

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH

STEFANA BATOREGO

ul. Batorego 64C
96-100 Skierniewice

UCHWAŁA nr 239/V/2023

**Senatu Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego
z dnia 26 czerwca 2023 r.**

**w sprawie: przyjęcia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
w Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego**

Senat Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego.

§ 2.

Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego, o którym mowa w § 1 stanowi **załącznik nr 1** do uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4.

Jednocześnie traci moc Uchwała Senatu nr 109/V/2021 z dn. 20.12.2021 r. z późn. zm.

W głosowaniu jawnym, uchwała dot. przyjęcia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego została jednogłośnie przyjęta.

REKTOR

Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego


dr Elżbieta Stokowska-Zagdan, prof. ANSB

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 239/V/2023
Senatu ANSB z dn.26.06.2023 r.



Opis Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Akademia Nauk Stosowanych Stefana Batorego

Skierniewice
Tekst jednolity z dn.26.06.2023

Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia

*„Jakość to sposób myślenia, który powoduje, że stosuje się i bez przerwy
poszukuje najlepszych rozwiązań”
William Edwards Deming*

Realizacja założeń Strategii Rozwoju Akademii na lata 2019-2024 oraz jej misji i wizji, podkreślających dążenie do doskonałości dydaktycznej oraz do budowania statusu wiodącego ośrodka w zakresie kształcenia zawodowego i specjalistycznego, wymaga wypracowania systemowych rozwiązań w zakresie zapewnienia i stałego doskonalenia jakości kształcenia. Odgrywają one kluczową rolę w diagnozowaniu mocnych i słabych stron procesu kształcenia realizowanego w Uczelni oraz w podejmowaniu na tej podstawie działań, służących kształtowaniu, umacnianiu i poszerzaniu jej oferty dydaktycznej. Dzięki temu, Uczelnia może w bardziej efektywny sposób odpowiadać na wyzwania współczesności, w tym na przemiany rynku pracy i zmieniające się oczekiwania młodzieży akademickiej, związane ze sposobami zdobywania i poszerzania swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

System Zapewnienia Jakości Kształcenia Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego (zwanej dalej Uczelnią lub ANSB) zbudowany został z pełnym poszanowaniem autonomii i specyfiki poszczególnych jednostek dydaktycznych Uczelni, w oparciu o własne, a także krajowe i międzynarodowe doświadczenia i dobre praktyki w zapewnianiu jakości kształcenia, w przekonaniu, że wysoką jakość umacniają przede wszystkim: dialog, współpraca, rzetelna ocena podejmowanych działań i dążenie do upowszechniania najlepszych, wypracowanych rozwiązań. Za podejmowanie działań w obszarze doskonalenia jakości kształcenia odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności akademickiej. Niniejszy Opis Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (zwany dalej Opisem) stanowi rozwinięcie zasad, bezpośrednio wynikających z przepisów prawa oraz wewnętrznych dokumentów i procedur regulujących sposób funkcjonowania Uczelni o zestaw ramowych wytycznych i charakterystykę kluczowych obszarów odpowiedzialności za zapewnienie i doskonalenie jakości kształcenia.

§ 1.

Cele Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (zwanego dalej Systemem):

1. Wspomaganie realizacji celów strategicznych i operacyjnych Uczelni powiązanych z jej misją i wizją, szczegółowo opisanych w Strategii Rozwoju na lata 2019-2024.
2. Doskonalenie jakości kształcenia poprzez bieżące monitorowanie i wspieranie działań na rzecz usprawniania sposobu organizacji procesu kształcenia.
3. Doskonalenie jakości kształcenia poprzez systematyczną ocenę, analizę i aktualizację programów studiów oraz monitorowanie sposobów kształtowania zakładanych, zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji, efektów uczenia się dla studiów o profilu praktycznym.
4. Doskonalenie procedur ewaluacji przebiegu procesu kształcenia oraz analizy czynników, które mogą mieć bezpośredni lub pośredni wpływ na jego kształt.
5. Wspieranie działań na rzecz mobilności studentów i kadry akademickiej oraz internacjonalizacji procesu kształcenia.
6. Wspieranie działań na rzecz stałego rozwoju kadry akademickiej.
7. Wspieranie działań na rzecz poszukiwania efektywnych form kształtowania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studentów, adekwatnych do ich potrzeb i oczekiwań oraz umożliwiających im efektywne funkcjonowanie w warunkach współczesnego i przyszłego rynku pracy.
8. Wspieranie podnoszenia atrakcyjności i konkurencyjności oferty edukacyjnej Uczelni.
9. Systematyczne pozyskiwanie i analiza danych, pochodzących z różnych dostępnych źródeł, które mogą mieć wpływ na kształt realizowanego w Uczelni procesu kształcenia oraz dostarczanie na ich podstawie informacji i rekomendacji dla władz Uczelni i jej poszczególnych jednostek organizacyjnych, umożliwiających podejmowanie działań naprawczych oraz doskonalenie tego procesu.
10. Kształtowanie, wzmacnianie i promowanie kultury jakości oraz odpowiedzialności za przebieg procesu kształcenia młodzieży akademickiej wśród różnych kategorii interesariuszy Uczelni.

§ 2.

System obejmuje:

1. monitorowanie procesu konstruowania, modyfikowania i doskonalenia programów studiów, sposobów ich realizacji oraz ich zgodności ze standardami kształcenia;
2. ewaluację kompetencji oraz doświadczenia kadry dydaktycznej;
3. hospitację zajęć;
4. działania na rzecz doskonalenia infrastruktury wykorzystywanej do realizacji programu studiów do potrzeb i celów kształcenia;
5. działania na rzecz budowania, podtrzymywania i rozwijania relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni w odniesieniu do programów studiów;
6. wspieranie działań na rzecz podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia kształcenia;
7. wspieranie studentów w procesie uczenia się.

8. doskonalenie i podnoszenie efektywności wykorzystywanych sposobów zarządzania Uczelnią i komunikowania się z członkami społeczności akademickiej, w tym z pracownikami dydaktycznymi, administracyjnymi oraz studentami.

Za zapewnienie efektywnego funkcjonowania poszczególnych, wyżej wymienionych obszarów Systemu odpowiadają właściwe organy i jednostki organizacyjne Uczelni, wyszczególnione w §11. niniejszego Opisu, stanowiące trzon struktury Systemu, których obszary odpowiedzialności związane z zapewnieniem i doskonaleniem jakości kształcenia szczegółowo scharakteryzowano w §12.- §25. niniejszego Opisu.

§ 3.

Monitorowanie procesu konstruowania, modyfikowania i doskonalenia programów studiów, sposobów ich realizacji oraz ich zgodności ze standardami kształcenia opiera się o systematyczny przegląd i aktualizację:

1. koncepcji i celów kształcenia;
2. planów i harmonogramów studiów a także liczebności studentów w grupach wykładowych, ćwiczeniowych, warsztatowych, laboratoryjnych, projektowych, seminaryjnych oraz racjonalności sposobu organizacji zajęć i ich semestralnych rozkładów;
3. realizowanego programu kształcenia i zakładanych efektów uczenia się, w tym ich zgodności z dyscypliną lub dyscyplinami, do której został przyporządkowany dany kierunek oraz ich związku z praktyką życia zawodowego;
4. form realizowanych zajęć i prawidłowości ich obsady;
5. autorskich programów zajęć (sylabusów przedmiotów);
6. ramowych i szczegółowych programów studenckich praktyk zawodowych;
7. stosowanych zasad Europejskiego Systemu Transferu Punktów (ECTS) i odpowiedniego podziału godzin dydaktycznych przypisanych różnym typom i formom zajęć;
8. wymagań egzaminacyjnych oraz warunków zaliczania przedmiotów, semestru i roku a także uznawania efektów uczenia się zdobywanych w innych uczelniach;
9. wymagań stawianych pracom i projektom dyplomowym oraz wymagań i zakresu egzaminów dyplomowych ze szczególnym uwzględnieniem samodzielnego przygotowywania projektów dyplomowych przez studentów z dbałością o zachowanie praw własności intelektualnej;
10. charakterystyk sylwetek absolwentów.

§ 4.

Ewaluacja kompetencji oraz doświadczenia kadry dydaktycznej opiera się o analizę i ocenę:

1. liczebności oraz kompetencji i kwalifikacji nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne, którzy w oparciu o posiadany aktualny i udokumentowany dorobek naukowy lub artystyczny w zakresie danej dyscypliny (lub dyscyplin) i/lub doświadczenie zawodowe w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej mogą efektywnie kształtować ze studentami założone efekty uczenia się przyporządkowane do prowadzonych zajęć;

2. zgodności merytorycznej autorskich programów przedmiotów z zakładanymi efektami uczenia się oraz programem studiów;
3. dostępności kadry dydaktycznej, w tym: czasu i miejsca dyżurów (konsultacji) oraz jej zaangażowania w różne formy wsparcia studentów w procesie uczenia się;
4. stopnia zaangażowania kadry dydaktycznej w aktywność organizacyjną na rzecz Uczelni;
5. wyników ankiet, w tym: ankiet oceny zajęć dobrowolnie wypełnianych przez studentów Uczelni drogą elektroniczną;
6. prowadzonych zajęć – m.in. poprzez hospitacje obejmujące pracowników dydaktycznych, których szczegółowy zakres, tryb i harmonogram określają Dyrektorzy instytutów we współpracy z Dziekanem właściwego kolegium;
7. pracy kadry dydaktycznej - w sposób cykliczny i przekrojowy, w trakcie oceny okresowej oraz w toku realizacji procedury awansowania pracownika dydaktycznego, których tryb szczegółowo określa statut Uczelni. Wyniki wykorzystywanych w ocenie ankiet oraz hospitacji są dostępne do wiadomości władz rektorskich, dziekańskich oraz bezpośredniego przełożonego pracownika i stanowią ważny element oceny jakości pracy pracownika dydaktycznego Uczelni. Nazwiska wyróżniających się pracowników dydaktycznych za ich zgodą mogą zostać podane do publicznej wiadomości;

Kluczowe znaczenie w tym obszarze ma również dbałość o stały rozwój kadry dydaktycznej, poprzez wspieranie i promowanie jej uczestnictwa w różnych formach doskonalenia kompetencji i zdobywania kwalifikacji (w tym m.in. studia podyplomowe, kursy, szkolenia, seminaria, konferencje, staże, programy wymiany akademickiej, wspieranie łączenia działalności dydaktycznej z aktywnością zawodową, naukową itp.), a także angażowanie w kształtowanie programu studiów i realizację procesu kształcenia kadry dydaktycznej z udokumentowanym doświadczeniem zawodowym zdobywanym poza Uczelnią.

§ 5

Zasady przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych w Uczelni:

1. Cel i przedmiot procedury

1) Hospitacje zajęć dydaktycznych mają na celu:

- a. sprawdzenie i ocenę procesu dydaktycznego po względem jakości oraz realizacji zamierzonych efektów uczenia się określonych w programie kształcenia na danym kierunku studiów,
- b. dążenie do poprawy jakości procesu dydaktycznego przez eliminację nieprawidłowości, wzmacnianie projakościowych dobrych praktyk stwierdzonych podczas hospitacji zajęć dydaktycznych,
- c. wzmacnianie motywacji nauczycieli akademickich do podnoszenia kompetencji w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw prezentowanych w trakcie realizacji procesu dydaktycznego,
- d. możliwość udzielenia informacji zwrotnej na temat mocnych stron hospitowanych zajęć dydaktycznych oraz aspektów wymagających dalszego doskonalenia,

- e. podniesienie znaczenia procesu dydaktycznego jako ważnego obszaru pracy akademickiej,
 - f. uzupełnienie procedury oceny okresowej pracownika,
 - g. realizację obowiązku ewaluacji wynikającego z przepisów odrębnych (np. projekty unijne).
- 2) Wnioski z hospitacji zajęć służą podejmowaniu działań służących doskonaleniu procesu dydaktycznego.
- 3) Hospitacje w ANSB przeprowadza się na wszystkich kierunkach studiów.
2. Zakres obowiązywania procedury
- 1) Przedmiotem hospitacji są wszystkie formy zajęć dydaktycznych prowadzonych w ANSB, a wyniki hospitacji wykorzystywane są w ocenie okresowej pracy nauczyciela oraz w ramach ewaluacji niezbędnej w ramach projektów ukierunkowanych na doskonalenie jakości procesu kształcenia.
- 2) Procedura hospitacji dotyczy zajęć prowadzonych przez pracowników dydaktycznych oraz pracowników badawczo-dydaktycznych na wszystkich stanowiskach.
3. Odpowiedzialność
- 1) Dziekan
- a) Zatwierdzanie semestralnych harmonogramów hospitacji zajęć obowiązujących w Instytutach oraz przekazywanie ich do wiadomości Prorektora ds. kształcenia
 - b) Kontrola realizacji harmonogramów hospitacji zajęć obowiązujących w Instytutach.
 - c) Podejmowanie decyzji w sprawach hospitacji interwencyjnych (zarządzanie hospitacji interwencyjnych na wniosek dyrektora właściwego instytutu) oraz w sprawach nieuregulowanych.
- 2) Dyrektor Instytutu
- a) Opracowanie semestralnego harmonogramu hospitacji zajęć i przekazanie go do Biura Obsługi Studenta – Dział Dydaktyczny w ciągu 14 dni od rozpoczęcia danego semestru (**wzór: Załącznik 1**).
 - b) Opracowywanie wyników przeprowadzonych hospitacji w danym semestrze na podstawie sprawozdań przez osoby hospitujące.
 - c) Przyjmowanie i opiniowanie wniosków dotyczących hospitacji interwencyjnych oraz przekazywanie ich do Dziekana.
 - d) Przekazywanie Dziekanowi oraz kierunkowemu zespołowi opracowującemu raporty samooceny zbiorczego semestralnego sprawozdania z przebiegu hospitacji na ANSB wraz ze wskazaniem wniosków (zarówno w zakresie działań naprawczych, jak i dobrych praktyk).
- 3) Hospitowany
- a) Zapoznanie się z wynikami hospitacji.
 - b) Wdrożenie działań naprawczych, wzmocnienie działań stanowiących dobrą praktykę.
- 4) Hospitujący
- a) Przeprowadzenie hospitacji.

b) Wypełnienie karty oceny zajęć dydaktycznych (**wzór: Załącznik 2**).

c) Omówienie z prowadzącym zajęcia wyników hospitacji.

d) Przekazanie dyrektorowi Instytutu arkusza hospitacji.

4. Osoby uprawnione do przeprowadzania hospitacji.

Osobami uprawnionymi do przeprowadzania hospitacji są: Dyrektor Instytutu oraz osoba/osoby wskazane przez Dyrektora Instytutu.

5. Szczegółowe zasady postępowania:

1) Dyrektor Instytutu opracowuje semestralny harmonogram hospitacji. Harmonogramy hospitacji przedkładane są do Dziekana i Biura Obsługi Studenta - Dział Dydaktyczny w terminie do końca pierwszego miesiąca każdego semestru.

2) Harmonogram zawiera dane dotyczące imion i nazwisk nauczycieli akademickich wyznaczonych do hospitacji w danym semestrze, nazwę przedmiotu i jego formę, a których ma odbyć się hospitacja, imiona i nazwiska osób wyznaczonych do przeprowadzenia hospitacji.

6. Częstotliwość hospitacji:

1) Zajęcia pracowników dydaktycznych i badawczo – dydaktycznych zatrudnionych na wszystkich stanowiskach podlegają hospitacji przynajmniej raz w okresie podlegającym ocenie.

2) W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń Dyrektor Instytutu może przeprowadzić hospitację interwencyjną.

7. Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych:

1) Hospitujący posługuje się arkuszem hospitacji zajęć dydaktycznych (**Załącznik 2**), która jednocześnie stanowi jeden z elementów branych pod uwagę przy okresowej ocenie pracownika.

2) Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych jest poufny. Dostęp do niego mają: Prorektor ds. kształcenia, Dziekan, Dyrektor Instytutu, hospitowany oraz hospitujący.

3) Hospitujący po zapoznaniu pracownika z oceną zajęć dydaktycznych ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni dostarczyć arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych do Dyrektora Instytutu, który przekazuje ją do Biura Obsługi Studenta – Dział dydaktyczny, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

8. Rozmowa pohospitacyjna

1) W ciągu tygodnia od dnia wizytacji hospitujący jest zobowiązany omówić z hospitowanym ocenę zajęć dydaktycznych oraz przekazać mu stosowne informacje, zarówno w zakresie dobrych praktyk, jak i spraw wymagających korekty.

2) Hospitowany ma prawo w formie pisemnej odwołać się od oceny hospitacyjnej do Prorektora ds. kształcenia w terminie 14 dni od rozmowy z hospitującym.

§ 6.

Działania na rzecz doskonalenia infrastruktury wykorzystywanej do realizacji programu studiów do potrzeb i celów kształcenia opierają się o monitorowanie warunków realizacji procesu kształcenia, w tym:

1. stanu infrastruktury dydaktycznej i badawczej, jej dostępności i nowoczesności (w tym m.in.: sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoria, pracownie

komputerowe, wyposażenie w sprzęt niezbędny do kształtowania praktycznych umiejętności zawodowych, oprogramowanie, środki audiowizualne i pomoce dydaktyczne, dostępność pracowni dydaktycznych oraz stanowisk komputerowych dla studentów poza godzinami zajęć dydaktycznych itp.);

2. akademickiej Biblioteki, stanu jej księgozbioru i wyposażenia czytelní, w tym: zapewnienia studentom dostępu do literatury wskazanej w sylabusach przedmiotów oraz komputerowych baz danych i katalogów w Uczelni i poza nią, dostępności pomocy dydaktycznych wspierających proces uczenia się (podręczniki, skrypty, dodatki, oferowane przez Uczelnię formy kształcenia online i in.);
3. infrastruktury wykorzystywanej przez pracodawców w trakcie obowiązkowych praktyk zawodowych pod kątem możliwości zdobywania przez studentów wskazanych w programie studiów efektów uczenia się;
4. stanu pozadydaktycznej infrastruktury Uczelni i przestrzeni jej kampusu, których dostępność i jakość mają pośredni, ale istotny wpływ na przebieg procesu kształcenia (m.in.: Dom Studenta, bufet, przestrzeń do odpoczynku pomiędzy zajęciami, przestrzeń rekreacyjno-sportowa i in.);
5. dostępności i dostosowanych do potrzeb studentów godzin otwarcia działów administracyjnych Uczelni, związanych z organizacją i przebiegiem procesu kształcenia;
6. warunków infrastrukturalnych umożliwiających efektywne funkcjonowanie w Uczelni i prowadzenie kształcenia studentów z niepełnosprawnością oraz studentów w szczególnej sytuacji zdrowotnej.

§ 7.

Działania na rzecz budowania, podtrzymywania i rozwijania relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni w odniesieniu do programów studiów opierają się o:

1. angażowanie przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego w prace Rady Uczelni;
2. angażowanie przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego w prace rad kolegiów;
3. angażowanie przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego w prace rad programowych;
4. angażowanie kadry dydaktycznej z udokumentowanym, aktualnym doświadczeniem zawodowym zdobywanym poza Uczelnią w projektowanie i realizację procesu kształcenia;
5. współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym w procesie organizacji oraz realizacji praktyk zawodowych dla studentów, umożliwiających im uzyskiwanie zgodnych z programem studiów efektów uczenia się oraz nabywania kompetencji charakterystycznych dla aktywności zawodowych powiązanych ze studiowanym kierunkiem, a także dających im możliwość uzyskiwania informacji zwrotnych dotyczących ich mocnych stron i luk kompetencyjnych;
6. śledzenie losów zawodowych i edukacyjnych absolwentów Uczelni;
7. różnorodne formy aktywnego promowania Uczelni oraz jej oferty w środowisku lokalnym i regionalnym;

8. monitorowanie oczekiwań otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni i poszukiwanie dodatkowych możliwości i form współpracy, pozwalających studentom na dalsze pogłębianie uzyskiwanych efektów uczenia się (np. wizyty studyjne u pracodawców; adresowane do studentów spotkania, szkolenia, seminaria z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego; promowanie wśród studentów i pracodawców możliwości opracowywania aplikacyjnych projektów dyplomowych; poszukiwanie form zacieśniania współpracy z absolwentami Uczelni; współorganizacja staży dla studentów i absolwentów itp.).

§ 8.

Wspieranie działań na rzecz podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia kształcenia obejmuje:

1. stałe doskonalenie oferty i promowanie wśród studentów i pracowników Uczelni różnorodnych możliwości, form działań i korzyści związanych z uczestnictwem Uczelni w międzynarodowych programach – np. Erasmus+, Baltic University Programme i in.;
2. monitorowanie liczby studentów i pracowników uczestniczących w programach międzynarodowych;
3. budowanie i poszerzanie oferty zajęć dydaktycznych prowadzonych w językach obcych;
4. wspieranie regularnego organizowania zajęć i innych form zdobywania i pogłębiania przez studentów efektów uczenia się, prowadzonych we współpracy z pracownikami dydaktycznymi Uczelni partnerskich;
5. organizowanie w Uczelni przedsięwzięć o zasięgu międzynarodowym (konferencje, seminaria, warsztaty itp.);
6. poszukiwanie innych, dodatkowych możliwości i form umiędzynarodowienia procesu kształcenia (np. organizacja zagranicznych wizyt studyjnych; wspieranie międzynarodowej aktywności konferencyjnej i publikacyjnej pracowników i studentów Uczelni itp.);
7. promowanie działań na rzecz doskonalenia umiejętności językowych i międzykulturowych studentów Uczelni.

§ 9.

Wspieranie studentów w procesie uczenia się opiera się o:

1. monitorowanie i doskonalenie systemu świadczeń, wsparcia materialnego i motywowania studentów do osiągania wysokich wyników w nauce oraz trybu i zasad rozpatrywania ich skarg i wniosków;
2. monitorowanie trybu i zakresu przyznawania studentom prawa do indywidualnej organizacji studiów oraz sposobów dostosowywania procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb studentów (w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnościami oraz osób w szczególnej sytuacji zdrowotnej);
3. ocenę efektywności obsługi administracyjnej studentów i sposobów upubliczniania informacji związanych z przebiegiem studiów w Uczelni, jej ofertą dydaktyczną, Systemem wsparcia studentów, zasadami rekrutacji oraz prowadzonych działań

- informacyjno-edukacyjnych na rzecz zapewnienia w Uczelni bezpieczeństwa i niedyskryminacji;
4. promowanie aktywności studentów (m.in.: naukowej, sportowej, artystycznej, organizacyjnej, związanej z przedsiębiorczością, mobilnością i in.) oraz współpracę z organizacjami studenckimi (samorząd studencki, koła naukowe, Akademicki Związek Sportowy i in.) i angażowanie ich w życie Uczelni;
 5. różnorodne formy ułatwiania im wchodzenia na rynek pracy i/lub kontynuowania edukacji.

§10.

Doskonalenie i podnoszenie efektywności wykorzystywanych sposobów zarządzania ANSB i komunikowania się z członkami społeczności akademickiej, w tym z: pracownikami dydaktycznymi, administracyjnymi oraz studentami, opiera się o:

1. wykorzystanie możliwości systemu informatycznego wspierającego zarządzanie tokiem studiów oraz wymianę informacji dotyczących m.in.: zajęć i programów, ocen, protokołów, dyplomów, systemu płatności, rezerwacji sal dydaktycznych, narzędzi komunikacji elektronicznej, ankietyzacji etc. i jego dalsze rozwijanie zgodnie z potrzebami Uczelni.
2. stałe monitorowanie potrzeb i oczekiwań interesariuszy Uczelni w zakresie efektywności wykorzystywanych form zarządzania i komunikowania się z członkami społeczności akademickiej, umożliwiające diagnozowanie i wdrażanie adekwatnych rozwiązań w tym obszarze.

§ 11.

Struktura Systemu obejmuje ogół działań na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, statutu Uczelni i pozostałych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie, podejmowanych przez całą społeczność akademicką Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem działań podejmowanych przez:

1. Rektora;
2. Prorektora właściwego ds. kształcenia;
3. Senat Uczelni;
4. Uczelniany Zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia;
5. Pełnomocnika Rektora ds. jakości kształcenia;
6. Pełnomocnika ds. współpracy z zagranicą;
7. Dziekanów oraz rady kolegiów;
8. Dyrektorów instytutów oraz rady programowe;
9. Nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne;
10. Biuro Obsługi Studenta;
11. Biuro Karier;
12. Opiekunów praktyk zawodowych oraz Uczelnianego koordynatora praktyk zawodowych;
13. Bibliotekę;

14. Pozostałe jednostki organizacyjne, mające bezpośredni lub pośredni wpływ na realizację procesu kształcenia w Uczelni i jego jakość, a także studentów i przedstawicieli społeczności akademickiej skupionej wokół ANSB.

§ 12.

Do kompetencji Rektora w obszarze zapewnienia jakości kształcenia należą w szczególności:

1. nadzór i koordynowanie całokształtu działalności dydaktycznej i naukowej realizowanej w Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jej statutem, strategią rozwoju oraz pozostałymi dokumentami regulującymi jej funkcjonowanie;
2. nadzór nad zapewnieniem jakości kształcenia w Uczelni poprzez wdrażanie i doskonalenie Uczelnianego Systemu zapewnienia jakości kształcenia;
3. prowadzenie polityki kadrowej w sposób gwarantujący zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia w Uczelni;
4. powoływanie na okres kadencji Pełnomocnika ds. jakości kształcenia oraz Uczelnianego Zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia;
5. dbałość o zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania Uczelni, w tym: odpowiedniego stanu jej infrastruktury dydaktycznej i pozadydaktycznej, umożliwiających zapewnienie wysokiej jakości kształcenia;
6. koordynowanie ogólnouczelnianych działań związanych z zapewnieniem i ewaluacją jakości kształcenia, w tym bieżącym wdrażaniem zaleceń i rekomendacji dotyczących doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni;
7. prowadzenie polityki wynagradzania pracowników uwzględniającej podejmowane przez nich działania na rzecz zapewniania i podnoszenia jakości kształcenia;
8. zapewnianie prawidłowej realizacji procesu oceny okresowej pracowników, w tym: ustalanie kryteriów oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk oraz określanie trybu i podmiotu dokonującego oceny okresowej;
9. reprezentowanie Uczelni w kontaktach z przedstawicielami jej otoczenia społeczno-gospodarczego oraz decydowanie w sprawach współpracy Uczelni z instytucjami naukowymi, oświatowymi i gospodarczymi w kraju i zagranicą;
10. ustalanie w porozumieniu z samorządem studenckim zasad świadczeń oferowanych studentom.

§ 13.

Do kompetencji Prorektora ds. kształcenia w obszarze zapewnienia jakości kształcenia należą w szczególności:

1. nadzór nad prawidłową organizacją całokształtu procesu kształcenia w Uczelni;
2. nadzór nad prawidłowością realizacji zasad Europejskiego Systemu Transferu Punktów (ECTS) w konstruowaniu i modyfikowaniu programów studiów;
3. zgłaszanie propozycji i podejmowanie decyzji w zakresie nowych rozwiązań i doskonalenia funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;

4. nadzór nad procesem i kierunkami wprowadzania zmian w Uczelnianym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia;
5. nadzór nad sprawozdawczością Dziekanów w obszarze stanu zapewnienia jakości kształcenia w kierowanych przez nich kolegiach;
6. ocena stopnia przygotowania poszczególnych jednostek Uczelni do zewnętrznego audytu i akredytacji procesu kształcenia;
7. współpraca z samorządem studenckim oraz organizacjami studenckimi w obszarze doskonalenia przebiegu procesu kształcenia, podnoszenia warunków socjalno-bytowych oferowanych przez Uczelnię oraz kształtowania kultury jakości.
8. przyjmowanie od Pełnomocnika Rektora ds. jakości kształcenia raportu samooceny jakości kształcenia na Uczelni za dany rok akademicki

§ 14.

Do zadań Senatu w obszarze zapewnienia jakości kształcenia należą w szczególności:

1. uchwalanie i zmiany regulaminu studiów;
2. ustalanie warunków, trybu oraz terminów rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia i na kształcenie specjalistyczne;
3. ustalanie programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego, w tym przypisywanie poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych;
4. uchwalanie regulaminu studenckich praktyk zawodowych;
5. określanie sposobu potwierdzania efektów uczenia się;
6. opiniowanie kryteriów oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników;
7. uchwalanie regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej;
8. wyrażanie zgód na zawieranie przez Rektora umów o współpracy z podmiotami zagranicznym;
9. określanie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę jej pracowników i studentów;
10. bieżące monitorowanie stanu Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w oparciu o informacje i sprawozdania przekazywane przez Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.

§ 15.

Uczelniany Zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia powołuje Rektor na okres kadencji. W skład Zespołu wchodzi: Dziekani Kolegiów, Dyrektorów Instytutów, Dyrektor Biblioteki, Kierownik Biura Obsługi Studenta, Kierownik Biura Karier, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z zagranicą, Pełnomocnik Rektora ds. dostępności oraz Przewodniczący Uczelnianej Rady Samorządu Studentów. Decyzją Rektora, skład Zespołu może zostać poszerzony w oparciu o pisemne powołanie o przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych Uczelni, których uczestnictwo w pracach Zespołu uznane zostałoby za istotne z perspektywy doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni. Przewodniczącym Zespołu jest Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia. Do zadań Zespołu należy koordynacja ogółu bieżących prac, prowadzonych

w ramach realizacji celów i założeń Systemu oraz bieżące wspieranie działań podejmowanych przez Pełnomocnika Rektora ds. jakości kształcenia, a w szczególności:

1. nadzór nad prawidłową realizacją celów i założeń Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
2. uczestnictwo w doskonaleniu rozwiązań i procedur związanych z Uczelnianym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia;
3. analizowanie sposobu funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na podstawie zbieranych danych i informacji;
4. formułowanie wniosków, zaleceń i rekomendacji wynikających z analizy sprawozdań, raportów i pozostałych źródeł informacji dotyczących zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia do wdrożenia przez władze Uczelni oraz inne, właściwe jednostki organizacyjne;
5. monitorowanie i poszukiwanie rozwiązań doskonalących, związanych z obsługą administracyjną procesu kształcenia, mających bezpośredni bądź pośredni wpływ na jego jakość (w tym np.: godziny pracy jednostek obsługujących studentów, dostępność informacji związanych z procesem kształcenia, sposób funkcjonowania informatycznego Systemu obsługi procesu kształcenia, trybu załatwiania spraw studenckich itp.);
6. opiniowanie kandydatur na opiekunów praktyk zawodowych;
7. uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań oraz rekomendacji dla władz rektorskich Uczelni i jej jednostek organizacyjnych o stanie jakości kształcenia w Uczelni w danym roku akademickim, w tym: dobrych praktykach oraz obszarach wymagających dalszego doskonalenia.

§ 16.

Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia jest powoływany przez Rektora na okres kadencji. Do zadań Pełnomocnika w obszarze zapewnienia jakości kształcenia należą w szczególności:

1. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie ogólnouczelnianych działań na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia;
2. opracowywanie rekomendacji dla władz rektorskich Uczelni oraz jej jednostek organizacyjnych, w których wskazywane są: cele, bardziej efektywne sposoby zapewnienia jakości kształcenia, zdiagnozowane obszary wymagające wprowadzenia działań doskonalących lub naprawczych itp.;
3. współpraca z władzami rektorskimi, Dziekanami i radami kolegów oraz jednostkami realizującymi zadania dydaktyczne przy opracowywaniu kierunków rozwoju oferty dydaktycznej oraz podnoszeniu atrakcyjności i konkurencyjności Uczelni na rynku edukacyjnym;
4. koordynowanie prac Uczelnianego Zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia w zakresie bieżącego monitorowania obszarów, mających bezpośredni lub pośredni wpływ na przebieg procesu kształcenia oraz jego jakość;
5. uczestnictwo w monitorowaniu stanu infrastruktury i innych zasobów Uczelni, służących procesowi kształcenia oraz inicjowanie działań, zmierzających do poprawy ich poziomu;

6. opracowywanie projektów procedur oraz kwestionariuszy badania opinii studentów dotyczących jakości kształcenia i satysfakcji z przebiegu i sposobów obsługi procesu kształcenia realizowanego w Uczelni;
7. opracowywanie projektów procedur oraz kwestionariuszy oceny jednostek organizacyjnych Uczelni realizujących zadania dydaktyczne i koordynowanie przebiegu procesu cyklicznej samooceny jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych w Uczelni;
8. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie przebiegu, innych niż wymienione, badań opinii i ocen powiązanych z kwestiami zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni;
9. bieżące monitorowanie wprowadzanych zmian przepisów, procedur i wymagań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym;
10. doskonalenie i modyfikowanie ogólnouczelnianych procedur i dokumentów związanych z zapewnianiem jakości kształcenia;
11. uczestnictwo w pracach związanych z zewnętrzną oceną i akredytacją procesu kształcenia;
12. pozyskiwanie aktualnych informacji na temat krajowych i międzynarodowych wytycznych, wzorców i dobrych praktyk w obszarze doskonalenia jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym, które mogą zostać wykorzystane w doskonaleniu Systemu;
13. inicjowanie, podejmowanie i wspieranie działań na rzecz rozwoju kadry dydaktycznej Uczelni;
14. cykliczne informowanie członków Senatu o podejmowanych działaniach oraz innych znaczących kwestiach w obszarze zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni.
15. przyjmowanie od Dziekanów zbiorczych zestawień dotyczących oceny stanu zapewnienia jakości kształcenia w Kolegiach wraz z raportami kierunkowymi, opracowanie na ich podstawie raportu samooceny jakości kształcenia na Uczelni i przekazanie go do Prorektora ds. kształcenia do dnia 30 listopada każdego roku

§ 17.

Pełnomocnik ds. współpracy z zagranicą jest powoływany przez Rektora na okres kadencji. Do zadań Pełnomocnika w obszarze zapewnienia jakości kształcenia należą w szczególności:

1. koordynacja prac w obszarze internacjonalizacji procesu kształcenia w Uczelni, w tym: stwarzanie warunków do uczestnictwa w międzynarodowych programach wymiany studentów i pracowników Uczelni;
2. pozyskiwanie informacji na temat dobrych praktyk związanych z realizacją procesu kształcenia i jego jakością w ośrodkach akademickich współpracujących z Uczelnią;
3. doskonalenie oferty i promowanie wśród studentów i pracowników Uczelni różnorodnych możliwości, form działań i korzyści związanych m.in. z uczestnictwem Uczelni w międzynarodowych programach Erasmus+, Baltic University Programme i in.;

4. zgłaszanie wniosków, propozycji i rekomendacji w obszarze doskonalenia jakości kształcenia, płynących z podejmowanych działań w obszarze współpracy zagranicznej;
5. monitorowanie mobilności studentów i pracowników Uczelni oraz stopnia internacjonalizacji procesu kształcenia;
6. wspieranie regularnego organizowania zajęć i innych form zdobywania i pogłębiania przez studentów efektów uczenia się, prowadzonych we współpracy z pracownikami dydaktycznymi Uczelni partnerskich;
7. poszukiwanie dodatkowych możliwości i form umiędzynarodowienia procesu kształcenia (np. organizacja zagranicznych wizyt studyjnych; wspieranie międzynarodowej aktywności konferencyjnej i publikacyjnej pracowników i studentów Uczelni i in.);
8. promowanie działań na rzecz doskonalenia umiejętności językowych i międzykulturowych studentów Uczelni.
9. uczestnictwo w pracach Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 18.

Dziekani sprawują bieżący nadzór nad funkcjonowaniem i doskonaleniem Systemu w obrębie kierowanych przez nich kolegiów. Szczegółowy sposób funkcjonowania poszczególnych elementów Systemu na poziomie kolegiów regulują odpowiednie decyzje rad kolegiów, będących organem doradczym Dziekanów. Rady kolegiów w trakcie swoich posiedzeń poświęcają uwagę zagadnieniom związanym z jakością kształcenia, wykorzystując w tym celu pozyskane informacje i rekomendacje dotyczące zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia. Do zadań Dziekanów w obszarze zapewnienia jakości kształcenia należą w szczególności:

1. organizowanie, prowadzenie i kontrola procesu kształcenia zgodnie z regulaminem studiów oraz określanie zasad realizacji programów studiów prowadzonych w obrębie kolegiów, w tym: sprawowanie nadzoru nad działaniami w zakresie wprowadzania zmian do programów studiów, sposobów organizacji zajęć dydaktycznych oraz ich oceny;
2. współpraca z Dyrektorami instytutów w obszarach: koordynowania procesu hospitacji zajęć dydaktycznych, opracowywania planów i programów studiów, zapewnienia prawidłowej realizacji studenckich praktyk zawodowych i nadzoru nad prawidłowością stosowania zasad Europejskiego Systemu Transferu Punktów (ECTS);
3. współpraca z jednostkami organizacyjnymi, niewchodzącymi w skład kolegium oraz organami samorządu studenckiego w sprawach związanych z organizacją procesu kształcenia;
4. zatwierdzanie obsady zajęć dydaktycznych ustalonej przez Dyrektorów instytutów;
5. wnioskowanie o utworzenie, zmianę lub likwidację kierunku studiów oraz innych form kształcenia, z uwzględnieniem oczekiwań studentów i zapotrzebowania na specjalistów w danej dziedzinie w otoczeniu społeczno-gospodarczym Uczelni

- oraz nadzorowanie realizacji warunków, jakie musi spełniać ANSB, aby prowadzić studia na danym kierunku lub formie kształcenia;
6. koordynacja i kontrola prawidłowości realizacji procesu oceny zajęć dydaktycznych przez studentów oraz zasięgania ich opinii w zakresie doskonalenia programów studiów, efektów uczenia się oraz jakości i metod prowadzenia zajęć;
 7. zapewnianie optymalnego rozkładu i liczebności grup uczestniczących w zajęciach dydaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki formy realizowanych zajęć (ćwiczeniowych, konwersatoryjnych, warsztatowych, laboratoryjnych etc.);
 8. podejmowanie decyzji i działań w sprawach studenckich, w tym monitorowanie trybu i zakresu przyznawania studentom prawa do indywidualnej organizacji studiów oraz sposobów dostosowywania procesu uczenia się do potrzeb studentów (m.in. potrzeb studentów z niepełnosprawnościami oraz w szczególnej sytuacji zdrowotnej);
 9. ocena stanu przygotowania do zewnętrznej oceny i akredytacji procesu kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w obrębie kolegium oraz organizowanie działań związanych z przebiegiem procesu akredytacyjnego;
 10. systematyczna analiza funkcjonowania kolegium w obszarze zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia, w tym: przygotowanie rocznego raportu o stanie jakości kształcenia w obrębie kolegium, omówienie wniosków z raportu na posiedzeniu rady kolegium, terminowe przekazanie raportu Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia oraz Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia;
 11. współpraca z Dyrektorami instytutów we wdrażaniu działań wynikających z zaleceń i rekomendacji dotyczących doskonalenia jakości kształcenia;
 12. uczestnictwo Dziekanów w pracach Uczelnianego Zespołu ds. zapewnienia Jakości Kształcenia;
 13. przyjmowanie od Dyrektorów Instytutów raportów samooceny kierunków z prawem żądania wniesienia uzupełnień, poprawek i sprostowań raportu w złożonej przez Dyrektora wersji. W przypadku braku akceptacji Dziekan odsyła raport samooceny na kierunku do Dyrektora Instytutu ze wskazaniem zagadnień wymagających uzupełnienia i/lub poprawy oraz terminem ich wprowadzenia.
 14. przekazanie do 15 listopada zbiorczego zestawienia dotyczącego oceny stanu zapewnienia jakości kształcenia w Kolegiach wraz z raportami kierunkowymi do Prorektora ds. Kształcenia oraz do Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia

§ 19.

Do zadań Dyrektorów Instytutów w obszarze zapewnienia jakości kształcenia należą w szczególności:

1. zapewnienie realizacji warunków, jakie powinny zostać spełnione, aby prowadzić dany kierunek studiów m.in. poprzez właściwy dobór kadry kierunku, nadzorowanie sposobów realizacji przyjętych efektów uczenia się oraz podejmowanie inicjatyw w sprawach: utworzenia, zmiany lub likwidacji kierunku studiów oraz innych form kształcenia, w odpowiedzi na oczekiwania studentów i otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni;

2. ustalanie obsady zajęć dydaktycznych na prowadzonych kierunkach, zapewniającej prawidłowe osiągnięcie przez studentów założonych efektów uczenia się, w tym: wyznaczanie opiekunów praktyk zawodowych po zasięgnięciu opinii Uczelnianego Zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia;
3. inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wprowadzania zmian do programów studiów, w tym nadzór nad realizowanymi efektami uczenia, prawidłowością sposobów ich weryfikacji a także treściami programowymi w celu wyeliminowania powtórzeń oraz zapewnienia ich aktualności i zgodności z najnowszymi osiągnięciami nauki i praktyką życia społeczno-gospodarczego;
4. organizowanie prawidłowego przebiegu projektów dyplomowych i egzaminów dyplomowych;
5. podejmowanie działań w sprawach rozwoju zawodowego pracowników dydaktycznych i nadzorowanie prawidłowości i rzetelności wykonywania przez nich obowiązków, m.in. poprzez prowadzony w sposób systematyczny i planowy proces hospitacji zajęć. Zaleca się, aby hospitacje były prowadzone co najmniej raz pomiędzy standardowymi okresami oceny pracownika dydaktycznego. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się sprawozdanie na arkuszu hospitacji aktualnie obowiązującym w Uczelni;
6. bieżąca współpraca z Dziekanem właściwego kolegium w obszarach: koordynowania procesu hospitacji zajęć dydaktycznych, opracowywania planów i programów studiów, praktyk zawodowych oraz nadzoru nad prawidłowością stosowania zasad Europejskiego Systemu Transferu Punktów (ECTS);
7. współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. współpracy akademickiej w obszarze organizowania i realizacji różnych form współpracy międzynarodowej w ramach kierowanego instytutu, w szczególności poprzez program Erasmus+;
8. inicjowanie i organizowanie działań o charakterze naukowym, rozwojowym i społecznym oraz sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad powierzoną infrastrukturą dydaktyczną i badawczą;
9. koordynowanie cyklicznej oceny i analizy funkcjonowania prowadzonych kierunków studiów w obszarze zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia oraz przygotowywanie rocznego raportu o stanie jakości kształcenia na prowadzonych kierunkach i terminowe przekazanie raportu Dziekanowi właściwego kolegium;
10. wdrażanie zmian wynikających z zaleceń i rekomendacji dotyczących doskonalenia jakości kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów;
11. powołanie w obrębie kierowanego przez siebie instytutu stałego Zespołu, zajmującego się bieżącym zbieraniem informacji oraz formułowaniem wniosków i opinii na potrzeby sporządzenia raportu rocznej samooceny jakości kształcenia kierunku. Skład i zakres obowiązków członków Zespołów ustala Dyrektor Instytutu. Zespół zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi Instytutu co najmniej raz w semestrze sprawozdania na temat pozyskanych informacji – w terminie do 15 lutego za semestr zimowy oraz do 15 września za semestr letni.

12. zwoływanie co najmniej raz w roku posiedzeń Rad Programowych, w trakcie których dokonywana jest ocena koncepcji kształcenia, programu kształcenia i kierunkowych efektów uczenia się a także propozycji zmian doskonalących program, oceny infrastruktury itd.
13. przeprowadzenie w ramach samooceny kierunku przeglądu: infrastruktury kierunku, prac dyplomowych i etapowych, zebrania niezbędnych informacji od studentów i przedstawicieli otoczenia społeczno – gospodarczego oraz innych danych niezbędnych do wykonania raportu samooceny kierunku w terminie do 30 września danego roku oraz opracowanie na tej podstawie i złożenie do Dziekana właściwego kolegium raportu samooceny kierunku w terminie do 15 października danego roku. W przypadku konieczności wniesienia na wniosek Dziekana niezbędnych poprawek i uzupełnień poprawiony raport przekazywany jest do Dziekana w ciągu 7 dni.

Organem doradczym Dyrektorów instytutów są rady programowe, których zadaniami w obszarze zapewnienia jakości kształcenia są w szczególności:

1. opracowanie, aktualizacja oraz ocena zgodności programów studiów, w tym ramowych i szczegółowych programów praktyk zawodowych, z przyjętymi dla kierunku efektami uczenia się;
2. ustalanie form i warunków realizacji projektów dyplomowych oraz zakresu egzaminu dyplomowego, łączenia tematyki powstających w Uczelni projektów dyplomowych z problematyką otoczenia społeczno-gospodarczego oraz z działalnością naukową nauczycieli akademickich;
3. ocena merytoryczna poziomu realizowanych przez Instytut przedmiotów podstawowych, kierunkowych i specjalnościowych;
4. dbałość o podnoszenie atrakcyjności i rozwój oferty dydaktycznej Instytutu, w tym: zgłaszanie propozycji utworzenia nowych kierunków studiów, studiów podyplomowych, specjalności, kursów, szkoleń itp. w odpowiedzi na oczekiwania studentów oraz otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni.

§ 20.

Do zadań nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w obszarze zapewnienia jakości kształcenia należą w szczególności:

1. opracowywanie, coroczna aktualizacja i doskonalenie autorskich programów (sylabusów) zajęć dydaktycznych w zakresie: treści programowych, wykorzystywanych metod i narzędzi pracy, zgodności sposobów prowadzenia zajęć z formą wynikającą z programu studiów, sposobów kształtowania założonych efektów uczenia się i metod ich weryfikacji, zapewnienia odpowiedniego podziału czasu pracy poświęcanego na kształtowanie oraz weryfikowanie efektów uczenia się, zgodności wskazywanej w sylabusach literatury obowiązkowej i uzupełniającej z najnowszymi osiągnięciami nauki i praktyką życia społeczno-gospodarczego oraz bieżącego przekazywania informacji dotyczących zapotrzebowania na literaturę do Biblioteki Uczelni;
2. dbałość o prawidłową realizację stosowania zasad Europejskiego Systemu Transferu Punktów (ECTS) w odniesieniu do prowadzonych przedmiotów;

3. dbałość o zapewnienie wysokiej jakości kształcenia na wszystkich etapach przygotowywania, realizacji oraz weryfikowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów w związku z prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi;
4. dbałość o własny, systematyczny rozwój naukowy, dydaktyczny, zawodowy i osobisty, stałe podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz umiejętności dydaktycznych;
5. efektywna weryfikacja oraz prawidłowe dokumentowanie efektów uczenia się uzyskiwanych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, zgodnie z zasadami i procedurami przyjętymi w Uczelni. Dokumentacja osiągniętych przez studentów efektów uczenia się powinna być przechowywana przez nauczyciela akademickiego nie krócej niż przez okres dwóch semestrów od dnia zakończenia prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych;
6. przygotowywanie materiałów dydaktycznych dla studentów (np. podręczniki, skrypty, przewodniki, instrukcje, materiały pomocnicze do ćwiczeń itp.);
7. prawidłowe, zgodne z przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w Uczelni wywiązywanie się z obowiązków dydaktycznych i pozadydaktycznych, w tym obowiązków wynikających z pełnionych w Uczelni ról (np. promotora, opiekuna praktyk zawodowych, opiekuna koła naukowego itp.) oraz zaangażowanie w różne formy wspierania studentów w procesie uczenia się;
8. wyznaczanie, przekazywanie do wiadomości studentów oraz przestrzeganie terminów dyżurów, konsultacji i zaliczeń w danym semestrze;
9. bieżąca samoocena realizacji procesu kształcenia w zakresie: sposobów prowadzenia zajęć, efektywności wykorzystywanych form zaliczania przedmiotów oraz wymagań stawianych studentom w ramach poszczególnych prowadzonych zajęć dydaktycznych, a także stosowanych metod pobudzania aktywności studentów, wykorzystywania sprzętu, oprogramowania i innych pomocy dydaktycznych oraz zgodności zakresu przekazywanych treści z programem studiów;
10. efektywne motywowanie studentów do uczenia się, rozwoju i angażowania się w życie Uczelni;
11. promowanie wśród studentów kultury jakości oraz zasad bezpieczeństwa i niedyskryminacji.

§ 21.

Do zadań Biura Obsługi Studenta w obszarze zapewnienia jakości kształcenia należą w szczególności:

1. dbałość o planowanie, sprawną organizację i przebieg procesu kształcenia oraz dyplomowania, w tym: racjonalne planowanie i układanie rozkładów zajęć dydaktycznych dla poszczególnych kierunków i trybów studiów, odpowiednie gospodarowanie pracownikami dydaktycznymi; prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem obciążeń pracowników dydaktycznych itp.

2. bieżące wsparcie studentów w procesie uczenia się, w tym: dbałość o prawidłowe, wyczerpujące i terminowe upublicznianie kluczowych dla studentów informacji związanych z przebiegiem studiów w Uczelni, jej ofertą dydaktyczną, systemie wsparcia materialnego i pozamaterialnego studentów, zasadami rekrutacji oraz prowadzonych działaniach informacyjno-edukacyjnych na rzecz zapewnienia w Uczelni zasad bezpieczeństwa i niedyskryminacji;
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów i programów studiów na poszczególnych kierunkach i rodzajach studiów;
4. prowadzenie dokumentacji związanej z programami studiów i dbałość o prawidłowy przebieg i terminowość opracowywania i aktualizacji przez kadrę dydaktyczną autorskich programów zajęć (sylabusów);
5. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z ewaluacją działalności dydaktycznej, w tym: prowadzenie rejestru hospitacji zajęć dydaktycznych;
6. uczestnictwo w działaniach związanych z zewnętrzną oceną i akredytacją procesu kształcenia w Uczelni;
7. uczestnictwo w przygotowaniu dokumentacji do okresowej oceny nauczycieli akademickich;
8. analiza rocznych zadań dydaktycznych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi zarządzeniami, planami studiów oraz podziałem na grupy studenckie;
9. współpraca z pracownikami dydaktycznymi i społecznością studencką w obszarze kształtowania, rozwijania i promowania kultury jakości na Uczelni;
10. uczestnictwo Kierownika Biura Obsługi Studenta w pracach Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 22.

Do zadań Biura Karier w obszarze zapewnienia jakości kształcenia należą w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą administracyjną praktyk zawodowych, zgodnie z programem studiów, regulaminem praktyk i założonymi efektami uczenia się dla danego kierunku studiów;
2. współpraca z opiekunami praktyk zawodowych i uczelnianym koordynatorem praktyk zawodowych w zakresie stwarzania warunków do sprawnego i efektywnego ich przebiegu oraz prawidłowego weryfikowania efektów uczenia się osiągniętych w trakcie praktyk zawodowych;
3. wspieranie studentów w procesie wyboru miejsc odbywania praktyk zawodowych;
4. wspieranie studentów w procesie wchodzenia na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe oraz inne oferowane formy edukacyjno-rozwojowe;
5. pozyskiwanie informacji dotyczących jakości odbywanych przez studentów praktyk zawodowych oraz stopnia ich zadowolenia z przebiegu praktyk;
6. wspieranie działań związanych z pozyskiwaniem w otoczeniu społeczno-gospodarczym Uczelni podmiotów, gotowych do współpracy w organizacji praktyk zawodowych oraz innych przedsięwzięć adresowanych do studentów;

7. pozyskiwanie informacji o przebiegu karier absolwentów, ich losach zawodowych i edukacyjnych, które mogą mieć wpływ na modyfikowanie procesu kształcenia oraz pełniejsze dostosowywanie programów studiów do potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego;
8. dostarczanie danych związanych ze wspieraniem studentów w procesie przygotowywania do wchodzenia na rynek pracy do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialnych za kształcenie i jego jakość;
9. uczestnictwo Kierownika Biura Karier w pracach Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 23.

Do zadań opiekunów praktyk zawodowych w obszarze zapewnienia jakości kształcenia należą w szczególności:

1. nadzór merytoryczny i dydaktyczny nad prawidłowym, zgodnym z programem studiów i regulaminem praktyk, przebiegiem praktyk zawodowych na danym kierunku studiów, w tym: przygotowanie ramowych i szczegółowych programów praktyk, przygotowanie merytoryczne studentów do podjęcia praktyk, wspieranie studentów na każdym etapie realizacji praktyk zawodowych, weryfikacja przebiegu oraz ocena osiąganych przez studentów efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych oraz podejmowanie decyzji dotyczących zakresu zaliczania praktyk na podstawie uznania dotychczasowej, udokumentowanej przez studenta aktywności zawodowej;
2. określanie formy i zakresu wymaganych (innych niż dziennik praktyk), narzędzi służących do weryfikowania i dokumentowania przebiegu i efektów praktyk zawodowych, umożliwiających skuteczne sprawdzanie i ocenę stopnia osiągnięcia efektów uczenia się;
3. kontrola, weryfikacja i akceptowanie miejsc odbywania przez studentów praktyk zawodowych pod kątem kryteriów jakościowych szczegółowo opisanych w Regulaminie Studenckich Praktyk Zawodowych;
4. systematyczne konsultacje z zakładowymi opiekunami praktyk oraz kontrola i monitoring przebiegu praktyk w zakresie ich zgodności z zawartymi porozumieniami oraz przypisanymi do praktyk efektami uczenia się;
5. prowadzenie hospitacji wybranych zakładów pracy, w których studenci odbywają praktyki zawodowe pod kątem możliwości efektywnego zdobywania przez studentów efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych w oparciu o plan hospitacji przyjęty na dany rok akademicki.

Organem wspierającym opiekunów praktyk zawodowych jest Uczelniany koordynator praktyk zawodowych, którego zadaniami w obszarze zapewnienia jakości kształcenia są w szczególności:

1. pomoc w tworzeniu oraz weryfikacja formalna programów praktyk zawodowych na dany rok akademicki;
2. zatwierdzanie planów hospitacji praktyk zawodowych na dany rok akademicki.

§ 24.

Do zadań Biblioteki w obszarze zapewnienia jakości kształcenia należą w szczególności:

1. bieżące monitorowanie i dbałość o odpowiedni stan zasobów bibliotecznych pod kątem zapewnienia piśmiennictwa, zgodnego co do aktualności, zakresu tematycznego i zasięgu językowego, a także formy wydawniczej z potrzebami wynikającymi z przebiegu procesu uczenia się, umożliwiającymi osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się;
2. zapewnienie niezbędnego wyposażenia technicznego biblioteki i czytelni, w tym: odpowiedniej liczby miejsc w czytelni, niezbędnych udogodnień dla użytkowników i dostosowania ich do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, adekwatnych do potrzeb użytkowników godzin otwarcia biblioteki i czytelni, umożliwiającymi efektywne korzystanie z zasobów bibliotecznych w formie tradycyjnej i cyfrowej;
3. uczestnictwo Dyrektora Biblioteki w pracach Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Organem wspierającym działania Biblioteki jest rada biblioteczna, której zakres odpowiedzialności reguluje statut Uczelni.

§ 25.

Na zapewnienie i stałe doskonalenie jakości kształcenia w Uczelni bezpośredni bądź pośredni wpływ mają również wszystkie pozostałe, nie wymienione z nazwy w niniejszym opisie, jednostki organizacyjne Uczelni, a także przedstawiciele społeczności akademickiej skupionej wokół niej, w szczególności: studenci, jako główni odbiorcy opisanych powyżej działań, których opinie i oceny mają istotny wpływ na kształt realizowanego w Uczelni procesu kształcenia. Kluczowym zadaniem w tym obszarze jest nie tylko stałe doskonalenie procedur i rozwiązań związanych z funkcjonowaniem Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, ale również dbałość członków społeczności akademickiej o budowanie i promowanie kultury jakości wśród wszystkich interesariuszy Uczelni.

REKTOR
Akademii Nauk Stosowanych
Stefana Batorego
dr Elżbieta Stokowska-Zagdan
profesor ANSB

Ramowy plan hospitacji zajęć dydaktycznych

Jednostka organizacyjna:

Rok akademicki

Semestr: zimowy / letni

Imię i nazwisko hospitowanego	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć	Kierunek studiów	Poziom studiów	Rok studiów	Przesłanka hospitacji	Imię i nazwisko hospitującego

.....
Data i czytelny podpis osoby sporządzającej plan

.....
(data przeprowadzonej hospitacji)

ARKUSZ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH STEFANA BATOREGO

I. PRZEBIEG HOSPITACJI - INFORMACJE OGÓLNE:

Tytuł zawodowy/stopień naukowy, imię i nazwisko prowadzącego zajęcia (hospitowanego):	
Tytuł zawodowy/stopień naukowy, imię i nazwisko hospitującego (lub zespołu osób hospitujących) zajęcia:	
Nazwa przedmiotu:	
Temat hospitowanych zajęć:	
Rodzaj/forma hospitowanych zajęć: (np. wykład, ćwiczenia, konwersatorium, seminarium, zajęcia laboratoryjne, warsztaty, inne - jakie?)	
Kierunek i rok studiów:	
Tryb studiów:	☐ stacjonarne ☐ niestacjonarne
Tryb hospitacji:	☐ okresowa ☐ interwencyjna

II. PRZEBIEG HOSPITACJI - INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE:

	niewystarczająco	częściowo	w pełni	wyróżniająco	UWAGI (opcjonalnie):
Zgodność tematu zajęć z programem przedmiotu	☐	☐	☐	☐	
Komunikatywność prowadzącego	☐	☐	☐	☐	
Wykorzystywanie metod umożliwiających zdobywanie przez studentów efektów kształcenia przypisanych do przedmiotu	☐	☐	☐	☐	
Wskazywanie związku przekazywanych treści z praktyką życia zawodowego	☐	☐	☐	☐	
Dobór i wykorzystanie pomocy dydaktycznych umożliwiających realizację celu zajęć	☐	☐	☐	☐	
Punktualność oraz czuwanie nad prawidłowym sposobem organizacji zajęć	☐	☐	☐	☐	
Zaangażowanie w przebieg zajęć ze strony studentów	☐	☐	☐	☐	

III. OCENA HOSPITOWANYCH ZAJĘĆ:

	negatywna	warunkowa	pozytywna	wyróżniająca
Ogólna ocena hospitowanych zajęć:	☐	☐	☐	☐

Ocena szczegółowa: wnioski z hospitacji, dodatkowe spostrzeżenia i uwagi hospitującego, kwestie wymagające podkreślenia (np. wykorzystanie oryginalnych lub nowatorskich metod, narzędzi, sposobów prezentacji treści) oraz ewentualne zalecenia dla hospitowanego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby hospitującej)

Ewentualne uwagi hospitowanego:

.....

.....

.....

.....

(podpis hospitowanego)