

Zarządzenie nr 6/2019
Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie
z dnia 17 września 2019 roku

***w sprawie wprowadzenia udoskonalonego Wewnętrznego Systemu Zapewniania i
Doskonalenia Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie***

Działając na podstawie § 7 rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2019 r., poz. 1861, z późn. zm.) oraz § 61 Statutu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadza się Wewnętrzny System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.
2. System, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie: Nr 16/2012 z dnia 1 października 2012 roku wraz z zarządzeniami zmieniającymi, Nr 8/2013 z dnia 21 października 2013 roku, Nr 1/2014 z dnia 4 lutego 2014 r., Nr 23/2014 z dnia 28 października 2014 roku, Nr 7/2018 z dnia 19 września 2018 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2019 roku.

Rektor
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie


dr hab. Magdalena Sitek

*Załącznik
do Zarządzenie nr 6/2019
Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie
z dnia 17 września 2019 r.*

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA
I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
W WYŻSZEJ SZKOLE GOSPODARKI EUROREGIONALNEJ
IM. ALCIDE DE GASPERI W JÓZEFOWIE**

Poniższe zasady stanowią opis wewnętrznego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie obejmującego każdy z kierunków studiów prowadzonych w Uczelni.

Nadrzędnymi dokumentami opisującymi cele i wyznaczniki zapewnienia wysokiej jakości kształcenia są:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668, z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2019 r., poz. 1861, z późn. zm.),
- 3) Statut Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.

1. SYSTEM ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA I JEGO CELE

System zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia (SZJK) jest narzędziem realizacji polityki projakościowej Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie (WSGE) w zakresie kształcenia studentów na wszystkich prowadzonych kierunkach studiów. Wewnętrzne procedury w ramach SZJK mają charakter kompleksowy, zapewniają weryfikację i ocenę efektywności wszystkich czynników wpływających na jakość kształcenia, a w szczególności umożliwiają m.in.:

- 1) ocenę stopnia realizacji efektów uczenia się, zdefiniowanych dla prowadzonych przez jednostkę studiów;
- 2) udział pracodawców i innych przedstawicieli rynku pracy w określaniu i ocenie efektów uczenia się;
- 3) monitorowanie losów absolwentów w celu oceny efektów uczenia się na rynku pracy,
- 4) monitorowanie i okresowe przeglądy programów studiów,
- 5) ocenę zasad oceniania studentów oraz weryfikację efektów uczenia się.

W ramach SZJK w WSGE dokonuje się systematycznej oceny efektywności wewnętrznego systemu zapewniania jakości, a jej wyniki wykorzystywane są do doskonalenia polityki zapewniania jakości i budowy kultury jakości kształcenia w WSGE.

Podstawowe zadania SZJK:

1.1. Gromadzenie informacji

Wstępnym etapem funkcjonowania SZJK jest gromadzenie informacji użytecznych dla działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia, odnośnie wszystkich etapów i aspektów procesu kształcenia, zwłaszcza w zakresie skuteczności procesu kształcenia i weryfikacji osiągania efektów uczenia się.

1.2. Analizowanie informacji i formułowanie wniosków

Fundamentalnym zadaniem SZJK jest poddawanie analizie zgromadzonych informacji mającej w celu sformułowania wniosków praktycznych, mogących prowadzić do projakościowych zmian w procesie kształcenia.

1.3. Upowszechnianie informacji

SZJK ma za zadanie rozpowszechnianie, wśród zainteresowanych podmiotów, wiedzy użytecznej do zapewniania jakości kształcenia - zwłaszcza w zakresie informacji o możliwości uczestniczenia poszczególnych interesariuszy w procesach projakościowych oraz gromadzonych informacji i wniosków formułowanych w ramach działania SZJK.

1.4. Pobudzanie wewnętrznej dyskusji

SZJK ma służyć pobudzaniu wewnątrz WSGE dyskusji dotyczącej jakości kształcenia.

1.5. Monitoring skuteczności stosowanych rozwiązań

SZJK ma za zadanie monitorowanie skuteczności stosowanych w WSGE rozwiązań projakościowych. Powyższe zadania projakościowe realizowane są w WSGE przez określony podmiot za pomocą narzędzi, zgodnie z procedurami oraz harmonogramem z użyciem określonych kwestionariuszy.

W przypadku, gdy studia są prowadzone w języku obcym, kwestionariusze są przygotowywane w języku angielskim.

1.6. Ewaluacja

SZJK ma służyć systematycznemu badaniu jakości i warunków kształcenia w WSGE. Badanie opinii na temat jakości i warunków kształcenia w WSGE prowadzone jest zarówno wśród społeczności akademickiej tzn. studentów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych, oraz wśród kandydatów na studia i absolwentów WSGE, pracodawców, przedstawicieli mediów czy innych wyrazicieli opinii na temat jakości dydaktyki realizowanej w WSGE.

2. PODMIOTY REALIZUJĄCE ZADANIA SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

2.1. Komisja ds. Jakości Kształcenia (zwana dalej KJK)

Jest powoływana przez Senat na okres kadencji organów uczelni (po raz pierwszy została powołana 19 czerwca 2012 r.). Terminy posiedzeń KJK ustalane są przez Rektora w każdym roku akademickim. **Pracami KJK kieruje przewodniczący.** W skład Komisji wchodzi nauczyciele akademicki, inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne, pracownicy administracyjni oraz studenci. KJK stanowi forum dyskusji nad kwestiami zapewniania jakości kształcenia.

Do zadań KJK należy w szczególności:

- a) formułowanie stanowisk w sprawach ewaluacji programów studiów;
- b) formułowanie rekomendacji dotyczących programów studiów, w tym co do tworzenia, przekształcania i likwidacji danych kierunków oraz zmian programów studiów;
- c) przygotowywanie propozycji projektów programów studiów oraz zmian w tych programach;
- d) formułowanie rekomendacji dotyczących organizacji procesu dydaktycznego;
- e) przeprowadzanie analizy prac pisemnych na podstawie dokumentacji zgromadzonej w danym semestrze;
- f) formułowanie rekomendacji dotyczących polityki kadrowej, w tym związanych z oceną nauczycieli akademickich, zatrudnianiem na stanowiskach dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych;
- g) doradzanie i opiniowanie w sprawach dotyczących dydaktyki w zakresie, w jakim wystąpi o to rektor lub prorektorzy;
- h) wykonywanie innych zadań określonych przez rektora.

2.2. Prorektor ds. kształcenia

- a) organizuje hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych na danym kierunku studiów, a także prowadzi dokumentację hospitacji;
- b) uwzględnia wyniki hospitacji w sprawozdaniu semestralnym składanym do KJK po zakończeniu każdego semestru studiów;
- c) zatwierdza sylabusy do zajęć składane przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne;
- d) odpowiada za organizację studenckich praktyk zawodowych.

2.3. Rada Patronacka

Rada Patronacka realizuje swoje cele w szczególności poprzez proponowanie kierunków działalności, a także kreowanie wizerunku oraz inicjowanie wspólnych przedsięwzięć w otoczeniu społeczno-gospodarczym. W ramach SZJK zadaniami Rady Patronackiej są:

- a) wspieranie WSGE we wszystkich sprawach związanych z rozwojem naukowym i dydaktycznym Uczelni, w tym m.in. doradztwo w ewaluacji programów studiów, nieodpłatne zlecenie realizacji prac dyplomowych i projektów końcowych WSGE zgodnie z potrzebami różnych organizacji;
- b) pomoc w organizacji staży i praktyk dla studentów oraz wskazywanie kandydatów do nagród za najlepszą pracę dyplomową lub raport badawczy dla studentów WSGE;
- c) stałe monitorowanie programów studiów.

2.4. Biuro Karier

W ramach SZJK:

- a) świadczy pomoc studentom i absolwentom WSGE, zarówno tym rozpoczynającym karierę zawodową, jak i funkcjonującym na rynku pracy, w efektywnym i rozwojowym kształtowaniu własnej ścieżki zawodowej;
- b) współpracuje z pracodawcami poszukującymi odpowiednio wykwalifikowanych pracowników z kompetencjami odpowiadającymi wymaganiom w oferowanych przez nich miejscach pracy;
- c) prowadzi w WSGE działalność badawczą, informacyjną oraz doradczą i szkoleniową, zarówno indywidualną, jak i grupową;
- d) nawiązuje i utrzymuje kontakty z pracodawcami, zbiera, klasyfikuje i udostępnia oferty pracy, praktyk, staży zawodowych, a także gromadzi aktualne informacje na temat rynku pracy, pojawiających się na nim wymagań i kierunków jego rozwoju;
- e) prowadzi badania losów zawodowych absolwentów. Dzięki badaniom systematycznie monitoruje przebieg kariery zawodowej absolwentów, a wyniki badań są podstawą do weryfikowania i doskonalenia programów studiów na poszczególnych kierunkach, a zatem dostosowywania oferty edukacyjnej do potrzeb studentów i nowoczesnego rynku pracy. Informacje zdobyte w toku sondaży są przydatne również przyszłym kandydatom na studia wyższe, co ułatwia im podjęcie decyzji o wyborze kierunku;
- f) organizuje i analizuje ankietyzację wśród studentów dotyczącą m. in. oceny nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz administracji WSGE. Sprawozdanie z ankietyzacji składa do KJK po zakończeniu każdego semestru studiów.

2.5. Nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne

Nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne realizują swoje zadania statutowe oraz zadania w ramach SZJK, w szczególności w odniesieniu do dyscypliny, do której są przypisani, oraz wprowadzają w życie zalecenia będące wynikiem działania SZJK. Podlegają samoocenie, do której składają ankiety analizowane przez Dział Kadr

2.6. Pracownicy administracji

Pracownicy administracji zapewniają, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, wsparcie administracyjne SZJK.

2.7. Samorząd studencki

Do zadań samorządu studenckiego należy wyrażanie opinii w sprawach kształcenia, w szczególności na temat programów studiów i opłat za studia. Przedstawiciele studentów biorą udział w posiedzeniach Senatu i komisji.

3. ZASADY ZARZĄDZANIA RELACJAMI WEWNĘTRZNYMI I ZEWNĘTRZNYMI. WSPÓŁPRACA Z INTERESARIUSZAMI WEWNĘTRZNYMI I ZEWNĘTRZNYMI

3.1. Zarządzanie relacjami z interesariuszami ma na celu osiągnięcie przez Uczelnię wymiernych korzyści – od minimalizowania ryzyk związanych np. z niskim poziomem rekrutacji z powodu niedostosowania oferty do potrzeb, po pomysły na innowacyjną ofertę kształcenia.

3.2. Do interesariuszy wewnętrznych zalicza się:

- a) kadre kierowniczą,
- b) pracowników administracyjnych i technicznych,
- c) nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne,
- d) studentów.

3.3. Do interesariuszy zewnętrznych zalicza się:

- a) kandydatów i absolwentów,
- b) Radę Patronacką,
- c) firmy i instytucje współpracujące,
- d) samorządy lokalne,
- e) inne placówki edukacyjne, w tym uczelnie partnerskie polskie i zagraniczne,
- f) agentów zagranicznych,
- g) ustawodawcę, ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego, Polską Komisję Akredytacyjną i inne instytucje akredytujące,
- h) grantodawców.

3.4. Oczekiwania interesariuszy wewnętrznych badane są w formie konsultacji bezpośrednich i pośrednich (pisemnie lub ustnie) i zgłaszane władzom Uczelni. Narzędziem badania tych oczekiwań są: okresowe kwestionariusze oceny nauczyciela akademickiego, kwestionariusze oceny administracji i inne formularze uwzględnione w SZJK, ale również doraźne ankiety preferencji, konsultacje w formie ustnej.

3.5. Oczekiwania interesariuszy zewnętrznych badane są na drodze konsultacji i przekazywane władzom Uczelni. Konsultacje w zakresie przygotowania lub modyfikacji programów studiów muszą mieć formę pisemną (np. w formie notatki, protokołu).

3.6. Interesariusze wpływają na kształtowanie oferty dydaktycznej, sylwetki absolwenta i programów studiów poprzez:

- a) inicjowanie projektów mających na celu określenie zakresu kompetencji dla poszczególnych stanowisk pracy;
- b) analizę drogi zawodowej absolwentów i kształtowanie ich ścieżek kariery;
- c) zaangażowanie we wprowadzanie nowych rozwiązań w programach przedmiotów, odzwierciedlających zmiany zachodzące w zapotrzebowaniu przedstawicieli otoczenia społeczno-

gospodarczego na nowe wiedzę, umiejętności i kompetencje;

- d) zgłaszanie zapotrzebowania na działania podnoszące kwalifikacje pracowników zatrudnianych przez pracodawców w procesie kształcenia ustawicznego;
- e) umożliwienie dostępu do własnych zasobów, w tym informacyjnych, z możliwością ich wykorzystania do celów dydaktycznych i naukowych;
- f) organizację szkoleń dla pracowników uczelni;
- g) wspólną realizację projektów badawczych i wdrożeniowych;
- h) udział w prowadzeniu zajęć dydaktycznych, itp.

3.7. Udział interesariuszy podczas kształtowania/zmiany ofert dydaktycznej oraz w kształtowaniu i funkcjonowaniu Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia jest obowiązkowy. Udział interesariuszy w innych procesach realizowanych w uczelni nie jest obowiązkowy.

4. PROCEDURY

I. PROCEDURY DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW

1. Badanie opinii studentów (ankietyzacja) na temat nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.
2. Hospitacje zajęć dydaktycznych.
3. Badanie opinii studentów (ankietyzacja) na temat funkcjonowania administracji, dostępu do informacji, dostępności wsparcia dla studentów (w tym świadczeń pomocy materialnej).
4. Analiza zbiorcza działań pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych (w części dotyczącej kształcenia: opinie studentów, hospitacje, sylabusy, prace etapowe, proces dyplomowania).

II. PROCEDURY DOTYCZĄCE PROGRAMÓW STUDIÓW

Analiza możliwości poprawy jakości kształcenia, w szczególności:

- a) programów studiów, w tym efektów uczenia się i systemu ich weryfikacji,
- b) sylabusów,
- c) wzorców zewnętrznych i konkurencyjności (SWOT),
- d) opinii interesariuszy zewnętrznych,
- e) warunków instytucjonalno-organizacyjnych funkcjonowania procesu kształcenia, w tym dostępności i wyposażenia sal dydaktycznych,
- f) analiza organizacji i realizacji procesu kształcenia (planowanie, obsada zajęć, dyplomowanie itp.).

III. PROCEDURY DOTYCZĄCE WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Ewaluacja systemu potwierdzania efektów uczenia się i jego wykorzystania.
2. Ewaluacja prac etapowych.
3. Ewaluacja zawodowych praktyk studenckich (osiągania efektów uczenia się i ich weryfikacji, w tym dobór miejsca praktyk, dokumentacja i forma realizacji).
4. Ewaluacja procesu dyplomowania (końcowej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się) uwzględniająca:
 - a) weryfikację tematów prac dyplomowych,
 - b) dokumentację (prace i recenzje),
 - c) liczbę dyplomantów, skuteczność, terminowość pisania prac,
 - d) pytania egzaminacyjne, sposób przeprowadzania i zasady oceny egzaminów dyplomowych.
5. Monitorowanie zawodowych losów absolwentów.

IV. PROCEDURY DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA SYSTEMU

Analiza sprawności wewnętrznego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia.

5. HARMONOGRAM

CZYNNOŚĆ	ODPOWIEDZIALNI	TERMIN
<i>analiza systemu potwierdzania efektów uczenia się i jego wykorzystania (RPL)</i>	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	styczeń
<i>analiza wyników badania zawodowych losów absolwentów</i>	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	styczeń
<i>opinia reprezentantów rynku pracy na temat programów studiów</i>	Rada Patronacka	styczeń
przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych w semestrze letnim	Nauczyciele akademicki lub inne osoby prowadzące zajęcia wyznaczone przez Prorektora ds. kształcenia	cały semestr
badanie opinii studentów (ankietyzacja) na temat nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w semestrze zimowym	Biuro Karier	druga połowa semestru
<i>analiza możliwości poprawy jakości kształcenia, w szczególności:</i> - analiza programów studiów, w tym efektów uczenia się i systemu ich weryfikacji, - analiza wzorców zewnętrznych i konkurencyjności, - analiza opinii interesariuszy zewnętrznych, - analiza warunków instytucjonalno-organizacyjnych funkcjonowania procesu kształcenia, w tym dostępności i wyposażenia sal dydaktycznych, - analiza organizacji i realizacji procesu kształcenia (planowanie, obsada zajęć, dyplomowanie itp.)	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	marzec
<i>analiza wyników hospitacji zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym</i>	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	marzec
weryfikacja tematów prac dyplomowych, których realizacja rozpoczyna się w semestrze letnim	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia i Senatowi)	marzec
<i>analiza wyników opinii studentów (ankietyzacja) na temat nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w semestrze zimowym</i>	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	kwiecień
ewaluacja prac etapowych powstałych w semestrze zimowym (osiągania efektów uczenia się i ich weryfikacji, oraz dokumentowania)	Nauczyciele akademicki lub inne osoby prowadzące zajęcia wyznaczone przez Prorektora ds. kształcenia	kwiecień
badanie opinii studentów (ankietyzacja) na temat nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w semestrze letnim	Biuro Karier	druga połowa semestru
badanie opinii studentów (ankietyzacja) na temat funkcjonowania administracji, dostępu do informacji, dostępności wsparcia dla studentów (w tym świadczeń pomocy materialnej)	Biuro Karier	druga połowa semestru
<i>analiza sprawozdania z ewaluacji prac etapowych powstałych w semestrze zimowym</i>	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	maj
<i>analiza sylabusów</i>	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	maj

<i>analiza zbiorcza działań pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych (w części dotyczącej kształcenia: opinie studentów, hospitacje, sylabusy, prace etapowe, proces dyplomowania) z dwóch pełnych semestrów</i>	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	maj
<i>analiza wyników hospitacji zajęć dydaktycznych w semestrze letnim</i>	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	wrzesień
raport z badania zawodowych losów absolwentów za ubiegły rok	Biuro Karier	wrzesień- listopad
przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym	Nauczyciele akademicki lub inne osoby prowadzące zajęcia wyznaczone przez Prorektora ds. kształcenia	cały semestr
ewaluacja procesu dyplomowania (końcowej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się) uwzględniająca: a) dokumentację (prace i recenzje), b) liczbę dyplomantów, skuteczność, terminowość pisanie prac, c) pytania egzaminacyjne, sposób przeprowadzania i zasady oceny egzaminów dyplomowych	Nauczyciele akademicki lub inne osoby prowadzące zajęcia wyznaczone przez Prorektora ds. kształcenia (a), Prorektor ds. kształcenia (b), Komisja ds. jakości (c)	październik
ewaluacja zawodowych praktyk studenckich (osiągania efektów uczenia się i ich weryfikacji, w tym dobór miejsca praktyk, dokumentacja i forma realizacji)	Nauczyciele akademicki lub inne osoby prowadzące zajęcia wyznaczone przez Prorektora ds. kształcenia	październik
ewaluacja prac etapowych powstałych w semestrze letnim (osiągania efektów uczenia się i ich weryfikacji, oraz dokumentowania)	Nauczyciele akademicki lub inne osoby prowadzące zajęcia wyznaczone przez Prorektora ds. kształcenia	październik
<i>analiza wyników opinii studentów (ankietyzacja) na temat nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w semestrze zimowym</i>	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	październik
<i>analiza wyników opinii studentów (ankietyzacja) na temat funkcjonowania administracji, dostępu do informacji, dostępności wsparcia dla studentów (w tym świadczeń pomocy materialnej)</i>	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	październik
<i>analiza wyników hospitacji zajęć dydaktycznych w semestrze letnim</i>	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	październik
weryfikacja tematów prac dyplomowych, których realizacja rozpoczyna się w semestrze zimowym	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia i Senatowi)	do połowy listopada
<i>analiza wyników ewaluacji procesu dyplomowania</i>	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	listopad
<i>analiza wyników ewaluacji praktyk zawodowych</i>	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	listopad
<i>analiza wyników ewaluacji prac etapowych powstałych w semestrze letnim</i>	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	listopad
analiza sprawności wewnętrznego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia i Senatowi)	grudzień
raport roczny - końcowy	Komisja ds. jakości (uwagi przekazuje Prorektorowi ds. kształcenia)	grudzień- styczeń

UWAGI OGÓLNE:

1. Komisja otrzymuje niezbędne dane w formie sprawozdania przekazanego Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia i Komisji przez Przewodniczącego Komisji co najmniej 7 dni przed posiedzeniem, na którym są poddawane analizie wyniki danej ewaluacji.
2. Prorektor właściwy ds. kształcenia informuje pracowników i studentów o wynikach i skutkach oceny.

6. ZAŁĄCZNIKI

1. PROCEDURA NR I.1 – BADANIE OPINII STUDENTÓW NA TEMAT NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I INNYCH OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE;
2. PROCEDURA NR I.2 - HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH;
3. PROCEDURA NR I.3 - BADANIE OPINII STUDENTÓW (ANKIETYZACJA) NA TEMAT FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI, DOSTĘPU DO INFORMACJI, DOSTĘPNOŚCI WSPARCIA DLA STUDENTÓW (W TYM STYPENDIÓW);
4. PROCEDURA NR I.4 - ANALIZA ZBIORCZA DZIAŁAŃ PRACOWNIKÓW BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH I DYDAKTYCZNYCH (W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ KSZTAŁCENIA: OPINIE STUDENTÓW, HOSPITACJE, SYLABUSY, PRACE ETAPOWE, PROCES DYPLOMOWANIA-PROMOTORSTWO);
5. PROCEDURA NR II – ANALIZA MOŻLIWOŚCI POPRAWY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA, W SZCZEGÓLNOŚCI: PROGRAMÓW STUDIÓW, W TYM EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I SYSTEMU ICH WERYFIKACJI, SYLABUSÓW, WZORCÓW ZEWNĘTRZNYCH I KONKURENCYJNOŚCI (SWOT), OPINII INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH, WARUNKÓW INSTYTUCJONALNO-ORGANIZACYJNYCH FUNKCJONOWANIA PROCESU KSZTAŁCENIA, W TYM DOSTĘPNOŚCI I WYPOSAŻENIA SAL DYDAKTYCZNYCH, ANALIZA ORGANIZACJI I REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA ;
6. PROCEDURA NR III.6 - OCENA SYSTEMU POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I JEGO WYKORZYSTANIA;
7. PROCEDURA NR III.7 - EWALUACJA PRAC ETAPOWYCH
8. PROCEDURA NR III.8 - OCENA ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH;
9. PROCEDURA NR III.9 - EWALUACJA PROCESU DYPLOMOWANIA;
10. PROCEDURA NR III.10 - MONITOROWANIE ZAWODOWYCH LOSÓW ABSOLWENTÓW;
11. PROCEDURA NR IV.11 – ANALIZA SPRAWNOŚCI WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA.

PROCEDURA NR I.1 - BADANIE OPINII STUDENTÓW NA TEMAT NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I INNYCH OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

Nazwa procedury	Badanie opinii studentów na temat nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne
Termin i częstotliwość	W drugiej połowie każdego semestru, przeprowadzanie co semestr
Podmioty odpowiedzialne	Biuro Karier
	Zakres oceny: 1. W badaniu biorą udział wszyscy studenci. 2. Ocenie podlegają wszyscy nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w WSGE. Kryteria oceny: 1. Nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne podlegają okresowej ocenie przez studentów. 2. Podstawowymi kryteriami oceny są kwestie techniczne i organizacyjne prowadzonych zajęć. 3. Szczegółowe kryteria zawiera kwestionariusz stanowiący załącznik do niniejszej procedury.
Szczegółowy opis procedury	Tryb przeprowadzania oceny okresowej: 1. Biuro Obsługi Kształcenia przygotowuje zestaw kwestionariuszy do oceny wszystkich prowadzących zajęcia w danym semestrze akademickim dla każdego studenta. 2. Zestawy kwestionariuszy, o których mowa w punkcie 1, są przekazywane starostom grup lub osobom upoważnionym przez starostów grup, a w grupach, w których nie ma wybranych starostów przedstawicielom studentów z poszczególnych grup. 3. Studenci wypełniają kwestionariusze dotyczące wszystkich prowadzących zajęcia w danym semestrze, wypełnienie kwestionariusza jest nieobowiązkowe i anonimowe. 4. Prowadzący zajęcia nie może być obecny w sali podczas wypełniania kwestionariuszy i nie ma do nich dostępu podczas całej procedury oceny. 5. Wypełnione kwestionariusze są przekazywane do Biura Karier, które zlicza kwestionariusze i przygotowuje zestawienie i podsumowanie w formie syntetycznego opracowania oceny prowadzących zajęcia w podziale na semestry i grupy. 6. Wyniki zestawienia i podsumowanie oceny prowadzących zajęcia są przedstawiane na posiedzeniu Komisji do spraw Jakości Kształcenia.

	7. W przypadku oceny niższej niż 3,00, prorektor właściwy ds. kształcenia ma obowiązek przeprowadzić indywidualną rozmowę z prowadzącym zajęcia na temat przyczyny takiego stanu i możliwości przyszłej poprawy oceny. W poważniejszych przypadkach możliwa jest rozmowa dyscyplinująca z rektorem, a nawet zakończenie współpracy. 8. Zanonimizowane wyniki zestawienia i podsumowania oceny prowadzących zajęcia są podawane do publicznej wiadomości, z uwzględnieniem planowanych działań naprawczych bądź przyczyn uniemożliwiających ich uwzględnienie. Zbiorcza analiza wyników ankiet jest publikowana na stronie internetowej Uczelni. 9. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne, której dotyczą wyniki badania ma prawo wglądu do wyników dotyczących jego osoby i wnieść pisemne wyjaśnienia.
Załącznik	Kwestionariusz oceny prowadzącego zajęcia dydaktyczne

KWESTIONARIUSZ OCENY PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

(ankieta jest anonimowa, student nie podaje swojego nazwiska)

imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	
nazwa zajęć - semestr	

Treść twierdzenia	Proszę powiedzieć czy zgadza się Pan/Pani z treścią twierdzenia (poprzez wpisanie do odpowiedniej rubryki X)				
	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Przeciętnie	Raczej nie	Zdecydowanie nie
	5	4	3	2	1
Na początkowych zajęciach prowadzący przedstawił program przedmiotu					
Na początkowych zajęciach prowadzący poinformował o zasadach zaliczenia					
Sylabus do zajęć był dostępny dla studentów					
Zajęcia były prowadzone w sposób uporządkowany i zrozumiały					
Prowadzący korzystał z metod aktywizujących studentów na zajęciach - dyskusje, ćwiczenia, prace indywidualne lub w grupach					
Prowadzący w trakcie zajęć korzystał z dodatkowych urządzeń ułatwiających przyswojenie materiału (np. rzutnik, raporty, fragmenty lektur, filmy itp.)					
Prowadzący traktował studentów w sposób taktowny					
Zajęcia odbywały się w terminach zgodnych z planem					
Był możliwy dodatkowy kontakt z prowadzącym (np. poprzez e-mail)					
W przyszłości chciał(a)bym mieć zajęcia z tym prowadzącym					
Czy ilość godzin była wystarczająca do opanowania materiału					
Proszę wpisać rok i formę studiów					
Inne uwagi do zajęć					

PROCEDURA NR 1.2 - HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Nazwa procedury	Hospitacje zajęć dydaktycznych
Termin i częstotliwość	W trakcie semestru, przeprowadzanie co semestr
Podmioty odpowiedzialne	Prorektor właściwy ds. kształcenia
Szczegółowy opis procedury	<u>Zakres oceny:</u> Procedurze podlegają wybrani nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w WSGE.
	<u>Kryteria oceny:</u> 1. Podstawowymi kryteriami oceny są kwestie merytoryczne, organizacyjne prowadzonych zajęć i kultura osobista prowadzącego. 2. Szczegółowe kryteria zawiera kwestionariusz stanowiący załącznik do niniejszej procedury.
	<u>Tryb przeprowadzania oceny okresowej:</u> 1. Prorektor ds. kształcenia ustala na początku każdego semestru listę wybranych nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w WSGE (hospitowani), którzy w danym semestrze będą podlegali procedurze hospitacji na poszczególnych kierunkach studiów. 2. Ww. lista jest przedstawiana na posiedzeniu KJK, a następnie przesyłana drogą elektroniczną do osób wyznaczonych do przeprowadzenia hospitacji (hospitujących) oraz podawana do wiadomości na tablicy ogłoszeń przez Biurem Obsługi Kształcenia. 3. Kwestionariusze są udostępniane w BOK. 4. W przypadkach zgłaszania nieprawidłowości w prowadzeniu zajęć dydaktycznych oraz uzyskania niskiej oceny w ankiecie oceny prowadzącego przedmiot, Prorektora właściwego ds. kształcenia może w dowolnym terminie zarządzić przeprowadzenie hospitacji pozaplanowej. 5. Prorektor właściwego ds. kształcenia lub osoba przez niego wyznaczona (hospitujący) przeprowadzają ocenę szczegółową (indywidualną) zajęć dydaktycznych. 6. Uzupełniony kwestionariusz oceny szczegółowej (indywidualnej) z hospitacji zajęć dydaktycznych przez hospitującego jest podawany do wiadomości osobie prowadzącej zajęcia dydaktyczne (hospitowanemu). Wszelkie uwagi są omawiane przez hospitującego i hospitowanego.

	7. Uzupelniony kwestionariusz jest przekazywany do prorektora właściwego ds. kształcenia. 8. Jeśli średnia ocena z hospitacji jest niższa niż 3,0 lub hospitowany nie zgodził się z oceną, prorektor właściwy ds. kształcenia przeprowadza z hospitowanym rozmowę na temat przyczyn takiej oceny i dokonuje ponownej hospitacji. W rozmowie może uczestniczyć hospitujący. 9. Prorektor właściwy ds. kształcenia przygotowuje sprawozdanie z hospitacji za dany semestr i przedstawia go na posiedzeniu KJK. 10. Procedura jest przeprowadzana co semestr.
Załącznik	Kwestionariusz oceny szczegółowej (indywidualnej) z hospitacji zajęć dydaktycznych

KWESTIONARIUSZ OCENY SZCZEGÓŁOWEJ (INDYWIDUALNEJ)
Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

[illegible]

Oceniany obszar	Proszę ocenić w skali od 1 do 5, gdzie <u>1 jest oceną najniższą</u> , a <u>5 jest oceną najwyższą</u> .				
Poziom merytoryczny hospitowanych zajęć dydaktycznych	1	2	3	4	5
Poziom dydaktyczny/metodyczny hospitowanych zajęć dydaktycznych	1	2	3	4	5
Poziom kultury osobistej prowadzącego hospitowane zajęcia dydaktyczne	1	2	3	4	5
Zgodność hospitowanych zajęć dydaktycznych z sylabusem	1	2	3	4	5
Zgodność miejsca i terminu zajęć (w tym rozpoczęcia i zakończenia) z rozkładem zajęć	1	2	3	4	5
Średnia ocena z hospitacji:					
Uwagi i zalecenia:					

dnia r.

..... - hospitujący

Zapoznałem/-am się z przedstawioną oceną hospitowanych zajęć dydaktycznych.

.....
(data i podpis hospitowanego)

PROCEDURA NR I.3 - BADANIE OPINII STUDENTÓW (ANKIETYZACJA) NA TEMAT FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI, DOSTĘPU DO INFORMACJI, DOSTĘPNOŚCI WSPARCIA DLA STUDENTÓW (W TYM STYPENDIÓW)

Nazwa procedury	Badanie opinii studentów na temat funkcjonowania administracji, dostępu do informacji, dostępności wsparcia dla studentów (w tym świadczeń pomocy materialnej)
Termin i częstotliwość	W drugiej połowie semestru letniego, przeprowadzane co roku
Podmioty odpowiedzialne	Biuro Karier
	<u>Zakres oceny:</u> 1. W badaniu biorą udział wszyscy studenci. 2. Ocenie podlegają działy administracji uczelni zajmujące się obsługą studentów (Biuro Obsługi Kształcenia, Biblioteka i Kasa). <u>Kryteria oceny:</u> 1. Podstawowymi kryteriami oceny są: dostęp do informacji, jakość obsługi, ogólna ocena funkcjonowania działów. 2. Szczegółowe kryteria zawiera kwestionariusz stanowiący załącznik do niniejszej procedury. <u>Tryb przeprowadzania oceny okresowej:</u> 1. Biuro Obsługi Kształcenia przygotowuje kwestionariusze oceny dla każdego studenta. 2. Kwestionariusze, o których mowa w punkcie 1, są przekazywane starostom grup lub osobom upoważnionym przez starostów grup, a w grupach, w których nie ma wybranych starostów przedstawicielom studentów z poszczególnych grup. 3. Wypełnienie kwestionariusza jest nieobowiązkowe i anonimowe. 4. Pracownicy administracji nie mogą być obecni w sali podczas wypełniania kwestionariuszy. 5. Wypełnione kwestionariusze są przekazywane do Biura Karier, które zlicza kwestionariusze i przygotowuje zestawienie i podsumowanie w formie syntetycznego opracowania oceny pracy administracji. 6. Wyniki zestawienia i podsumowanie oceny pracy administracji są przedstawiane na posiedzeniu Komisji do spraw Jakości Kształcenia. 7. W przypadku oceny niższej niż 3,00, Rektor dokonuje przeglądu wyników ankiet, aby wyjaśnić przyczyny takiego wyniku i podejmie działania naprawcze. 8. Wyniki zestawienia i podsumowania oceny pracy administracji są podawane do publicznej wiadomości, z uwzględnieniem planowanych działań naprawczych bądź przyczyn uniemożliwiających ich uwzględnienie. Zbiorcza analiza wyników ankiet jest publikowana na stronie
Szczegółowy opis procedury	

internetowej Uczelni.

Kwestionariusz oceny pracy administracji

Załączniki

Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie



KWESTIONARIUSZ
oceny pracy administracji WSGE

Szanowni Państwo,

Bardzo prosimy o odpowiedź na kilka pytań dotyczących Państwa opinii na temat działalności administracji w uczelni.

Należy zakreślać tylko 1 odpowiedź. Ankieta jest anonimowa.

Proszę podać kierunek studiów:.....

Semestr i rok studiów:.....

Stopień studiów: ☐ studia I stopnia ☐ studia II stopnia ☐ jednolite studia magisterskie

Profil studiów: ☐ praktyczny ☐ ogólnoakademicki

Forma studiów: ☐ studia stacjonarne ☐ studia niestacjonarne

BIURO OBSŁUGI KSZTAŁCENIA

1. Jak często korzysta Pan/i z Biura Obsługi Kształcenia?

- ☐ bardzo często, na każdym zjeździe
☐ często
☐ sporadycznie
☐ bardzo rzadko

2. Czy długo Pan/i czeka w kolejce przed Biurem Obsługi Kształcenia, by zostać obsłużonym?

- ☐ tak
☐ nie

3. Proszę ocenić poniższe stwierdzenia, wstawiając znak x w odpowiedniej rubryce.

Pana/Pani zdaniem:	Zdecydowanie tak (5)	Raczej tak (4)	Przeciętne (3)	Raczej nie (2)	Zdecydowanie nie (1)
Czy pracownicy Biura Obsługi Kształcenia w sposób jasny i rzetelny udzielają informacji?					
Czy pracownicy Biura Obsługi Kształcenia traktują studentów w sposób taktowny?					
Czy ogłoszenia zamieszczane przez Biuro Obsługi Kształcenia na stronach internetowych szkoły informują w sposób wystarczający?					

4. Proszę ocenić poniższe stwierdzenia, wstawiając znak x w odpowiedniej rubryce.

Jak ocenia Pan/Pani:	Bardzo Dobrze	Raczej Dobrze	Przeciętnie	Raczej źle	Bardzo źle

	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
Godziny pracy Biura Obsługi Kształcenia?					
Terminowość załatwiania spraw, dokumentacji (indeksy, karty egzaminacyjne, zaświadczenia)?					
Przepływ informacji, w tym kontakt telefoniczny i mailowy?					
Jak ogólnie ocenia Pan/i pracę Biura Obsługi Kształcenia?					

5. Czy korzysta Pan/i z wirtualnego dziekanatu?

- ☐ tak
☐ nie

BIBLIOTEKA

6. Czy korzysta Pan/i z uczelnianej Biblioteki?

- ☐ tak
☐ nie

7. Proszę ocenić poniższe stwierdzenia, wstawiając znak x w odpowiedniej rubryce.

Pana/Pani zdaniem:	Zdecydowanie tak (5)	Raczej tak (4)	Przebieg nie (3)	Raczej nie (2)	Zdecydowanie nie (1)
Czy pracownicy biblioteki w sposób jasny i rzetelny udzielają informacji?					
Czy pracownicy biblioteki traktują studentów w sposób taktowny?					
Czy w godzinach pracy biblioteki korzysta Pan/i z czytelni bądź Internetu?					

8. Proszę ocenić poniższe stwierdzenia, wstawiając znak x w odpowiedniej rubryce.

Jak ocenia Pan/Pani:	Bardzo Dobrze (5)	Raczej Dobrze (4)	Przeciętnie (3)	Raczej źle (2)	Bardzo źle (1)
Godziny pracy biblioteki?					
Zasoby biblioteczne w uczelni i ich dostępność?					
Jak ogólnie ocenia Pan/i pracę biblioteki?					

KASA

9. Proszę ocenić poniższe stwierdzenia, wstawiając znak x w odpowiedniej rubryce.

Pana/Pani zdaniem:	Zdecydowanie tak (5)	Raczej tak (4)	Przeciętnie (3)	Raczej nie (2)	Zdecydowanie nie (1)
Czy pracownik kasy w sposób jasny i rzetelny udziela informacji?					

10. Proszę ocenić poniższe stwierdzenia, wstawiając znak x w odpowiedniej rubryce.

Jak ocenia Pan/Pani:	Bardzo Dobrze (5)	Raczej Dobrze (4)	Przeciętnie (3)	Raczej źle (2)	Bardzo źle (1)

Jak ogólnie ocenia Pan/Pani pracę kasy?					
---	--	--	--	--	--

UCZELNIA

11. Proszę ocenić poniższe stwierdzenia, wstawiając znak x w odpowiedniej rubryce

Jak ocenia Pan/Pani:	Bardzo Dobrze (5)	Raczej Dobrze (4)	Przeciętnie (3)	Raczej źle (2)	Bardzo źle (1)
Dostępność sal poza godzinami zajęć (np. na potrzeby samorządu studentów)					
Dostępność wsparcia socjalnego (np. w postaci stypendiów)					
Wysokość czesnego					
Wsparcie w wejściu na rynek pracy (np. w postaci doradztwa zawodowego, szkoleń certyfikowanych, warsztatów)					

12. Jak często bywa Pan/i na zajęciach?

- ☐ zawsze/bardzo często
☐ często
☐ sporadycznie
☐ nie bywam

13. Jakże ma Pan/i dodatkowe uwagi dotyczące funkcjonowania administracji uczelni:

.....

.....

PROCEDURA NR I.4 - ANALIZA ZBIORCZA DZIAŁAŃ PRACOWNIKÓW BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH I DYDAKTYCZNYCH (W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ KSZTAŁCENIA: OPINIE STUDENTÓW, HOSPITACJE, SYLABUSY, PRACE ETAPOWE, PROCES DYPLOMOWANIA-PROMOTORSTWO)

Nazwa procedury	Analiza zbiorcza działań pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych (w części dotyczącej kształcenia: opinie studentów, hospitacje, sylabusy, prace etapowe, proces dyplomowania-promotorstwo)
Termin i częstotliwość	Nie rzadziej niż raz na 4 lata lub na wniosek Rektora (na podst. art. 128 ust 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018, poz. 1668, z późn. zm.))
Podmioty odpowiedzialne	Dział Kadr
Szczegółowy opis procedury	<u>Zakres oceny:</u> 1. Ocenie okresowej podlegają nauczyciele akademicy, z wyjątkiem rektora. 2. Ocena okresowa obejmuje w szczególności wykonywanie obowiązków dydaktycznych, tj. kształcenie i wychowywanie studentów, prowadzenie działalności naukowej, udział w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni, oraz przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej. <u>Niniejsza procedura obejmuje wyłącznie obowiązki dydaktyczne.</u> 3. Podstawowymi źródłami oceny są: badania opinii studentów na temat nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne (1), ocena szczegółowa (indywidualna) z hospitacji zajęć dydaktycznych (2), sylabusy (3), prace etapowe składane przez nauczyciela akademickiego lub inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (4) oraz prace dyplomowe pisane pod kierunkiem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne (5).
	<u>Kryteria oceny:</u> Szczegółowe kryteria zawierają kwestionariusze stanowiące załączniki do niniejszej procedury.
	1. OPINIE STUDENTÓW
	<u>Zakres oceny (1):</u> Określony w PROCEDURZE NR I.1 - BADANIE OPINII STUDENTÓW NA TEMAT NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I INNYCH OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE
	<u>Kryteria oceny (1):</u>

Określone w PROCEDURZE NR 1.1 - BADANIE OPINII STUDENTÓW NA TEMAT NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I INNYCH OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

Tryb przeprowadzania oceny (1):

Określony w PROCEDURZE NR 1.1 - BADANIE OPINII STUDENTÓW NA TEMAT NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I INNYCH OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

2. HOSPITACJE

Zakres oceny (2):

Określony w PROCEDURZE NR 1.2 - HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Kryteria oceny (2):

Określone w PROCEDURZE NR 1.2 - HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Tryb przeprowadzania oceny (2):

Określony w PROCEDURZE NR 1.2 - HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

3. SYLABUSY

Zakres oceny (3):

Wszystkie sylabusy.

Kryteria oceny (3):

Ocenie podlega:

1. terminowość złożenia i kompletność sylabusów,
2. zgodność zapisów dotyczących liczby godzin i liczby punktów ECTS z planem studiów,
3. zgodność form zaliczenia i weryfikacji efektów uczenia się z założeniami programu (zaliczenie na ocenę/ egzamin).

Tryb przeprowadzania oceny (3):

1. Oceny sylabusów dokonuje koordynator ds. sylabusów.

2. Prowadzący zajęcia modyfikują sylabus do swojego przedmiotu pod względem aktualizacji treści, literatury oraz przedmiotowych efektów uczenia się i przesyłają zmodyfikowane sylabusy do koordynatora ds. sylabusów.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień sylabus jest odsyłany do poprawy i w ostatecznie zweryfikowanej formie przedstawiony do zatwierdzenia Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.
4. Sprawozdanie z analizy ilościowej i jakościowej stanu sylabusów jest przedstawiane przez koordynatora ds. sylabusów podczas posiedzeń Komisji ds. Jakości Kształcenia. Wnioski są również przekazywane wykładowcom w celu poprawy jakości tworzonych sylabusów.
5. Koordynator ds. sylabusów przekazuje uwagi i komentarze od prowadzących zajęcia oraz do Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia. Wnioski są wykorzystywane podczas dokonywanych zmian i uwzględniane są w Analizie możliwości poprawy jakości kształcenia.

4. PRACE ETAPOWE

Zakres oceny (4):

Określony w PROCEDURZE NR III.7 - EWALUACJA PRAC ETAPOWYCH

Kryteria oceny (4):

Określone w PROCEDURZE NR III.7 - EWALUACJA PRAC ETAPOWYCH

Tryb przeprowadzania oceny (4):

Określony w PROCEDURZE NR III.7 - EWALUACJA PRAC ETAPOWYCH

5. PROCES DYPLOMOWANIA - PROMOTORSTWO

Zakres oceny (5):

10% prac dyplomowych z każdego kierunku i poziomu studiów

Kryteria oceny (5):

Podstawowymi kryteriami oceny są:

1. stwierdzenie podpisu promotora na pracy dyplomowej,
2. stwierdzenie podpisu promotora na recenzji,
3. stwierdzenie podpisu na raporcie z systemu antyplagiatowego,
4. liczba prac przygotowanych pod kierunkiem i liczba prac obronionych.

Tryb przeprowadzania oceny (5):

1. Prace dyplomowe do oceny wyłaniane są w drodze losowania.
2. Losowanie ma na celu wyłonienie 10% prac dyplomowych z każdego kierunku i poziomu studiów prowadzonych w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.
3. Próba prac wyłonionych do ewaluacji ma charakter losowy. Do losowania używane są tzw. liczby losowe.
4. Losowania prac dokonuje kierownik Biura Obsługi Kształcenia pod nadzorem Sekretarza Komisji do spraw Jakości Kształcenia.
5. Operatem losowania jest lista wszystkich prac dyplomowych obronionych w Uczelni do dnia 30 września danego roku kalendarzowego.
6. Dobór osób oceniających odpowiada kierunkom studiów realizowanych w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie w minionym roku akademickim.
7. Podsumowania prac zespołów przeprowadzających ewaluację prac dyplomowych dokonuje sekretarz Komisji do spraw Jakości Kształcenia.
8. W przypadku, gdy ocenie podlegają prace prowadzone przez sekretarza Komisji do spraw Jakości Kształcenia podsumowania prac ewaluacyjnych dokonuje inny pracownik wskazany przez Rektora.
9. Wyniki przeprowadzonej ewaluacji są jawne, ale nie są publikowane, są natomiast przedmiotem posiedzenia Komisji do spraw Jakości Kształcenia.
10. Komisja formułuje szczegółowe wnioski i zalecenia dla promotorów prac dyplomowych, w tym do zastosowania w ocenach i recenzjach przyszłych prac dyplomowych.

Załączniki

Kwestionariusz oceny nauczyciela akademickiego.

KWESTIONARIUSZ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
WYŻSZEJ SZKOŁY GOSPODARKI EUROREGIONALNEJ
IM. ALCIDE DE GASPERI W JÓZEFOWIE

Dane osobowe pracownika naukowo-dydaktycznego uczelni (wypełnia pracownik Działu Kadr uczelni)

Nazwisko i imię

kierunek

Data ostatniej oceny z dnia - pozytywna* warunkowo-pozytywna* negatywna*

.....
(data i podpis pracownika działu kadr)

CZĘŚĆ I
Działalność dydaktyczna

1. Działalność dydaktyczna

1.1. (wypełnia pracownik) Liczba zrealizowanych godzin dydaktycznych w roku akademickim

..... w tym

- semestr zimowy:

- semestr letni:

- realizowane przedmioty:

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

1.2 (wypełnia opiekun ds. sylabusów) Sylabusy do zajęć w roku akademickim, w tym

- liczba oddanych

- liczba nieoddanych

- zatwierdzone/niezatwierdzone przez

1.3 (wypełnia Biuro Karier) Wyniki anonimowej ankiety przeprowadzonej wśród studentów/ podsumowanie oceny końcowej z podziałem na poszczególne przedmioty:

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

1.4 Wyniki z hospitacji zajęć dydaktycznych w roku akademickim

(dane pobierane z systemu XXXXX)

1.5 (wypełnia pracownik) Promotorstwo

Ilość prac pisanych pod kierunkiem pracownika:

Ilość prac obronionych pod kierunkiem pracownika:

(dane pobierane z systemu XXXXX) Ocena prac dyplomowych na podstawie ewaluacji

--

1.6 Ocena prac etapowych

(dane pobierane z systemu XXXXX) Ocena prac etapowych na podstawie ewaluacji

--

PROCEDURA NR II - ANALIZA MOŻLIWOŚCI POPRAWY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA, W SZCZEGÓLNOŚCI: PROGRAMÓW STUDIÓW, W TYM EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I SYSTEMU ICH WERYFIKACJI, SYLABUSÓW, WZORCÓW ZEWNĘTRZNYCH I KONKURENCYJNOŚCI (SWOT), OPINII INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH, WARUNKÓW INSTYTUCJONALNO-ORGANIZACYJNYCH FUNKCJONOWANIA PROCESU KSZTAŁCENIA, W TYM DOSTĘPNOŚCI I WYPOSAŻENIA SAL DYDAKTYCZNYCH, ANALIZA ORGANIZACJI I REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA

Nazwa procedury	Analiza możliwości poprawy jakości kształcenia, w szczególności: programów studiów, w tym efektów uczenia się i systemu ich weryfikacji, sylabusów, wzorców zewnętrznych i konkurencyjności (SWOT), opinii interesariuszy zewnętrznych, warunków instytucjonalno-organizacyjnych funkcjonowania procesu kształcenia, w tym dostępności i wyposażenia sal dydaktycznych, analiza organizacji i realizacji procesu kształcenia
Termin i częstotliwość	Przeprowadzanie co roku w drugim semestrze
Podmioty odpowiedzialne	Komisja ds. Jakości Kształcenia w powołaniu z: prorektorem ds. kształcenia, koordynatorem ds. sylabusów, sekretarzem Rady Patronackiej
Szczegółowy opis procedury	I. PROGRAMY STUDIÓW, W TYM EFEKTY UCZENIA SIĘ I SYSTEM ICH WERYFIKACJI Zakres ocen: Ocenie podlegają programy studiów wszystkich kierunków. Kryteria oceny: 1. analiza trafności doboru form zajęć i ich wymiaru godzinowego; 2. analiza trafności doboru i użyteczności efektów uczenia się dla programu (zakładanych i uzyskanych); 3. analiza stopnia realizacji celów kształcenia i osiągania założonych efektów uczenia się dla programu, a w tym: a) analiza stosowanych sposobów i form weryfikowania efektów uczenia się oraz adekwatności tych form do zakładanych efektów, b) analiza poprawności przypisania punktów ECTS do przedmiotów. Tryb przeprowadzania oceny: Oceny dokonuje KJK podczas posiedzenia. Uwagi zgłaszają w szczególności koordynatorzy dyscyplin. II. SYLABUSY Zakres ocen:

Ocenie podlega 20% a aktualnie realizowanych sylabusów.

Kryteria oceny:

Każdy sylabus sprawdzany jest pod kątem:

1. adekwatności użytych metod dydaktycznych oraz dostosowania ich do rodzaju zajęć,
2. adekwatność przedmiotowych efektów uczenia się i ich zgodność z kierunkowymi efektami uczenia się,
3. aktualność zalecanej literatury oraz jej dostępność dla studenta (w przypadku literatury podstawowej).

Tryb przeprowadzania oceny:

Oceny dokonuje KJK podczas posiedzenia.

III. WZORCE ZEWNĘTRZNE I KONKURENCYJNOŚĆ (ANALIZA SWOT)

Zakres oceny:

Ocenie podlegają programy studiów wszystkich kierunków.

Kryteria oceny:

1. analiza uwzględnia 4 elementy analizy SWOT: mocne i słabe strony oferty i jakości kształcenia oraz szanse i zagrożenia dla jej rozwoju
- analizę przeprowadza się oddzielnie dla każdego kierunku studiów;
2. analiza uwzględnia kwestie potencjalnego wpływu trendów na mobilność studentów WSGE;
3. analiza wzorców zewnętrznych (benchmarking) pozwala na określenie poziomu konkurencyjności oferty i jego poprawę.

Tryb przeprowadzania oceny:

1. Wzorce zewnętrzne, badanie konkurencyjności i analiza SWOT są poddawane pod dyskusję podczas posiedzeń Komisji ds. Jakości Kształcenia.
2. W konsekwencji debaty przygotowuje się analizę, która jest zamieszczane w Analizie możliwości poprawy jakości kształcenia.

IV. OPINIA INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH

Zakres oceny:

Ocenie podlegają programy studiów wszystkich kierunków.

Kryteria oceny:

1. wykorzystanie wyników monitorowania karier absolwentów w definiowaniu efektów uczenia się,
2. zaangażowanie przedstawicieli pracodawców w tworzenie programu, sprawdzanie i ocenę uzyskanych efektów oraz doskonalenie

programu studiów,

3. zgodność zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy.

Tryb przeprowadzania oceny:

1. Forma przeprowadzania konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi określona jest w pkt. 3.5 WSZJK.
2. Konsultacje przeprowadza się przy każdej zmianie programu, a także co roku zasięga się opinii Rady Patronackiej.
3. Protokół z posiedzenia Rady Patronackiej w części dotyczącej ewaluacji programów studiów sekretarz Rady Patronackiej przedstawia na posiedzeniu Komisji ds. Jakości Kształcenia. Wnioski są wykorzystywane podczas dokonywanych zmian i uwzględniane są w Analizie możliwości poprawy jakości kształcenia.

V. WARUNKI INSTYTUCJONALNO-ORGANIZACYJNYCH FUNKCJONOWANIA PROCESU KSZTAŁCENIA, W TYM DOSTĘPNOŚĆ I WYPOSAŻENIE SAL DYDAKTYCZNYCH

Zakres oceny:

Cała infrastruktura, w tym zewnętrzna.

Kryteria oceny:

stan infrastruktury niezbędnej do prowadzenia kształcenia, w tym dostępność i wyposażenie sal dydaktycznych oraz zewnętrznych zasobów lokalowych, w szczególności do zajęć praktycznych.

Tryb przeprowadzania:

1. Poddawane pod dyskusję podczas posiedzeń Komisji ds. Jakości Kształcenia.
2. W konsekwencji debaty przygotowuje się analizę, która jest uwzględniana w Analizie możliwości poprawy jakości kształcenia.

VI. ANALIZA ORGANIZACJI I REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA

Zakres oceny:

Organizacja i realizacja procesu kształcenia na każdym kierunku studiów.

Kryteria oceny:

Ocenie poddawana jest:

1. adekwatność przydziału zajęć dydaktycznych do kompetencji pracowników, w tym powierzania zajęć dydaktycznych osobom spoza uczelni;
2. zgodność planowania zajęć z planem studiów, dostępnością prowadzących zajęcia lub sal;

3. adekwatność wielkości pomieszczeń do liczności grup;
4. dostępność i kompletność materiałów na platformie e-learningowej.

Tryb przeprowadzania oceny:

1. Poddawane pod dyskusję podczas posiedzeń Komisji ds. Jakości Kształcenia.
2. W konsekwencji debaty przygotowuje się analizę, która jest uwzględniana w Analizie możliwości poprawy jakości kształcenia.

PROCEDURA NR III.6 - EWALUACJA SYSTEMU POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I JEGO WYKORZYSTANIA

Nazwa procedury	Ewaluacja systemu potwierdzania efektów uczenia się i jego wykorzystania
Termin i częstotliwość	Raz w roku, pod koniec pierwszego semestru
Podmioty odpowiedzialne	Komisja ds. Jakości Kształcenia Zakres oceny: Organizacja i realizacja wszystkich dokonanych w danym roku procedur potwierdzania efektów uczenia się.
Szczegółowy opis procedury	<u>Kryteria oceny:</u> 1. kompletność, sposób i terminowość przeprowadzenia procedury, 2. kompletność i jakość dokumentacji, 3. zgodność przedstawionych dokumentów z deklarowanymi przez kandydata efektami uczenia się, 4. adekwatność oceny asesora i Komisji RPL. <u>Tryb przeprowadzania oceny przez studentów:</u> 1. Ewaluacji podlega komplet dokumentów związanych z procesem potwierdzania efektów uczenia się. 2. Oceny dokonuje KJK podczas posiedzenia. 3. Wyniki przeprowadzonej oceny są jawne, ale nie są publikowane. Są natomiast przedmiotem posiedzenia Komisji ds. Jakości Kształcenia. 4. Komisja formułuje szczegółowe wnioski i zalecenia, które zawarte są w analizie zasad ewaluacji systemu potwierdzania efektów uczenia się.
Załącznik	Formularz oceny systemu potwierdzania efektów uczenia się i jego wykorzystania

KWESTIONARIUSZ OCENY SYSTEMU POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I JEGO WYKORZYSTANIA

Kandydat					
Kierunek i profil studiów	 (.....)				
Poziom studiów	studia stopnia				
Oceniany obszar	Ocena (5 - bardzo dobra, 1 - bardzo zła)				
kompletność, sposób i terminowość przeprowadzenia procedury	1	2	3	4	5
kompletność i jakość dokumentacji	1	2	3	4	5
zgodność przedstawionych dokumentów z deklarowanymi przez kandydata efektami uczenia się	1	2	3	4	5
adekwatność oceny asesora i Komisji RPL	1	2	3	4	5
Podsumowanie					
.....					
uwagi i zalecenia					
.....					

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

..... - osoba przeprowadzająca
ewaluację (podpis)

PROCEDURA NR III.7 - EWALUACJA PRAC ETAPOWYCH

Nazwa procedury	Ewaluacja prac etapowych
Termin i częstotliwość	Dwa razy w roku, co semestr
Podmioty odpowiedzialne	Komisja ds. Jakości Kształcenia
	<u>Zakres oceny:</u> 10% z każdego kierunku i poziomu studiów, - obejmuje również e-learning, jeśli jest przewidziany programem studiów.
	<u>Kryteria oceny:</u> - kompletność, sposób i terminowość przygotowania dokumentacji, - zgodność metod weryfikacji z efektami i ich zakresu i treściami programowymi określonymi w sylabusie, - zgodność zakresu weryfikacji z efektami i treściami programowymi określonymi w sylabusie.
Szczegółowy opis procedury	<u>Tryb przeprowadzania oceny:</u> - Prace etapowe do oceny wyłaniane są w drodze losowania. - Losowanie ma na celu wyłonienie 10% prac etapowych z każdego kierunku i poziomu prowadzonych studiów. - Próba prac etapowych wyłonionych do oceny ma charakter losowy. Do losowania używane są tzw. liczby losowe. Losowania prac dokonuje kierownik Biura Obsługi Kształcenia pod nadzorem sekretarza Komisji do spraw Jakości Kształcenia. - Operatem losowania jest lista przedmiotów, dla których prowadzący złożyli tezkę z dokumentacją po danym semestrze akademickim. - Ocena prac etapowych dokonywana jest przez zespoły oceniające składające się z nauczycieli akademickich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej w Józefowie wskazanych przez Komisję do spraw Jakości Kształcenia. - Skład osobowy zespołów oceniających zatwierdza się zarządzeniem Rektora. - Dobór osób oceniających odpowiada kierunkom studiów realizowanych w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej w Józefowie w minionym roku akademickim. - Podsumowania prac zespołów oceniających prace etapowe dokonuje sekretarz Komisji do spraw Jakości Kształcenia.

	9. Wyniki przeprowadzonej oceny są jawne, ale nie są publikowane. Są natomiast przedmiotem posiedzenia Komisji do spraw Jakości Kształcenia. 10. Komisja formułuje szczegółowe wnioski i zalecenia dla prowadzących zajęcia.
Załącznik	Formularz oceny dokumentacji prac etapowych

FORMULARZ OCENY DOKUMENTACJI PRAC ETAPOWYCH

Osoba przeprowadzająca ewaluację	
Prowadzący przedmiot	
Nazwa przedmiotu	
Forma zajęć dydaktycznych	wykład/ćwiczenia/
Kierunek i profil studiów	 (.....)
Poziom studiów	studia stopnia
Forma studiów	stacjonarne/niestacjonarne
Oceniany obszar	Ocena (5 - bardzo dobra, 1 - bardzo zła)
kompletność dokumentacji	5 4 3 2 1
sposób przygotowania dokumentacji	5 4 3 2 1
terminowość przygotowania dokumentacji	5 4 3 2 1
zgodność metod weryfikacji z efektami uczenia się określonymi w sylabusie (w tym e-learning, jeśli jest przewidziany programem studiów)	5 4 3 2 1
zgodność zakresu weryfikacji z efektami uczenia się określonymi w sylabusie (w tym e-learning, jeśli jest przewidziany programem studiów)	5 4 3 2 1
zgodność zakresu weryfikacji z treściami kształcenia określonymi w sylabusie (w tym e-learning, jeśli jest przewidziany programem studiów)	5 4 3 2 1
Podsumowanie	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Uwagi i zalecenia	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

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

..... - Osoba przeprowadzająca ewaluację
Zapoznałem/-am się z przedstawioną oceną.

.....
(data i podpis prowadzącego przedmiot)

PROCEDURA NR III.8 - OCENA ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH

Nazwa procedury	Ocena zawodowych praktyk studenckich
Termin i częstotliwość	Raz w roku
Podmioty odpowiedzialne	Komisja ds. Jakości Kształcenia
	<u>Zakres oceny:</u> 10% z każdego kierunku i poziomu studiów, <u>Kryteria oceny:</u> 1. kompletność przygotowania dokumentacji, 2. adekwatność doboru miejsca praktyk, 3. zgodność realizowanych czynności z programem praktyk, 4. forma realizacji.
Szczegółowy opis procedury	<u>Tryb przeprowadzania oceny:</u> 1. Dokumentacja zawodowych praktyk studenckich do oceny wyłaniana jest w drodze losowania. 2. Losowanie ma na celu wyłonienie 10% dokumentacji zawodowych praktyk studenckich z każdego kierunku i poziomu prowadzonych studiów. 3. Próba dokumentacji zawodowych praktyk studenckich wyłonionych do oceny ma charakter losowy. Do losowania używane są tzw. liczby losowe. Losowania prac dokonuje kierownik Biura Obsługi Kształcenia pod nadzorem Komisji ds. Jakości Kształcenia. 2. Operatem losowania jest lista dokumentów złożonych przez studentów w ubiegłym roku akademickim. 3. Ocena dokumentacji zawodowych praktyk studenckich dokonywana jest przez pracowników badawczo-dydaktycznych wskazanych przez Komisję ds. Jakości Kształcenia. 4. Dobór osób oceniających odpowiada kierunkom studiów realizowanych w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej w Józefowie. 5. Podsumowanie prac zespołów oceniających dokumentacji zawodowych praktyk studenckich dokonuje sekretarz Komisji ds. Jakości Kształcenia. 6. Wyniki przeprowadzonej oceny są jawne, ale nie są publikowane. Są natomiast przedmiotem posiedzenia Komisji ds. Jakości Kształcenia. 7. Komisja formułuje szczegółowe wnioski i zalecenia dla prowadzących zajęcia.
Załącznik	Formularz oceny dokumentacji zawodowych praktyk studenckich

KWESTIONARIUSZ OCENY ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH

Osoba przeprowadzająca ewaluację					
Imię i nazwisko studenta					
Kierunek i profil studiów	 (.....)				
Poziom studiów	studia stopnia				
Forma studiów	stacjonarne/niestacjonarne				
Oceniany obszar	Ocena (5 - bardzo dobra, 1 - bardzo zła)				
adekwatność doboru miejsca praktyki	5	4	3	2	1
zgodność realizowanych czynności z programem praktyk	5	4	3	2	1
kompletność przygotowania dokumentacji	5	4	3	2	1
forma realizacji praktyki	na podstawie pracy / na podstawie dzienniczka praktyk				
Podsumowanie					
.....					
Uwagi i zalecenia					
.....					

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

..... - Osoba przeprowadzająca ewaluację

Zapoznałem/-am się z przedstawioną oceną.

.....
(data i podpis prowadzącego przedmiot)

PROCEDURA NR III.9 - EWALUACJA PROCESU DYPLOMOWANIA

Nazwa procedury	Ewaluacja procesu dyplomowania
Termin i częstotliwość	Raz w roku
Podmioty odpowiedzialne	Komisja ds. Jakości Kształcenia
	I. WERYFIKACJA TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH
	<u>Zakres oceny:</u> Wszystkie tematy.
	<u>Kryteria oceny:</u> 1. poprawność sformułowania, 2. zgodność z kierunkiem i zakresem studiów, 3. zgodność ze specjalizacją promotora, 4. szczegółowość i zakres.
Szczegółowy opis procedury	<u>Procedura weryfikacji tematów prac dyplomowych</u> - Kierownik Biura Obsługi Kształcenia przygotowuje zestawienie zgłoszonych tematów prac dyplomowych w podziale na kierunki i zakresy. - Tematy są poddawane weryfikacji podczas posiedzenia KJK. - W przypadku uwag/wątpliwości dotyczących zgłoszonego tematu Przewodniczący KJK kontaktuje się z promotorem w celu ewentualnej modyfikacji tematu. II. OCENA PRAC DYPLOMOWYCH <u>Zakres oceny:</u> 10% z każdego kierunku i poziomu <u>Kryteria oceny:</u>

1. zgodność z przyjętymi w uczelni standardami pisania prac;
2. zgodność tematu z treścią pracy;
3. poziom redakcyjny i językowy pracy;
4. kompletność tezy;
5. dobór literatury i poprawność jej cytowania;
6. adekwatność użytej metodologii i zastosowanych metod badawczych;
7. wynik raportu z systemu antyplagiatowego.

Tryb przeprowadzania oceny:

1. Prace dyplomowe do oceny wylaniwane są w drodze losowania.
2. Losowanie ma na celu wyłonienie 10% prac dyplomowych z każdego kierunku i poziomu prowadzonych studiów.
3. Próba prac wyłonionych do ewaluacji ma charakter losowy. Do losowania używane są tzw. liczby losowe.
4. Losowania prac dokonuje kierownik Biura Obsługi Kształcenia pod nadzorem sekretarza Komisji ds. Jakości Kształcenia.
5. Operatem losowania jest lista wszystkich prac dyplomowych obronionych w Uczelni do dnia 30 września danego roku kalendarzowego.
6. Ewaluacja prac dyplomowych dokonywana jest przez zespoły oceniające złożone z pracowników badawczo-dydaktycznych wyłonionych przez Komisję ds. Jakości Kształcenia.
7. Skład osobowy zespołów przeprowadzających ewaluację prac dyplomowych zatwierdza się zarządzeniem Rektora.
8. Dobór osób oceniających odpowiada kierunkom studiów realizowanych w Józefowie w minionym roku akademickim.
9. Dokonując ewaluacji prac dyplomowych nie bierze się pod uwagę opinii promotora, recenzenta oraz protokół z obrony.
10. Osoby, przeprowadzające ewaluację prac dyplomowych weryfikują dodatkowo opinię promotora oraz opinię recenzenta oceniając kompletność i jakość wypełnienia tych dokumentów.
11. Podsumowania prac zespołów przeprowadzających ewaluację prac dyplomowych dokonuje sekretarz Komisji ds. Jakości Kształcenia.
12. W przypadku, gdy ocenie podlegają prace prowadzone przez sekretarza Komisji ds. Jakości Kształcenia podsumowania prac ewaluacyjnych dokonuje inny pracownik wskazany przez Rektora.
13. Wyniki przeprowadzonej ewaluacji są jawne, ale nie są publikowane, są natomiast przedmiotem posiedzenia Komisji ds. Jakości Kształcenia.
14. Komisja formułuje szczegółowe wnioski i zalecenia dla promotorów i recenzentów prac dyplomowych.

III. WERYFIKACJA LICZBY DYPLOMANTÓW, BADANIE SPRAWNOŚCI DYPLOMOWANIA I TERMINOWOŚCI PISANIA PRAC

Zakres oceny:

Wszystkie prace z danego roku.

Kryteria oceny:

1. liczba dyplomantów,
2. sprawność dyplomowania,
3. terminowość pisania prac,
4. wyniki egzaminów dyplomowych.

Tryb przeprowadzania oceny:

1. Kierownik Biura Obsługi Kształcenia przygotowuje zestawienie liczby dyplomantów i wskaźnik sprawności dyplomowania (dane na temat liczby obron w pierwszym i drugim terminie), a następnie przekazuje je Przewodniczącemu Komisji ds. Jakości Kształcenia.
2. Dane są jawne, ale nie są publikowane, są natomiast przedmiotem posiedzenia Komisji ds. Jakości Kształcenia.
3. Komisja formułuje szczegółowe wnioski i zalecenia i uwzględnia je w analizie procesu dyplomowania.

IV. PYTANIA EGZAMINACYJNE I PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH

Zakres oceny:

1. Wszystkie pytania egzaminacyjne.
2. 10% z każdego kierunku i poziomu

Kryteria oceny:

1. adekwatność pytań egzaminacyjnych,
2. zgodność przebiegu egzaminu z procedurą (sposób przeprowadzania i zasady oceny),
3. dokumentacja egzaminu dyplomowego (recenzje, protokół z egzaminu).

Tryb przeprowadzania oceny:

1. Kierownik Biura Obsługi Kształcenia przygotowuje zestawienie pytań egzaminacyjnych w podziale na kierunki i zakresy, a następnie przekazuje je Przewodniczącemu Komisji ds. Jakości Kształcenia.
2. Pytania egzaminacyjne, sposób przeprowadzania egzaminów dyplomowych i zasady oceny egzaminów dyplomowych są przedmiotem posiedzenia Komisji ds. Jakości Kształcenia.
3. Komisja formułuje szczegółowe wnioski i zalecenia i uwzględnia je w analizie procesu dyplomowania.

Formularz oceny prac dyplomowych

Załącznik

KWESTIONARIUSZ OCENY PRAC DYPLOMOWYCH[illegible]

Ocena recenzji recenzenta
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Szczegółowe uwagi i zalecenia
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

..... - Członek Zespołu
..... - Członek Zespołu

Zapoznałem/-am się z przedstawioną oceną.

.....
(data i podpis promotora)

PROCEDURA NR III.10 - MONITOROWANIE ZAWODOWYCH LOSÓW ABSOLWENTÓW

Nazwa procedury	Monitorowanie zawodowych losów absolwentów
Termin i częstotliwość	Raz w roku
Podmioty odpowiedzialne	Biuro Karier
Szczegółowy opis procedury	<u>Zakres oceny:</u> Wszyscy absolwenci WSGE, którzy wyrazili zgodę na objęcie badaniem monitorowania zawodowych losów absolwentów. <u>Kryteria oceny:</u> 1. zgodność wykonywanej pracy z wykształceniem, 2. wpływ wykształcenia na rozwój kariery zawodowej, 3. adekwatność i przydatność uzyskanego wykształcenia do potrzeb rynku pracy, 4. kontynuacja kształcenia. <u>Procedura monitorowania zawodowych losów absolwentów</u> 1. Biuro Karier jest odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury badania zawodowych losów absolwentów. 2. Kierownik Biura Karier przekazuje raport z monitorowania zawodowych losów absolwentów Przewodniczącemu Komisji ds. Jakości Kształcenia. 2. Raport jest jawny, ale nie jest publikowany. Jest natomiast przedmiotem posiedzenia Komisji ds. Jakości Kształcenia. 3. Komisja formułuje szczegółowe wnioski i zalecenia.
Załącznik	Formularz monitorowania zawodowych losów absolwentów (określa Regulamin Biura Karier)

PROCEDURA NR IV.11 - ANALIZA SPRAWNOŚCI WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Nazwa procedury	Analiza sprawności wewnętrznego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia
Termin i częstotliwość	Raz w roku
Podmioty odpowiedzialne	Komisja ds. Jakości Kształcenia
Szczegółowy opis procedury	<u>Zakres oceny:</u> 1. Kompleksowa ewaluacja procedur i działań KJ z całego roku kalendarzowego. 2. Dokumentacja z całego roku kalendarzowego. <u>Kryteria oceny:</u> 1. sprawność i terminowość działań, 2. kompletność dokumentacji 3. adekwatność procedur do postawionych przed nimi celów. <u>Tryb przeprowadzania procedury:</u> 1. Sprawność wewnętrznego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia jest poddawane pod dyskusję podczas posiedzeń Komisji ds. Jakości Kształcenia. 2. W konsekwencji debaty przygotowuje się analizę.