

Załącznik nr 1 do Uchwały Senatu nr 10 z dnia 28 kwietnia 2025 roku

**Wewnętrzny system
zapewniania jakości kształcenia
Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych
(obowiązujący od dnia 28 kwietnia 2025 roku)**

Spis treści

Wstęp	3
1. Podstawy prawne	4
2. Struktura.....	4
3. Ciała jednoosobowe	5
3.1. Rektor.....	5
3.2. Dyrektor Generalny	5
3.3. Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich	6
3.4. Pełnomocnik Rektora ds. Osób ze szczególnymi potrzebami	7
3.5. Pełnomocnik Rektora ds. Prawnych	8
3.6. Pełnomocnik Rektora ds. Umiędzynarodowienia.....	9
3.7. Pełnomocnik Rektora ds. Karier	10
3.8. Pełnomocnik Rektora ds. Zajęć klinicznych.....	11
3.9. Kierownicy Katedr.....	11
3.10. Kierunkowi Koordynatorzy ds. Praktyk zawodowych	12
4. Ciała kolegialne	13
4.1. Senat.....	13
4.2. Komisja ds. Jakości Kształcenia	13
4.3. Rada Interesariuszy Zewnętrznych	14
4.4. Biuro Obsługi Studenta	15
Procedura 1. Studencka ewaluacja zajęć	16
Procedura 2. Ewaluacja ogólnego poziom satysfakcji studentów	17
Procedura 3. Hospitacja zajęć.....	18
Procedura 4. Ankieta oceny organizacji egzaminów i zaliczania zajęć (prac etapowych)	19
Procedura 5. Procedura oceny procesu dyplomowania	21

Procedura 6. Procedura oceny programu studiów przez reprezentantów otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym rynku pracy	23
--	-----------

Wstęp

Akademia Medyczna Nauk Stosowanych i Holistycznych (dalej również: AMNSiH) jako priorytet stawia sobie realizację misji systemu szkolnictwa wyższego wyartykułowaną w art. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, jaką jest między innymi „prowadzenie najwyższej jakości kształcenia”. W celu skutecznej realizacji tego priorytetu został wypracowany i wdrożony *Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia* (dalej również: WSZJK). Z założenia system ten podlega stałemu doskonaleniu.

W ramach WSZJK wskazano: podstawy prawne funkcjonowania WSZJK; strukturę WSZJK; kompetencje poszczególnych organów jednoosobowych i kolegialnych w zakresie zapewniania jakości kształcenia, w tym: Rektora, Dyrektora Generalnego; Pełnomocnika Rektora ds. studenckich, Pełnomocnika Rektora ds. Osób z niepełnosprawnościami, Pełnomocnika Rektora ds. Prawnych, Pełnomocnika Rektora ds. Umiędzynarodowienia, Pełnomocnika Rektora ds. Karier, Kierowników Katedr, Kierunkowych Koordynatorów ds. Praktyk zawodowych, Senatu, Komisji ds. Jakości Kształcenia, Rady Interesariuszy Zewnętrznych, Biura Obsługi Studenta.

WSZJK w AMNSiH opracowano w składzie: dr Marcin Rosiński, prof. AMNSiH; mgr Agnieszka Mydlarz; mgr Joanna Abramik; mec. Gabriela Nowińska; mgr Anna Tomczyk; dr Lidia Zając, prof. AMNSiH; dr Ada Holak, prof. AMNSiH; dr Iwona Stanisławska, prof. AMNSiH; dr Dominik Chmiel, prof. AMNSiH; mgr Izabela Mirecka.

1. Podstawy prawne

Podstawy prawne funkcjonowania WSZJK w AMNSiH to:

- ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2024 poz. 1571, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2021 r., poz. 661, z późn. zm.);
- Zarządzenie Założyciela AMNSH z 19 grudnia 2023 r. w sprawie *Statutu AMNSH*;
- Uchwała Senatu Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych w sprawie *Strategii Rozwoju Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych na lata 2024-2030*.
- Uchwała Senatu WSR z dnia 9 listopada 2023 r. w sprawie *Regulaminu studiów WSR*.

2. Struktura

W AMNSiH za realizację WSZJK odpowiadają ciała jednoosobowe i ciała kolegialne.

Ciała jednoosobowe odpowiadające za realizację WSZJK w Uczelni to:

- Rektor;
- Dyrektor Generalny;
- Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich;
- Pełnomocnik Rektora ds. Osób ze szczególnymi potrzebami;
- Pełnomocnik Rektora ds. Prawnych;
- Pełnomocnik Rektora ds. Karier;
- Pełnomocnik Rektora ds. Umiędzynarodowienia;
- Pełnomocnik Rektora ds. Zajęć Klinicznych;
- Kierownicy Katedr;
- Kierunkowi Koordynatorzy ds. Praktyk zawodowych.

Ciała kolegialne odpowiadające za realizację WSZJK w Uczelni to:

- Senat;

- Komisja ds. Jakości Kształcenia;
- Rada Interesariuszy Zewnętrznych;
- Biuro Obsługi Studenta.

3. Ciała jednoosobowe

3.1. Rektor

Rektor sprawuje nadzór nad wdrażaniem i doskonaleniem WSZJK, tj. planowaniem, wykonywaniem, kontrolą i korygowaniem. Rektor swoje obowiązki wykonuje m.in. poprzez:

- przewodnictwo Senatowi AMNSH;
- wybór członków Komisji ds. Jakości Kształcenia;
- powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych i ich odwoływanie;
- prowadzenie polityki kadrowej, przy współpracy z *Dyrektorem Generalnym* i *Działem Kadr*;
- tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
- prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni, przy współpracy z *Dyrektorem Generalnym*;
- zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni;
- opracowywanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych stanowiących podstawy organizacyjne Uczelni;
- uczestnictwo w zebraniach pracowniczych, spotkaniach ze studentami oraz dyskusjach mających na celu wypracowanie odpowiednich procedur i rozwiązań doskonalących jakość kształcenia w Uczelni;
- nadzór i kontrola nad wdrażaniem w Uczelni zgodności podejmowanych działań z przepisami prawa.

Ponadto, *Rektor* odpowiada za przygotowanie projektu strategii Uczelni oraz składanie sprawozdań z jej realizacji.

3.2. Dyrektor Generalny

Do obowiązków *Dyrektora Generalnego* w zakresie WSZJK należy zapewnienie odpowiednich finansów niezbędnych do realizacji założeń wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, realizowanie polityki kadrowej właściwej dla

zapewnienia jak najwyższej jakości kształcenia oraz nadzór nad informacjami udostępnianymi w systemie teleinformatycznym POLON, Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie podmiotowej Uczelni. *Dyrektor Generalny* swoje obowiązki wykonuje m.in. poprzez:

- ścisłą współpracę z Rektorem;
- racjonalne prowadzenie polityki finansowej Uczelni, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia środków właściwych do realizacji WSZJK;
- prowadzenie polityki kadrowej, która zapewnia angażowanie do pracy na Uczelni osób posiadających wysokie kompetencje (zarówno nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia, jak również pracowników administracyjnych);
- współpracę w zakresie realizowania polityki kadrowej z Działem Kadr;
- nadzór nad informacjami udostępnianymi w systemie teleinformatycznym POLON;
- nadzór nad dokumentami udostępnianymi w Biuletynie Informacji Publicznej;
- nadzór nad informacjami udostępnianymi na stronie podmiotowej Uczelni;
- współpracę z działem IT oraz osobą/osobami odpowiedzialnymi za wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego POLON, Biuletynu Informacji Publicznej i strony podmiotowej Uczelni.

Dyrektor Generalny odpowiada za realizowanie strategii Uczelni w zakresie prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej umożliwiającej realizacji przyjętych założeń, kwestie dotyczące polityki kadrowej oraz dostępu do informacji publicznej.

3.3. Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich

Do obowiązków *Pełnomocnika Rektora ds. Studenckich* należy koordynowanie i zarządzanie procesami, które na szczeblu rektorskim odnoszą się do szeroko rozumianych spraw studenckich. *Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich* swoje obowiązki wykonuje m.in. poprzez:

- ścisłą współpracę z Rektorem;
- wydawanie decyzji odwoławczych w indywidualnych sprawach studenckich;
- ścisłą współpracę z samorządem studenckim oraz dbanie o angażowanie przedstawicieli studentów do działania na rzecz społeczności akademickiej;

- inicjowanie działań prostudenckich w Uczelni, w tym organizowanie wsparcia materialnego i merytorycznego dla organizacji studenckich, ze szczególnym uwzględnieniem samorządu studenckiego i działalności kół naukowych;
- dbanie o przestrzeganie praw studenta w Uczelni oraz ich promowanie;
- obsługa skrzynki z opiniami, uwagami i pomysłami, w tym podejmowanie adekwatnych działań w zakresie uzyskanych tą drogą informacji;
- przyjmowanie i rozpatrywanie wszelkich skarg, zażaleń oraz wniosków składanych przez studentów związanych ze wszystkimi aspektami funkcjonowania Uczelni, prowadzenie ewidencji zgłaszanych spraw oraz w przypadku zdiagnozowania nieprawidłowości podejmowanie natychmiastowych działań naprawczych.

Pełnomocnik Rektora ds. studenckich odpowiada za realizowanie strategii Uczelni w zakresie spraw studenckich, ze szczególnym uwzględnieniem systemu wsparcia studentów.

3.4. Pełnomocnik Rektora ds. Osób ze szczególnymi potrzebami

Do obowiązków *Pełnomocnik Rektora ds. Osób z niepełnosprawnościami* należy wspomaganie studentów z niepełnosprawnościami, jak również wszystkich studentów potrzebujących wsparcia, w tym studentów neuroróżnorodnych oraz nieheteronormatywnych. *Pełnomocnik Rektora ds. Osób z niepełnosprawnościami* swoje obowiązki realizuje m.in. poprzez:

- ścisłą współpracę z Rektorem;
- umożliwienie pełnego uczestnictwa w procesie dydaktycznym oraz życiu społecznym, naukowym i kulturalnym Uczelni wszystkim studentom;
- nadzór nad treścią zaświadczeń od lekarza medycyny pracy potwierdzających brak przeciwwskazań do podjęcia studiów;
- wyrównywanie szans edukacyjnych osób o różnych rodzajach niepełnosprawności;
- podejmowanie działań zmierzających do likwidowania barier architektonicznych, informacyjnych, komunikacyjnych i psychologicznych utrudniających studiowanie;
- integracja i promocja środowiska studentów z niepełnosprawnościami;
- gromadzenie informacji na temat studentów z niepełnosprawnościami w Uczelni;

- wystuchanie każdego problemu lub zażalenia studenta z niepełnosprawnością lub ich opiekunów oraz w przypadku zdiagnozowania nieprawidłowości - podjęcie natychmiastowych działań naprawczych;
- sygnalizowanie wszystkich problemów związanych ze środowiskiem studentów z niepełnosprawnościami i sugerowanie rozwiązań;
- podejmowanie działań zmierzających do przystosowania procesu rekrutacji na studia do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- podejmowanie działań zmierzających do przystosowania strony internetowej Uczelni do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- prowadzenie spisu infrastruktury, w tym sprzętu służącego przystosowaniu procesu kształcenia do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- wsparcie studentów z niepełnosprawnościami w procesie ubiegania się o stypendium lub zapomogę;
- nadzór nad systemem stypendialnym w Uczelni;
- współpraca z *Pełnomocnikiem Rektora ds. Studenckich* w zakresie systemu wsparcia studentów.

Pełnomocnik Rektora ds. Osób z niepełnosprawnościami odpowiada za realizowanie strategii Uczelni w zakresie ogółu spraw związanych osobami niepełnosprawnymi oraz ogółu spraw związanych z neuroróżnorodnością studentów (np. osoby z dysleksją, dyskalkulią, spektrum autyzmu lub z ADHD) oraz szczególnymi potrzebami osób nieheteronormatywnych (osoby LGBTQ+).

3.5. Pełnomocnik Rektora ds. Prawnych

Do obowiązków *Pełnomocnika Rektora ds. Prawnych* należy podejmowanie wszelkich działań zmierzających do zapewnienia zgodności Uczelni ze wszystkimi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami prawa wewnątrzzakładowego (*compliance*). *Pełnomocnik Rektora ds. Prawnych* swoje obowiązki realizuje poprzez:

- ścisłą współpracę z Rektorem;
- prowadzenie legislacji wewnętrznej, w tym opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- świadczenie pomocy prawnej Władzom Uczelni;

- wsparcie prawne jednostek organizacyjnych w przygotowywaniu dokumentów przedkładanych Rektorowi;
- wsparcie prawne w procesie zawierania umów oraz nadzór nad ewidencją umów;
- koordynacja i kierowanie współpracą z zewnętrzną obsługą prawną;
- obsługa prawna posiedzeń Senatu;
- zapewnienie terminowej realizacji przez organy Uczelni obowiązków wynikających z ustawy oraz innych właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- obsługa prawna organów dyscyplinarnych;
- prowadzenie i nadzór nad elektroniczną skrzynką podawczą;
- akceptowanie dokumentów publikowanych w Biuletynu Informacji Publicznej;
- monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym działalności Uczelni i informowanie o tym Władz;
- nadzór nad ochroną danych osobowych.

Pełnomocnik Rektora ds. Prawnych odpowiada za realizowanie strategii Uczelni w zakresie ogółu spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Uczelni pod kątem zgodności z prawem powszechnie obowiązującym i wewnątrzzakładowym.

3.6. Pełnomocnik Rektora ds. Umiędzynarodowienia

Do obowiązków *Pełnomocnika Rektora ds. Umiędzynarodowienia* należy całokształt spraw związanych z internacjonalizacją AMNSH, ze szczególnym uwzględnieniem planowania i koordynowania działań w ramach programów wymiany akademickiej oraz nawiązywania współpracy z ośrodkami zagranicznymi. *Pełnomocnik Rektora ds. Umiędzynarodowienia* swoje obowiązki realizuje m.in. poprzez:

- ścisłą współpracę z Rektorem;
- planowanie i koordynowanie działań niezbędnych do prawidłowej realizacji programu Erasmus+;
- nawiązywanie współpracy z ośrodkami zagranicznymi na różnych polach m.in. poszerzenia oferty kierunków wyjazdów studentów i nauczycieli akademickich oraz organizowania wspólnych konferencji;
- dbanie o relacje z ośrodkami zagranicznymi w ramach już funkcjonującej współpracy;

- wsparcie Kierowników Katedr w uznawaniu efektów uczenia się studentom, którzy osiągają je w ośrodkach zagranicznych;
- organizowanie wsparcia dla studentów zagranicznych w Uczelni;
- promowanie mobilności wśród społeczności akademickiej Uczelni;
- organizowanie zagranicznych staży dla studentów;
- nadzór nad jakością kształcenia w zakresie nowożytnych języków obcych;
- podejmowanie działań stymulujących organizację międzynarodowych wydarzeń na Uczelni, w tym międzynarodowych konferencji naukowych;
- wspieranie jednostek odpowiedzialnych za politykę kadrową w pozyskiwaniu zagranicznej kadry lub posiadającej bogate doświadczenie międzynarodowe;
- tłumaczenie kluczowych dokumentów Uczelni oraz podmiotowej strony internetowej na języki obce;
- stymulowanie działań zmierzających do zwiększenia obcojęzycznej oferty zajęć;
- motywowanie kadry odpowiedzialnej za realizację procesu kształcenia w zakresie rekomendowania studentom literatury obcojęzycznej.

Pełnomocnik Rektora ds. Umieędzynarodowienia odpowiada za realizowanie strategii Uczelni we wszystkich aspektach związanych z umieędzynarodowieniem Uczelni.

3.7. Pełnomocnik Rektora ds. Karier

Do obowiązków *Pełnomocnika Rektora ds. Karier* należy pomoc studentom w efektywnym wejściu na rynek pracy oraz pomoc w znalezieniu zatrudnienia. *Pełnomocnik Rektora ds. Karier* swoje obowiązki realizuje m.in. poprzez:

- prowadzenie bazy oferty staży i pracy;
- organizowanie doradztwa zawodowego;
- coaching i mentoring;
- szkolenia;
- stymulowanie postaw przedsiębiorczych wśród studentów;
- stwarzanie warunków do kontaktu studentów z przedstawicielami rynku pracy;
- badanie losów zawodowych absolwenta;
- współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Studenckich w zakresie systemu wsparcia studentów.

Pełnomocnik *Rektora ds. Karier* odpowiada za realizowanie strategii rozwoju Uczelni w zakresie aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów.

3.8. Pełnomocnik Rektora ds. Zajęć klinicznych

Do obowiązków *Pełnomocnika Rektora ds. Zajęć klinicznych* należy ogół spraw związanych z realizacją zajęć klinicznych objętych realizowanymi programami studiów.

Pełnomocnik Rektora ds. Zajęć klinicznych swoje obowiązki realizuje m.in. poprzez:

- pozyskiwanie podmiotów do realizacji zajęć klinicznych;
- utrzymywanie prawidłowych relacji z podmiotami, w których realizowane są zajęcia praktyczne;
- prowadzenie wykazu podmiotów, w których realizowane są zajęcia kliniczne;
- nadzór nad ogółem dokumentacji związanej z realizacją zajęć klinicznych;
- podejmowanie wszystkich działań organizacyjnych związanych z realizacją zajęć klinicznych;
- nadzór nad realizacją zajęć klinicznych zgodnie z programem studiów;
- monitorowanie poziomu satysfakcji studentów z zajęć klinicznych.

Pełnomocnik Rektora ds. Zajęć klinicznych odpowiada za realizację strategii rozwoju uczelni w zakresie dotyczącym zajęć klinicznych.

3.9. Kierownicy Katedr

Nadzór nad procesami zapewniania jakości kształcenia i weryfikacji jego efektów dla określonego kierunku studiów sprawuje Kierownicy Katedr. Do zadań Kierownika Katedry w szczególności należy:

- opracowanie projektów efektów uczenia się i programów studiów dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów oraz ich zmian we współpracy z nauczycielami akademickimi i innymi osobami prowadzącymi zajęcia;
- bieżące monitorowanie oraz okresowy przegląd programu studiów przy współpracy z Komisją ds. Jakości Kształcenia;
- nadzór nad przygotowaniem sylabusów (kart przedmiotów);
- nadzór nad realizacją procesu dyplomowania, w zgodzie z obowiązującymi procedurami;

- przygotowanie semestralnych planów hospitacji zajęć dydaktycznych i nadzór nad ich realizacją;
- projektowanie, dokonywanie zmian i zatwierdzanie programu studiów, przy współpracy w Komisję Jakości Kształcenia.
- współpraca ze wszystkimi Pełnomocnikami Rektora;
- współpraca z interesariuszami zewnętrznymi właściwymi dla kierunku studiów;
- rozpatrywanie skarg, podań i wniosków studenckich,
- ostateczne zatwierdzenie obsady zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem ocen studentów i hospitacji;
- koordynacja procesu studenckiej ewaluacji zajęć;
- nadzór nad archiwizacją prac etapowych.

3.10. Kierunkowi Koordynatorzy ds. Praktyk zawodowych

Kierunkowi Koordynatorzy ds. Praktyk Zawodowych powołują i odwołują Kierowników Katedr. Do zadań *Kierunkowego Koordynatora ds. Praktyk zawodowych* należy w szczególności nadzór nad ogółem spraw związanych z realizacją praktyk zawodowych. Do zadań Kierunkowych Koordynatorów ds. Praktyk zawodowych należy w szczególności:

- pozyskiwanie podmiotów do realizacji praktyk zawodowych;
- utrzymywanie prawidłowych relacji z podmiotami, w których realizowane są praktyki zawodowe;
- prowadzenie wykazu podmiotów, w których realizowane są praktyki zawodowe;
- nadzór nad ogółem dokumentacji związanej z realizacją praktyk zawodowych;
- podejmowanie wszystkich działań organizacyjnych związanych z realizacją praktyk zawodowych;
- nadzór nad realizacją praktyk zawodowych zgodnie z programem studiów;
- monitorowaniu poziomu satysfakcji studentów z praktyk zawodowych.

4. Ciała kolegialne

4.1. Senat

Senat jest najwyższym organem AMNSH. Kadencja Senatu trwa 4 lata. Sposób wyłaniania członków Senatu określa Statut AMNSH. Do zadań Senatu w zakresie WSZJK należy między innymi:

- ustalanie głównych kierunków działalności uczelni, w tym strategii rozwoju uczelni;
- ocena działalności uczelni;
- ustalanie ogólnych kierunków działania katedr;
- zatwierdzanie sprawozdań z funkcjonowania WSZJK;
- podejmowanie uchwał w sprawie uruchomienia lub zniesienia kierunku studiów;
- uchwalanie regulaminu studiów, regulaminu studiów podyplomowych oraz zasad i trybu przyjmowania na studia;
- uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studentów, programów studiów;
- uchwalanie planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów doszkaltających prowadzonych w uczelni;
- uchwalanie regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych.

Senat odpowiada za uchwalanie strategii uczelni i zatwierdzanie sprawozdania z jej realizacji.

4.2. Komisja ds. Jakości Kształcenia

Komisję ds. Jakości Kształcenia powołuje Rektor. Kadencja trwa 4 lata. Przedstawiciele studentów wyłania samorząd studencki. Komisja ds. Jakości Kształcenia działa w oparciu o podkomisje, które są dedykowane dla każdego z realizowanych kierunków studiów. Zadaniem Komisji ds. Jakości Kształcenia są:

- współuczestniczenie w tworzeniu i doskonaleniu WSZJK;
- stałe monitorowanie aktów prawa pod kątem przepisów regulujących jakość kształcenia;

- przedkładanie Rektorowi i kierownikom katedr opinii i wniosków wynikających z analizy procedur obowiązujących w zakresie zapewniania jakości kształcenia;
- identyfikowanie problemów mających wpływ na jakość kształcenia i proponowanie ich rozwiązań;
- bieżące monitorowanie oraz okresowy przegląd programu studiów przy współpracy z kierownikami katedr;
- udział przy tworzeniu programów studiów oraz opiniowanie zmian w programach studiów;
- stymulowanie nowych działań pro jakościowych związanych z przebiegiem procesu dydaktycznego i działań motywacyjnych odnoszących się do kadry dydaktycznej i administracyjnej;
- gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących metod i narzędzi zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia;
- inicjowanie badań monitorujących jakość kształcenia.

Komisja ds. Jakości Kształcenia zbiera się na posiedzeniach, co najmniej dwa razy w roku akademickim. Na spotkania Komisji mogą być zapraszane osoby z głosem doradczym w sprawie WSZJK, w szczególności przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych. *Komisja Jakości Kształcenia* decyduje jakie procedury powierza do realizacji podkomisjom.

4.3. Rada Interesariuszy Zewnętrznych

Rada Interesariuszy Zewnętrznych składa się z przedstawicieli podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni, z którymi zawarte zostały porozumienia o współpracy. Zakres działalności oraz zasady funkcjonowania *Rady Interesariuszy Zewnętrznych* określa Regulamin Rady Interesariuszy Zewnętrznych AMNSiH. Celami działalności *Rady Interesariuszy Zewnętrznych* są w szczególności:

- wykorzystanie opinii interesariuszy w zakresie zorientowania realizowanych programów studiów na aktualne potrzeby rynku pracy;
- współtworzenie nowych kierunków studiów, specjalności oraz specjalizacji;
- włączenie interesariuszy do realizacji programu studiów, w szczególności poprzez prowadzenie zajęć;
- udział interesariuszy w konferencjach, seminariach oraz działalności kół naukowych;

- opiniowanie infrastruktury wykorzystywanej do realizacji procesu kształcenia oraz udostępnianie infrastruktury interesariuszy na potrzeby kształcenia;
- uzgadnianie tematów i sposobu realizacji prac dyplomowych oraz sposobu przeprowadzania egzaminów dyplomowych;
- realizowanie wspólnych przedsięwzięć o charakterze naukowo-badawczym;
- zapewnienie studentom miejsca odbywania zajęć, praktyk zawodowych, staży oraz innych indywidualnych form współpracy;
- organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników obu Stron oraz studentów;
- współdziałanie w zakresie zatrudniania absolwentów;
- konsultowanie strategii rozwoju uczelni.

4.4. Biuro Obsługi Studenta

Biuro Obsługi Studenta odpowiada za ogół spraw administracyjnych związanych z bieżącą obsługą studentów oraz realizacją kształcenia. BOS jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadaniem jest wspieranie katedr w realizacji powierzonych im zadań. Do zadań BOS w zakresie WSZJK należy w szczególności:

- wsparcie pozostałych ciał jednoosobowych i kolegialnych w realizacji powierzonych im zadań;
- zapewnienie właściwej jakości obsługi administracyjnej studentów, nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia;
- administrowanie dokumentacją związaną z przebiegiem studiów;
- nadzór nad procedurami administracyjnymi obowiązującymi na uczelni;
- prowadzenie bieżącej komunikacji z kadrą akademicką i studentami, w tym przekazywanie informacji organizacyjnych;
- wsparcie w procesie kształcenia wszystkich osób ze szczególnymi potrzebami.

Procedura 1. Studencka ewaluacja zajęć

1. Za realizację procedury opowiada: Komisja ds. Jakości Kształcenia, Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia, Kierownicy katedr, Biuro Obsługi Studenta.
2. Procedura realizowana jest na koniec każdego semestru, przeprowadzana co semestr.
3. W procedurze biorą udział wszyscy studenci.
4. Ocenie podlegają wszystkie zajęcia oraz wszyscy prowadzący zajęcia (nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne).
5. Podstawowymi kryteriami oceny są kwestie organizacyjne i merytoryczne prowadzonych zajęć.
6. Ankieta studenckiej ewaluacji zajęć stanowiąca załącznik do niniejszej procedury (Załącznik 1. Ankieta do studenckiej ewaluacji zajęć) zawiera szczegółowe kryteria i miejsce przeznaczone na szczegółowe opinie. Ankieta jest regularnie oceniana i modyfikowany w ramach WSZJK.
7. Studencka ewaluacja zajęć dokonywana jest centralnie, w formie cyfrowej. W przypadkach, gdy zwrotność ankiet w formie cyfrowej będzie niewystarczająca do dokonania ewaluacji istnieje możliwość przejścia na formę tradycyjną.
8. Studentom biorącym udział w procedurze należy zapewnić anonimowość, a sam udział w procedurze nie powinien być przymusowy.
9. W celu uzyskania możliwie obszernego materiału do analizy konieczne jest zachęcanie studentów do udziału w badaniu.
10. Po zakończonej ankietyzacji Biuro Obsługi Studentów przekazuje wyniki w wersji elektronicznej właściwemu Kierownikowi katedry.

11. Analizy danych i pisemnego podsumowania dokonuje Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia, uwzględniając poszczególne kryteria oraz podział zajęć dydaktycznych i prowadzących zajęcia na poziomy, formy, semestry i grupy.
12. Wyniki oceny są przedmiotem posiedzenia Kierunkowej Podkomisji ds. Jakości Kształcenia, które formułują szczegółowe wnioski i zalecenia. Następnie są one prezentowane Komisji ds. Jakości Kształcenia, która zapoznaje się z wynikami i podejmuje decyzje o podjęciu działań naprawczych i doskonalących. Wyjaśnienia wymagają w szczególności przyczyny krytycznych ocen (poniżej 3,0) lub pisemnych komentarzy lub gdy oceniany nie zgodził się z nimi.
13. Na podstawie otrzymanego raportu i wypełnionych kwestionariuszy Kierownik katedry przeprowadza z prowadzącym zajęcia rozmowę na temat przyczyn takiego stanu i możliwości przyszłej poprawy oceny. W dotyczącej go części raport jest podawany do wiadomości prowadzącemu zajęcia. Prowadzący zajęcia, którego dotyczą wyniki badania, ma również prawo do wniesienia pisemnego wyjaśnienia. Punktem wyjścia powinny być rozwiązania „pozytywne” np. skierowanie na szkolenie czy kursy podnoszące kompetencje. W poważniejszych przypadkach możliwa jest rozmowa dyscyplinująca, a nawet zakończenie współpracy.
14. Opracowania i pisemnego podsumowania prac, wniosków i zaleceń Kierunkowej Podkomisja ds. Jakości Kształcenia oraz decyzji i działań dokonuje Przewodniczący Komisji ds. Jakości Kształcenia.
15. Zanonimizowane wyniki przeprowadzonej oceny, planowane działania naprawcze i doskonalące lub przyczyny uniemożliwiające ich uwzględnienie, a także ich efekty są jawne. Informacja o nich w formie syntetycznej jest zamieszczana na stronie internetowej.
16. Dokonywana jest cykliczna ocena skutków działania rozwiązań przyjętych w wyniku przeprowadzonej ewaluacji.

Procedura 2. Ewaluacja ogólnego poziomu satysfakcji studentów

1. Za realizację procedury opowiada: Komisja ds. Jakości Kształcenia, Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia, Kierownicy katedr, Biuro Obsługi Studenta.
2. Procedura realizowana jest raz w roku akademickim.
3. W procedurze biorą udział wszyscy studenci.

4. Ewaluacji podlegają wszystkie najważniejsze obszary funkcjonowania Uczelni.
5. Ankieta studenckiej ewaluacji zajęć stanowiąca załącznik do niniejszej procedury (Załącznik 2. Ankieta do ogólnego poziomu satysfakcji studentów) zawiera szczegółowe kryteria i miejsce przeznaczone na szczegółowe opinie. Kwestionariusz jest regularnie oceniany i modyfikowany w ramach WSZJK.
6. Ewaluacja ogólnego poziomu satysfakcji studentów dokonywana jest centralnie, w formie cyfrowej. W przypadkach, gdy zwrotność ankiet w formie cyfrowej będzie niewystarczająca do dokonania ewaluacji istnieje możliwość przejścia na formę tradycyjną.
7. Studentom biorącym udział w procedurze należy zapewnić anonimowość, a sam udział w procedurze nie powinien być przymusowy.
8. W celu uzyskania możliwie obszernego materiału do analizy konieczne jest zachęcanie studentów do udziału w badaniu.
9. Po zakończonej ankietyzacji BOS przekazuje wyniki w wersji elektronicznej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
10. Analizy danych i pisemnego podsumowania dokonuje Komisja ds. Jakości Kształcenia. Wyjaśnienia wymagają w szczególności przyczyny krytycznych ocen i komentarzy.
11. Wyniki oceny są przedmiotem posiedzenia Komisji ds. Jakości Kształcenia, która formułuje szczegółowe wnioski i zalecenia.
12. Dokonywana jest cykliczna ocena skutków działania rozwiązań przyjętych w wyniku przeprowadzonej ewaluacji.

Procedura 3. Hospitacja zajęć

1. Za realizację procedury odpowiada: Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia; Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia Kierownicy katedr.
2. Hospitację zajęć przeprowadza się co semestr.
3. Za organizację hospitacji zajęć odpowiada Kierownik Katedry.
4. Kierownik Katedry wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za realizację hospitacji zajęć oraz wyznacza osoby i zajęcia, które będą poddane hospitacji.
5. W przypadku, gdy hospitacja zajęć obejmuje zajęcia realizowane przez Kierownika Katedry osobę hospitującą akceptuje Rektor.

6. Hospitacji zajęć podlegają wszyscy nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia.
7. Każda osoba prowadząca zajęcia powinna być poddana ocenie co najmniej raz na 4 lata.
8. Ankieta hospitacji zajęć stanowiąca załącznik do niniejszej procedury (Załącznik 3. Ankieta do hospitacji zajęć) zawiera szczegółowe kryteria i miejsce przeznaczone na szczegółowe opinie. Ankieta jest regularnie oceniana i modyfikowana w ramach WSZJK.
9. Hospitacja zajęć jest obowiązkowa dla osób, które:
 - rozpoczęły współpracę z uczelnią w danym semestrze;
 - otrzymały średnią arytmetyczną ocen uzyskanych w wyniku ewaluacji studenckiej w semestrze poprzedzającym hospitację niższą niż 3.0;
 - były podmiotami bieżących skarg i innych niepokojących sygnałów związanych z realizacją zajęć.
10. Kwestionariusz hospitacji zajęć stanowiący załącznik do niniejszej procedury.
11. Uzupełnione kwestionariusze Kierownik Katedry przekazuje Komisji ds. Jakości Kształcenia.
12. Komisja ds. Jakości Kształcenia analizuje kwestionariusze hospitacji zajęć oraz formułuje zalecenia i rekomendacje.
13. Sformułowane zalecenia i rekomendacje Komisja ds. Jakości Kształcenia przekazuje do Kierownika Katedry i Rektora do końca semestru, w którym realizowano hospitację zajęć.
14. Dokumentacja z hospitacji zajęć podlega archiwizacji na okres 6 lat.

Procedura 4. Ankieta oceny organizacji egzaminów i zaliczania zajęć (prac etapowych)

1. Za realizację procedury odpowiada: Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia; Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia, Kierownicy katedr, Biuro Obsługi Studenta.
2. Procedura realizowana jest na koniec każdego semestru, przeprowadzana co semestr.

3. W procedurze biorą udział prowadzący zajęcia dydaktyczne.
4. Ocenie podlega:
 - kompletność dokumentacji (sylabus, listy obecności, prace etapowe, listy pytań, listy ocen);
 - terminowość przygotowania dokumentacji (zgodność z harmonogramem akademickim);
 - zgodność metod weryfikacji z efektami uczenia się określonymi w sylabusie;
 - zgodność metod weryfikacji z treściami programowymi określonymi w sylabusie;
 - dostosowanie metod weryfikacji do praktycznego profilu studiów (np. zadania praktyczne, projekty, analizy przypadków);
 - zgodność zakresu weryfikacji z efektami uczenia się oraz treściami programowymi.
5. Ankieta oceny organizacji egzaminów i zaliczania zajęć (prac etapowych), stanowiący załącznik do niniejszej procedury (Załącznik 4. Ankieta oceny organizacji egzaminów i zajęć dydaktycznych), zawiera szczegółowe kryteria i pytania dotyczące oceny. Kwestionariusz jest regularnie weryfikowany i aktualizowany w ramach WSZJK.
6. Kierownicy Katedr wskazują przedmioty i osoby prowadzące, które będą podlegać ocenie.
7. Ocena organizacji egzaminów i zaliczania zajęć (prac etapowych) jest obowiązkowa dla osób, które:
 - rozpoczęły współpracę z uczelnią w danym semestrze;
 - otrzymały średnią arytmetyczną ocen uzyskanych w wyniku ewaluacji studenckiej w semestrze zakończenia zajęć niższą niż 3.0;
 - były podmiotami bieżących skarg i innych niepokojących sygnałów związanych z realizacją zajęć.
8. Każda osoba prowadząca zajęcia powinna być poddana ocenie co najmniej raz na 4 lata.
9. Ocenę organizacji egzaminów i zaliczania zajęć (prac etapowych) dla wskazanych przedmiotów przeprowadza Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia. Analizy danych i pisemnego podsumowania dokonuje osoba ze składu Kierunkowej Podkomisji ds. Jakości Kształcenia.

10. Podsumowanie uwzględnia poszczególne kryteria oraz podział prac etapowych na poziomy, formy i kierunki kształcenia.
11. Po zakończeniu oceny Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia przekazuje wyniki właściwemu Kierownikowi katedry.
12. Na podstawie wypełnionych ankiet:
 - Kierownik katedry przeprowadza rozmowę z nauczycielami i innym osobami prowadzącymi zajęcia na temat przyczyn uzyskanych wyników oraz możliwości przyszłej poprawy oceny;
 - punktem wyjścia powinny być działania doskonalące, np. skierowanie na szkolenie czy kursy podnoszące kompetencje. W poważniejszych przypadkach możliwe są rozmowy dyscyplinujące.
13. Uzupełnione ankiety Kierownik Katedry przekazuje Komisji ds. Jakości Kształcenia.
14. Sformułowane zalecenia i rekomendacje Komisja przekazuje do Kierownika Katedry i Rektora do końca semestru, w którym realizowano ocenę organizacji egzaminów i zaliczania zajęć (prac etapowych).

Procedura 5. Procedura oceny procesu dyplomowania

1. Za realizację procedury odpowiada: Komisja ds. Jakości Kształcenia; Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia; Kierownicy katedr; Biuro Obsługi Studenta.
2. Procedura realizowana jest na koniec każdego semestru, w którym odbyły się egzaminy dyplomowe.
3. W procedurze biorą udział promotorzy i recenzenci prac dyplomowych oraz komisje egzaminów dyplomowych.
4. Ocenie podlega:
 - poprawność sformułowania tematu pracy dyplomowej (zgodność z programem studiów, efektami uczenia się i specjalizacją promotora);
 - treść pracy dyplomowej (zgodność z wymaganiami merytorycznymi, językowymi i redakcyjnymi);
 - adekwatność zastosowanych metod badawczych;
 - uwzględnienie aspektów praktycznych (dotyczy profilu praktycznego);

- wynik raportu antyplagiatowego;
 - przygotowanie studenta do samodzielnej pracy badawczej;
 - jakość opinii promotora i recenzenta;
 - przebieg egzaminu dyplomowego (zgodność z procedurą i adekwatność pytań).
5. Kwestionariusz oceny procesu dyplomowania, stanowiący załącznik do niniejszej procedury (Załącznik 5. Ankieta do oceny procesu dyplomowania), zawiera szczegółowe kryteria i pytania dotyczące oceny. Kwestionariusz jest regularnie weryfikowany i aktualizowany w ramach WSZJK.
 6. Kierownicy Katedr wskazują promotorów i prowadzone przez nich prace dyplomowe, które będą podlegać ocenie.
 7. Ocena prac dyplomowych jest obowiązkowa dla osób, które:
 - wypromowały pierwszych dyplomantów w danym semestrze;
 - otrzymały średnią arytmetyczną ocen uzyskanych w wyniku ewaluacji studenckiej w semestrze zakończenia seminarium niższą niż 3.0;
 - były podmiotami bieżących skarg i innych niepokojących sygnałów związanych z realizacją zajęć.
 8. Każda osoba będąca promotorem prac dyplomowych powinna być poddana ocenie co najmniej raz na 4 lata.
 9. Ocenie podlegają jednocześnie opinie recenzentów oraz przebieg egzaminu dyplomowego powiązane z pracami dyplomowymi wybranego w procedurze promotora.
 10. Komisja ds. Jakości Kształcenia lub Kierownik Katedry może zlecić przegląd i ocenę tylko opinii danego recenzenta lub tylko przebieg egzaminu dyplomowego pod przewodnictwem danego przewodniczącego, jeśli w toku oceny wybranych prac dyplomowych dostrzeżone zostaną istotne uchybienia w tym obszarze.
 11. Dla wskazanych przez Kierownika katedry prac dyplomowych Biuro Obsługi Studenta przygotowuje Kwestionariusze oceny procesu dyplomowania i uzupełnia część „Informacje ogólne”.
 12. Ocenę procesu dyplomowania dla wskazanych prac przeprowadza ; Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia. Analizy danych i pisemnego podsumowania dokonuje osoba ze składu Kierunkowej Podkomisji ds. Jakości Kształcenia.

13. . Podsumowanie uwzględnia poszczególne kryteria oraz podział prac dyplomowych na poziomy, formy i kierunki kształcenia.
14. Po zakończeniu oceny Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia przekazuje wyniki w wersji papierowej i elektronicznej właściwemu Kierownikowi katedry.
15. Na podstawie wypełnionych ankiet:
 - Kierownik katedry przeprowadza rozmowę z promotorami, recenzentami, przewodniczącymi komisji egzaminu dyplomowego na temat przyczyn uzyskanych wyników oraz możliwości przyszłej poprawy oceny;
 - punktem wyjścia powinny być działania doskonalące, np. skierowanie na szkolenie czy kursy podnoszące kompetencje. W poważniejszych przypadkach możliwe są rozmowy dyscyplinujące;
16. Uzupełnione kwestionariusze Kierownik katedry przekazuje Komisji ds. Jakości Kształcenia.
17. Sformułowane zalecenia i rekomendacje Komisja przekazuje do Kierownika katedry i Rektora do końca semestru, w którym realizowano ocenę procesu dyplomowania.

Procedura 6. Procedura oceny programu studiów przez reprezentantów otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym rynku pracy

1. Za realizację procedury odpowiada: Komisja ds. Jakości Kształcenia, Kierownicy Katedr, Kierunkowy Koordynator ds. Praktyk zawodowych.
2. Procedura realizowana jest raz na rok.
3. W procedurze biorą udział:
 - reprezentanci otoczenia społeczno-gospodarczego, przedstawiciele rynku pracy;
 - przedstawiciele instytucji i organizacji współpracujących z Uczelnią.
4. Ocenie podlega:
 - zgodność celów i koncepcji programu studiów z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - adekwatność treści programowych do wymagań współczesnego rynku pracy;
 - jakość przygotowania praktycznego absolwentów;
 - zakres praktyk zawodowych w programie studiów;

- elastyczność programu w kontekście zmieniających się potrzeb rynku pracy.
5. Ankieta oceny programu studiów stanowi załącznik do niniejszej procedury (Załącznik 6. Ankieta do oceny programu studiów przez reprezentantów OSG). Zawiera on szczegółowe pytania dotyczące oceny programu i propozycji zmian. Ankieta jest regularnie weryfikowana i aktualizowana w ramach WSZJK.
6. Proces oceny:
- Kierunkowy koordynator ds. Praktyk zawodowych przygotowuje kwestionariusze oceny programu studiów i przekazuje je reprezentantom otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - wypełnione kwestionariusze są zbierane i archiwizowane przez kierunkowego koordynatora ds. praktyk zawodowych;
 - analizy danych i pisemnego podsumowania dokonuje kierunkowy koordynator ds. praktyk zawodowych;
 - po zakończeniu oceny przekazuje wyniki w wersji papierowej i elektronicznej do właściwego Kierownika Katedry oraz Komisji ds. Jakości Kształcenia.
7. Analiza i wnioski:
- wyniki oceny są omawiane na posiedzeniu Komisji ds. Jakości Kształcenia;
 - Komisja formułuje szczegółowe wnioski i zalecenia dotyczące ewentualnych zmian w programie studiów;
 - wyniki i rekomendacje są przekazywane Kierownikom katedr oraz Rektorowi.
8. Na podstawie rekomendacji podejmowane są działania doskonalące mające na celu dostosowanie programu studiów do potrzeb rynku pracy, takie jak:
- wprowadzanie nowych przedmiotów;
 - aktualizacja treści programowych;
 - rozszerzanie zakresu praktyk zawodowych.

Procedura nr 7. Ewaluacja programów studiów

1. Za realizację procedury odpowiada: Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia; Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia, Kierownicy katedr, Kierunkowi Koordynatorzy ds. Praktyk zawodowych.

2. Ewaluację programu studiów przeprowadza się okresowo minimum raz na 3 lata oraz obowiązkowo: po wprowadzeniu nowego programu studiów, jego istotnych zmian lub po zakończeniu pierwszego cyklu kształcenia według nowego program.
3. Ewaluacji podlega:
 - Zgodność z przepisami prawa i KRK, w tym ze standardami kształcenia dla wybranych kierunków,
 - Spójność kierunkowych efektów uczenia się z celami kształcenia i profilem praktycznym,
 - Zgodność programu z potrzebami rynku pracy i OSG,
 - Adekwatność i aktualność sylabusów (spójność przedmiotowych efektów uczenia się z efektami kierunkowymi, a także z treściami kształcenia, metodami kształcenia, sposobami weryfikacji efektów uczenia się na przedmiocie),
 - Efektywność harmonogramu realizacji programu,
4. Do ewaluacji wykorzystuje się:
 - Kwestionariusz spełnienia przez program studiów standardów jakości kształcenia (załącznik nr 7),
 - wykaz właściwych dla kierunku standardów kształcenia (jeśli kierunek jest nimi uregulowany),
 - wnioski z badań: ewaluacji zajęć przez studentów, ankiet satysfakcji studentów, przeglądu kart przedmiotów, oceny procesu dyplomowania, oceny program przez przedstawicieli OSG.
5. Analizę programu studiów danego kierunku przeprowadza Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia. Analizy danych i pisemnego podsumowania dokonuje osoba ze składu Kierunkowej Podkomisji ds. Jakości Kształcenia.
6. Po zakończeniu ewaluacji Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia przekazuje jej wyniki i rekomendacje do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia
7. Sformułowane rekomendacje i propozycje doskonalenia programów studiów Komisja przekazuje do Rektora do końca semestru, w którym realizowano ewaluację, w terminie umożliwiającym uchwalenie zmian w programie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kwestionariusz spełnienia przez program studiów standardów jakości kształcenia

(na podstawie szczegółowych kryteriów dokonywania oceny programowej PKA)

Kierunek i profil studiów	 (.....)			
Poziom studiów	studia stopnia			
Kryteria i standardy jakości kształcenia	Spełniony	Częściowo spełniony	Niespełniony	Uzasadnienie, wątpliwości do rozstrzygnięcia, brakujące informacje, dane do uzupełnienia, itp.
Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się				
Koncepcja i cele kształcenia				
są zgodne ze strategią uczelni oraz polityką jakości				
mieszczą się w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których kierunek jest przyporządkowany				
są: • powiązane z działalnością naukową prowadzoną w uczelni w ww. dyscyplinie lub dyscyplinach (PO ¹); • zorientowane na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym w szczególności zawodowego rynku pracy (PP ²)				
uwzględniają postęp w obszarach działalności właściwych dla kierunku				

¹ profil ogólnoakademicki

² profil praktyczny

zostały określone we współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi				
Efekty uczenia się (kierunkowe, przedmiotowe)				
są zgodne z właściwym poziomem Polskiej Ramy Kwalifikacji				
są zgodne z koncepcją i celami kształcenia, dyscypliną lub dyscyplinami, do których jest przyporządkowany kierunek, oraz profilem studiów				
są trafne, specyficzne, możliwe do osiągnięcia i sformułowane w sposób zrozumiały, pozwalający na stworzenie systemu ich oceny i weryfikacji				
uwzględniają umiejętność komunikowania się w języku obcym oraz niezbędne w przyszłości kompetencje społeczne				
w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów określonych ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zawierają pełny zakres ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się zawartych w standardach kształcenia				
w przypadku kierunków studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera zawierają pełny zakres efektów dla studiów, umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich				
Realizacja programu studiów				
Treści programowe				

są zgodne z efektami uczenia się oraz uwzględniają w szczególności: • aktualny stan wiedzy i metodyki badań w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których jest przyporządkowany kierunek, jak również wyniki działalności naukowej uczelni w tej dyscyplinie lub dyscyplinach (PO); • aktualny stan wiedzy i jej zastosowanie w zakresie dyscypliny lub dyscyplin, do których kierunek jest przyporządkowany, a także stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku (PP).				
Harmonogram realizacji programu studiów				
harmonogram, formy i organizacja zajęć, a także liczba semestrów, liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i szacowany nakład pracy studentów mierzony liczbą punktów ECTS, umożliwiającą studentom osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się				
Metody kształcenia				
są zorientowane na studentów, motywują ich do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się oraz umożliwiają studentom osiągnięcie efektów uczenia się, w tym w szczególności umożliwiają: • przygotowanie do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności (PO); • przygotowanie do działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku (PP)				

uwzględniają wymagania i uwarunkowania wynikające z nauczania i uczenia się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (jeśli jest przewidziane programem studiów)				
Praktyki zawodowe (jeśli są uwzględnione w programie studiów)				
ich program, organizacja i nadzór nad realizacją, dobór miejsc odbywania oraz środowisko, w którym mają miejsce, w tym infrastruktura, a także kompetencje opiekunów zapewniają prawidłową realizację praktyk oraz osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, w szczególności tych, które są związane z:				
• nabywaniem kompetencji badawczych (PO); • przygotowaniem zawodowym (PP)				
Organizacja procesu nauczania				
zapewnia efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na nauczanie i uczenie się oraz weryfikację i ocenę efektów uczenia się				
Dodatkowe uwagi:				

....., 20..... r.
(miejscowość i data)

Procedura nr 8. Przegląd i doskonalenie kart przedmiotów (sylabusów)

1. Za realizację procedury odpowiada: Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia, Kierownicy katedr, Nauczyciele akademicki i inne osoby przewidziane do prowadzenia zajęć.
2. Przegląd i doskonalenie kart przedmiotów (sylabusów) przeprowadza się obowiązkowo raz na 3 lata, a także po wprowadzeniu nowego programu studiów, jego istotnych zmian lub po zakończeniu pierwszego cyklu kształcenia według nowego program.
3. Dobrą praktyką jest przegląd i doskonalenie kart przedmiotów (sylabusów) corocznie, przed rozpoczęciem roku akademickiego.
4. Przegląd i doskonalenie kart przedmiotów (sylabusów) może być również prowadzony w trybie doraźnym – na podstawie zaleceń Polskiej Komisji Akredytacyjnej, na wniosek Komisji ds. Jakości Kształcenia lub Kierownika Katedry
5. Przeglądu dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:
 - Kompletność karty przedmiotu
 - Zgodność efektów uczenia się z programem studiów i KRK
 - Spójność treści przedmiotu z efektami uczenia się
 - Adekwatność metod kształcenia i weryfikacji efektów
 - Aktualność literatury i materiałów dydaktycznych
 - Poprawność przypisania punktów ECTS i bilansu nakładu pracy studenta
 - Dostosowanie do specyfiki profilu praktycznego
6. Do merytorycznej oceny sylabusów Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia może powołać zespół nauczycieli, który wspiera prace komisji.
7. Etapy procedury:
 - Nauczyciele przygotowują lub aktualizują karty przedmiotów według obowiązującego wzoru.
 - Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia dokonuje weryfikacji sylabusów pod względem formalnym i merytorycznym, przeprowadza analizę pod kątem zgodności z programem studiów, formułuje zalecenia dotyczące ewentualnych zmian.

- Autorzy sylabusów dokonują korekt według zaleceń i przekazują poprawione wersje do zatwierdzenia przez Kierunkową Podkomisję ds. Jakości Kształcenia.
- W przypadku błędnie wprowadzanych do sylabusów informacji przez nauczycieli, braku zgodności ze standardem kształcenia i/lub z programem kształcenia, ich ostateczną wersję ustala Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia.
- Zatwierdzone karty przedmiotów są archiwizowane i publikowane w systemie informatycznym Uczelni.
- Wnioski z przeglądu sylabusów uwzględniane są w planowaniu kolejnych cykli kształcenia.

Procedura nr 9. Monitoring obsady dydaktycznej i kwalifikacji kadry

1. Za realizację procedury odpowiada: Kierownicy katedr, Kierownik działu planowania, Dział Kadr.
2. Monitoring obsady dydaktycznej i kwalifikacji kadry przeprowadza się każdorazowo przed rozpoczęciem roku akademickiego. Dopuszcza się przeprowadzenie monitoring w dwóch turach przed rozpoczęciem każdego semestru.
3. Monitoring prowadzi się również na bieżąco w przypadku zmian kadrowych lub sygnałów dotyczących jakości kształcenia.
4. Zakres monitoringu obejmuje:
 - Sprawdzenie kwalifikacji kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia, spełnianie wymagań ustawowych i statutowych dla nauczycieli akademickich.
 - Ocenę zgodności kompetencji kadry z efektami uczenia się określonymi w sylabusach, wykształcenia i doświadczenia zawodowego z profilem przedmiotów.
 - Monitoring liczby etatów i liczby godzin dydaktycznych.
 - Ocenę stabilności zatrudnienia oraz rotacji kadry, ciągłości realizacji zajęć.
 - Sprawdzenie spełniania wymagań formalnych i prawnych (m.in. uprawnienia zawodowe, zgodność ze standardami kształcenia).

5. Przygotowując wykaz osób przewidzianych do prowadzenia zajęć na dany semestr lub rok akademicki Kierownicy Katedr biorą również pod uwagę:

- Zaangażowanie kadry w rozwój programów studiów i działania projakościowe,
- Wyniki z hospitacji i ewaluacji studenckich,
- Udział kadry w szkoleniach, kursach podnoszących kompetencje dydaktyczne.

6. Etapy procedury:

- Kierownicy Katedr wraz z Działem Planowania sporządzają wykaz osób przewidzianych do prowadzenia zajęć na dany semestr lub rok akademicki.
- Dział Kadr weryfikuje kwalifikacje formalne i formy zatrudnienia wykazanych osób
- Komisja ds. Jakości Kształcenia analizuje zgodność kompetencji kadry z wymaganiami programowymi i/lub standardami kształcenia.
- W przypadku braków lub niezgodności – formułowane są zalecenia zmian lub uzupełnień.
- Kierownik Katedry zatwierdza ostateczną obsadę dydaktyczną po uwzględnieniu rekomendacji.
- W przypadku wskazania nowych osób do zatrudnienia, Dział Kadr przed sporządzeniem stosownej umowy dopilnowuje przedstawienia przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia wszystkich dokumentów potwierdzających kwalifikacje formalne i merytoryczne, w tym również Karty charakterystyki wg wzoru z raportu samooceny przy dokonywaniu oceny programowej PKA.