy zapewnić poprzez:
- a) plany (z podaniem miejsc i czasu) konsultacji nauczycieli akademickich, dyżurów kadry kierowniczej Wydziału i Uczelni oraz pracowników dziekanatu;
 - b) administracyjnych opiekunów roku podczas kontaktów indywidualnych i grupowych;
 - c) gromadzenie informacji o zdarzeniach na szczeblu Uczelni w systemie „Dziekanat”, uzupełnianych przekazem ustnym od studentów, starostów, administracyjnych opiekunów roku, pracowników dydaktycznych;
 - d) analizę informacji i jej wykorzystanie przez, kolegium rektorskie, Senat i podejmowanie decyzji usprawniających organizację procesu kształcenia;
 - e) publikowanie informacji z możliwością powszechnego dostępu do niej studentów, jak również środowiska lokalnego, wykorzystując:
 - materiały drukowane udostępniane w Bibliotece Naukowej,
 - systemy elektroniczne,
 - materiały reklamowe udostępniane w wyznaczonych punktach w regionie,
 - stronę internetową www.wwszip.pl

10. OKREŚLENIE ZAKRESU ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ZAPEWNIANIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WŁADZ UCZELNI I WYDZIAŁU, KADRY DYDAKTYCZNEJ, PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH I SŁUŻB TECHNICZNYCH ORAZ PEŁNOMOCNIKA I ZESPOŁU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Sprawne i skuteczne funkcjonowanie WSZJK zależy od aktywnego zaangażowania wszystkich pracowników Uczelni. Nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem WSZJK sprawuje Rektor.

Władze Uczelni ustalają cele i kierunki działania oraz kształtują środowisko wewnętrzne w którym wszyscy uczestnicy mogą zaangażować się w osiągnięcie celów. Aktywność kierownictwa Uczelni w sferze ciągłego podnoszenia na wyższy poziom jakości kształcenia, tworzy dobrą atmosferę pracy oraz zapewnia poprawne funkcjonowanie WSZJK. Władze Uczelni oraz wydziału uczestniczą w przedsięwzięciach dotyczących doskonalenia stanu aktualnego oraz poszukiwania nowych kierunków, form i metod kształcenia; określają system i zakres nadzoru nad jakością kształcenia oraz definiują niezbędną sprawozdawczość; pobudzają Uczelnię do ciągłego doskonalenia funkcjonowania; budują kulturę organizacyjną wspierania wysokiej jakości kształcenia z którą identyfikują się wszyscy pracownicy.

Dziekan zobowiązany jest w szczególności do przedkładania corocznie Senatowi wnioski z realizacji procedur 1-8 WSZJK ze szczególnym uwzględnieniem oceny efektów realizowanego procesu kształcenia. Wnioski te, po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, stanowią podstawę określenia sposobów doskonalenia procesu kształcenia.

Monitorowanie losów absolwentów Uczelni, przedstawiający ich drogę zawodową po roku, trzech latach i pięciu latach od ukończenia studiów, realizuje się z wykorzystaniem danych opublikowanych na stronie internetowej MEiN oraz własnego rozeznania rynku pracy.

Zasadniczy wpływ na jakość kształcenia wywiera kadra dydaktyczna oraz studenci Uczelni. W procesie dydaktycznym stosuje się różne formy zajęć z wykorzystaniem nowych technologii, środków audiowizualnych i sprzętu laboratoryjnego. Studenci pobudzani są do aktywności poprzez włączanie ich do dyskusji oraz realizację krótkich opracowań merytorycznych na wybrany temat. Kadra stara się tworzyć przyjazną atmosferę partnerstwa w zdobywaniu wiedzy poprzez definiowanie wspólnych celów, dzielenie się wiedzą oraz wskazywanie odpowiedniej do studiowania literatury przedmiotu.

Ważną rolę w funkcjonowaniu WSZJK odgrywają pracownicy administracyjni oraz służb technicznych. Pracownicy rektoratu, dziekanatu, biblioteki oraz obsługi technicznej są dobie-rani merytorycznie do realizacji swoich obowiązków. To oni obsługują studentów w kontakcie bezpośrednim, a zatem szczególny naciska kładzie się w Uczelni także na ich życzliwą postawę i kulturę osobistą.

Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia współuczestniczy w opracowaniu systemu, kieruje pracami związanymi z opracowaniem podstawowych procedur związanych z funkcjonowaniem i ciągłym doskonaleniem WSZJK. Sprawuje ogólny nadzór nad realizacją zadań operacyjnych, związanych z jakością kształcenia, wydziału Uczelni oraz nad prowadzeniem nie-

zbędnej dokumentacji. Pełnomocnik rektora ds. WSZJK dokonuje okresowych analiz uwarunkowań funkcjonowania Uczelni i proponuje dokonania zmian w WSZJK. W miarę potrzeb może organizować szkolenia wewnętrzne sugerując określone zmiany usprawniające funkcjonowanie systemu.

Za zapewnienie jakości kształcenia z uwzględnieniem WSZJK w Uczelni odpowiedzialność ponoszą władze Uczelni, wydziału, wszyscy nauczyciele akademicy oraz pracownicy administracyjni.

11. USTALENIE KOŃCOWE

WSZJK w Uczelni, zgodnie z ideą ciągłego doskonalenia i zapewniania jakości kształcenia, podlega ciągłej weryfikacji i doskonaleniu stosownie do potrzeb wynikających ze zmian w przepisach i oceny stopnia użyteczności opisów poszczególnych działań. W ramach ciągłego doskonalenia jakości systemu kształcenia przyjęto do realizacji procedury 1-8 (załącznik nr 1):

1. Monitoringu oraz okresowego przeglądu programów studiów.
2. Doboru i zapewniania jakości kadry dydaktycznej.
3. Weryfikacji efektów uczenia się.
4. Weryfikacji jakości prac dyplomowych.
5. Monitorowania infrastruktury dydaktycznej.
6. Monitorowania praktyk zawodowych.
7. Podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia.
8. Monitorowania systemu gromadzenia i udostępniania informacji studentom.

Integralnymi elementami WSZJK są: Statut Uczelni, Regulamin studiów, Regulamin studiów podyplomowych, Regulamin organizacji potwierdzania efektów uczenia się, Regulamin Praktyk Zawodowych, Kodeks Etyki Studenta.

ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 PROCEDURY WSZJK WSZiP (procedury 1-8)
2. Załącznik nr 2 Plan stałych zamierzeń kadry kierowniczej Uczelni oraz pełnomocnika rektora ds. zapewniania jakości kształcenia

**Procedura nr 1 WSZJK WSZiP
dot. monitoringu oraz okresowego
przeglądu programów studiów**

I. Cel procedury

Celem procedury jest określenie sposobu prowadzenia monitoringu i okresowych przeglądów programów studiów w Wyższej Szkole Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu.

II. Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkich pracowników i studentów Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu oraz interesariuszy zewnętrznych, którzy mogą zgłaszać oraz opiniować propozycje zmian w programach studiów.

III. Sposób postępowania w ramach procedury

1. Monitoring programów studiów

1.1. Monitorowanie programów studiów jest procesem ciągłym.

1.2. Proces monitorowania oraz okresowych przeglądów programów studiów jest realizowany przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia, z uwzględnieniem możliwości i sposobów prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Proces ten jest realizowany na podstawie:

- a) opinii studentów,
- b) propozycji zmian dokonywanych przez nauczycieli akademickich,
- c) opinii pracodawców.

1.3. Zbieranie opinii studentów odbywa się na podstawie badań ankietowych studentów, którzy uzyskali absolutorium (Wzór 1).

1.4. Studenci wszystkich kierunków studiów wypełniają ankietę i dołączają ją do dokumentów składanych w dziekanacie przed planowanym egzaminem dyplomowym.

1.5. Wypełnione ankiety zostają przekazane Wydziałowemu Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia w terminie 7 dni od dnia zakończenia egzaminów dyplomowych.

1.6. Propozycje nauczycieli akademickich dotyczące zmian w programach studiów są zbierane na podstawie wypełnianej karty doskonalenia przedmiotu (Wzór 2).

1.7 Każdy nauczyciel akademicki może zaproponować zmiany dotyczące treści prowadzonego przez siebie przedmiotu do dnia 30 września. Proponowane zmiany nie mogą dotyczyć efektów uczenia się.

1.8. Zmiany dotyczące formy zajęć, sposobu zaliczania przedmiotu, liczby godzin poszczególnych form zajęć, semestru, na którym zajęcia się odbywają, liczby punktów ECTS, itp. mogą być zgłaszane do dnia 30 kwietnia.

1.9. Opinie pracodawców na temat programów studiów zbierane są w oparciu o ankiety wypełniane przez pracodawców, w trakcie odbywania przez studentów praktyk zawodowych. Anonimowa ankietę dołączana jest do dokumentów przygotowywanych przez Opiekuna Praktyk i dostarczanych do organizacji, w której student będzie odbywał praktyki zawodowe (Wzór 3).

1.10. Po zakończeniu praktyki ankieta wraz z dokumentami przekazywana jest Opiekunowi Praktyk najpóźniej do ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej poprawkowej w semestrze, w którym odbywano praktykę.

1.11. Opiekunowie Praktyk przekazują zgromadzone ankiety Wydziałowemu Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia po zakończeniu wpisów zaliczeń praktyk.

1.12. Opinie pracodawców na temat programów studiów mogą być wyrażane także w trakcie ewentualnych spotkań nauczycieli akademickich firmujących dany kierunek z pracodawcami.

1.13. Wydziałowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia raz w roku (do 30 września), na podstawie zgromadzonych opinii studentów, nauczycieli akademickich i pracodawców formułuje rekomendacje dotyczące zamian w programach studiów.

2. Okresowe przeglądy programów studiów

2.1. Okresowych przeglądów programów studiów dokonuje się po zakończeniu każdego roku akademickiego, z wykorzystaniem wyników monitorowania.

2.2. Proces aktualizacji programów studiów jest realizowany przez Dziekana Wydziału.

2.3. Proces aktualizacji programów studiów dokonywany jest również w oparciu o zmiany przepisów prawa wewnętrznego i zewnętrznego.

2.4. Analiza warunków i sposobów podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia w zakresie ujętym w system monitorowania aktywności międzynarodowej studentów.

Wzór 1. Ankieta oceny programu studiów dokonywana przez studentów.

Ankieta oceny programu studiów przez studentów

Szanowni Studenci,

w trosce o zapewnianie wysokiej jakości kształcenia w WSZiP z/s w Wałbrzychu prosimy o wypełnienie poniższej ankiety

Data

Kierunek

Specjalność

Poziom studiów

Profil studiów

1. Czy dostrzega Pani/Pan korzyści ze studiowania wybranego kierunku?

Tak

Nie

Proszę uzasadnić swoją wypowiedź

.....

.....

2. Czy jest Pani/Pan zadowolony/a ze zrealizowanego programu studiów?

| | | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|------------------------|
| 1. - zdecydowanie tak | 2. - raczej tak | 3. - raczej nie | 4. - zdecydowanie nie | 5. - trudno powiedzieć |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|------------------------|

3. Czy uzyskany tytuł licencjata/inżyniera/magistra przyczyni się do podniesienia Pana/Pani konkurencyjności na rynku pracy?

| | | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|------------------------|
| 1. - zdecydowanie tak | 2. - raczej tak | 3. - raczej nie | 4. - zdecydowanie nie | 5. - trudno powiedzieć |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|------------------------|

4. Czy proponowane w ramach kierunku specjalności spełniły Pana/Pani oczekiwania w perspektywie kształtowania własnej kariery zawodowej?

| | | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|------------------------|
| 1. - zdecydowanie tak | 2. - raczej tak | 3. - raczej nie | 4. - zdecydowanie nie | 5. - trudno powiedzieć |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|------------------------|

5. Czy przekazywane treści objęte programem studiów, w Pani/Pana ocenie, były adekwatne do potrzeb rynku?

| | | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|------------------------|
| 1. - zdecydowanie tak | 2. - raczej tak | 3. - raczej nie | 4. - zdecydowanie nie | 5. - trudno powiedzieć |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|------------------------|

6. Które z przedmiotów realizowanych w trakcie trwania studiów uważa Pan/Pani za najbardziej przydatne na rynku pracy?

Jeśli są takie, to proszę je wymienić:

.....
.....
.....

7. Które z przedmiotów realizowanych w trakcie trwania studiów uważa Pan/Pani za najmniej przydatne na rynku pracy?

Jeśli są takie, to proszę je wymienić:

.....
.....
.....

8. Czy według Pana/Pani przekazywane treści w ramach różnych przedmiotów powtarzały się?

| | | | | |
|------------------|-----------|-----------------|----------|----------------------|
| 1. bardzo często | 2. często | 3. sporadycznie | 4. wcale | 5. trudno powiedzieć |
|------------------|-----------|-----------------|----------|----------------------|

9. Czy były jakieś przedmioty, które według Pana/Pani powinny być realizowane w większym wymiarze godzinowym?

Tak

Jeśli tak, to proszę je wymienić

.....
.....

Nie

Trudno powiedzieć

10. Czy były jakieś przedmioty, które powinny być realizowane w mniejszym wymiarze godzinowym?

Tak

Jeśli tak, to proszę je wymienić

.....
.....

Nie

Trudno powiedzieć

11. Jak Pan/Pani ocenia dostępność materiałów dydaktycznych?

| | | | | |
|------------------|-----------|-----------------|------------|--------------------|
| 1. bardzo dobrze | 2. dobrze | 3. dostatecznie | 4. miernie | 5. niedostatecznie |
|------------------|-----------|-----------------|------------|--------------------|

12. Czy udział praktyk zawodowych w programie studiów był wystarczający?

| | | | | |
|---------------------|---------------|---------------|---------------------|----------------------|
| 1. zdecydowanie tak | 2. raczej tak | 3. raczej nie | 4. zdecydowanie nie | 5. trudno powiedzieć |
|---------------------|---------------|---------------|---------------------|----------------------|

13. Czy nadzór ze strony opiekuna pracy dyplomowej był zadawalający?

| | | | | |
|---------------------|---------------|---------------|---------------------|----------------------|
| 1. zdecydowanie tak | 2. raczej tak | 3. raczej nie | 4. zdecydowanie nie | 5. trudno powiedzieć |
|---------------------|---------------|---------------|---------------------|----------------------|

14. Które z podanych form zajęć były według Pana/Pani najbardziej efektywne?

| forma | bardzo efektywne | średnio efektywne | mało efektywne | w ogóle nieefektywne | trudno powiedzieć |
|--------------|------------------|-------------------|----------------|----------------------|-------------------|
| wykład | | | | | |
| ćwiczenia | | | | | |
| laboratorium | | | | | |
| projekt | | | | | |
| seminarium | | | | | |

15. Inne Pani/Pana uwagi dotyczące programu studiów:

.....
.....
.....

Wzór 2. Karta doskonalenia przedmiotu.

Karta doskonalenia przedmiotu

Przedmiot:

Kierunek:

Poziom kształcenia:

Forma studiów:

Semestr:

Prowadzący przedmiot:

| |
|---|
| Wnioski prowadzącego przedmiot w zakresie doskonalenia programu studiów wynikające z oceny osiągniętych efektów uczenia się |
| |
| Uzasadnienie proponowanych zmian |
| |

Data, podpis

Wzór 3. Ankieta oceny programów studiów w Wyższej Szkole Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu przez interesariuszy zewnętrznych.

Ankieta oceny programów studiów przez interesariuszy zewnętrznych

Szanowni Państwo,

w trosce o zapewnianie wysokiej jakości kształcenia w WSZiP z/s w Wałbrzychu prosimy o wypełnienie poniższej ankiety

1. Jakie oczekiwania w zakresie wiedzy i umiejętności mają Państwo wobec potencjalnych kandydatów?

- szeroka wiedza teoretyczna
- znajomość metod i narzędzi wykorzystywanych na konkretnym stanowisku pracy
- praktyczne umiejętności zawodowe
- sprawne łączenie teorii z praktyką
- znajomość przepisów i standardów obowiązujących w danej dziedzinie zawodowej
- inne, jakie?.....

2. Jakie cechy i zdolności powinien posiadać absolwent, by być dobrym pracownikiem w Państwa firmie/organizacji?

- kreatywność zawodową
- samodzielność
- odpowiedzialność
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość języków obcych
- odporność na stres
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
- kulturę osobistą
- dyspozycyjność

3. Proszę wskazać zagadnienia lub obszary tematyczne, o które powinny być wzbogacone programy studiów, aby absolwent mógł właściwie funkcjonować na rynku pracy?

.....
.....
.....

4. Czy sądzicie Państwo, że wiele osób spośród absolwentów szkół wyższych odznacza się umiejętnościami i kwalifikacjami niezbędnymi do pracy w Państwa firmie/organizacji?

- tak
- raczej tak
- trudno powiedzieć
- raczej nie
- nie

5. Jaki rodzaj/poziom wykształcenia absolwentów szkół wyższych preferujecie Państwo w swojej organizacji?

- studia licencjackie (I stopnia)
- studia inżynierskie (I stopnia)

- studia magisterskie (II stopnia)
- jednolite studia magisterskie

6. Jakich kwalifikacji i umiejętności, według Państwa, brakuje absolwentom szkół wyższych?

.....
.....
.....

7. Czy na rynku pracy istnieje zapotrzebowanie na konkretnych specjalistów?

- nie
- tak

jeśli tak, to jakich?

.....
.....

8. Jak oceniacie Państwo działania Wydziału Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu w zakresie przygotowania absolwentów na wejście na rynek pracy:

- Wydział zdecydowanie robi/robił wszystko co powinien
- Wydział raczej robi/robił wszystko co powinien
- Wydział raczej nie robi/nie robił wszystkiego co powinien
- Wydział zdecydowanie nie robi/nie robił wszystkiego co powinien
- Trudno powiedzieć

9. Jakie działania w Państwa opinii mogłyby zaowocować lepszym przygotowaniem studentów naszych Wydziału na wejście na rynek pracy?

.....
.....
.....

10. Czy przy zatrudnianiu potencjalnych kandydatów zwracają Państwo uwagę na nazwę uczelni jaką kończył absolwent?

- Tak
- Raczej tak
- Raczej nie
- Nie
- Nie ma to dla nas znaczenia, gdyż ważne są wiedza, umiejętności i kompetencje kandydata

Metryczka

Nazwa firmy/Organizacji

Adres email.....

Lokalizacja/siedziba firmy/organizacji

Obszar działania: lokalny regionalny międzynarodowy

Wielkość organizacji

- mikroprzedsiębiorstwo (mniej niż 10 pracowników)
- małe przedsiębiorstwo (mniej niż 50 pracowników)
- średnie przedsiębiorstwo (mniej niż 250 pracowników)
- duże przedsiębiorstwo (co najmniej 250 pracowników)

Rodzaj prowadzonej działalności

- produkcja
- usługi
- handel
- inna (jaka?)

Forma prawna:

- spółka osobowa
- spółka kapitałowa
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
- administracja publiczna
- organizacja społeczna

**Procedura nr 2 WSZJK WSZiP
dot. doboru i zapewniania jakości
kadry dydaktycznej**

I. Cel procedury

Celem procedury jest określenie sposobu prowadzenia monitoringu i okresowych przeglądów obsady jakości prowadzonych zajęć przez nauczycieli akademickich w Wyższej Szkole Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu.

II. Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na cztery lata lub na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 115 ustawy oraz przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.

Jakość kadry dydaktycznej jest zapewniana poprzez zasady i regulacje odnoszące się m. in. do zatrudnienia nauczycieli akademickich, powierzania im zajęć dydaktycznych, oceny zajęć (przez studentów i w ramach hospitacji), a także spójności działalności dydaktycznej z rozwojem naukowym oraz innymi osiągnięciami wskazującymi na doskonalenie kwalifikacji zawodowych.

Zgodnie a art. 73 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*:

1. Zajęcia są prowadzone przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej uczelni posiadających kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć oraz przez inne osoby, które posiadają takie kompetencje i doświadczenie.
2. W ramach programu studiów o profilu praktycznym – co najmniej 50% godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w tej uczelni jako podstawowym miejscu pracy.

III. Kryteria oceny

Przy dokonywaniu oceny kryteriami są:

- 1) poziom i aktualność przekazywanych treści nauczania;
- 2) rzetelność wykonywania obowiązków dydaktycznych w tym nadzorowania opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym;
- 3) umiejętność w nawiązywaniu kontaktów ze studentami, zdolność kształtowania podstaw i indywidualna opieka nad nimi;
- 4) udział w organizacji procesu dydaktycznego, w tym w szczególności w opracowaniu programów oraz wdrażania innowacyjnych metod kształcenia;
- 5) autorstwo i współautorstwo podręczników, skryptów i innych pomocy naukowych;
- 6) wyniki prowadzonej działalności naukowo-badawczej, wdrożeniowej i innowacyjnej, o ile do obowiązków ocenianego należy prowadzenie tego typu prac;
- 7) podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 8) efekty osiągane w kształceniu młodej kadry dydaktycznej, o ile należy to do obowiązków ocenianego;
- 9) osiągnięcia organizacyjne, w szczególności sprawowanie funkcji kierowniczych, udział w organach kolegialnych, komisjach, zespołach itp.;

- 10) publikowanie osiągnięć badawczych oraz aktywność na kongresach, konferencjach, sympozjach i seminariach.

IV. Zasady powierzania zajęć dydaktycznych

1. Zajęcia dydaktyczne powierzane są nauczycielom akademickim zgodnie z kompetencjami merytorycznymi określanymi na podstawie dotychczasowego rozwoju naukowego i dydaktycznego, doświadczenie zdobyte poza uczelnią oraz dorobku naukowego.
2. Przy ustalaniu obsady zajęć dydaktycznych uwzględniane są wyniki ankiety przeprowadzonej wśród studentów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz rezultaty hospitacji zajęć. Seminarium magisterskie może prowadzić nauczyciel akademicki z tytułem naukowym profesora lub stopniem doktora habilitowanego. Natomiast seminarium inżynierskie i licencjackie może także prowadzić nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym doktora. W uzasadnionych przypadkach Senat na wniosek Dziekana może powierzyć prowadzenie seminarium magisterskiego nauczycielowi akademickiemu posiadającemu stopień naukowy doktora.
3. Za przestrzeganie zasad powierzania zajęć dydaktycznych odpowiedzialni są Dziekan i Dyrektor Organizacyjny.
4. Jeśli plan studiów przewiduje praktykę, opiekuna praktyki spośród pracowników Wydziału powołuje Dziekan. Za prawidłową organizację i realizację praktyk odpowiada Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk.

V. Ewaluacja kadry dydaktycznej

Ewaluacja kadry dydaktycznej zmierza do ciągłego podnoszenia jakości procesu kształcenia i przeprowadzana jest w obrębie następujących działań:

1. Przegląd kadry dydaktycznej pod kątem dorobku naukowego i doświadczeń zdobytych poza uczelnią. Za ten obszar ewaluacji odpowiada Dziekan.
2. Ocena zajęć dydaktycznych dokonywana przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych. Wyniki ankiety analizowane są przez Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia oraz Dziekana.
3. Hospitacja zajęć dydaktycznych dokonywana przez Prorektora ds. naukowo-dydaktycznych i Dziekana.
4. Okresowa ocena pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych w zakresie realizacji obowiązków rozwojowych, dydaktycznych oraz organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz przestrzegania prawa autorskiego i prawa własności intelektualnej została ujęta w Regulaminie okresowej oceny nauczycieli akademickich Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu.

Wzór 1 przedstawia *Arkusze oceny nauczyciela akademickiego Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu* do wypełnienia przez nauczyciela akademickiego w ramach tej procedury.

**ARKUSZ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości
z siedzibą w Wałbrzychu**

za okres

| | |
|-------------------------------|--|
| Imię i Nazwisko | |
| Tytuł, stopień naukowy | |
| Numer ORCID | |
| Stanowisko | |
| Dyscyplina naukowa | |

| I. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|----------------------------|
| 1 | ARTYKUŁY NAUKOWE (punktacja wg obowiązującego wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych) | Liczba publikacji | Liczba pkt. łącznie |
| 1.1 | Artykuły naukowe opublikowane w czasopismach za 200 pkt | | |
| 1.2 | Artykuły naukowe opublikowane w czasopismach za 140 pkt | | |
| 1.3 | Artykuły naukowe opublikowane w czasopismach za 100 pkt. | | |
| 1.4 | Artykuły naukowe opublikowane w czasopismach za 70 pkt | | |
| 1.5 | Artykuły naukowe opublikowane w czasopismach za 40 pkt. | | |
| 1.6 | Artykuły naukowe opublikowane w czasopismach za 20 pkt | | |
| 1.7 | Artykuły recenzyjne oraz inne publikacje naukowe, opublikowane w czasopismach naukowych z wykazu czasopism - 50% wartości punktów odpowiednio według rodzaju artykułu wym. w pkt. 1.1-1.6 | | |
| 1.8 | Recenzje i sprawozdania opublikowane w czasopismach naukowych z wykazu czasopism – odpowiednio 25 % i 10% wartości punktów odpowiednio według rodzaju artykułu wym. w pkt. 1.1-1.6 | | |
| Suma punktów w części 1 | | | |
| 2 | MONOGRAFIE NAUKOWE, REDAKCJE NAUKOWE, ROZDZIAŁY W MONOGRAFIACH (punktacja wg obowiązującego wykazu wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe MEiN) | Liczba publikacji | Liczba pkt. łącznie |

| | | | |
|------------------------------------|---|--|--|
| 2.1 | Monografia naukowa wydana przez wydawnictwo z poziomu II za 200 pkt. lub 300 | | |
| 2.2 | Monografia naukowa wydana przez wydawnictwo z poziomu I za 80 pkt. lub 120 | | |
| 2.3 | Monografia naukowa wydana przez wydawnictwo niezamieszczone w ministerialnym wykazie wydawnictw za 20 pkt | | |
| 2.4 | Redakcja monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo z poziomu II za 100 pkt. Lub 150 pkt. | | |
| 2,5 | Redakcja monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo z poziomu I za 20 pkt. lub 40 pkt | | |
| 2.6 | Rozdział w monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo niezamieszczone w ministerialnym wykazie wydawnictw za 5 pkt | | |
| Suma punktów w części 2 | | | |
| SUMA PUNKTÓW W CZĘŚCI I | | | |
| OCENA DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ | | Pozytywna <input type="checkbox"/> | Negatywna <input type="checkbox"/> |
| II. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA | | | |
| 1. | Opublikowanie podręczników i opracowanie materiałów dydaktycznych (w przypadku wydania wznowionego i uaktualnionego – 25 % n/w punktów) | Liczba | Liczba pkt. |
| 1.1. | Autorstwo podręcznika akademickiego – 40 pkt | | |
| 1.2. | Autorstwo rozdziału w podręczniku akademickim wieloautorskim – 10 pkt. | | |
| 1.3. | Redakcja merytoryczna podręcznika wieloautorskiego – 16 pkt. | | |
| 1.4. | Autorstwo/współautorstwo innych opublikowanych materiałów edukacyjnych – 6/3 pkt. | | |
| Suma punktów w części 1 | | | |
| 2. | Praca na rzecz oferty dydaktycznej i jakości kształcenia | Liczba | Liczba pkt. |
| 2.1. | Kierowanie zespołem programowym ds. kierunku studiów/zespołem ds. jakości kształcenia – 5 pkt. za każdy rok akademicki | | |
| 2.2. | Praca w zespole programowym ds. kierunku studiów/jakości kształcenia – 2 pkt. za każdy rok akademicki | | |
| 2.3. | Przygotowanie programu studiów podyplomowych/kursu dokształcającego/kursu lub szkolenia – 3/2/1 pkt. za każdą aktywność | | |
| 2.4. | Przygotowanie programu przedmiotu wybieralnego w języku obcym kongresowym (przedmiot fakultatywny oferowany dla danego kierunku - 4 pkt. za każdą aktywność | | |
| 2.5. | Indywidualne opracowanie innowacji dydaktycznych potwierdzonych przez zespół programowy oraz rozwią- | | |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------|--------------------|
| | zań na rzecz zapewnienia jakości kształcenia, które zostały przyjęte do realizacji przez Kolegium Rektorskie do 8 pkt. łącznie (decyduje Kolegium Rektorskie, punkty podane do wiadomości pracownika) | | |
| 2.6. | Działalność w komisjach i zespołach na rzecz jakości kształcenia--1 pkt za każdy rok akademicki | | |
| Suma punktów w części 2 | | | |
| 3. | Praca dydaktyczna | Liczba | Liczba pkt. |
| 3.1 | Prowadzenie zajęć: wykłady, ćwiczenia, laboratoria, w j. obcym, - 2 pkt. za każdy cykl zajęć | | |
| 3.2 | Liczba wypromowanych magistrów dla danego cyklu kształcenia - liczba osób x 3 pkt. Dla osób promowanych na podstawie prac w jęz. obcym punktację należy podwoić | | |
| 3.3 | Liczba wypromowanych inżynierów dla danego cyklu kształcenia - liczba osób x 3 pkt. Dla osób promowanych na podstawie prac w jęz. obcym (punktację należy podwoić | | |
| 3.4. | Liczba wypromowanych licencjatów dla danego cyklu kształcenia - liczba osób x 2 pkt. Dla osób promowanych na podstawie prac w jęz. obcym punktację należy podwoić | | |
| 3.5 | Ocena pracy magisterskiej, licencjackiej, inżynierskiej przez recenzenta oraz recenzja pracy końcowej na studiach podyplomowych przez promotora i recenzenta - 1 pkt | | |
| 3.6. | Opieka nad kołem naukowym - do 3 pkt. za każdy rok opieki (punkty przyznaje dziekan na podstawie złożonych sprawozdań) | | |
| Suma punktów w części 3 | | | |
| 4. | Ocena działalności dydaktycznej przez studentów i/oraz przełożonego nauczyciela akademickiego | | Liczba pkt. |
| 4.1 | Ocena działalności dydaktycznej w studenckiej ankiecie oceny zajęć: 1. Obliczyć średnią ocenę z każdego roku akademickiego. 2. Przyznać punkty wg skali i je zsumować za cały okres oceny. - od 4.00 do 4.50 – 2,0 pkt. - od 4.51 do 5.00 – 3,0 pkt. - od 5.01 do 5.50 – 4,0 pkt. - od 5.51 do 6.00 – 5,0 pkt. | | |
| 4.2 | Hospitacje zajęć – od 0 do 5 pkt. (punkty przyznawane zgodnie z regulaminem hospitacji wskazane w protokole hospitacji) | | |
| Suma punktów w części 4 | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 5 | Podnoszenie kompetencji dydaktycznych, w tym w ramach mobilności krajowej i międzynarodowej: | Liczba | Liczba pkt. |
| 5.1 | Pobyt w uczelni zagranicznej/polskiej w celach szkoleniowych nie krótszy niż 5 dni – 4/2 pkt. | | |
| 5.2. | Prowadzenie zajęć na podstawie delegacji na innej uczelni polskiej do 10 godzin – 2 pkt. od 11 do 20 godzin – 4 pkt. powyżej 20 godzin – 6 pkt | | |
| 5.3. | Prowadzenie zajęć na uczelni zagranicznej do 10 godzin – 4 pkt. 11 – 20 godzin – 8 pkt. powyżej 20 godzin – 12 pkt. | | |
| 5.4. | Odbycie kursów podnoszących kompetencje dydaktyczne (min. 2 godziny) – 2 pkt. za każdy kurs | | |
| 5.5. | Prowadzenie szkoleń dydaktycznych, dla grupy co najmniej 5 osób – 2 pkt. za każdą aktywność | | |
| Suma punktów w części 5 | | | |
| SUMA PUNKTÓW W CZĘŚCI II | | | |
| OCENA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ | | Pozytywna <input type="checkbox"/> | Negatywna <input type="checkbox"/> |
| III – DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA | | | |
| 1. | Działalność organizacyjna w ramach Uczelni: | Liczba | Liczba pkt. |
| 1.1 | Pełnienie funkcji kierowniczej: - Prorektor – 8 pkt. za każdy rok - Dziekan – 5 pkt. za każdy rok - Prodziekan – 3 pkt. za każdy rok - Kierownik Katedry – 2 pkt. za każdy rok - Kierownik jednostki ogólnouczelnianej i jego zastępca – 2 pkt. za każdy rok - Rzecznik Praw Akademickich – 5 pkt. za każdy rok - Pełnomocnik Rektora – 2 pkt. za każdy rok - Pełnomocnik Dziekana – 1 pkt. za każdy rok | | |
| 1.2. | Członkostwo w organach kolegialnych Uczelni: - senat – 3 pkt. za każdy rok - komisje senackie i rektorskie – 2 pkt. za każdy rok | | |
| 1.3 | Pełnienie funkcji kierownika studiów podyplomowych – 2 pkt. za każdy rok | | |
| 1.4 | Opieka nad praktykami zawodowymi – 4 pkt. za każdy rok | | |
| SUMA PUNKTÓW W CZĘŚCI III | | | |
| OCENA DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACYJNEJ | | Pozytywna <input type="checkbox"/> | Negatywna <input type="checkbox"/> |

OŚWIADCZAM, ŻE PRZESTRZEGAM PRZEPISÓW O PRAWIE AUTORSKIM I PRAWACH POKREWNYCH, A TAKŻE O WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ

.....
data i podpis pracownika

POTWIERDAM PRAWDZIWOŚĆ WPROWADZONYCH DANYCH I INFORMACJI

.....
data i podpis pracownika

OCENA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

UZASADNIENIE I UWAGI KOMISJI DS. OCENY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

.....
.....
.....
.....

OCENA KOMISJI DS. OCENY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

| | |
|------------------|------------------|
| POZYTYWNA | NEGATYWNA |
|------------------|------------------|

Data dokonania oceny:

Podpisy członków komisji:

.....

Data doręczenia oceny pracownikowi:

Data złożenia odwołania od oceny:

OPINIA REKTORSKIEJ KOMISJI DS. ODWOŁAŃ OD OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W ZAKRESIE ZASADNOŚCI ODWOŁANIA

.....

.....
.....
.....

Data opinii:

Podpisy członków komisji:

.....

OCENA REKTORA

| | |
|------------------|------------------|
| POZYTYWNA | NEGATYWNA |
|------------------|------------------|

Data oceny:

Podpis Rektora:

.....

Wzór 2 przedstawia *Ankietę oceny nauczyciela akademickiego*.

ANKIETA

OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

W ramach realizacji zadań związanych z podnoszeniem jakości kształcenia w Uczelni prowadzona jest systematyczna ocena nauczycieli akademickich. Celem badań ankietowych jest uzyskanie od Państwa informacji niezbędnych do doskonalenia procesu kształcenia. Dziękuję za rzetelne wypełnienie poniższej ankiety.

| Lp. | Wykładowca prowadzący zajęcia | Odpowiedzi | | | | |
|-----|---|------------|------------|-----|------------|----------|
| | | Tak | Raczej tak | Nie | Raczej nie | Nie wiem |
| 1. | Czy wykładowca przedstawił program nauczania, oczekiwane efekty uczenia się i kryteria zaliczenia przedmiotu? | | | | | |
| 2. | Czy wykładowca przekazuje wiadomości jasno, zrozumiale i precyzyjnie? | | | | | |
| 3. | Czy zajęcia były prowadzone w sposób interesujący? | | | | | |
| 4. | Czy wykładowca wiąże teoretyczne rozważania z praktyką społeczno – gospodarczą? | | | | | |
| 5. | Czy wykładowca inspiruje studentów do samodzielnego myślenia? | | | | | |
| 6. | Czy poziom prowadzonych zajęć spełniał Twoje oczekiwania? | | | | | |
| 7. | Czy wykładowca prowadzi zajęcia regularnie i punktualnie (zgodnie z harmonogramem zajęć)? | | | | | |
| 8. | Czy wykładowca realizuje wyraźnie określony cel zajęć? | | | | | |
| 9. | Czy wykładowca jest dostępny dla studentów w wyznaczonym czasie? | | | | | |
| 10. | Czy wykładowca jest wobec studentów życzliwy, uprzejmy i taktowny? | | | | | |

Wzór 3 przedstawia Szczegółowe kryteria oceny działalności dydaktycznej.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ

Minimalny próg punktowy określony został na okres jednego roku.

| Dyscyplina | Pracownik badawczo-rozwojowy | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|---------|---------------|---------|-------|
| | adiunkt | | prof. uczelni | | prof. |
| | dr | dr hab. | dr | dr hab. | |
| nauki o zarządzaniu i jakości | 8 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| pedagogika | 10 | 10 | 14 | 14 | 14 |

| Dyscyplina | Pracownik dydaktyczny | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|----|---------|---------|---------------|---------|-------|
| | wykładowca/ lektor/instruktor | | adiunkt | | prof. uczelni | | prof. |
| | mgr | dr | dr | dr hab. | dr | dr hab. | |
| nauki o zarządzaniu i jakości | 10 | 16 | 16 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| pedagogika | 14 | 18 | 20 | 20 | 24 | 24 | 28 |

Wzór 4 przedstawia *Arkusz hospitacji*.

ARKUSZ HOSPITACJI

- Data hospitacji: r.
Prowadzący hospitowane zajęcia:
Hospitujący:
A. Przedmiot:
B. Temat zajęć:
C. Rodzaj zajęć: wykład ćwiczenia seminaria lektorat konwersatoria
D. Kierunek studiów:
E. Specjalność:
F. Forma studiów: studia I stopnia studia II stopnia
G. Studia: stacjonarne niestacjonarne
H. Nr grupy:

I. ZGODNOŚĆ PROWADZONYCH ZAJĘĆ Z TREŚCIAMI PRZEDMIOTU

1. Zgodność treści merytorycznych z sylabusem:
zdecydowanie tak tak raczej tak raczej nie nie zdecydowanie nie
2. Nawiązywanie do wiedzy i doświadczenia studentów przy eksponowaniu nowych treści lub ich utrwaleniu oraz wykazanie związku tematu zajęć z praktyką:
zdecydowanie tak tak raczej tak raczej nie nie zdecydowanie nie
3. Uwzględnianie najnowszych osiągnięć nauki (wyniki badań, literatura, źródła itp.):
zdecydowanie tak tak raczej tak raczej nie nie zdecydowanie nie

Uwagi:
.....

II. CEL ZAJĘĆ

4. Sposób określenia celu zajęć:
 przejrzysty wyrazisty mało czytelny nieczytelny
5. Adekwatność doboru metod pracy do tematu i celu zajęć:
zdecydowanie tak tak raczej tak raczej nie nie zdecydowanie nie
6. Czy cel zajęć został zrealizowany?
zdecydowanie tak tak raczej tak raczej nie nie zdecydowanie nie
7. Czy został przekazany materiał do pracy samokształceniowej (podanie literatury przedmiotu, wskazanie źródła materiałów pomocniczych)?
zdecydowanie tak tak raczej tak raczej nie nie zdecydowanie nie

Uwagi:
.....

III. METODY I MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

8. Wykorzystanie pomocy audiowizualnych i innych materiałów dydaktycznych wspomagających proces nauczania:

- zdecydowanie tak tak raczej tak raczej nie nie zdecydowanie nie

Uwagi:

IV. RELACJE NAUCZYCIEL - STUDENT

9. Stopień nawiązania kontaktu ze studentami i ich aktywizacji:

- bardzo wysoki wysoki średni niski bardzo niski

10. Sposób uporządkowania realizowanych treści:

- bardzo dobry dobry średni dostateczny niezadowolający

11. Postawa nauczyciela wobec studentów:

- przyjazna życzliwa demokratyczna tolerancyjna
 liberalna autorytatywna apodyktyczna

Uwagi:

V. SAMOOCENA PROWADZĄCEGO

.....
.....
.....
.....

VI. ZALECENIA HOSPITUJĄCEGO

.....
.....
.....
.....

.....
podpis hospitowanego

.....
podpis hospitującego

.....
podpis i pieczęć Dziekana Wydziału

Wzór 5 przedstawia *Ankiętę ewaluacyjną studia podyplomowe*.

ANKIETA EWALUACYJNA STUDIA PODYPLOMOWE Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu

Szanowni Państwo. Prosimy o wypełnienie poniższej, anonimowej ankiety, która pozwoli uzyskać informacje o celowości i skuteczności prowadzonych przez naszą Uczelnię studiów podyplomowych. Informacje te są niezbędne do doskonalenia przyszłej oferty.

Wałbrzych, dnia

Nazwa studiów.....

I. Organizacja studiów

1. Czy informacje o programie studiów były upowszechnione w stopniu zadawalającym?

(w skali od 1-niezadawalające do 6 – bardzo dobre): 1 2 3 4 5 6

Uwagi:.....

2. Czy miejsce realizacji zajęć było dobrze przygotowane (w skali od 1-niezadawalające do 6 – bardzo dobre):

- sale: 1 2 3 4 5 6
- wyposażenie techniczne: 1 2 3 4 5 6
- warunki socjalne: 1 2 3 4 5 6
- dostępność kierownika: 1 2 3 4 5 6
- kontakty z dziekanatem: 1 2 3 4 5 6

Uwagi:.....

3. Czy zajęcia odbywały się zgodnie z programem (zakreśl właściwe):

zdecydowanie nie raczej nie raczej tak zdecydowanie tak

4. Czy wymiar czasowy studiów był : (podkreśl właściwe):

- zdecydowanie za długi,
- raczej za długi,
- w sam raz,
- raczej za krótki,
- zdecydowanie za krótki.

5. W jakim stopniu odpowiadały Pani/Panu oczekiwaniom formy prowadzonych zajęć? (w skali od 1

niezadawalające do 6 – bardzo dobre): 1 2 3 4 5 6

Uwagi:.....

II. Materiały

1. Czy wskazano Pani/Panu materiały (podręczniki, wydruki prezentacje, itp.) TAK NIE

Uwagi:.....

2. Czy wskazane materiały wyczerpująco omawiały studiowane zagadnienia (*zakreśl właściwe*):
 zdecydowanie nie raczej nie raczej tak zdecydowanie tak

Uwagi:.....

3. Czy materiały będą mogły być pomocne także w dalszej Pani/Pana pracy zawodowej (*w skali od 1-niezadowolająca do 6 – bardzo dobre*):

- materiały otrzymane: 1 2 3 4 5 6
- materiały wypracowane: 1 2 3 4 5 6

III. Kadra dydaktyczna

1. Jak ocenia Pani/Pan przygotowanie merytoryczne prowadzących zajęcia? (*w skali od 1-niezadowolająca do 6 – bardzo dobre*): 1 2 3 4 5 6

Uwagi:.....

2. Czy treści zajęć były przekazywane w zrozumiały i przystępny sposób (*zakreśl właściwe*):
 zdecydowanie nie raczej nie raczej tak zdecydowanie tak

Uwagi:.....

3. Czy prowadzący byli przyjaźnie nastawieni do uczestników studiów (*zakreśl właściwe*):
 zdecydowanie nie raczej nie raczej tak zdecydowanie tak

Uwagi:.....

4. Czy podczas zajęć panowała dobra atmosfera sprzyjająca komunikacji i współpracy (*zakreśl właściwe*):

- zdecydowanie nie raczej nie raczej tak zdecydowanie tak

Uwagi:.....

IV. Program studiów

1. Czy treść studiów odpowiada ich tematowi (nazwie) (*zakreśl właściwe*):

- zdecydowanie nie raczej nie raczej tak zdecydowanie tak

2. Czy program był (*zakreśl właściwe*): za mało nasycony odpowiedni zbyt przeładowany

3. Która część /przedmiot, problem, temat/ była najbardziej przydatna?

.....
.....
4. O jakie inne zagadnienie /przedmiot, problem, temat/ powinno poszerzyć się treść studiów?

.....
.....
5. Które zagadnienie / przedmiot, problem, temat/ można usunąć bez szkody dla studiów?

V. Ocena ogólna

1. W jakim stopniu studia spełniły Pani/Pana oczekiwania (*zakreśl właściwe*):

zdecydowanie nie raczej nie tylko częściowo raczej tak tak, w pełni

Uwagi:.....

2. Czy studia pozwoliły na wykształcenie nowych i poszerzenie już posiadanych umiejętności (*zakreśl właściwe*): zdecydowanie nie raczej nie raczej tak zdecydowanie tak

3. Czy zajęcia zainspirowały Panią/Pana do zastosowania nowych pomysłów w pracy zawodowej (*zakreśl właściwe*):

zdecydowanie nie raczej nie raczej tak zdecydowanie tak

4. Czy ogólnie rzecz biorąc jest Pani/Pan zadowolona\y\ ze studiów (*zakreśl właściwe*):

zdecydowanie nie raczej nie raczej tak zdecydowanie tak

5. Jaka jest Pani/Pana ostateczna, ogólna ocena przygotowania i realizacji studiów przez nasz a Uczel-
nię

(w skali od 1-niska do 6 – bardzo wysoka):

1 2 3 4 5 6

VI. Informacje ogólne

1. Płeć: kobieta mężczyzna

2. Wiek: poniżej 20 20-30 30-40 40-50 powyżej 50 lat.

3. Miejsce zatrudnienia.....

4. Stanowisko: kierownicze operacyjne /wykonawcze/

5. Skąd uzyskała Pani/Pan informację na temat studiów?
.....

6. Czy poleci Pani/Pan te studia innym osobom? TAK NIE

7. Czy są jakieś pytania, które Pani/Pana zdaniem powinny znaleźć się w takiej ankiecie? Jeśli tak to jakie?

.....
.....

*Bardzo dziękujemy za wypełnienie ankiety
Organizatorzy*

Wzór 6 przedstawia *Ankieta oceny pracownika administracyjnego Wydziału WSZiP*

ANKIETA OCENY PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO WYDZIAŁU WSZiP
(ankieta anonimowa)

Kierunek studiówSem.

Imię i nazwisko ocenianego pracownika.....

| Lp. | Oceniany zakres | Ocena | | | |
|-----|---|-------|---|---|---|
| | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Dostępność w godzinach przyjęć | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Kompetencja i fachowość | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Terminowość załatwienia sprawy | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Kultura osobista | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. | Komunikatywność w przekazywaniu informacji | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. | Zaangażowanie pracownika i gotowość do pomocy | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. | Poziom ogólnego zadowolenia | 2 | 3 | 4 | 5 |

Uwaga:

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając kółkiem odpowiednią ocenę w skali od 2 do 5, przy czym:

2 oznacza – źle, 3 oznacza – przeciętnie, 4 oznacza – dobrze, 5 oznacza – bardzo dobrze. Ankieta, która nie jest wypełniona w całości, jest nieważna

**Procedura nr 3 WSZJK WSZiP
dot. weryfikacji efektów
uczenia się**

I. Cel procedury

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania związanego z procesem weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studentów.

II. Zakres procedury

Procedura obejmuje studentów wszystkich kierunków i poziomów studiów Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu.

III. Sposób postępowania w ramach procedury

1. Okresowa weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się założonych w programach studiów jest przeprowadzana na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich.
2. Każdy przedmiot na kierunku studiów podlega okresowej weryfikacji efektów uczenia się przynajmniej raz na trzy lata.
3. Okresowa weryfikacja przeprowadzana jest na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich raz w roku do 30 września.
4. Dziekan Wydziału wyznacza – spośród członków WZJK – osoby bądź zespół, odpowiedzialne za przeprowadzenie analizy i ocenę realizacji efektów uczenia się na kierunku po każdym semestrze i po zakończonym cyklu kształcenia.
5. Wyznaczone przez Dziekana zespoły dokonują weryfikacji efektów uczenia się w oparciu o dokumentację, na którą składają się:
 - a) tabela efektów uczenia się,
 - b) program studiów,
 - c) wszelkie informacje uzyskane od osób prowadzących zajęcia na danym kierunku, np. protokoły z weryfikacji efektów uczenia się, zestawienia tabelaryczne dotyczące sposobów weryfikacji efektów i zgromadzonej dokumentacji (a także, o ile zachodzi taka potrzeba, prace studentów, protokoły z zajęć i inne (w wersji elektronicznej lub papierowej), za pomocą których prowadzący zajęcia weryfikowali zakładane efekty uczenia się dla przedmiotu i programu studiów).
6. Wytyczne dotyczące analizy i oceny weryfikacji efektów uczenia się dla przedmiotu i programu kształcenia:
 - a) czy cele i efekty uczenia się założone do realizacji w programie przedmiotu pokrywają się z efektami uczenia się dla kierunku?
 - b) czy treści programowe, formy zajęć oraz metody dydaktyczne umożliwiają realizację zakładanych efektów dla programu przedmiotu i programu studiów dla kierunku?
 - c) czy określono właściwe metody oraz sposoby weryfikacji ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się dla programu przedmiotu i programu studiów dla kierunku oraz czy forma i warunki zaliczenia przedmiotu pozwalają na weryfikację efektów uczenia się?
 - d) w jaki sposób są weryfikowane efekty uczenia się dla przedmiotu i programu studiów dla kierunku studiów, które odbywają się bez udziału nauczycieli akademickich?

- e) czy liczba godzin i przypisane punkty ECTS - zajęciom z udziałem nauczyciela akademickiego i studentów - umożliwiają realizację zakładanych efektów uczenia się dla przedmiotu i programu studiów dla kierunku?
- f) czy zajęcia o charakterze praktycznym (w tym laboratoryjne, projektowe, treningowe i inne) oraz przypisana im liczba godzin, punkty ECTS oraz liczebność grupy umożliwiają realizację zakładanych efektów dla przedmiotu i programu kształcenia dla kierunku?
- g) czy i w jaki sposób zweryfikowano efekty uczenia się założone w programie praktyk dla kierunku?

Wzór formularza: Oświadczenie nauczyciela

.....
 Imię i nazwisko nauczyciela

 Nazwa kursu , rok, semestr

OŚWIADCZENIE

I. Na podstawie analizy przeprowadzonych w ramach przedmiotu prac pisemnych i uzyskanych wyników wypowiedzi ustnych studentów oświadczam, że:

- 1. efekty wskazane w karcie przedmiotu zostały osiągnięte*
- 2. efekty wskazane w karcie przedmiotu nie zostały osiągnięte*

II. Niezrealizowanie założonych efektów uczenia się wynika z:

.....

III. Proponuję zmianę efektów uczenia się *

- 1. Proponowana zmiana dotyczy efektu (odwołanie do matrycy efektów uczenia się)
- 2. Tekst poprawionego efektu

.....

IV. Nie dostrzegam konieczności zmian efektów uczenia się *

* proszę wybrać właściwą odpowiedź

.....
 (czytelny podpis prowadzącego kurs)

**Procedura nr 4 WSZJK WSZiP
dot. weryfikacji
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. Sposób postępowania w ramach procedury

1. Postanowienia ogólne

- 1.1 Praca dyplomowa jest sprawdzianem osiągniętych w toku studiów efektów uczenia się.
- 1.2 Za poprawność pracy dopuszczonej do obrony odpowiada promotor i recenzent pracy.

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

- 2.1 Raz w roku (do 30 września), w którym przeprowadzone zostały obrony prac dyplomowych Dziekan Wydziału powołuje Zespół, który analizuje wybrane losowo prace dyplomowe z każdego kierunku.
- 2.2 Analiza jest przeprowadzana zarówno pod względem spełnienia wymogów merytorycznych, jak i formalnych.
- 2.3 Prace oceniane są pod kątem spełnienia standardów określonych w Wydziałowych Zasadach Dyplomowania oraz kryteriów uwzględnionych w formularzu weryfikacji jakości prac dyplomowych.
- 2.4 Na podstawie dokonanej weryfikacji Zespół opracowuje rekomendacje dla Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

3. Wykorzystanie wyników monitorowania jakości prac dyplomowych

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 Opiekunowie prac dyplomowych 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.

Wzór formularza weryfikacji jakości prac dyplomowych

| Dane dotyczące pracy dyplomowej | | Tak | Nie |
|--|-------------|-------------|------------|
| Imię i nazwisko: | | | |
| Numer albumu: | | | |
| Tytuł pracy dyplomowej | | | |
| Rodzaj pracy dyplomowej | | | |
| Licencjacka | Inżynierska | Magisterska | |
| Weryfikacji dokonał Zespół w składzie: | | | |
| 1..... | | | |
| 2..... | | | |
| Tytuł zgodny z kierunkiem studiów | | | |
| Zakres tematyczny pracy odnosi się do wybranych kierunkowych efektów uczenia się | | | |
| Liczba rozdziałów w pracy | | | |
| Wstęp zawiera wymagane elementy składowe | | | |
| Praca realizuje cel postawiony we wstępie | | | |
| Praca ma charakter praktyczny i jest możliwa do użytecznego wykorzystania | | | |
| Praca napisana jest w oparciu o literaturę przedmiotu: | | | |
| W pracy postawione są problemy i hipotezy badawcze: | | | |
| Jest dokonana analiza wyników kwestionariuszy, ankiet / wywiadu | | | |
| Są zweryfikowane założone w rozdziale metodologicznym problemy i hipotezy badawcze | | | |
| Praca ma charakter inżynierski (w przypadku studiów o kompetencjach inżynierskich) | | | |
| Liczba stron pracy | | | |
| Liczba źródeł pozycji bibliografii | | | |
| Ocena formalna: | | | |
| | | | |
| Ocena merytoryczna: | | | |
| | | | |

| |
|--------------------------|
| |
| Podpisy członków Zespołu |
| 1..... |
| 2..... |

**Procedura nr 5 WSZJK WSZiP
dot. monitorowania
infrastruktury dydaktycznej**

I. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad monitorowania, przeglądu i podnoszenia poziomu zasobów materialnych, w tym infrastruktury dydaktycznej i naukowej uczelni.

II. Zakres procedury

Przedmiotem niniejszej procedury jest zapewnienie zasobów materialnych wspomagających wysoki poziom kształcenia oraz badań naukowych w Wyższej Szkole Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu.

III. Sposób postępowania w ramach procedury

1. Nauczyciele akademicki są zobowiązani do przekazania Dziekanowi Wydziału informacji na temat zapotrzebowania lub uzupełnienia zasobów materialnych niezbędnych do prowadzenia zajęć dydaktycznych do 15 lipca.
2. Oceny wyposażenia sal dydaktycznych dokonuje Dyrektor Biblioteki, Wydawnictwa, Administracji oraz Archiwum Uczelni, uwzględniając wnioski i zgłoszenia Dziekana Wydziału.
3. Podstawą planowania i uzupełniania zbiorów bibliotecznych w uczelni jest informacja podawana przez wykładowców w sylabusach odnosząca się do publikacji stanowiących dla danych zajęć literaturę obowiązkową.
4. Przed każdym rozpoczynającym się rokiem akademickim Wydziałowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia przygotowuje sprawozdania dotyczące oceny zasobów i potrzeb materialnych niezbędnych dla zabezpieczenia możliwie najwyższej jakości kształcenia i przekazuje je Dziekanowi do dnia 15 września.
5. Przedmiotem sprawozdania WSZJK jest ocena stanu technicznego i wyposażenia sal dydaktycznych oraz laboratoryjnych Wydziału, a także uzupełniania zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem zasobów systemu Ibuk Libry.
6. Uzupełnianie niezbędnych zasobów materialnych, w tym naprawy sprzętu odbywa się na bieżąco na wniosek wykładowców. Każdy wykładowca ma obowiązek przed każdymi zajęciami dokonać bieżącej oceny infrastruktury i sprzętu pod kątem bhp i prawidłowości działania. O wszelkich uszkodzeniach i nieprawidłowościach informuje niezwłocznie Dziekana.
7. Na wniosek wykładowcy, związany z problemami dotyczącymi zasobów materialnych, Dziekan ocenia sytuację i podejmuje stosowne działania.
8. Monitorowanie infrastruktury dydaktycznej odbywa się na bieżąco, a wykazane niedobory materialne uzupełnia się poprzez zakupy bezpośrednie.

**Procedura nr 6 WSZJK WSZiP
dot. monitorowania
praktyk zawodowych**

I. Cel procedury

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania związanego z monitorowaniem praktyk zawodowych.

II. Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkich studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu odbywających praktyki zawodowe zgodnie z programami studiów.

III. Sposób postępowania w ramach procedury

1. Okresowa weryfikacja sposobu realizacji praktyk zawodowych jest przeprowadzana na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich.
2. Zakres i sposób organizacji praktyk określa regulamin studenckich praktyk zawodowych.
3. Za organizację praktyk na Wydziale odpowiedzialny jest Dziekan, który może wyznaczyć opiekuna praktyk.
4. Okresowo miejsca odbywania praktyk podlegają ocenie. Przeglądu dokonuje opiekun praktyk. Celem jest ocena formalnej strony organizacji praktyk oraz warunków w jakich przebiegają. Kontakty takie pozwalają też upewnić się, czy praktyki są efektywne i czy umożliwiają osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.
5. Opiekun praktyk na spotkaniu ze studentami przedstawia założenia praktyk zawodowych, terminów realizacji i sposobu zaliczenia.
6. Sposób wyboru miejsca praktyki określa regulamin studenckich praktyk zawodowych.
7. Student może uzyskać zaliczenie praktyk na specjalnych warunkach (zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki zawodowej), gdy udokumentuje doświadczenie zawodowe związane z kierunkiem studiów. Tryb ten szczegółowo opisuje regulamin studenckich praktyk zawodowych.
8. Informacje o miejscu i czasie podjęcia praktyki wpisywane są w odpowiednich tabelach-zestawieniach, których celem jest monitorowanie realizacji praktyk i ewentualnej kontroli jej przebiegu ze strony opiekuna praktyk i Dziekana.
9. W sytuacji zaistnienia jakichkolwiek nieprawidłowości w sposobie odbywania praktyk Dziekan na wniosek opiekuna praktyk może powołać specjalny zespół mający na celu skontrolowanie miejsca odbywania praktyk.
10. W przypadku naruszenia przez firmę postanowień umowy o studencką praktykę Dziekan ma możliwość wykreślenia takiego przedsiębiorstwa z listy dostępnych miejsc odbywania praktyki.
11. Ocenę realizacji praktyk zawodowych w każdym roku akademickim (w terminie do dnia 30 września) przeprowadza Opiekun praktyk i o jej wynikach w formie pisemnej informuje Dziekana Wydziału.

**Procedura nr 7 WSZJK WSZiP
dot. podnoszenia stopnia
umiędzynarodowienia
procesu kształcenia**

I. Cel procedury

Celem procedury jest monitorowanie, podnoszenie jakości i ocena międzynarodowej aktywności oraz warunków do mobilności wirtualnej nauczycieli akademickich i studentów w Wyższej Szkole Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu.

I. Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich i studentów Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu. Oceny dokonuje się raz w roku .

III. Ocena postępowania w ramach procedury

1. Udział w programie Unii Europejskiej Erasmus+, umożliwiającym mobilność edukacyjną studentów i nauczycieli akademickich, wymianę dobrych praktyk i tworzenie międzynarodowego partnerstwa uczelni wyższych.
2. Ocena programów studiów pod kątem ujmowania przedmiotów prowadzonych w języku obcym.
3. Analiza i ocena obowiązku odbycia zajęć przez studentów przynajmniej z jednego przedmiotu specjalistycznego w języku obcym.
4. Wyznaczanie do prowadzenia zajęć w języku obcym nauczyciela akademickiego posiadającego doświadczenie w pracy za granicą lub w oddziałach firm zagranicznych w Polsce jak i posiadających w swoim dorobku publikacje naukowe w języku obcym.
5. Ocena realizacji lektoratów na studiach I stopnia zajęcia z języka obcego w wymiarze 72 godzin na czterech pierwszych semestrach studiów. Na studiach II stopnia zajęcia z języka obcego dla celów zawodowych w wymiarze 30 godzin na dwóch pierwszych semestrach studiów.
6. Analiza zaleceń promotorów i wykorzystania przez studentów w pracach dyplomowych literatury obcojęzycznej.
7. Ocena warunków i możliwości rozwoju międzynarodowej aktywności studentów oraz nauczycieli akademickich w formie mobilności wirtualnej.
8. Ocena realizacji umów i porozumień zawartych z Uczelniami z Ukrainy, Słowacji i Czech w zakresie:
 - wymiany zasobów dydaktycznych i naukowych, publikacji i informacji naukowej,
 - udziału kadry naukowo-dydaktycznej w modyfikacji programów studiów i realizacji procesu kształcenia,
 - wspólnego prowadzenie badań naukowych oraz wspólnych inicjatyw dydaktycznych,
 - wzajemny udział w Międzynarodowych Konferencjach Naukowych organizowanych przez WSZiP jak i uczelnie współpracujące,
 - pozyskiwania wykładowców zagranicznych uczelni do prowadzenia zajęć.
9. Analiza stopnia wykorzystania wiedzy studentów którzy delegowani na wyjazdy za granicę przez swoje przedsiębiorstwa (Japonia, Stany Zjednoczone, Niemcy), dzielą się z innymi studentami pozyskaną nową wiedzą i doświadczeniem.

10. Ocena możliwości wykorzystania partnerów z Rady Doradczej Przedstawicieli Otoczenia Społeczno- Gospodarczego realizujących się zawodowo w organizacjach gospodarczych o wysokim umiędzynarodowieniu do prowadzenia warsztatów na wybrane tematy.

IV Ocena jakości procesu umiędzynarodowienia

Analiza i ocena jakości procesu umiędzynarodowienia z wykorzystaniem wskaźników:

- Aktywność Uczelni w programie Erasmus+,
- ocenę skuteczności realizacji programu studiów w przedmiotach prowadzonych w języku obcym,
- wykorzystanie do prowadzenia zajęć nauczycieli akademickich z innych uczelni,
- analiza wyników prowadzenia lektoratów na studiach I i II stopnia,
- stopień wykorzystania literatury obcojęzycznej w pracach dyplomowych,
- stopień wykorzystania wiedzy studentów powracających z delegacji zagranicznych do swoich macierzystych przedsiębiorstw,
- wzajemny udział nauczycieli akademickich i studentów w Międzynarodowych Konferencjach Naukowych (ilość publikacji),
- liczba wyjazdów nauczycieli akademickich i studentów na różnorodne przedsięwzięcia dydaktyczne i naukowo-badawcze,
- stopień wykorzystania partnerów z Rady Doradczej Przedstawicieli Otoczenia Społeczno-Gospodarczego w zakresie prowadzenia warsztatów.

**Procedura nr 8 WSZJK WSZiP
dot. monitorowania systemu
gromadzenia i udostępniania
informacji studentom**

I. Cel procedury

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania związanego z monitorowaniem systemu gromadzenia i udostępniania studentom możliwie pełnej, aktualnej i spójnej informacji o prowadzonych studiach.

II. Zakres procedury

Procedura obejmuje zasoby informacyjne Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu udostępniane w internetowym systemie obsługi studenta.

III. Sposób postępowania w ramach procedury

1. Proces zamieszczania informacji związanych z procesem kształcenia realizowany jest przez kierownika Dziekanatu.
2. Okresowo (raz na semestr) kierownik dziekanatu dokonuje przeglądu zawartość zasobów udostępnianych w internetowym systemie obsługi studenta w celu sprawdzenia kompletności, aktualności i spójności zamieszczonych danych.
3. Raz w roku (do 30 września) Wydziałowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonuje przeglądu poprawności i kompletności udostępnionych informacji studentom na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich. O ocenie działania systemu informuje Dziekana Wydziału.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmowane są działania korygujące.

Plan stałych zamierzeń kadry kierowniczej Uczelni oraz pełnomocnika rektora ds. zapewniania jakości kształcenia

| Lp. | Nazwa przedsięwzięcia | Wykonawcy | Uwagi |
|------------|---|--|--------------|
| 1. | Ciągła doskonalenie WSZJK oraz aktualizacja jego celów | Pełnomocnik | |
| 2. | Powołanie wydziałowych zespołów zapewniania jakości kształcenia oraz kierowanie ich działalnością | Dziekan | |
| 3. | Upowszechnianie wiedzy na temat WSZJK oraz wynikających stąd zadań dla wszystkich pracowników Uczelni | Kierownictwo Uczelni, pełnomocnik, Dziekan | |
| 4. | Dbłość o nienaganną atmosferę pracy | Kierownictwo Uczelni, pełnomocnik, Dziekan, stan osobowy Uczelni | |
| 5. | Angażowanie wszystkich pracowników Uczelni do współdziałania w procesie doskonalenia jakości kształcenia | Kierownictwo Uczelni, pełnomocnik, Dziekan | |
| 6. | Okresowa analiza uwarunkowań zewnętrznych funkcjonowania Uczelni | Kierownictwo Uczelni, pełnomocnik, Dziekan | |
| 7. | Inspirowanie wzbogacania i uzupełniania zbiorów bibliotecznych oraz ciągły rozwój posiadanych pracowni | Kierownictwo Uczelni, Dziekan, dyrektor biblioteki, kadra dydaktyczna | |
| 8. | Poszerzanie zasobów niezbędnego sprzętu audiowizualnego do zabezpieczenia zajęć dydaktycznych | Kierownictwo Uczelni, Dziekan | |
| 9. | Okresowa ocena warunków realizacji zajęć: <ul style="list-style-type: none"> – infrastruktury dydaktycznej (sale wykładowe, laboratoria, wyposażenie w środki audiowizualne); – biblioteka i czytelnia (dostęp studentów do katalogów, ibuku i komputerowych baz danych). | Kierownictwo Uczelni, Dziekan, pełnomocnik, dyrektor biblioteki, kadra dydaktyczna | |
| 10. | Systematyczny rozwój i doskonalenie informatycznego systemu obsługi studentów oraz pracy administracyjnej | Kierownictwo Uczelni, pełnomocnik, Dziekan | |
| 11. | Nadzór nad okresowym ocenianiem kadry dydaktycznej w oparciu o dane z hospitacji zajęć, wypełnianych przez studentów ankiet ocen zajęć oraz opinii przełożonych | Dziekan | |
| 12. | Przeglądy okresowych ocen udziału kadry w konferencjach, liczba publikacji, liczba ukończonych prac promocyjnych oraz innej działalności naukowo- dydaktycznej, wychowawczej i na rzecz Uczelni | Dziekan | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 13. | Propagowanie i wyróżnianie kadry dydaktycznej o szczególnych osiągnięciach dydaktycznych | Kierownictwo Uczelni, pełnomocnik, Dziekan | |
| 14. | Prowadzenie ciągłego monitoringu spełniania wymogów formalnych, w zakresie zatrudnionej kadry, dotyczących uprawnień do prowadzenia kierunków studiów | Kierownictwo Uczelni, pełnomocnik, dziekan | |
| 15. | Okresowe sprawdzanie aktualności programów studiów, ich zgodności z PRK na poszczególnych kierunkach studiów oraz poprawność tych programów (zdefiniowanie celów, treści kształcenia, metod, zasad i kryteriów oceny, wskazanie literatury) | Pełnomocnik, Dziekan | |
| 16. | Inspirowanie systematycznej modyfikacji programów studiów, z zachowaniem wymagań PRK, zgodnie z oczekiwaniami studentów i wymogami lokalnego rynku pracy | Kierownictwo Uczelni, pełnomocnik, Dziekan | |
| 17. | Okresowy przegląd jakości nadzoru kadry prowadzącej wykłady nad innymi formami kształcenia z określonego przedmiotu | Pełnomocnik, Dziekan | |
| 18. | Realizacja procedur WSZJK (1- 6) i składanie sprawozdań Senatowi. (Wnioski – na pierwszym posiedzeniu Senatu po 30.09). | Dziekan | |
| 19. | Nadzór nad ciągłym doskonaleniem zasad i procedur oceniania studentów oraz osiągania zaplanowanych efektów uczenia się | Kierownictwo Uczelni, pełnomocnik, Dziekan, kadra dydaktyczna | |
| 20. | Analiza losów zawodowych grup absolwentów po roku, 3 i 5. latach od ukończenia studiów (na podstawie danych udostępnionych na stronie internetowej MEiN). | Kierownictwo Uczelni, Centrum Kreowania Kariery | |
| 21. | Inspirowanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie programów, form oraz metod kształcenia. Wprowadzenie, ciągłe doskonalenie i poszerzanie oferty e-zajęć. | Kierownictwo Uczelni, pełnomocnik, Dziekan, kadra dydaktyczna | |
| 22. | Bieżący monitoring i systematyczne dostosowywanie oferty dydaktycznej, w zakresie nowych kierunków oraz poziomów kształcenia, do potrzeb i oczekiwań studentów oraz lokalnego rynku pracy | Kierownictwo Uczelni, pełnomocnik, Dziekan | |
| 23. | Wspieranie szerszego wykorzystywania w procesie dydaktycznym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem nowych technologii, zgodnie z <i>Regulaminem studiów WSZiP</i> . | Kierownictwo Uczelni, pełnomocnik, Dziekan, kadra dydaktyczna | |

Franciszek Mroczko