

Akademia WIT

**Uczelniany System
Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia**

**Załącznik do uchwały nr 3/IV/2023 r.
Senatu Akademii WIT**

Warszawa 2023

WSTĘP

Uczelniany System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Akademii WIT (zwany dalej USZDJK AWIT) stanowi opis procesów i procedur stosowanych w Akademii WIT działającej pod auspicjami PAN określonych uchwałami Senatu, Rad Kierunków, Zarządzeniami Rektora, Dziekanów oraz zwyczajowo stosowanych i dotychczas niezapisanych.

Celem prezentowanego Systemu Jakości jest w szczególności zapewnienie uczenia się na najwyższym poziomie studentów, którzy będą zdolni sprostać wyzwaniom innowacyjnej gospodarki w kraju i za granicą oraz zapotrzebowaniu rynku pracy na kreatywnych pracowników. Implementacja Systemu Jakości uczenia się jest wyrazem aktywnego zaangażowania Uczelni w realizację procesu bolońskiego i potwierdzeniem przynależności do Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego.

Przedstawiony poniżej Uczelniany System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia odnosi się do wszystkich etapów i aspektów procesu dydaktycznego, uwzględnia wszystkie formy weryfikowania efektów uczenia się na wszystkich prowadzonych w uczelni kierunkach i stopniach studiów. System został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz.U. 2005 nr 164 poz. 1365 z późn. zm.),
- Strategia Akademii WIT wprowadzona uchwałą nr 2/IV/2023 Senatu Akademii WIT z dnia 16 października 2023 r.
- Regulaminem studiów wprowadzonym uchwałą nr 1/III/2019 Senatu Akademii WIT z dnia 25 kwietnia 2019 r.

Do USZDJK AWIT wprowadzono również nowe zasady, które uzupełniają system o elementy pozwalające objąć lepszą kontrolę jakości uczenia się oraz na systematyczne podnoszenie jakości uczenia się na wszystkich stopniach i formach prowadzonych w AWIT studiów.

Wprowadzony system USZDJK AWIT będzie podlegać zmianom i modyfikacjom, przez systematyczne dostosowywanie zarówno do zmian przepisów prawa jak i zmian zachodzących w otoczeniu społeczno-gospodarczym.

Szczegółowy opis systemu USZDJK AWIT (Schemat 2) składa się z 3 części.

W pierwszej części przedstawiono ogólne zasady funkcjonowania Systemu Jakości (§ 1 - § 15).

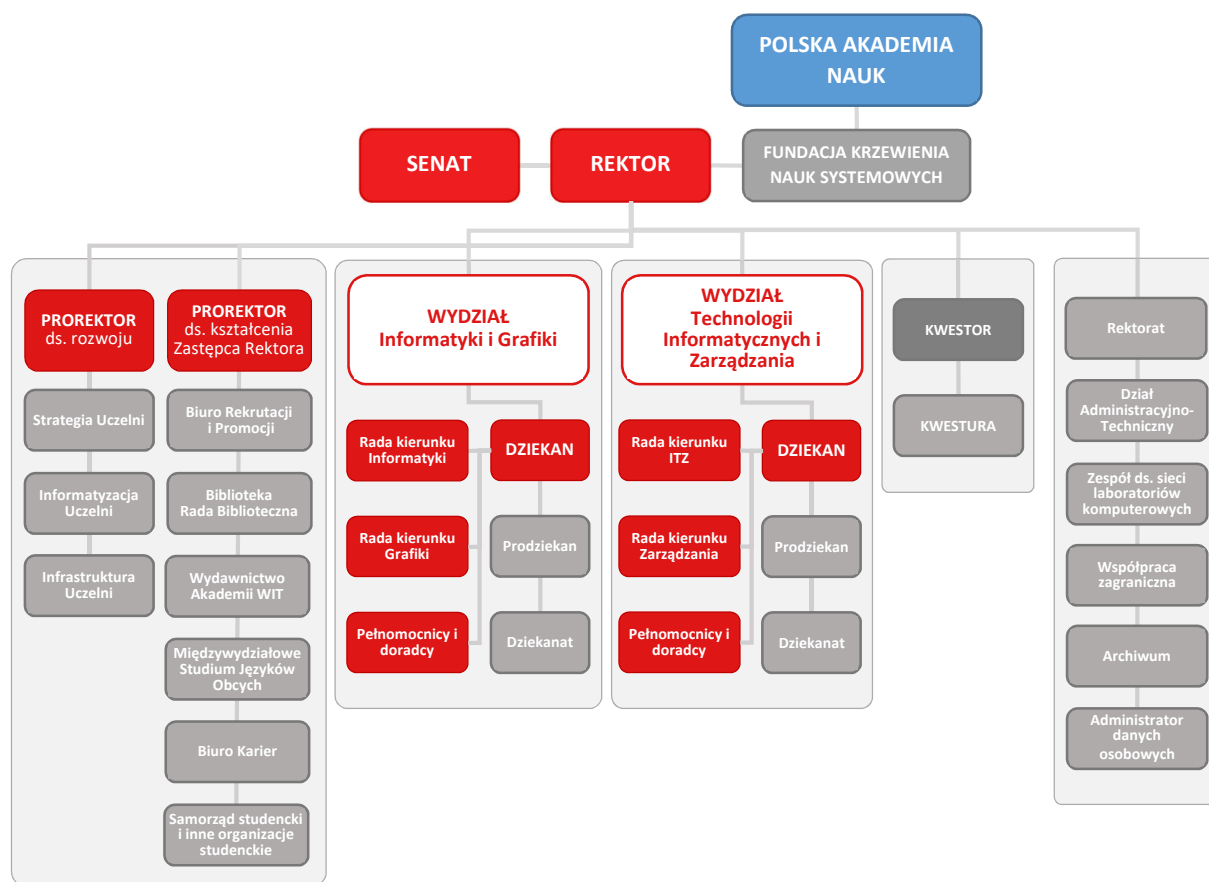
Część druga (§ 16) zawiera opis ważniejszych procesów i procedur stosowanych w Akademii WIT. I tak w kolejności przedstawiono następujące procesy:

- Proces 1: Monitorowanie programów i efektów uczenia się - działania wewnętrzne,
- Proces 2: Monitorowanie programów i efektów uczenia się - działania zewnętrzne,
- Proces 3: Ocenianie studentów,
- Proces 4: Dyplomowanie,
- Proces 5: Ocena kadry dydaktycznej,
- Proces 6: Prowadzenie prac naukowych.

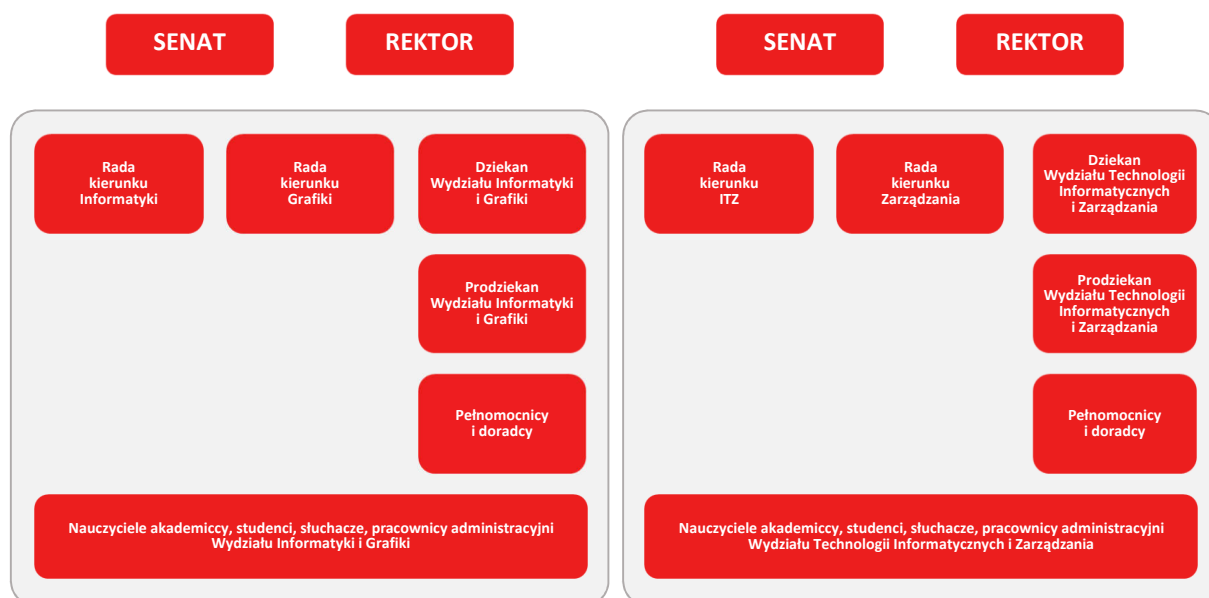
Część trzecią stanowią wzory formularzy stosowanych w Akademii WIT.

USZDJK Akademii WIT działa zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni, którą przedstawiono na Schemacie 1; Schemat 3 przedstawia schemat działania systemu jakości uczenia się na wydziale.

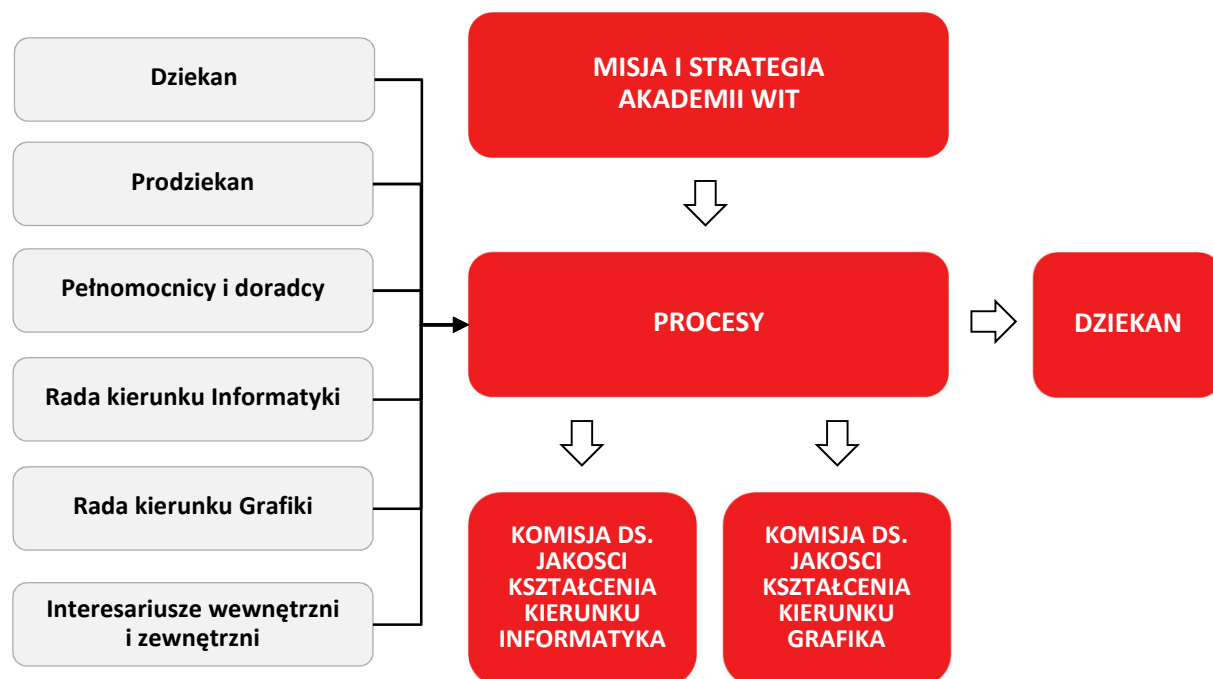
Schemat 1: Struktura organizacyjna WSISiZ



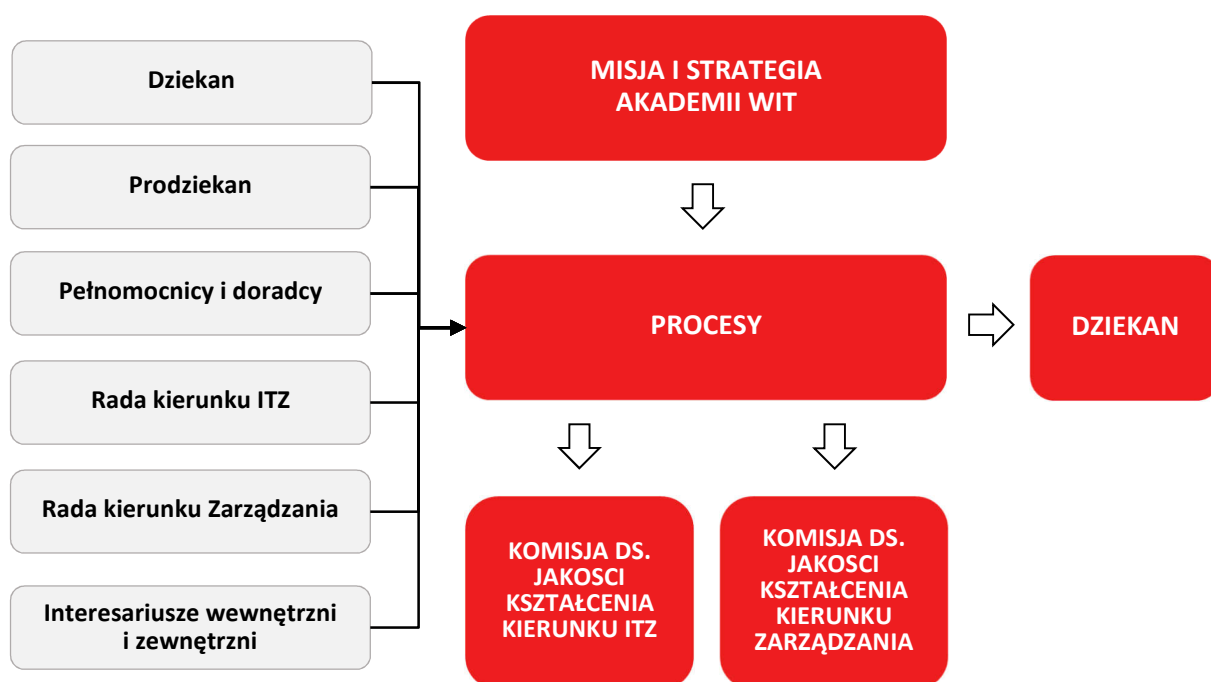
Schemat 2: Struktura Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia Akademii WIT



Schemat 3: Schemat działania Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Informatyki i Grafiki



Schemat 3: Schemat działania Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Technologii Informatycznych i Zarządzania



§ 1.

1. Uczelniany System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia jest narzędziem realizacji strategii Uczelni w zakresie zapewnienia jakości uczenia się.
2. Za sprawne wdrożenie, funkcjonowanie i nieustanne ulepszanie Systemu Jakości w sposób szczególny odpowiadają: Dziekani Wydziałów, Komisje ds. Jakości Kształcenia na odpowiednich kierunkach studiów.
3. Skład oraz zakres działania Komisji ds. Jakości Kształcenia Kierunku określa Dziekan Wydziału.
4. Do struktur o istotnym znaczeniu dla Systemu Jakości należą Przedstawiciele Pracodawców działający w ramach Rad kierunków oraz Komisji ds. Jakości Kształcenia Kierunków. Tryb i zasady udziału Przedstawicieli Pracodawców określa Dziekan.

§ 2.

System Jakości to system założeń, celów, narzędzi oraz procedur związanych z projektowaniem, realizacją, oceną i doskonaleniem jakości procesu uczenia się.

§ 3.

1. Główne cele Systemu Jakości to:
 - 1) kształtowanie kultury jakości,
 - 2) wsparcie realizacji aktywnej polityki uczelni w zakresie zapewniania jakości uczenia się na wszystkich poziomach i we wszystkich aspektach uczenia się,
 - 3) uwiarygodnienie Uczelni przed interesariuszami.
2. Szczegółowe cele Systemu Jakości to:
 - 1) zapewnienie zgodności jakości uczenia się z wymogami przepisów prawa dotyczącymi szkolnictwa wyższego oraz postanowieniami Deklaracji Bolońskiej,
 - 2) zapewnienie spójności programowej,
 - 3) monitorowanie jakości uczenia się,
 - 4) ocena procesu uczenia się,
 - 5) doskonalenie procesu uczenia się,
 - 6) gromadzenie informacji o procesie uczenia się,
 - 7) udostępnianie informacji o procesie uczenia się na Uczelni.
 - 8) weryfikowanie efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach studiów, osiąganych przez studenta w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 9) monitorowanie kariery zawodowej absolwentów uczelni.

§ 4.

System Jakości cechuje:

- 1) podporządkowanie celom strategicznym Uczelni,
- 2) objęcie zakresem oddziaływania całego procesu uczenia się oraz wszystkich interesariuszy,
- 3) zapewnienie możliwości realizacji pełnego cyklu doskonalenia jakości uczenia się,
- 4) dostosowanie realizowanych programów uczenia się do specyfiki wydziałów Uczelni,
- 5) umożliwienie prowadzenia analiz porównawczych w różnych przekrojach oraz w różnych okresach w celu monitorowania procesu zapewniania i doskonalenia jakości uczenia się,
- 6) zapewnianie obiektywizmu uzyskiwanych ocen (obiektywność),
- 7) powszechna znajomość procedur.

§ 5.

Na System Jakości składają się następujące procesy:

- 1) planowanie procesu uczenia się,
- 2) monitorowanie realizacji procesu uczenia się,
- 3) ocena procesu uczenia się,
- 4) doskonalenie procesu uczenia się,
- 5) gromadzenie informacji o ofercie usług edukacyjnych, zasobach i efektach uczenia się,
- 6) informowanie o podejmowanych inicjatywach projakościowych, oferowanych programach uczenia się oraz o ocenie jakości uczenia się.

§ 6.

1. Planowanie procesu uczenia się obejmuje:
 - 1) projektowanie i rozwój usług edukacyjnych (programów kształcenia umożliwiających osiągnięcie planowanych efektów uczenia się właściwych dla studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz dla studiów podyplomowych),
 - 2) zapewnienie kadry dydaktycznej o odpowiednich umiejętnościach i kwalifikacjach zawodowych,
 - 3) dostosowanie zasobów infrastruktury Uczelni do wymagań oferowanych usług edukacyjnych.
2. Podstawę planowania stanowią:
 - 1) przepisy prawa w zakresie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, wymagane minima kadrowe i procedury administracyjne oraz dokumentacja procesu uczenia się,
 - 2) aktualny stan wiedzy z zakresu poszczególnych dyscyplin naukowych,
 - 3) możliwie najbardziej nowoczesna metodyka prowadzenia zajęć,
 - 4) dobre praktyki ściśle związane z projektowaniem i rozwojem usług edukacyjnych i podporządkowane skutecznemu nabywaniu umiejętności praktycznych,
 - 5) wymagania pracodawców,
 - 6) opinie absolwentów,
 - 7) ocena procesu uczenia się z poprzednich okresów.

§ 7.

1. W celu dostosowania procesu uczenia się do wymogów rynku pracy Uczelnia systematycznie prowadzi:
 - 1) spotkania z przedstawicielami pracodawców,
 - 2) przeglądy wyników badań rynku pracy,
 - 3) badanie losów absolwentów.
2. Uczelnia włącza do udziału w prowadzeniu zajęć przedstawicieli praktyki gospodarczej.

§ 8.

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 tworzenia programów kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz studiach podyplomowych.

§ 9.

Odpowiednie umiejętności i kwalifikacje kadry dydaktycznej zapewniane są poprzez:

- 1) uwzględnienie wiedzy i umiejętności związanych z prowadzeniem zajęć przy rekrutacji kandydatów do zatrudnienia,
- 2) okresowe oceny kadry dydaktycznej, uwzględniające w szczególności zgodność udokumentowanego dorobku naukowego z tematyką prowadzonych zajęć oraz wyniki ankietowego badania studentów,
- 3) monitorowanie stanu minimów kadrowych i obsady prowadzonych przedmiotów na poszczególnych kierunkach studiów,
- 4) realizację programu szkoleń w zakresie metodyki prowadzenia zajęć,
- 5) działania o charakterze motywacyjnym związane z doskonaleniem wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzenia zajęć oraz promowanie nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia wysokiej jakości,
- 6) promocję udziału pracowników Uczelni w wymianie międzynarodowej związanej z procesem dydaktycznym.

§ 10.

Dostosowanie zasobów Uczelni do potrzeb kierunków studiów i poszczególnych przedmiotów obejmuje:

- 1) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury dydaktycznej odpowiadającej specyfice poszczególnych kierunków i przedmiotów,
- 2) wyposażenie biblioteki,
- 3) udostępnienie kadrze dydaktycznej i studentom odpowiedniego wsparcia informatycznego, w tym w szczególności narzędzi do e-learningu.

§ 11.

Monitorowanie realizacji procesu uczenia się obejmuje:

- 1) bieżący nadzór nad realizacją procesu uczenia się w zakresie realizacji planu studiów,
- 2) hospitację zajęć,
- 3) ocenę stopnia osiągania planowanych efektów uczenia się,
- 4) podejmowanie decyzji w odpowiedzi na uwagi studentów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracji.

§ 12.

1. Ocena procesu uczenia się opiera się na systemie badań, który obejmuje:
 - 1) powtarzane co semestr badanie ankietowe studentów, dotyczące oceny zajęć dydaktycznych,
 - 2) badanie ankietowe studentów kończących studia dotyczące oceny procesu uczenia się 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 do okresowych ocen pracowników i w procesie awansowania nauczycieli akademickich.
3. Badania ankietowe studentów dotyczące oceny zajęć dydaktycznych są anonimowe.

§ 13.

1. Doskonalenie procesu uczenia się obejmuje działania związane z:
 - 1) prowadzeniem corocznych przeglądów programów uczenia się,
 - 2) prowadzeniem systematycznej modernizacji infrastruktury dydaktycznej,
 - 3) upowszechnieniem elektronicznego wsparcia procesu uczenia się 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 uczenia się.
2. Przegląd oferty usług edukacyjnych Uczelni ma na celu weryfikację:
 - 1) zgodności istniejących programów studiów z Krajowymi Ramami Kwalifikacji,
 - 2) wymaganych minimów kadrowych dla kierunków studiów,
 - 3) obsady zajęć,
 - 4) zgodności istniejących programów studiów z wymaganiami rynku pracy.

§ 14.

1. W Uczelni gromadzone są informacje dotyczące:
 - 1) programów studiów,
 - 2) kadry dydaktycznej,
 - 3) populacji studentów,
 - 4) skuteczności uczenia się na kolejnych semestrach studiów,
 - 5) wyników badań ankietowych dotyczących oceny zajęć i studiów,
 - 6) wyników statystycznych analiz dotyczących studentów i nauczycieli akademickich,

- 7) wyników badań absolwentów dotyczących oceny studiów oraz przebiegu ich kariery zawodowej,
 - 8) infrastruktury dydaktycznej,
 - 9) zasobów biblioteki.
2. Sprawozdania o efektach realizacji usług edukacyjnych na poszczególnych wydziałach przekazywane są po zakończeniu każdego roku akademickiego do wiadomości członków rad wydziałów oraz w odniesieniu do całej Uczelni raz w roku podczas posiedzenia Senatu.

§ 15.

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,
 - 3) podczas środowiskowych imprez o zasięgu lokalnym i krajowym.

§ 16.

PROCES 1: MONITOROWANIE PROGRAMÓW I EFEKTÓW KSZTAŁCENIA - DZIAŁANIA WEWNĘTRZNE

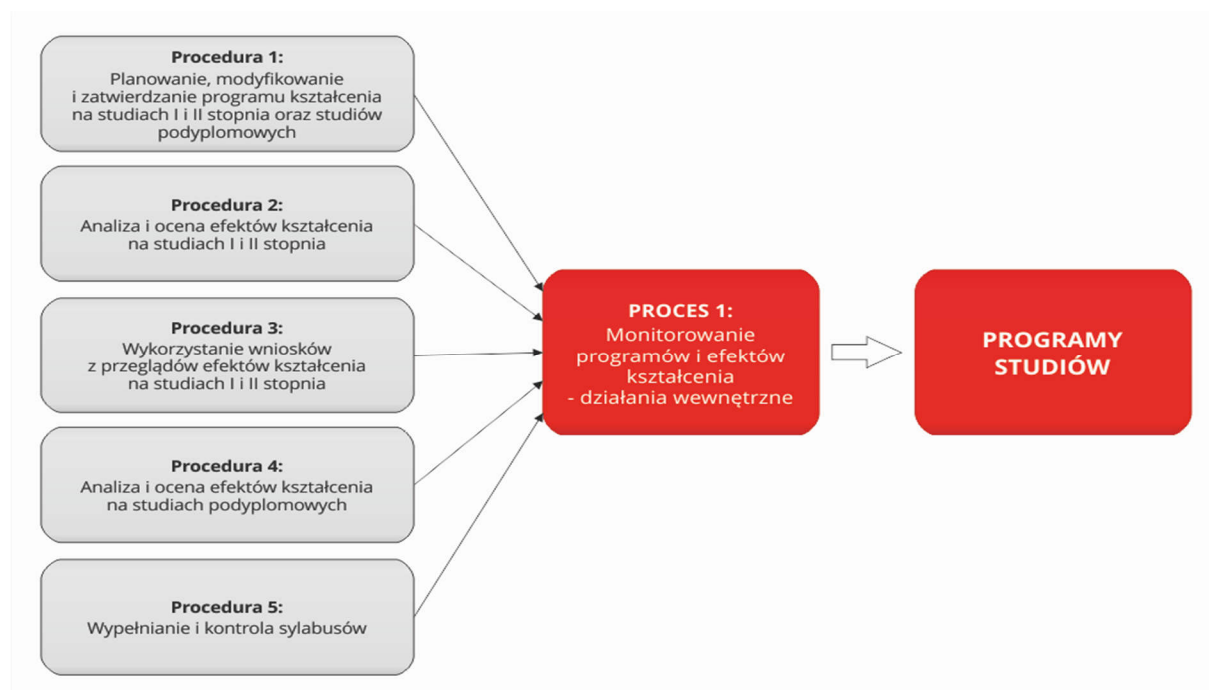
CEL DZIAŁANIA: Zapewnienie programu studiów zgodnego z sylwetką absolwenta oraz z celem strategicznym uczelni, tzn. wyposażenie absolwentów w kompetencje właściwe dla kształtowania kariery zawodowej na rynku pracy.

LIDER PROCESU: Dziekan Wydziału

WSPÓŁUDZIAŁ:

- Prodziekan Wydziału,
- Pełnomocnicy Dziekana,
- Zaproszeni pracownicy akademicy,
- Interesariusze wewnętrzni.

Schemat PROCESU 1



PROCEDURA 1: Planowanie, modyfikowanie i zatwierdzanie programu studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych

1. Dziekan wraz z Zespołem ds. Dydaktyki formułuje koncepcję celów nauczania dla każdego kierunku i specjalności studiów I i II stopnia (również dla nowo tworzonych) uwzględniając:
 - badania rynku pracy,
 - badania opinii absolwentów,
 - badania opinii pracodawców,
 - analizę programów nauczania na innych uczelniach krajowych i zagranicznych,
 - wnioski zgłaszane przez studentów oraz Samorządu Studenckiego.
2. Dziekan wraz z Komisją ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów opracowuje sylwetkę absolwenta uwzględniając w programach studiów odpowiednie proporcje efektów uczenia się dot. wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
3. Senat zatwierdza nowe programy studiów lub dokonane zmiany w istniejących programach studiów.

PROCEDURA 2: Analiza i ocena efektów uczenia się na studiach I i II stopnia

1. Co roku, bezpośrednio po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim, przeprowadzana jest analiza i ocena efektów uczenia się.
2. Analizę przeprowadza Dziekan przy współudziale Komisji ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów oraz nauczycieli akademickich, prowadzących zajęcia w danym roku akademickim.
3. Podstawą przeprowadzonej analizy są:
 - hospitacje zajęć dydaktycznych,
 - ankiety studentów,
 - uzyskane przez studentów oceny z zaliczeń i egzaminów.
4. Podstawą oceny i weryfikacji są planowane efekty uczenia się, zapisane w sylabusach przedmiotów.
5. Wnioski, po konsultacji z Komisją ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów, przedstawiane są na Radzie Wydziału.

PROCEDURA 3: Wykorzystanie wniosków z przeglądów efektów uczenia się na studiach I i II stopnia

1. Dziekan wraz z Komisją ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów przedstawia propozycje zmian w programach studiów i efektach uczenia się dla poszczególnych przedmiotów oraz sposobach ich realizacji i weryfikacji.
2. Zmiany dotyczące programu studiów, po konsultacji z Komisją ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów, zatwierdza Senat.
3. Zmiany dotyczące sposobu realizacji programu na poszczególnych zajęciach, w tym odnoszące się do osiągania i weryfikacji zakładanych efektów uczenia się Dziekan przekazuje odpowiednim nauczycielom akademickim.

PROCEDURA 4: Analiza i ocena efektów uczenia się na studiach podyplomowych

1. Dziekan/kierownik studiów podyplomowych ocenia realizację programu studiów podyplomowych w celu weryfikacji uzyskiwanych na nich efektów uczenia się uwzględniając:
 - analizy przebiegu realizacji programu studiów,
 - opinie wykładowców,
 - opinie słuchaczy.
2. Wnioski z ocen realizacji programu studiów służą korygowaniu sposobów realizacji programu, a zwłaszcza sugerowaniu zmian w sylabusach przedmiotów, metodach prowadzenia zajęć oraz sposobów weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych przez słuchaczy.
3. Zmiany wprowadza Dziekan/Kierownik studiów podyplomowych.

PROCEDURA 5: Wypełnianie i kontrola sylabusów przedmiotów

1. Sylabus przedmiotu przygotowuje nauczyciel akademicki odpowiedzialny za dany przedmiot zgodnie z obowiązującym programem studiów, w tym z wymaganymi efektami uczenia się na kierunku.

2. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot wprowadza elektroniczną wersję sylabusu przedmiotu do systemu Uczelnianego Banku Informacji UBI.
3. Sylabusy są analizowane przez właściwego Dziekana przy współudziale Komisji ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów pod kątem aktualności i kompletności oferty dydaktycznej i jej zgodności z programem studiów.

ZGODNOŚĆ EFEKTÓW ZE STRATEGIĄ I MISJĄ: Osiągnięcie celu strategicznego „Rozszerzenie i uatrakcyjnienie oferty uczenia się oraz ciągłe podnoszenie jego jakości i użyteczności na rynku pracy z uwzględnieniem uczenia się ustawicznego w różnych formach i stopniach”.

OCENA DZIAŁANIA SYSTEMU

Komisja ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów corocznie ocenia funkcjonowanie opisanego systemu na podstawie:

- ankiet studentów i słuchaczy,
- ankiet i opinii absolwentów,
- opinii pracodawców, w tym Przedstawicieli Pracodawców,
- opinii nauczycieli akademickich.

PROCES 2: MONITOROWANIE PROGRAMÓW I EFEKTÓW KSZTAŁCENIA - DZIAŁANIA ZEWNĘTRZNE

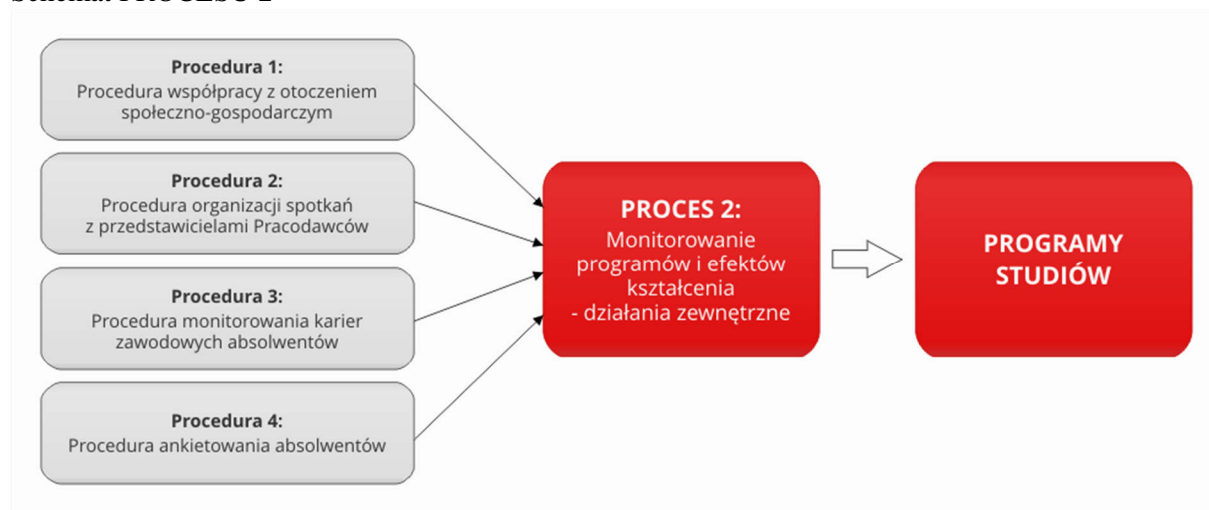
CEL DZIAŁANIA: Zapewnianie wysokiego poziomu programu studiów poprzez ocenę i konsultacje z Przedstawicielami Pracodawców działającymi w ramach Komisji ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów, spotkania z przedstawicielami pracodawców, dyskusje panelowe.

LIDER PROCESU: Dziekan Wydziału

WSPÓŁUDZIAŁ:

- Komisja ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów,
- Prodziekan Wydziału,
- Pełnomocnicy Dziekana,
- Interesariusze zewnętrzni.

Schemat PROCESU 2



PROCEDURA 1: Procedura współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym

1. Współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym mogą inicjować i podejmować wszyscy nauczyciele akademicki, w tym zwłaszcza Dziekan i Prodzikan Wydziału, przedstawiciele organizacji studenckich, a także inni interesariusze wewnętrzni.
2. Współpracę tę można formalizować w ramach pisania porozumień intencyjnych.
3. Efektem współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest m.in. udział Przedstawicieli Pracodawców w Komisji ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów, a także udział interesariuszy zewnętrznych w tworzeniu i modyfikacji programów studiów.

PROCEDURA 2: Procedura organizacji spotkań z Przedstawicielami Pracodawców

1. Przedstawiciele Pracodawców działających w ramach Komisji ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów reprezentują firmy i instytucje, które działają w obszarze zbliżonym do obszaru uczenia się w Akademii WIT.
2. Na wniosek Dziekana przedstawiciele firm i instytucji powoływani są do udziału w pracach Komisji ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów przez Rektora Akademii WIT.
3. Przedstawiciele Pracodawców biorą udział w obradach Komisji ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów oraz bezpośrednio w spotkaniach roboczych z Dziekanami.
4. Celem spotkań jest uzyskanie opinii od interesariuszy zewnętrznych na temat:
 - kompetencji absolwentów Akademii WIT,
 - oceny efektów uczenia się w Akademii WIT,
 - wymagań rynku pracy,
 - programów studiów,
 - sylabusów wybranych przedmiotów.
5. Przedstawiciele Pracodawców mogą proponować zmiany w programach uczenia się, a także wskazywać nowe kierunki i specjalności.
6. Wnioski ze spotkań z Przedstawicielami Pracodawców mogą być przedmiotem obrad zarówno Komisji ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów jak i Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

PROCEDURA 3: Procedura monitorowania karier zawodowych absolwentów

1. Dane dotyczące karier absolwentów pochodzą z:
 - ankiet prowadzonych przez Biuro Rekrutacji i Promocji,
 - informacji od absolwentów.
2. Po roku, trzech i pięciu latach od daty ukończenia przez absolwenta studiów w WSISiZ Biuro Rekrutacji i Promocji na podstawie ww. wymienionych danych przygotowuje informację o karierach absolwentów.
3. Informacja o karierach absolwentów przedstawiana jest na Senacie.
4. Informacja o karierach zawodowych absolwentów analizowana jest również przez Dziekana i Komisję ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów.
5. Informacja o absolwentach stanowi podstawę do wprowadzenia zmian w programach studiów.

PROCEDURA 4: Procedura ankietowania absolwentów

1. Biuro Rekrutacji i Promocji utrzymuje kontakt mailowy z absolwentami. Dane kontaktowe i zgoda na ich przetwarzanie są pozyskiwane w momencie składania pracy dyplomowej/magisterskiej.
2. Dane dotyczące absolwentów i ich karier zawodowych są przechowywane w Systemie UBI.
3. Absolwenci są ankietowani, wzór ankiety przedstawia Załącznik nr 2.
4. Ankiety są przeprowadzane po roku, 3 i 5 latach od ukończenia studiów.
5. Ankiety obejmują zagadnienia dotyczące oceny studiów odbytych w Akademii WIT, przebiegu dalszych studiów, zawodowych losów absolwentów.
6. Informacje z ankiet są wykorzystywane w celu dostosowania programów studiów do potrzeb rynku pracy.

ZGODNOŚĆ EFEKTÓW ZE STRATEGIĄ I MISJĄ: Do celów strategicznych Akademia WIT między innymi należą: „Rozszerzenie i uatrakcyjnienie oferty kształcenia oraz ciągłe podnoszenie jego jakości i użyteczności na rynku pracy z uwzględnieniem kształcenia ustawicznego w różnych formach i

stopniach”, „Tworzenie nowych specjalności i kierunków studiów stosownie do zmian na rynku pracy oraz preferencji kandydatów na studia”.

OCENA DZIAŁANIA SYSTEMU

Komisja ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów na podstawie przeglądu programów studiów i ich efektów uczenia się oraz opinii absolwentów i interesariuszy zewnętrznych wypracowuje rekomendacje dla Dziekana; rekomendacje mogą być przedstawiane również Senatowi.

PROCES 3: OCENIANIE STUDENTÓW

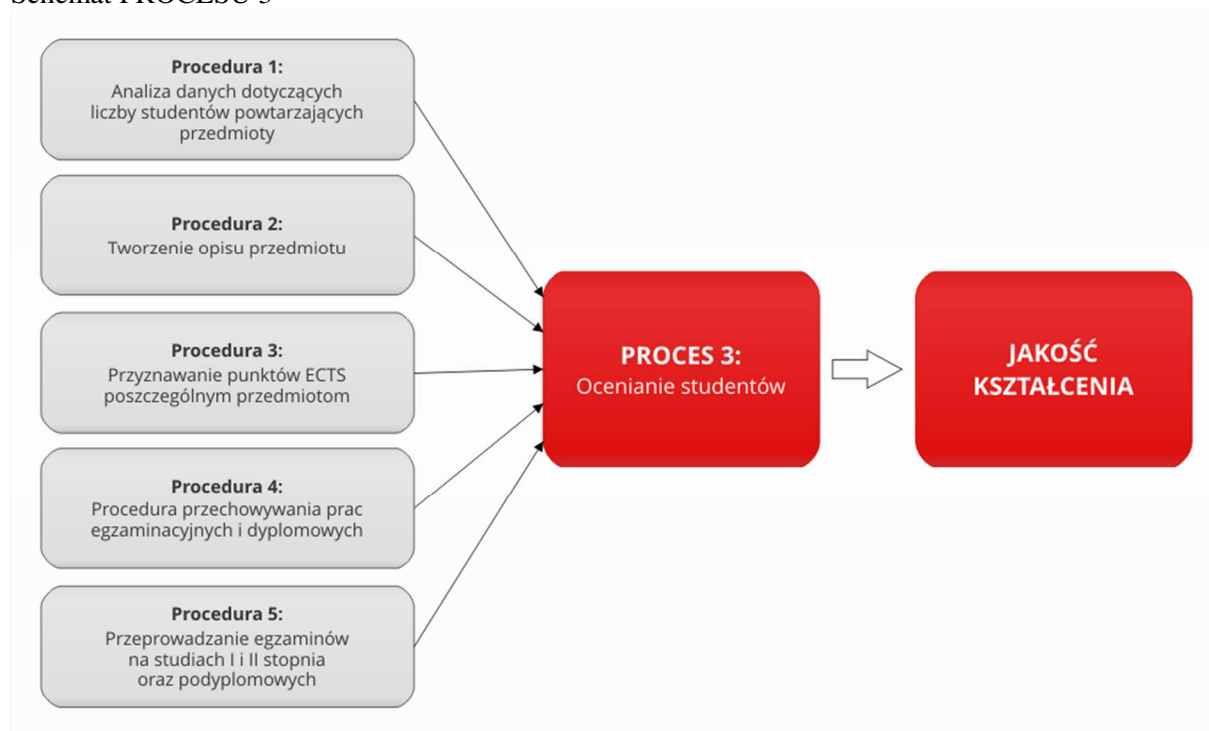
CEL DZIAŁANIA: Zapewnienie jednoznacznych kryteriów oceniania efektów uczenia się uzyskanych przez studentów i zaliczania przedmiotów.

LIDER PROCESU: Dziekan Wydziału

WSPÓŁUDZIAŁ:

- Komisja ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów,
- Dziekanat.

Schemat PROCESU 3



PROCEDURA 1: Analiza danych dotyczących liczby studentów powtarzających przedmioty

1. Dla każdego roku studiów w każdym roku akademickim Dziekanat przygotowuje informację dot.:
 - wyników zaliczania poszczególnych przedmiotów, w tym liczby i procentu studentów którzy nie zaliczyli poszczególnych przedmiotów,
 - liczby studentów powtarzających przedmioty,
 - liczby studentów skreślonych z listy studentów,
 - przedmiotów z których największa liczba studentów nie uzyskała zaliczenia,
 - przedmiotów których nie zaliczyła co najmniej połowa studentów.
2. Dziekan z Komisją ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów analizują wyniki studiowania w danym roku akademickim.
3. W szczególnych przypadkach Komisja ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów rekomendują zmiany obsady zajęć.

PROCEDURA 2: Tworzenie opisu przedmiotu

1. Sylabus przedmiotu przygotowuje nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot.
2. W przypadku przedmiotu składającego się z więcej niż jednego rodzaju zajęć (wykład, ćwiczenia, laboratorium komp. itp.) nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot przygotowuje sylabus razem z pozostałymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
3. Sylabusy są analizowane przez Komisję ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów.

PROCEDURA 3: Przyznawanie punktów ECTS poszczególnym przedmiotom (studia I i II stopnia oraz podyplomowe)

1. Punkty ECTS przyznaje Dziekan z Komisją ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów.
2. Punkty ECTS odzwierciedlają nakład pracy studenta niezbędny do uzyskania efektów uczenia się zakładanych w programie studiów.
3. Komisja ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów monitoruje zgodność punktacji ECTS z nakładem pracy i efektami uczenia się.

PROCEDURA 4: Procedura przechowywania prac egzaminacyjnych i dyplomowych

1. Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne są archiwizowane przez sześć miesięcy po zakończeniu semestru.
2. Student i słuchacz mają prawo do obejrzenia ocenionej pracy zaliczeniowej lub egzaminacyjnej i uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny w ciągu 7 dni od daty jej wystawienia.
3. Prace dyplomowe są wgrywane do systemu UBI i przechowywane w nim w postaci elektronicznej. W wersji papierowej wraz z recenzjami są przechowywane w teczkach akt osobowych studenta w archiwum Uczelni przez 50 lat zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.

PROCEDURA 5: Przeprowadzanie egzaminów na studiach I i II stopnia oraz podyplomowych

1. Egzamin i zaliczenie są sprawdzianem wiedzy i umiejętności studenta.
2. Na pierwszych zajęciach każdego przedmiotu nauczyciel akademicki ma obowiązek przedstawienia warunków zaliczenia przedmiotu. Zasady zaliczenia są także przedstawione w sylabusach dostępnych w systemie UBI.
3. Do egzaminu mogą przystąpić tylko osoby wpisane na listę studentów w systemie UBI.
4. W sali egzaminacyjnej, oprócz egzaminatora mogą przebywać tylko studenci uprawnieni do zdawania egzaminu.
5. Obowiązkiem studenta jest posiadanie na egzaminie dokumentu potwierdzającego tożsamość (ze zdjęciem) i przechowywanie go w łatwo widocznym miejscu od momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej.
6. Egzaminujący nauczyciel akademicki może ukarać wydaleniem z egzaminu i oceną niedostateczną studenta, którego zachowanie zakłóca przebieg egzaminu – informacja o tym fakcie jest przekazywana do Dziekana.
7. Za ściąganie egzaminator może uznać wszelkie formy porozumiewania się z innymi studentami lub osobami z zewnątrz oraz zagłębienie do prac innych studentów, a także korzystanie z niedozwolonych pomocy.

ZGODNOŚĆ EFEKTÓW ZE STRATEGIĄ I MISJĄ: Zasady oceniania i procedury kontroli zasad oceniania studentów zapewniają:

- ogłoszenie zasad oceniania w sylabusach zamieszczonych w systemie UBI oraz na pierwszych zajęciach każdego studiowanego przedmiotu,
- weryfikacja dopasowania zasad oceniania do zamierzonych efektów uczenia się,
- działania zaradcze w przypadkach niskiej zdawalności i wysokiej liczby studentów powtarzających poszczególne przedmioty.

Celem strategicznym Akademii WIT jest „Rozszerzenie i uatrakcyjnienie oferty kształcenia oraz ciągle podnoszenie jego jakości i użyteczności na rynku pracy z uwzględnieniem uczenia się ustawicznego w różnych formach i stopniach”.

OCENA DZIAŁANIA SYSTEMU: Komisja ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów na bieżąco kontroluje efekty uczenia się na podstawie opinii absolwentów i interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych wypracowując rekomendacje dla Dziekana.

PROCES 4: DYPLOMOWANIE

CEL DZIAŁANIA: Zapewnienie wysokiej jakości prac dyplomowych oraz wysokiego poziomu seminariów dyplomowych i zapewnienie zgodności tematyki prac dyplomowych z kierunkiem studiów.

LIDER PROCESU: Dziekan Wydziału

WSPÓŁUDZIAŁ:

- Komisja ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów,
- Dziekanat.

Ze względu na różną specyfikę prowadzonych na uczelni kierunków studiów w niniejszym dokumencie nie przedstawiono opisu procedur dyplomowania.

Są one zawarte w odrębnych regulaminach dla każdego prowadzonego w Uczelni kierunku studiów.

PROCES 5: OCENA KADRY DYDAKTYCZNEJ

CEL DZIAŁANIA: Podnoszenie poziomu jakości uczenia się oraz okresowe oceny jakości prowadzonych zajęć.

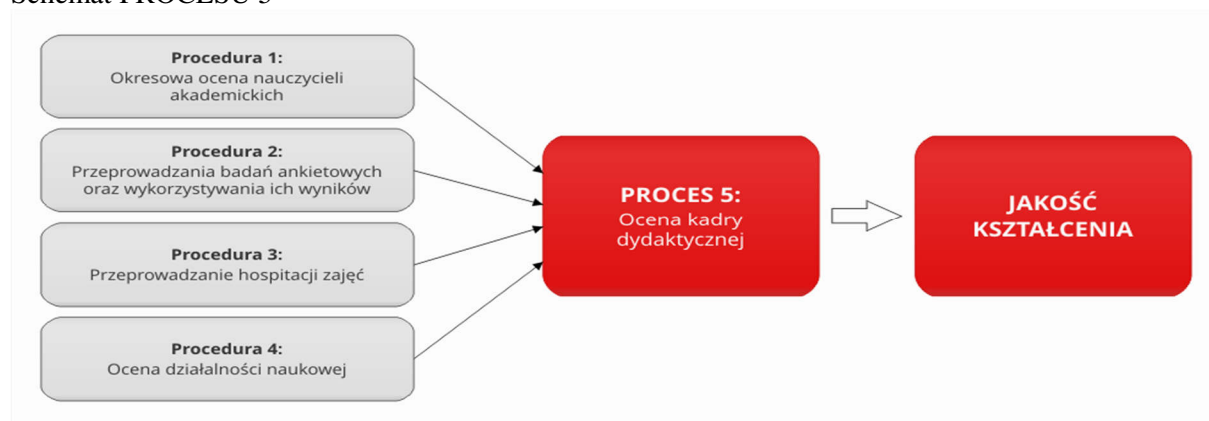
LIDER PROCESU: Prorektor – przewodniczący Komisji ds. oceny nauczycieli akademickich.

WSPÓŁUDZIAŁ:

- Dziekani Wydziałów ,
- Komisja ds. oceny nauczycieli akademickich
- Dziekanat,
- Pełnomocnicy Dziekana.

Okresowa ocena etatowych nauczycieli akademickich jest prowadzona co cztery lata zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce przez powoływaną przez Rektora Komisję ds. oceny nauczycieli akademickich.

Schemat PROCESU 5



PROCEDURA 1: Okresowa ocena nauczycieli akademickich

1. Rektor powołuje Komisję, której zadaniem jest dokonywanie okresowych ocen nauczycieli akademickich Akademii WIT.
2. Ocenie podlegają w okresie czteroletnim etatowi nauczyciele akademicy.
3. Ocena dokonywana jest na podstawie:
 - dorobku dydaktycznego,
 - ankiet studentów,
 - działalności naukowej.
4. Formularz oceny nauczyciela akademickiego stanowi Załącznik nr 4.

PROCEDURA 2: Przeprowadzania badań ankietowych oraz wykorzystywania ich wyników

1. Badania ankietowe studentów i słuchaczy, dotyczące oceny jakości prowadzonych w Akademii WIT zajęć dydaktycznych przeprowadzone są dla wszystkich zajęć wśród studentów i słuchaczy.
2. Pytania do ankiety zatwierdza Dziekan Wydziału. Dotyczą one następujących aspektów:
 - oceny przygotowania merytorycznego zajęć (ocena ta powinna uwzględniać: zakres i uporządkowanie materiału, przedstawianie tematu, szczegółowość wyjaśnień, trafność przykładów, precyzję odpowiedzi na pytania),
 - oceny umiejętności dydaktycznych prowadzącego (ocena ta powinna uwzględniać: jasność i logikę wypowiedzi, przystępność wyjaśnień, wartość przekazu, utrzymanie zainteresowania i pobudzanie do aktywności studentów),
 - oceny organizacji zajęć dydaktycznych (ocena ta powinna uwzględniać: punktualność rozpoczynania i kończenia zajęć, przejrzystość zasad wystawiania ocen częściowych i końcowych, zgodność zakresu tematycznego sprawdzianów z zakresem zajęć, terminowość, możliwość kontaktu z prowadzącym),
3. Formularz ankiety przedstawia Załącznik nr 1.
4. Wyniki ankiet są udostępniane Komisji ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów.

PROCEDURA 3: Przeprowadzanie hospitacji zajęć

1. Na studiach I i II stopnia Dziekan tworzy plan hospitacji na dany rok akademicki.
2. Hospitacje przeprowadza Dziekan lub osoby przez niego wyznaczone.
3. Na studiach podyplomowych hospitacje prowadzi Dziekan/kierownik studiów.
4. W procesie hospitacji, wizytujący udziela odpowiedzi na pytania zgodnie z formularzem (Załącznik nr 3), a także weryfikowane są założenia zapisane w sylabusie przedmiotu odnośnie poziomu kształcenia, osiągniętych efektów uczenia się, warunków zaliczenia.
5. Sprawozdanie z hospitacji, wizytujący przekazuje w ciągu 14 dni od daty hospitacji Dziekanowi.
6. Właściwe komisje na podstawie sprawozdania z hospitacji sporządzają okresowe oceny nauczycieli akademickich.

PROCEDURA 4: Ocena działalności naukowej

Opis procedury przedstawiono jest w Procesie 6.

ZGODNOŚĆ EFEKTÓW ZE STRATEGIĄ I MISJĄ: W Akademii WIT określono Strategię Uczelni jak również misję. Zgodnie z tymi dokumentami, WSISiZ dąży do jak najwyższej jakości uczenia się m.in. poprzez zatrudnienie odpowiedniej kadry naukowo-dydaktycznej.

OCENA DZIAŁANIA SYSTEMU: Komisja ds. Jakości Kształcenia danego kierunku studiów na bieżąco kontroluje efekty uczenia się na podstawie opinii absolwentów i interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Szczególnie ważne są oceny studentów prowadzonych zajęć.

PROCES 6: PROWADZENIE PRAC NAUKOWYCH

CEL DZIAŁANIA: Rozwój naukowy nauczycieli akademickich oraz bezpośredni wpływ na programy i treści uczenia się.

LIDER PROCESU: Dziekan.

Schemat PROCESU 6



PROCEDURA: Okresowa ocena prowadzonych prac naukowych

1. Zgłaszanie przez nauczycieli akademickich Akademii WIT propozycji zadań badawczych,
2. Dziekan występuje z wnioskiem do Rektora o zatwierdzenie kierunków badawczych.
3. Rektor podejmuje decyzję o uruchomieniu kierunków badawczych oraz powołuje ich kierowników, na wniosek Dziekana.
4. Rektor powołuje Zespoły oceniające, których celem jest dokonywanie oceny realizacji zadań badawczych, w tym:
 - poziomu merytorycznego prac,
 - celowości kontynuowania tematyki,
 - udziale poszczególnych pracowników w realizacji prac.
5. Kierunek badawczy może być kontynuowany w latach następnych. Kontynuacja kierunku badawczego w latach następnych nie wymaga ponownego zatwierdzenia przez Rektora.

ZGODNOŚĆ EFEKTÓW ZE STRATEGIĄ I MISJĄ: Jako jeden z celów głównych w Strategii rozwoju Akademii WIT przyjęto w obszarze badań naukowych „Wysoką pozycję Uczelni i jej jednostek w dziedzinie badań naukowych”. Wyniki badań naukowych w sposób bezpośredni wpływają na programy studiów i treści uczenia się, przyczyniając się do ich dostosowania do aktualnych i ciągle zmieniających się wymagań rynku pracy. Owocem prowadzonych badań jest udział pracowników Wydziału w konferencjach naukowych oraz publikacja artykułów w czasopismach naukowych.