STRATEGIA FUNKCJONOWANIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WSZJK).

Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia odnosi się do wszystkich etapów i aspektów procesu dydaktycznego.

Priorytetowym celem strategii Wielkopolskiej Akademii Społeczno – Ekonomicznej w Środzie Wlkp. - Akademii Nauk Stosowanych (WASE) jest podnoszenie jakości kształcenia przy pomocy funkcjonującej Społecznej Rady Szkoły, w skład której wchodzą przedstawiciele różnych firm oraz administracji samorządowej. Zapewnienie studentom wykształcenia na najwyższym poziomie, a pracodawcom –absolwentów wyposażonych w odpowiednią wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne. Realizację tego celu podporządkowano wdrażaniu Polskich Ram Kwalifikacji (PRK) dla Szkolnictwa Wyższego. Warunkiem skuteczności strategii jest przejście od stosowania procedur kontrolnych jako narzędzia zapewnienia wysokiej jakości kształcenia – do myślenia o kulturze jakości jako wspólnej odpowiedzialności całego środowiska (nauczycieli akademickich, studentów, otoczenia społeczno- gospodarczego).

Tytuły zawodowe nadawane absolwentom jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego i drugiego stopnia w WASE, są wysoko cenione przez potencjalnych pracodawców i społeczność akademicką, zbudowany przez nas system doskonalenia jakości kształcenia jest skutecznie wdrożony. Do osiągnięcia tego celu niezbędne jest sprawne współdziałanie struktur na wszystkich poziomach organizacyjnych uczelni.

Uczelniana Komisja Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia (UKJKiOJ) ściśle współpracuje ze Społeczną Rady Szkoły.

Celem Uczelni jest dopasowanie systemu kształcenia wyższego do potrzeb rynku pracy oraz ocena kwalifikacji i kompetencji absolwentów uczelni wyższych przez pryzmat zapotrzebowania zgłaszanego przez pracodawców.

Efektywna i ciągła współpraca naszej Uczelni z lokalnymi przedsiębiorcami i Powiatowym Urzędem Pracy pozwala modyfikować program studiów tak, aby po studiach kompetencje i wiedza absolwentów odpowiadały realnym potrzebom rynku.

Nad jakością kształcenia w WASE czuwa Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia (UKJKiOJK), a na poziomie wydziałowym – Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia (WKJKiOJK). Składy osobowe komisji i ich aktualne powołania określają odrębne zarządzenia Rektora. Komisje realizują zadania określone w

niniejszym systemie, współpracując z władzami Uczelni, studentami i otoczeniem społeczno-gospodarczym.

Objaśnienia stosowanych akronimów:

K – Prorektor ds. dydaktycznych

BK – Biuro Karier

BKJKiOJK – Biuro Komisji ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia

PRK – Polskie Ramy Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego

LLL - Lifelong learning; uczenie się przez całe życie

UKJKiOJK –Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia

KARTA STRATEGICZNA DLA CELU OPERACYJNEGO Strategia działania Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia				
Działanie	Odpowiedzialność	Termin	Wskaźnik/Rezultat	Potencjalne źródło finansowania
1. Ocena jakości kształcenia				
1.1 Analiza jakości procesu kształcenia	UKJKiOJK D	Działanie ciągłe	1) Coroczne ankietowanie wśród nauczycieli akademickich, doktorantów, studentów, pracowników administracji 2) Coroczne raporty z ankiet. 3) Co dwa lata opracowanie arkuszy samooceny wypełnianych przez pracowników. 4) Coroczne ankietowanie nakładu pracy studentów (w odniesieniu do punktów ECTS). 5) Coroczna analiza realizacji rekomendacji UKJKiOJK dla doskonalenia jakości Kształcenia.	Środki WASE

			6) Analiza sytuacji w Uczelni wg raportu samooceny.	
1.2. Merytoryczne wsparcie i monitoring funkcjonowania uczelnianych komisji ds. jakości kształcenia i oceny jakości kształcenia (UKJKiOJK)	UKJKiOJK	Działanie ciągłe	1. Spotkania UKJKiOJK. 2.Opracowanie wytycznych dla działań WKJKiOJK. 3. Liczba szkoleń/seminariów dla WKJKiOJK.	Środki WASE
1.3. Doskonalenie procedur służących rozwojowi kultury jakości w WASE	UKJKiOJK	Działanie ciągłe	Modyfikowane procedury	Bez kosztów
1.4. Analiza wyników badań kariery zawodowej absolwentów	BK UKJKiOJK	Działania ciągłe od czasu uzyskania pierwszych wyników badań	Po wprowadzeniu ogólnopolskich lub centralnych w WASE badań losów absolwentów – raporty z analizy wyników badań	Środki WASE
1.5. Analiza wyników badań opinii pracodawców	UKJKiOJK	Działanie ciągłe	Raporty z analizy wyników badań	Środki WASE
2. Zapewnienie i doskonalenie jakości kształcenia				
2.1. Rekomendacje UKJKiOJK dla doskonalenia jakości kształcenia i ich realizacja	Senat	Działanie ciągłe	Dokumenty rekomendacji i realizacji rekomendacji	Bez kosztów
2.2. Rekomendacje WKJKiOJK dla doskonalenia jakości kształcenia na wydziałach i ich realizacja	Dziekan	Działanie ciągłe	Dokumenty rekomendacji i realizacji rekomendacji	Bez kosztów
2.3. Wsparcie dla wydziałów w zakresie wdrażania programów studiów zgodnych z PRK	UKJKiOJK	Działanie ciągłe	1) Wzory kart przedmiotów i ich modyfikacje 2) Procedury i ich modyfikacje dla metod weryfikacji programów studiów zgodnych z PRK, metod i form kształcenia oraz sposobów oceniania 3) Wytyczne dla działań WKJKiOJK	Bez kosztów
2.4. Analiza i opracowanie modyfikowanych metod motywacji i nagradzania nauczycieli	Prorektor – K UKJKiOJK	Ciągłe	Dokument przedstawiający metody nagradzania i inne formy motywacji nauczycieli	Bez kosztów

akademickich, doktorantów i pracowników administracyjnych związanych z procesem dydaktycznym				
2.5. Merytoryczne wsparcie dla nauczycieli akademickich	Rektor Prorektor – K Senat	Działanie ciągłe	Stypendia naukowe, szkolenia, seminaria, konferencje	Środki WASE, Fundusz stypednialny
2.6.Wsparcie dla rozwoju studiów międzynarodowych, w tym zapewniania jakości kształcenia na tych studiach	Prorektor – K UKJKiOJK Rektor	Działania ciągłe	Zarządzenie rektora w sprawie dokumentacji. Procedury zapewnienia jakości. Umowa o współpracy z MEHU w Równym	Środki WASE
2.7. Zapewnienie jakości uznawania osiągnięć uzyskiwanych w czasie uczenia się pozaformalnego i nieformalnego	Prorektor – K UKJKiOJK	Nie dotyczy	Opracowany system i procedury uznawania oraz wyniki oceny jakości	Środki WASE
2.8. Analiza warunków socjalnych studentów.	Parlament Samorządu Studentów	Działanie ciągłe	Coroczne raporty z wyników analiz i rekomendacje dla poprawy warunków. Stypendia prorodzinne.	Bez kosztów
3. System informacyjny				
3.1. Przedstawienie rektorowi i wydziałom propozycji działań mających na celu doskonalenie jakości kształcenia	UKJKiOJK	Działanie ciągłe; coroczne do marca każdego roku	Rekomendacje działań doskonalących jakość kształcenia	Bez kosztów
3.2. Przedstawianie Senatowi WASE corocznych sprawozdań z efektów funkcjonowania UKJKiOJK oraz wdrażania projektów działań podnoszących jakość kształcenia	Przewodniczący UKJKiOJK	Działanie ciągłe; coroczne do marca każdego roku	Sprawozdania na Senacie WASE	Bez kosztów
3.3. Przedstawianie wydziałom corocznych sprawozdań z wdrażania projektów działań podnoszących jakość kształcenia oraz planów dla doskonalenia jakości kształcenia	Dziekan WKJKiOJK	Działanie ciągłe; coroczne do marca każdego roku	Sprawozdania podczas posiedzeń corocznych pracowników	Bez kosztów
3.4.Zamieszczanie na stronie WASE	Prorektor – K	Działania ciągłe	Materiały zamieszczone na stronie	Bez kosztów

raportów z wyników ankiet, analizy wydziałowych arkuszy samooceny, sprawozdań rocznych z wykonania zaplanowanych działań, rekomendacji dla doskonalenia jakości kształcenia, uchwał senatu i zarządzeń rektora dotyczących kształcenia, ustaw i rozporządzeń ministra dotyczących kształcenia i uczenia się przez całe życie,	UKJKiOJK		internetowej	
3.5. Zamieszczanie na stronie WASE raportów z wyników ankiet, analizy wydziałowych arkuszy samooceny, sprawozdań rocznych z wykonania zaplanowanych działań, rekomendacji dla doskonalenia jakości kształcenia	Dziekan, Przewodniczący UKJKiOJK	Działanie ciągłe	Materiały zamieszczone na stronie internetowej	Bez kosztów

REGULAMIN WSZJK W WASE W ŚRODZIE WLKP.

Wielkopolska Akademia Społeczno – Ekonomiczna w Środzie Wlkp. (WASE) - Akademia Nauk Stosowanych poprzez wdrożenie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia dąży do realizacji celu zapisanego w misji Uczelni. Celem tym jest kształcenie na najwyższym poziomie studentów, którzy będą zdolni skutecznie sprostać wyzwaniom współczesnej gospodarki w kraju i za granicą.

Mając na względzie krajowe i międzynarodowe standardy kształcenia studentów wprowadza się wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia określając jego cele, zakres działania i organizację.

Implementacja wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia jest wyrazem aktywnego zaangażowania WASE w realizację procesu bolońskiego i potwierdzeniem przynależności do Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego.

§ 1

Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia (WSZJK) jest narzędziem realizacji strategii WASE w zakresie zapewnienia jakości kształcenia.

§ 2

WSZJK to system założeń, celów, narzędzi i procedur związanych z projektowaniem, realizacją, oceną i doskonaleniem jakości procesu kształcenia.

§ 3

WSZJK obejmuje działania o charakterze obligatoryjnym oraz fakultatywnym (tzw. dobre praktyki), których regulacje są objęte niniejszą uchwałą i załącznikami do niej. Załączniki obejmują:

1. Projektowanie i rozwój usług edukacyjnych na jednolitych studiach magisterskich, na studiach I i II stopnia.

2. Powoływanie, rozwój i ocenę studiów podyplomowych.

3. Organizację i ocenę pracy biblioteki.

4. Założenia i zasady prowadzenia hospitacji zajęć.

5. Wewnętrzny system badania ankietowego studentów w zakresie oceny zajęć.

6. Procedurę końcowej oceny procesu kształcenia i warunków studiowania.

7. Podział odpowiedzialności w zakresie zapewnienia jakości kształcenia w WASE.

§ 4

1. Główne cele WSZJK to:

1) kształtowanie kultury jakości,

2) wsparcie realizacji aktywnej polityki uczelni w zakresie zapewnienia jakości kształcenia na wszystkich poziomach i we wszystkich aspektach związanych z kształceniem,

3) uwiarygodnienie WASE przed interesariuszami.

2. Szczegółowe cele WSZJK to:

1) zapewnienie zgodności jakości kształcenia z wymogami przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego oraz postanowieniami Deklaracji Bolońskiej,

2) monitorowanie jakości procesu kształcenia,

3) ocena procesu kształcenia,

4) doskonalenie procesu kształcenia,

5) gromadzenie informacji o procesie kształcenia,

6) udostępnienie informacji o procesie kształcenia na Uczelni,

7) zwiększenie szans absolwentów na rynku pracy,

8) podnoszenie atrakcyjności i konkurencyjności oferty edukacyjnej.

§ 5

WSZJK cechuje:

1) podporządkowanie celom strategicznym Uczelni (celowość),

2) objęcie zakresem oddziaływania całego procesu kształcenia (holizm),

3) zapewnienie możliwości realizacji pełnego cyklu doskonalenia jakości kształcenia (spójność),

4) dostosowanie realizowanych programów studiów do swoistości wydziałów Uczelni (elastyczność),

5) umożliwienie prowadzenia analiz porównawczych w różnych przekrojach oraz w różnych okresach w celu monitorowania procesu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia (systematyczność i porównywalność),

6) zabezpieczenie obiektywności uzyskiwanych ocen (obiektywność),

7) powszechna znajomość procedur (jawność).

§ 6

Na WSZJK składają się następujące procesy:

1) planowanie procesu kształcenia,

2) monitorowanie realizacji procesu kształcenia,

3) ocena procesu kształcenia,

4) doskonalenie procesu kształcenia,

5) gromadzenie informacji o ofercie usług edukacyjnych, zasobach i efektach kształcenia,

6) informowanie o podejmowanych inicjatywach projakościowych, oferowanych programach kształcenia oraz o ocenie jakości procesu kształcenia.

§ 7

1. Planowanie procesu kształcenia obejmuje:

1) projektowanie i rozwój usług edukacyjnych (programów studiów umożliwiających osiągnięcie kwalifikacji pierwszego i drugiego stopnia oraz kwalifikacji podyplomowych),

2) zapewnienie kadry prowadzącej zajęcia o odpowiednich umiejętnościach i kwalifikacjach,

3) dostosowanie zasobów infrastruktury Uczelni do wymagań oferowanych usług edukacyjnych.

2. Podstawę planowania stanowią:

1) przepisy prawa w zakresie Polskich Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, wymagania kadrowe i procedury administracyjne oraz dokumentacja procesu kształcenia,

2) aktualny stan wiedzy z zakresu poszczególnych dyscyplin naukowych i metodyki prowadzenia zajęć,

3) dobre praktyki związane z projektowaniem i rozwojem usług edukacyjnych,

4) wymagania pracodawców,

5) opinia absolwentów,

6) ocena procesu kształcenia z poprzednich okresów.

§ 8

1. W celu dostosowania procesu kształcenia do wymogów rynku pracy Uczelnia systematycznie prowadzi:

1) spotkania z przedstawicielami pracodawców,

2) przeglądy wyników badań rynku pracy,

3) badanie losów absolwentów WASE.

2. Uczelnia organizuje zajęcia o charakterze fakultatywnym prowadzone przez przedstawicieli praktyki gospodarczej.

§ 9

1. Projektowanie i rozwój usług edukacyjnych odbywa się na podstawie wewnętrznych procedur uwzględniających:

1) określenie zadań i odpowiedzialności uczestników procesu,

2) wymagany zakres dokumentacji,

3) wzory dokumentów.

2. Projektowanie i rozwój usług edukacyjnych obejmuje procedury projektowania programów studiów na jednolitych studiach magisterskich, na studiach I i II stopnia oraz studiach podyplomowych.

§ 10

1. Odpowiednie umiejętności i kwalifikacje kadry prowadzącej zajęcia zapewniane są poprzez:

1) uwzględnienie wiedzy i umiejętności związanych z prowadzeniem zajęć zgodnie z wymaganiami procesu selekcji kandydatów do zatrudnienia i rekrutacji pracowników,

2) okresowe oceny kadry prowadzącej zajęcia, uwzględniające udokumentowany dorobek naukowy (w zakresach związanych z prowadzonymi zajęciami) i dydaktyczny oraz wyniki ankietowego badania studentów,

3) monitorowanie stanu zatrudnienia na poszczególnych kierunkach,

4) działania o charakterze motywacyjnym związane z doskonaleniem wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzania zajęć oraz promowanie nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia wysokiej jakości,

5) promocję udziału pracowników Uczelni w wymianie międzynarodowej związanej z procesem dydaktycznym.

2. W ramach dobrych praktyk Uczelnia zaleca wprowadzanie młodych pracowników w obowiązki dydaktyczne poprzez ich uczestnictwo w wykładach samodzielnych pracowników oraz w prowadzonych przez nich seminariach.

§ 11

Dostosowanie zasobów do potrzeb kierunków studiów i poszczególnych przedmiotów obejmuje:

1) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury dydaktycznej odpowiadającej swoistościom poszczególnych kierunków i przedmiotów,

2) organizację pracy biblioteki ,

3) udostępnienie kadrze prowadzącej zajęcia i studentom - odpowiedniego wsparcia informatycznego.

§ 12

Monitorowanie realizacji procesu kształcenia obejmuje:

1) bieżący nadzór nad realizacją procesu kształcenia w zakresie realizacji planu studiów,

2) prowadzenie hospitacji zajęć,

3) ocenę stopnia osiągania efektów uczenia się,

4) podejmowanie decyzji w odpowiedzi na uwagi studentów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracji.

§ 13

1. Ocena procesu kształcenia opiera się na systemie badań, który obejmuje:

1) roczne badanie ankietowe studentów, dotyczące oceny zajęć,

2) coroczne badanie ankietowe studentów kończących studia dotyczące oceny procesu kształcenia i warunków studiowania,

3) badanie ankietowe absolwentów dotyczące oceny studiów i efektów uczenia się.

2. Wyniki badania ankietowego studentów, dotyczącego oceny zajęć dydaktycznych są wykorzystywane w okresowych ocenach pracowników i w procesie awansowania nauczycieli akademickich.

3. Badania ankietowe studentów dotyczące oceny zajęć są anonimowe.

§ 14

1. Doskonalenie procesu kształcenia obejmuje działania związane z:

1) prowadzeniem corocznych przeglądów programów studiów,

2) prowadzeniem systematycznej modernizacji infrastruktury dydaktycznej,

3) upowszechnieniem elektronicznego wsparcia procesu kształcenia oraz organizacji szkoleń w tym zakresie,

4) organizacją szkoleń w zakresie innowacyjnych metod dydaktycznych,

5) wspieraniem pracowników w organizacji przedsięwzięć zapewniających wymianę doświadczeń o charakterze dydaktycznym,

6) motywacją pracowników do rozwoju umiejętności i kwalifikacji dydaktycznych,

7) podejmowaniem działań doskonalących na podstawie wyników badań ankietowych,

8) prowadzeniem okresowych przeglądów funkcjonowania i księgozbioru biblioteki,

9) prowadzeniem corocznego przeglądu form upowszechniania informacji o procesie kształcenia,

10) badanie zgodności kierunków i programów studiów z misją Uczelni,

11) badanie zgodności odniesienia efektów uczenia się do Polskiej Ramy Kwalifikacji,

12) poprawność przypisywania punktów ECTS,

13) współpracę Uczelni z otoczeniem społeczno – gospodarczym,

14) uczestnictwo interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych w procesie doskonalenia efektów uczenia się.

§ 15

1. W WASE gromadzone są informacje na temat:

1) programów studiów,

2) kadry prowadzącej zajęcia,

3) populacji studentów,

4) skuteczności kształcenia na kolejnych semestrach studiów,

5) wyników badań ankietowych dotyczących oceny zajęć i studiów,

6) wyników badań absolwentów dotyczących oceny studiów oraz przebiegu ich kariery zawodowej,

7) infrastruktury dydaktycznej,

8) zasobów biblioteki i czytelni.

2. Sprawozdania o efektach realizacji usług edukacyjnych na poszczególnych wydziałach przekazywane są po zakończeniu każdego roku do wiadomości Prorektora ds. dydaktycznych oraz w odniesieniu do całej Uczelni raz w roku podczas posiedzenia Senatu.

3. Informacje o ofercie, zasobach oraz efektach kształcenia są przekazywane do wiadomości interesariuszy Uczelni podczas spotkań Społecznej Rady Szkoły.

§ 16

1. Uczelnia udostępnia informacje o ofercie usług edukacyjnych, zasobach infrastruktury, współpracy zagranicznej, aktywności organizacji studenckich oraz o wsparciu materialnym dla studentów.

2. Informacje te są przekazywane:

1) na stronie internetowej Uczelni,

2) w trakcie wizyt w wybranych szkołach średnich i na wyższych uczelniach,

3) podczas środowiskowych imprez o zasięgu lokalnym i krajowym.

3. Uczelnia prowadzi aktywne działania o charakterze rekrutacyjnym poza granicami kraju.

§ 17

1. Nadzór nad WSZJK sprawuje Rektor WASE. Wyniki monitorowania i doskonalenia jakości kształcenia przedstawiane są Senatowi w ramach okresowych sprawozdań.

2. Za organizację i funkcjonowanie WSZJK odpowiada Rektor przy współpracy z osobami i komisjami wskazanymi w aktualnych aktach wewnętrznych Uczelni.

3. Rektor powołuje Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia (UKJKiOJK) oraz właściwe Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia (WKJKiOJK) odrębnymi zarządzeniami, określając ich składy i zadania.

4. Pracami Uczelnianej Komisji kieruje przewodniczący wskazany w aktualnym zarządzeniu Rektora o jej powołaniu.

5. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia koordynuje działania komisji wydziałowych, analizuje ich wnioski i formułuje rekomendacje doskonalące.

6. Nadzór nad działalnością WKJKiOJK na wydziałach sprawują właściwi dziekani, z uwzględnieniem kompetencji wynikających z aktualnych zarządzeń Rektora.

§ 18

Integralną część uchwały stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Projektowanie i rozwój usług edukacyjnych na jednolitych studiach magisterskich na studiach pierwszego i drugiego stopnia – procedury.

2. Załącznik nr 1a) – Wykaz dokumentów i informacji stanowiących dokumentację programu studiów dla kierunku.

3. Załącznik nr 1b) – Wykaz dokumentów i informacji stanowiących załącznik do wniosku o modyfikację funkcjonującej lub uruchomienie nowej specjalności.

5. Załącznik nr 1c) – Wzór wniosku o modyfikację kierunku studiów.

6. Załącznik nr 2 – Powoływanie, rozwój i ocena jakości studiów podyplomowych.

7. Załącznik nr 3 – Organizacja i ocena pracy biblioteki.

8.Załącznik nr 4 – Założenia i zasady prowadzenia hospitacji zajęć.

9.Załącznik nr 5 – Wewnętrzny system badania ankietowego studentów w zakresie oceny zajęć.

10.Załącznik nr 6 – Procedura końcowej oceny procesu kształcenia i warunków studiowania.

11.Załącznik nr 7 – Podział odpowiedzialności w zakresie zapewnienia jakości kształcenia zgodnie ze strategią na WASE.

Załącznik 1

Projektowanie i rozwój usług edukacyjnych na studiach

– procedury

I. Procedura utworzenia nowego kierunku studiów.

1. Inicjatywa utworzenia kierunku studiów pochodzi od dziekana wydziału.
2. Dziekan przedkłada Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia wniosek o utworzenie nowego kierunku wraz z pełną dokumentacją programu studiów na tym kierunku (zał. 1a).
3. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości kształcenia weryfikuje projekt kierunku pod względem formalnym i merytorycznym. Jeżeli wynik weryfikacji jest pozytywny – przekazuje wniosek do Rektora.
4. Rektor przedkłada wniosek Senatowi WASE do zaopiniowania.
5. Rektor podejmuje decyzję (zarządzenie) o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku o utworzenie kierunku. W wypadku przyjęcia wniosku o utworzeniu kierunku, powołuje koordynatora kierunku.
6. Rektor przesyła wniosek do MEiN z prośbą o wyrażenie zgody na utworzenie kierunku.

II. Procedura modyfikacji kierunku na studiach (zgodnie z Ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym nauce i obowiązującymi rozporządzeniami MNiSW, MEiN)

1. Inicjatywa modyfikacji kierunku studiów pochodzi od dziekana wydziału lub od UKJKiOJK i WKJKiOJK.
2. Dziekan przedkłada Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości kształcenia wniosek o jego modyfikację wraz z uzasadnieniem i wymaganą dokumentacją.
3. W zależności od proponowanej modyfikacji wymagana jest następująca dokumentacja:

Lp.	Modyfikacja	Dokumenty wymagane przy składaniu wniosku
1.	Zmiana przedmiotów podstawowych (podać, ile % ECTS ……)	Pełna dokumentacja (zał. 1a)
2.	Zmiana przedmiotów kierunkowych (podać, ile % ECTS …….)	Pełna dokumentacja (zał. 1a)
3.	Zmiana KEK (ile ……)	Pełna dokumentacja (zał. 1a)
4.	Likwidacja specjalności	Tylko wniosek
5.	Zmiana nazwy specjalności bez zmiany treści	Tylko wniosek

	programowych	
6.	Dodanie nowej specjalności	Dokumentacja dla specjalności (zał. 1b)
7.	Zmiana przedmiotów specjalnościowych (podać, ile % ECTS)	Dokumentacja dla specjalności (zał. 1b)

4. **Jeżeli modyfikacja dotyczy wymienionych w punkcie 3 przypadków (1) – (7), dalsza procedura przebiega następująco:**
   1) Komisja ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia weryfikuje projekt modyfikacji kierunku pod względem formalnym i merytorycznym. Jeżeli wynik weryfikacji jest pozytywny – przekazuje wniosek Rektorowi.
   2) Rektor przekazuje wniosek Senatowi i Samorządowi Studentów do zaopiniowania
   c. W wypadku odrzucenia przez Rektora wniosku o modyfikację kierunku, może on zostać przekazany ponownie do procedowania po zakończeniu właściwych działań dostosowawczych.
   d. Po modyfikacji Rektor przedkłada ponownie wniosek Senatowi WASE i Samorządowi Studentów do zaopiniowania.
   e. Jeżeli modyfikacja wymaga zatwierdzenia przez MEiN, Rektor przesyła wniosek do Ministra.

Załącznik 1a

Wykaz dokumentów i informacji stanowiących dokumentację programu studiów dla kierunku

DOKUMENT LUB INFORMACJA	
OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROWADZONYCH STUDIÓW	
1)	nazwa kierunku studiów
2)	poziom kształcenia
3)	profil kształcenia
4)	forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)
5)	tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta
6)	przyporządkowanie do obszaru lub obszarów kształcenia
7)	wskazanie dziedzin (nauki lub sztuki) i dyscyplin (naukowych lub artystycznych), do których odnoszą się efekty uczenia się
8)	wskazanie związku z misją Uczelni i jej strategią rozwoju
9)	opis specjalności tworzących kierunek, w szczególności cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia (typowe miejsca pracy) i kontynuacji kształcenia przez absolwentów studiów
10)	wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata) – zwłaszcza w wypadku studiów drugiego stopnia (w kategoriach efektów uczenia się)
11)	zasady rekrutacji

12)	wykaz wszystkich przedmiotów/modułów wykładanych na kierunku (także do wyboru) z podziałem na grupy (A,B,C,D)
EFEKTY KSZTAŁCENIA	
13)	tabela odniesień efektów kierunkowych do efektów obszarowych
14)	tabela pokrycia obszarowych efektów uczenia się przez kierunkowe efekty uczenia się
15)	tabela pokrycia kompetencji inżyniera przez kierunkowe efekty uczenia się – z komentarzami (zbędna, jeśli kierunek został przyporządkowany wyłącznie do obszaru kształcenia w zakresie nauk technicznych, a efekty kierunkowe pokrywają wszystkie efekty obszarowe)
PROGRAM STUDIÓW	
16)	liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji (tytułu zawodowego licencjata/inżyniera/magistra)
17)	liczba semestrów
18)	opis poszczególnych modułów kształcenia (sylabusy)
19)	wymiar, zasady i forma odbywania praktyk (o ile są w planie studiów)
20)	matryca efektów uczenia się dla każdej specjalności na kierunku
21)	opis sposobu sprawdzania efektów uczenia się z odniesieniem do konkretnych modułów kształcenia/przedmiotów (sylabusów)
22)	plan studiów, z zaznaczeniem modułów podlegających wyborowi przez studenta; obowiązkowy załącznik stanowi karta zgodności z ustaleniami Senatu WASE.
23)	Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów: • Łączna liczba godzin/punktów ECTS kontaktowych • Łączna liczba godin/punktów ECTS zajęć o charakterze praktycznym • Łączna liczba godzin/punktów ECTS z zakresu nauk podstawowych • Minimalna liczba punktów ECTS za zajęcia „ogólnouczelniane” • Minimalna liczba punktów ECTS za zajęcie z wf • Łączna liczba godzin /punktów ECTS podlegających wyborowi przez studenta
WARUNKI REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW	
24)	odpowiednia kadra (z „przyporządkowaniem” poszczególnych osób do dyscyplin naukowych lub artystycznych i obszarów kształcenia oraz – w wypadku studiów o profilu praktycznym – opisem doświadczeń zawodowych)
25)	opis działalności badawczej w odpowiednim obszarze wiedzy – w wypadku studiów prowadzących do uzyskania dyplomu magisterskiego
26)	sposób wykorzystania wzorców międzynarodowych
27)	sposób uwzględnienia wyników monitorowania karier absolwentów
28)	sposób uwzględnienia wyników analizy zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy
29)	udokumentowanie, że program studiów umożliwia studentowi wybór modułów kształcenia w wymiarze nie mniejszym niż 30% punktów ECTS
30)	sposób współdziałania z interesariuszami zewnętrznymi (np. lista osób spoza wydziału biorących udział w pracach programowych lub konsultujących projekt programu studiów)

Załącznik 1b

Wykaz dokumentów i informacji stanowiących załącznik do wniosku

o modyfikację funkcjonującej lub uruchomienie nowej specjalności

Lp.	Opis dokumentu
1.	Opis specjalności, a w szczególności: cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia (typowe miejsca pracy) i kontynuacji kształcenia przez absolwentów studiów po danej specjalności
2.	Różnice w treści kształcenia w stosunku do treści kształcenia na innych, prowadzonych na uczelni specjalnościach (wykaz)
3.	Opis poszczególnych modułów kształcenia na danej specjalności (karty przedmiotu)
4.	Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk (o ile są w planie studiów danej specjalności)
	DODATKOWO
5.	Opis działalności badawczej prowadzonej przez pracowników jednostki w obszarze wiedzy, w którym mieści się proponowana specjalność (uzasadnienie powołania specjalności)
6.	Sposób uwzględnienia wyników analizy zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy
7.	Udokumentowanie, że program studiów umożliwia studentowi wybór modułów kształcenia (minimum 30% punktów ECTS)

Załącznik 1c

Wniosek o utworzenie nowego kierunku studiów

1. **Wydział:** …….
2. **Proponowana nazwa kierunku:** …….....
3. **Poziom kształcenia: pierwszy /drugi ***
4. **Zgłaszający utworzenie nowego kierunku:** …….....
5. **Proponowany koordynator kierunku:** ……
6. **Uzasadnienie potrzeby utworzenia nowego kierunku**
7. **Relacja proponowanego kierunku do programów studiów na innych kierunkach oferowanych na WASE (nowe podstawowe i kierunkowe treści programowe, nowe kierunkowe efekty uczenia się itp.)**

Załącznik do wniosku stanowi pełna dokumentacja programu studiów na proponowanym kierunku (zgodna z PRK – załącznik do uchwały)

…… …….....

(data) (podpis wnioskującego)

8. **Opinia Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia** (uzasadnienie potrzeby utworzenia nowego kierunku, zgodność programu studiów z PRK,

uchwałami Senatu i Statutem WASE w Środzie Wlkp. regulaminem studiów, zarządzeniami Rektora WASE).

…… …….....

(data) (podpis przewodniczącego UKJKiOJK)

9. Wniosek Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia wnioskuje/nie wnioskuje* o przyjęcie pod obrady Senatu wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów

…….…….…….... .....…….....

(data) (podpis przewodniczącego UKJKiOJK)

10. Głosowanie Senatu o pozytywnej opinii wniosku o utworzenie nowego kierunku z dnia.....

Wyniki: tak ..... nie ..... wstrzymujących się .....

Zatwierdzono/odrzucono* Data i podpis:…….

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 2

Powoływanie, rozwój i ocena jakości studiów podyplomowych

I. Procedura powoływania studiów podyplomowych.

1. Zasady powoływania studiów podyplomowych i ich nowych edycji określa Regulamin Studiów Podyplomowych obowiązujący na Wielkopolskiej Akademii Społeczno – Ekonomicznej w Środzie Wlkp. - Akademia Nauk Stosowanych.
2. Wzór wniosku o powołanie studiów podyplomowych określa Załącznik 2a.

II. Procedura oceny jakości studiów podyplomowych

1. Studia podyplomowe są poddawane wielokryterialnej ocenie jakości kształcenia.
2. Za organizację oceny jakości kształcenia studiów podyplomowych odpowiada kierownik studium.
3. Ocena jakości kształcenia studiów podyplomowych jest przeprowadzana przez kierownika studium, każdorazowo po zakończeniu cyklu szkoleniowego, na podstawie standardowego kwestionariusza oceny (wzór kwestionariusza podaje załącznik 2b).

4. Ocena jakości szkolenia jest przeprowadzana przez kierownika studium na ostatnim zjeździe.
5. Ocena jakości kształcenia ma charakter anonimowy.
6. Przedmiotem oceny są: wartość merytoryczna zajęć, fachowość prowadzącego zajęcia, użyteczność materiałów szkoleniowych oraz organizacja studium podyplomowego.
7. Kierownik studium przeprowadza analizę oceny jakości kształcenia.
8. Ocena prowadzącego zajęcia w ramach studium podyplomowego jest przekazywana wykładowcy przez kierownika studium podyplomowego.
9. Syntetyczna ocena jakości kształcenia jest przekazywana kierownikowi jednostki organizacyjnej prowadzącej studium.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej sporządza corocznie, na podstawie ocen poszczególnych studiów podyplomowych, syntetyczny raport o jakości kształcenia studiów podyplomowych.
11. Raport przekazywany jest rektorowi Uczelni.

Załącznik 2a

Wniosek o powołanie studiów podyplomowych

1. Wydział: .....

2. Zgłaszający wniosek: .....

3. Nazwa studium podyplomowego:.....

.....

4. Określenie zadań i celów:.....

.....

5. Plan studiów z obsadą personalną poszczególnych przedmiotów:.....

.....

5. Ramowe programy poszczególnych przedmiotów i ich wymiar godzinowy .....

.....

6. Kryteria kwalifikowania kandydatów:.....

.....

7. Forma postępowania kwalifikacyjnego:.....

.....

8. Czas trwania studiów:.....

.....

9. Warunki ukończenia studiów:.....

.....

10. Propozycja kandydata na kierownika studiów:.....

.....

11. Kosztorys studiów .....

12. Głosowania Senatu w sprawie wyrażenia opinii o uruchomienie studiów podyplomowych z dnia .....

Wyniki: tak ..... nie ..... wstrzymujących się .....

13. Wskazanie dziekana sprawującego nadzór nad realizacją studiów (w przypadku studiów uruchamianych przez kilka wydziałów lub kilka jednostek organizacyjnych): **.....**

.....

13. Decyzja rektora o powołaniu studiów podyplomowych

.....

.....

Data i podpis.....

Kwestionariusz oceny studiów podyplomowych

OCENA JAKOŚCI ZAJĘĆ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Studium Podyplomowe: ……

Przedmiot: ……

Prowadzący zajęcia: ……

Ankieta oceny zajęć ma charakter anonimowy!

Załącznik nr 2 b

I. Ocena zajęć

Kryteria oceny	**Skala ocen**				
Ilość teorii w zajęciach	brak zdania	za mały	dostateczny	dobry	bardzo dobry
Ilość elementów praktycznych w zajęciach	brak zdania	za mały	dostateczny	dobry	bardzo dobry
Znaczenie omawianych zagadnień dla pracy zawodowej słuchacza	brak zdania	niskie	dostateczne	ważne	bardzo ważne
Czas poświęcony na dany temat	brak zdania	za mały	dostateczny	wystarcza-jący	w pełni dostosowa-ny

II. Ocena materiałów szkoleniowych

Kryteria oceny	***Skala ocen***				
Użyteczność materiałów szkoleniowych	brak zdania	niska	dostate czna	duża	bardzo duża

III. Ocena prowadzącego zajęcia

Kryteria oceny	***Skala ocen***				
Fachowość prowadzącego zajęcia	brak zdania	niska	wystarczająca	duża	bardzo duża
Sposób prezentacji zagadnień (metoda pracy)	brak zdania	słaby	przeciętny	dobry	bardzo interesujący
Skuteczność prowadzącego zajęcia w realizacji celów zajęć	brak zdania	dostateczna	przeciętna	dobra	bardzo dobra

IV. Uwagi: ……

……...

……..

……..

……..

V. Najlepsze zajęcia w ramach Studium:

……

……

……

……

Załącznik 3

Organizacja i ocena pracy Biblioteki
Organizacja pracy Biblioteki z punktu widzenia jakości kształcenia na Uczelni

Zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin Biblioteki WASE w Środzie Wlkp.(Załącznik nr 3a) – zatwierdzony Uchwałą Senatu nr 9/01/2013 z dnia 10.01.2013 r.

Ocena pracy biblioteki dokonywana jest w corocznych ankietach oceniających.

Załącznik nr 3a

Regulamin

korzystania ze zbiorów Biblioteki

Wielkopolskiej Akademii Społeczno – Ekonomicznej
w Środzie Wielkopolskiej
- Akademii Nauk Stosowanych

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka WASE, zwana dalej Biblioteką, stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni. Pełni zadania usługowe i dydaktyczne.
System działa zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668), z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539) oraz zgodnie ze statutem WASE.

§ 2

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą działalności usługowej, realizowanej w następujących formach:

- udostępnianie zbiorów drukowanych i źródeł elektronicznych na miejscu; w tym:
  zasady udostępniania prac dyplomowych, licencjackich i magisterskich,
- wypożyczanie na zewnątrz,
- sporządzanie dokumentów wtórnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego.

§ 3

Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL

§ 4

Biblioteka udostępnia swoje zbiory na miejscu i na zewnątrz studentom i pracownikom WASE.
W bibliotece studenci mogą korzystać z dostępu do Wirtualnej Biblioteki Nauki.

§ 5

Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień

§ 6

Osoby naruszające zasady Regulaminu mogą być czasowo lub na stałe pozbawione prawa do korzystania z usług Biblioteki.

Rozdział II. Udostępnianie zbiorów

§ 8

Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych w czytelni mają: studenci, doktoranci i słuchacze WASE, jej pracownicy oraz osoby z zewnątrz, po zostawieniu dowodu tożsamości (legitymacja studencka) u dyżurującego bibliotekarza i wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.

§ 9

Czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu obowiązuje:

- zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych wydawnictw nie będących własnością Biblioteki oraz okazywanie ich przy wychodzeniu,
- zwrot materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszanie zauważonych braków dyżurnemu bibliotekarzowi,
- przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania posiłków,
- zakaz wynoszenia wydawnictw na zewnątrz; każda próba wyniesienia wydawnictwa będącego własnością Biblioteki zostanie potraktowana jako kradzież i wyciągnięte będą odpowiednie konsekwencje
- zachowanie ciszy.

§ 10

Do zbiorów książek i czasopism znajdujących się na regałach użytkownicy mają wolny dostęp.

§ 11

Użytkownicy mogą korzystać na stanowiskach komputerowych ze źródeł elektronicznych dostępnych w Bibliotece.

§ 12

Pracownicy naukowi oraz studenci WASE mogą korzystać z prac licencjackich oraz magisterskich bez prawa kopiowania.

Rozdział III. Wypożyczanie na zewnątrz

§ 13

Do korzystania z Wypożyczalni uprawnieni są:

- studenci oraz pracownicy naukowi WASE,
- słuchacze studiów podyplomowych WASE,
- inni pracownicy WASE.

§ 14

1.Użytkownicy Biblioteki mogą jednorazowo wypożyczyć 5 pozycji na czas jednego miesiąca
2. Po upływie wyznaczonego okresu książkę należy zwrócić.
3. W razie potrzeby można dokonać prolongaty wypożyczenia książki. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak chęci wypożyczenia danej pozycji przez innych użytkowników.
4. W przypadku zapotrzebowania na określoną pozycję Biblioteka ma prawo wystąpić o jej zwrot przed upływem terminu wypożyczenia.

§ 15

1. Osoby niepełnosprawne obsługiwane są poza kolejnością.
2. Studenci niepełnosprawni mogą jednorazowo wypożyczyć 7 książek na okres do 3 miesięcy.
3. Osoby niepełnosprawne nie muszą wypożyczać książek osobiście- mają prawo wyznaczyć osobę upoważnioną do wypożyczania książek w ich imieniu.
4. Zainteresowani (osoba niepełnosprawna i osoba upoważniona) powinni zgłosić się do Biblioteki z dokumentami tożsamości celem dopełnienia formalności rejestracyjnych.

§ 16

1. Założenie konta czytelnika wymaga:

- okazania ważnego dokumentu ze zdjęciem, potwierdzającego podjęcie i kontynuowanie studiów w WASE,
- wypełnienie deklaracji zawierającej dane personalne użytkownika i zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu Biblioteki,

2. Konto biblioteczne należy zakładać osobiście.
3. O wszelkich zmianach adresu zamieszkania należy powiadomić Bibliotekę.

§ 17

1. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych książek.
2. Biblioteka nie wysyła powiadomień o zbliżającym się terminie zwrotu książek.

§ 18

Studenci, słuchacze studiów podyplomowych, pracownicy naukowi i inni pracownicy kończący studia bądź pracę w WASE, przed odejściem z Uczelni są zobowiązani zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone książki.

§ 19

1. Czytelnicy powinni szanować wypożyczone książki. Przy wypożyczaniu publikacji należy zgłosić zauważone uszkodzenia i podkreślenia, w przeciwnym wypadku odpowiada za nie wypożyczający.
2. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki użytkownik zobowiązany jest do odkupienia egzemplarza tego samego lub nowszego wydania lub przekazania, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, wydania zbliżonego tematycznie do zniszczonej bądź zagubionej pozycji.

§ 20

Biblioteka nie wypożycza na zewnątrz wydawnictw z księgozbioru podręcznego oraz prac licencjackich i magisterskich.

Rozdział IV.

Sporządzanie dokumentów wtórnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego.

§ 22

1. Czytelnicy mają prawo do odpłatnego wykonania – w granicach określonych przepisami prawa autorskiego – kopii artykułów z czasopism, fragmentów książek oraz wydruków z baz komputerowych pełnotekstowych.

§ 23

1. Dane osobowe czytelników przetwarzane w Bibliotece WASE w celu realizacji usług bibliotecznych, podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Pracowników biblioteki obowiązuje zakaz udzielania informacji o stanie konta oraz o danych osobowych czytelników biblioteki.

§ 24

Regulamin obowiązuje od 1.10.2022 r.

Załącznik nr 4

<u>Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych</u>

Cel i zakres

Celem procedury hospitacji zajęć dydaktycznych jest dążenie do systematycznej poprawy ich jakości. Ocena i zalecenia na temat prowadzenia zajęć dydaktycznych są przydatne do motywowania pracowników dydaktyczno-naukowych, do dbałości o wyższą jakość zajęć, merytoryczną poprawność realizowanych tematów i doskonalenie metod dydaktycznych.

Przebieg (opis) procesu

1. Zakres i tryb przeprowadzania hospitacji określa dziekan wydziału.
2. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadzane są przez kierowników zakładów lub osoby przez nich wyznaczone.
3. Hospitacje zajęć dydaktycznych powinny być prowadzone co najmniej raz pomiędzy standardowymi okresami oceny pracownika.

4. Procedura hospitacji dotyczy następujących rodzajów zajęć: ćwiczenia, laboratoria.
5. W ocenie hospitowanych zajęć zawarte są następujące kwestie:
   - Formalne (wprowadzenie do tematu zajęć i określenie celu zajęć, aktywizacja uczestników, sprawdzenie wiadomości, przykłady praktyczne)
   - Merytoryczne (układ zajęć, literatura, prezentacja problemów, metoda prowadzenia zajęć, wykorzystanie studiów przypadków)
   - Materiałów i środków dydaktycznych (folie, slajdy, przykłady, zadania, case study).

Ogólna ocena zajęć powinna też zawierać zalecenia dla osoby hospitowanej, które służyłyby w przyszłości poprawie jakości kształcenia.

Osoba hospitowana może wyrazić swoje uwagi do oceny zajęć przez nią prowadzonych, które zostaną zapisane w sprawozdaniu z hospitacji.

Sprawozdanie z hospitacji zajęć dydaktycznych podpisane zostaje przez nauczyciela hospitującego.

Dane wyjściowe (zapisy, formularze, itp.)

. Wypełnione sprawozdanie z hospitacji

Odpowiedzialność i uprawnienia

. Kierownicy Zakładów

. Dziekani

Załączniki

. Arkusz sprawozdania z hospitacji

Sprawozdanie z hospitacji

Data ……

Przedmiot	Blok wg programu studiów
Specjalność, rok	
Rodzaj zajęć:	
Imię i nazwisko hospitowanego:	
Sala	godzina

Ocena zajęć pod względem:

1. **Formalnym** (wprowadzenie do tematu zajęć i określenie celu zajęć, aktywizacja uczestników, sprawdzenie wiadomości, przykłady praktyczne)
   ……
   Ocena parametryczna (1-5, gdzie 1 – słabo, 5 – bardzo dobrze):

UWAGI:
……
……
……

2. **Merytorycznym** (układ zajęć, literatura, prezentacja problemów, metoda prowadzenia zajęć, podsumowanie zajęć, wykorzystanie studiów przypadków) Ocena parametryczna (1-5, gdzie 1 – słabo, 5 – bardzo dobrze):

UWAGI:
……..
……
……..……

3. **Materiałów i środków dydaktycznych** (folie, slajdy, przykłady, zadania, case study) Ocena parametryczna (1-5, gdzie 1 – słabo, 5 – bardzo dobrze):

UWAGI:
……
……
……

Ocena ogólna (suma ocen cząstkowych):

Osoba hospitująca

Nazwisko i imię Podpis

Załącznik nr 5

Wewnętrzny system badania ankietowego studentów

I. Cele wewnętrznego systemu studenckiej oceny

Celem wprowadzenia systemu oceny jest pozyskanie przez WASE informacji będących podstawą dla formalnej oceny pracowników i prowadzenia ciągłego procesu doskonalenia jakości kształcenia.
Cele szczegółowe

1. Dostarczenie danych będących podstawą do kompleksowej oceny pracowników naukowo-dydaktycznych WASE i podejmowania decyzji w zakresie doskonalenia procesu kształcenia przez władze Uczelni i władze wydziałów.
2. Dostarczenie danych będących podstawą do oceny pracowników.
3. Dostarczenie danych będących podstawą do indywidualnej oceny i podejmowania decyzji w zakresie doskonalenia procesu kształcenia przez pracowników naukowo-dydaktycznych.
4. Systematyczne przekazywanie studentom informacji na temat oceny procesu kształcenia.

II. Założenia do kształtowania systemu oceny

1. Wewnętrzny studencki system oceny zajęć jest elementem wewnętrznego systemu zapewniania jakości WASE. Stanowi jedną z form pomiaru jakości kształcenia.

2. Proces prowadzenia oceny jest:

- systematyczny – ocena jest prowadzona systematycznie po zakończeniu każdego roku akademickiego,

- trwały – ocena opiera się na trwałych kryteriach zapewniających możliwość monitorowania zmian w długim okresie.

3. Wzór ankiety oceniającej poniżej (załącznik 5a)

Załącznik 5a

ANKIETA OCENIAJĄCA DLA STUDENTÓW WASE W ŚRODZIE WLKP.

Rok ……. Kierunek……
Specjalność…….

Oceń wymienione niżej formy działalności szkoły w skali od 1-6
(1 – ocena niedostateczna, 2 – dopuszczająca, 3 – dostateczna, 4- dobra,
5 – bardzo dobra, 6 – celująca)

I. Oceń na ile jesteś zadowolony z prowadzonych zajęć i nauczycieli akademickich.

A – profesjonalizm i przygotowanie merytoryczne prowadzącego zajęcia.
B – realizacja programu i sposób prowadzenia zajęć.
C – możliwość kontaktu z prowadzącymi zajęcia poza godzinami zajęć.

Wykładowcy	A	B	C
Prof. dr hab. ……			
Wszyscy wykładowcy prowadzący zajęcia na danym roku studiów			

II. Oceń na ile jesteś zadowolony z działalności dziekanatu.

mgr Monika Ciszewska

mgr Marta Sobczyk

mgr Karolina Kubiak

Marta Kaźmierczak

III. Oceń na ile jesteś zadowolony z działalności kwestury.

Lidia Mniszak

Karolina Kromolicka ☐

IV. Oceń na ile jesteś zadowolony z działalności biblioteki ☐

V. Oceń na ile jesteś zadowolony z działalności bufetu ☐

VI. Oceń na ile informacje dotyczące toku studiów są aktualne i łatwo dostępne ☐

VII. Czy zostałeś zapoznany z kartami przedmiotów i zasadami weryfikacji efektów kształcenia?

TAK ☐ *NIE* ☐

VIII. Czy baza lokalowa uczelni jest wystarczająca? *TAK* ☐ *IE* ☐

IX. Czy posiadasz stały dostęp do Internetu? *TAK* ☐ *NIE* ☐

X. Czy wolisz, aby wykłady były w formie zdalnej *TAK* ☐ *E* ☐

Jeżeli chcesz przekazać uwagi szczegółowe lub propozycje lepszego funkcjonowania WASE prosimy o napisanie ich na odwrocie strony.

Data wypełnienia ankiety

Załącznik 6

Procedura końcowej oceny procesu kształcenia i warunków studiowania

1. Końcowa ocena procesu kształcenia i warunków studiowania jest dokonywana przez studentów kończących jednolite studia magisterskie, studia I i II stopnia po zakończeniu odpowiednich studiów.
2. Po egzaminie dyplomowym student wypełnia ankietę i oddaje ją do dziekanatu.
3. Wyniki badań ankietowych są przekazywane prorektorowi ds. dydaktycznych i wykorzystane przez WKJKiOJK w celu modyfikacji programów studiów.

4. Wzór ankiety w załączniku 6a.

Załącznik 6a

ANKIETA ABSOLWENTA

1. W jakim stopniu spełniły się Twoje oczekiwania związane z obranym kierunkiem kształcenia:
   5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐
2. Czy program studiów Twoim zdaniem był odpowiednio skonstruowany:
   5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐
3. Jak oceniasz przepływ informacji dla studentów w Uczelni:
   5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐
4. Jak oceniasz postawę i stosunek nauczycieli akademickich do studentów:
   5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐
5. Jak oceniasz obsługę studentów w dziekanacie:
   5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐
6. Jak oceniasz stopień opieki ze strony promotora pracy dyplomowej:
   5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐
7. W jakim stopniu czas przewidziany w programie studiów na realizację pracy dyplomowej był wystarczający:
   5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐
8. Czy liczba godzin zajęć praktycznych w czasie studiów była wystarczająca:
   5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐
9. Czy liczba godzin praktyk w czasie studiów była wystarczająca:
   5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐
10. Jak oceniasz uczelniane zasoby biblioteczne z Twojej dziedziny:
    5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐
11. Jak oceniasz bazę materialną i warunki socjalno-bytowe w czasie studiów:
    5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐
12. Czy pracujesz zgodnie z posiadanym wykształceniem?
    Tak ☐ Nie ☐ Częściowo ☐
13. Czy pracujesz obecnie na podstawie umowy?:
    Cywilno-prawnej ☐ o prace ☐ prowadzę własną działalność ☐ nie pracuję ☐

Jeżeli chcesz przekazać uwagi szczegółowe lub propozycje lepszego funkcjonowania WASE prosimy o napisanie ich na odwrocie strony.

Metryczka:

Płeć: kobieta/mężczyzna* Studia: I stopnia/II stopnia* Rok ukończenia studiów…….
Wydział Nauk o Wychowaniu / Wydział Ekonomiczny*
Kierunek Pedagogika/Ekonomia/Informatyka/Praca Socjalna*
Specjalność:……
LEGENDA:
5 – bardzo dobrze
4 – dobrze
3 – dostatecznie

2 – niewystarczająco
1- niedostatecznie
* właściwe podkreśl

Dziękujemy za opinię

Załącznik 7

Podział odpowiedzialności w zakresie zapewnienia jakości kształcenia na WASE

1. Za organizowanie i monitorowanie wszystkich procesów zmierzających do podnoszenia jakości kształcenia na WASE jest odpowiedzialny prorektor ds. dydaktycznych, we współpracy z władzami Uczelni i jej pracownikami.
2. Wykaz działań podejmowanych na rzecz zapewnienia jakości kształcenia znajduje się w przyjętym uchwałą Senatu *Wewnętrznym systemie zapewnienia jakości kształcenia na WASE (WSZJK)*.
3. Szczegółowy podział odpowiedzialności w zakresie zapewnienia jakości kształcenia na WASE:

WSZJK	Cel	Zadanie	Odpowiedzialność/dokument związany
§ 7	Planowanie procesu kształcenia	Projektowanie i rozwój usług edukacyjnych (kierunków, specjalności, przedmiotów na pierwszym i drugim stopniu studiów)	Szczegółowy zakres zadań – procedura „Projektowanie i modyfikacja kierunku" (załącznik 1 WSZJK)
		Projektowanie i rozwój usług edukacyjnych – studia podyplomowe	Kierownicy studiów podyplomowych – procedura „Projektowanie i rozwój studiów podyplomowych" (załącznik 3 WSZJK)
		Monitorowanie przepisów prawa w zakresie standardów kształcenia, minimów kadrowych, procedur administracyjnych i dokumentacji procesu kształcenia	Dziekan wydziału we współpracy z koordynatorami kierunków, koordynatorami specjalności,
§8	Dostosowanie procesu kształcenia do wymogów rynku pracy	Organizacja cyklicznych spotkań i zajęć z przedstawicielami pracodawców; przegląd wyników badań rynku pracy;	Prorektor ds. dydaktyki; Biuro Karier.
§10	Zapewnienie odpowiednich umiejętności i kwalifikacji kadry dydaktycznej	Przegląd kadry dydaktycznej w zakresie umiejętności i kwalifikacji dydaktycznych	Prorektor ds. dydaktyki za pośrednictwem rektora i dziekana wydziału
		Monitorowanie stanów kadrowych	Prorektor ds. dydaktyki
		Działania związane z doskonaleniem umiejętności i kwalifikacji dydaktycznych nauczycieli akademickich	Prorektor ds. dydaktyki

		Bieżąca i okresowa ocena pracy dydaktycznej kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne	Prorektor ds. dydaktyki
§11	Dostosowanie zasobów do potrzeb dydaktycznych	Zapewnienie odpowiedniej infrastruktury dydaktycznej	Prorektor ds. dydaktyki we współpracy z Rektorem
		Organizacja pracy Biblioteki i czytelni	Prorektor ds. dydaktyki we współpracy z bibliotekarzem
§12	Monitorowanie realizacji procesu kształcenia	Bieżący nadzór nad realizacją procesu kształcenia w zakresie realizacji planu studiów	Dziekan wydziału Kierownik Zakładu
		Prowadzenie hospitacji zajęć	Kierownik zakładu „Prowadzenie hospitacji" (załącznik 5 WSZJK);
		Podejmowanie decyzji w odpowiedzi na uwagi studentów, nauczycieli akademickich oraz personelu administracyjnego	Prorektor ds. dydaktycznych; Dziekan wydziału
§13	Ocena procesu kształcenia	Badania ankietowe	Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia
§14	Doskonalenie procesu kształcenia (DPK)	Przegląd programów studiów	Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia
		Przegląd i modernizacja infrastruktury dydaktycznej	Prorektor ds. dydaktyki we współpracy z Rektorem
		Okresowy przegląd oferty usług edukacyjnych WASE	Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia i Oceny Jakości Kształcenia
		Okresowy przegląd funkcjonowania i księgozbioru biblioteki	Prorektor ds. dydaktyki we współpracy z kierownikiem biblioteki
		Coroczny przegląd upowszechniania informacji o procesie kształcenia	Prorektor ds. dydaktyki
§15	DPK	Sprawozdania z realizacji usług edukacyjnych	Dziekan wydziału
§16	DPK	Aktualizacja informacji o ofercie dydaktycznej WASE	Prorektor ds. dydaktyki