

***Jakość Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole  
Techniczno-Ekonomicznej  
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu***

**I. Koncepcja kształcenia**

1. Określenie profilu absolwenta.
2. Przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie obywatelskim.
3. Podniesienie atrakcyjności i konkurencyjności kształcenia.
4. Dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku.

Uczelnia realizuje koncepcję kształcenia poprzez:

1. Zapewnienie mobilności pracowników i studentów.
2. Tworzenie i aktywne uczestnictwo w działalności kół naukowych i innych organizacjach studenckich.
3. Wspieranie działających klubów studenckich.
4. Dostosowanie kształcenia do zmieniających się warunków i potrzeb na rynku pracy.
5. Współpracę z innymi uczelniami w kraju i za granicą w ramach wymiany studentów oraz odbywania staży pracowników dydaktycznych.
6. Organizowanie wyjazdów na praktyki zagraniczne.
7. Współpracę z interesariuszami zewnętrznymi w celu zapewnienia dopływu informacji o kompetencjach zatrudnionych absolwentów.
8. Włączenie pracowników i studentów w proces doskonalenia kształcenia.

Istotnym zadaniem Uczelni jest pomoc studentowi w samokształceniu, gdzie nauczyciel akademicki powinien być przewodnikiem, mentorem, osobą wspierającą i pomagającą studentom. Nauczyciel akademicki staje się partnerem studentów, pomaga im rozumieć zdobytą wiedzę oraz rozwijać ich umiejętności i kompetencje. Nowy model kształcenia uaktywnia studentów do samodzielnej pracy, wyzwala w nich zaangażowanie, zachęca do poszukiwania wiedzy, uwzględnia ich aspiracje dążenia oraz opinie.

**Do realizacji procesu kształcenia niezbędne jest wprowadzenie wewnętrznych procedur oceny jakości kształcenia w sposób przejrzysty i jasny.**

## **II. Wewnętrzne procedury oceny jakości kształcenia**

Jakość to pełne i ciągłe zaspokajanie potrzeb studenta i pracodawców na konkurencyjnym rynku, oraz stopień doskonałości absolwentów.

Wewnętrzne procedury zapewnienia jakości kształcenia mają charakter kompleksowy i przeciwdziałają powstawaniu zjawisk patologicznych. Zapewniają weryfikację i ocenę efektywności czynników wpływających na jakość kształcenia.

**Jakość dla Uczelni** to rozwój inteligencji, kreatywności i umiejętności studentów.

**Jakość dla pracodawców** to przygotowanie studentów do zadań zawodowych.

### **Jakość w Uczelni odnosi się do:**

- ❖ kształcenia,
- ❖ badań naukowych,
- ❖ kierowania i zarządzania,
- ❖ rozwoju i infrastruktury,
- ❖ pozyskiwania funduszy,
- ❖ kreowania wizerunku.

### **Jakość obejmuje:**

- ❖ prawidłową budowę programów studiów w oparciu o efekty uczenia się,
- ❖ właściwą realizację programów studiów, która powinna prowadzić do osiągnięcia wysokiej jakości kształcenia i rozwoju mobilności,
- ❖ jakość nauczania i oceniania,
- ❖ organizację zajęć,
- ❖ jakość nauczycieli akademickich,
- ❖ jakość pomocy naukowych,
- ❖ opiekę nad studentami,
- ❖ środowisko kształcenia,
- ❖ warunki rekreacji.

Aby to osiągnąć niezbędna jest KULTURA JAKOŚCI rozumiana jako zbiorowa odpowiedzialność za kształcenie, wzorce zachowań i działań związanych z dbałością o jakość.

### **Konieczność zapewnienia jakości wynika z:**

- ❖ ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (art. 9 pkt 3c, art. 66 pkt 3a),
- ❖ rozporządzeń Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Rozporządzenie z dnia 05.10.2011r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia, Rozporządzenie z dnia 29.09.2011 r. w sprawie warunków oceny programowej i oceny instytucjonalnej),

- ❖ Statutu Polskiej Komisji Akredytacyjnej (załącznik do Uchwały Nr 1/2011 Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 10.11.2011 r.),
- ❖ zaleceń Unii Europejskiej,
- ❖ odpowiedzialności wobec studentów,
- ❖ otwarcia europejskiej przestrzeni edukacyjnej,
- ❖ zmieniających się potrzeb rynku,
- ❖ konkurencji pomiędzy uczelniami.

Uczelnia wykorzystując wyniki z oceny efektywności wewnętrznego systemu zapewnienia jakości dąży do doskonalenia polityki zapewnienia jakości oraz budowy kultury jakości kształcenia.

**Podstawowe warunki dla zapewnienia jakości:**

- ❖ autonomia instytucji,
- ❖ wyraźnie określona misja i cele,
- ❖ właściwa polityka rekrutacyjna,
- ❖ jakość programu,
- ❖ jakość kadry akademickiej,
- ❖ stała informacja zwrotna od studentów,
- ❖ jakość infrastruktury,
- ❖ odpowiedzialność za wykorzystanie zasobów ludzkich i materialnych,
- ❖ międzynarodowa współpraca naukowa,
- ❖ funkcjonowanie wewnętrznych mechanizmów dla zapewnienia jakości.

**Wewnętrzne procedury zapewnienia jakości kształcenia umożliwiają w szczególności:**

- ❖ ocenę stopnia realizacji efektów kształcenia, zdefiniowanych dla prowadzonych przez jednostkę studiów,
- ❖ udział pracodawców i innych przedstawicieli rynku pracy w określeniu i ocenie efektów kształcenia,
- ❖ monitorowanie losów absolwentów w celu oceny efektów kształcenia na rynku pracy,
- ❖ monitorowanie i okresowe przeglądy programów kształcenia,
- ❖ ocenę zasad oceniania studentów i słuchaczy oraz weryfikację efektów ich kształcenia,
- ❖ ocenę jakości kadry prowadzącej i wspierającej proces kształcenia, w tym także przez studentów i słuchaczy, oraz realizowanej polityki kadrowej,
- ❖ ocenę poziomu naukowego jednostki,

- ❖ ocenę zasobów materialnych, w tym infrastrukturę dydaktyczną i naukową, a także środki wsparcia dla studentów,
- ❖ funkcjonowanie systemu informacyjnego, tj. sposobu gromadzenia, analizowania i wykorzystywania stosownych informacji w zapewnieniu jakości kształcenia,
- ❖ publiczny dostęp do aktualnych i obiektywnie przedstawionych informacji o programach studiów, zakładanych efektach kształcenia, organizacji i procedurach toku studiów.

### III. Działania na rzecz zapewnienia, oceny i doskonalenia jakości kształcenia w PWSZTE dotyczą:

#### 1. **Polityki oraz procedury zapewnienia jakości kształcenia w PWSZTE.**

Uczelnia posiada politykę oraz związane z nią procedury w zakresie oferowanych programów studiów i oczekiwanych efektów kształcenia. Dokumenty zawierają deklaracje na temat celów oraz podstawowe środki służące do ich realizacji, a w szczególności:

- ❖ strategię instytucji na rzecz ciągłej poprawy jakości poprzez: tworzenie nowych kierunków, tworzenie nowych specjalności w ramach kierunków, stałe monitorowanie programów kształcenia zmierzających do osiągnięcia jasnych i wyraźnie zamierzonych efektów kształcenia, pozyskiwanie przygotowanej kadry dydaktycznej wykazującej się szeroką wiedzą i oferującej studentom wsparcie w osiągnięciu powyższych efektów,
- ❖ organizację systemu zapewnienia jakości poprzez: ocenę atrakcyjności programów kształcenia i kadry dydaktycznej przez studentów, ocenę kadry dydaktycznej przez przełożonych, kontrolę odbywania zajęć dydaktycznych,
- ❖ obowiązki instytutów w zakresie zapewnienia jakości do których należy: dążenie do poprawy i wzbogacenia kształcenia oferowanego studentom, przestrzeganie i opracowywanie programów kształcenia, realizacja zajęć zaplanowanych w sylabusach, weryfikacja określonych efektów kształcenia, właściwy dobór kadry naukowej związanej z kierunkami studiów i specjalnościami, publikowanie materiałów dydaktycznych (skrypty, podręczniki), sporządzanie raz w roku Instytutowego Raportu Samooceny, przeprowadzanie badań ankietowych, wyposażanie sal dydaktycznych w środki audiowizualne i sieci komputerowe,
- ❖ zaangażowanie studentów w zapewnienie jakości poprzez: udział studentów w radach instytutów i Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia, Instytutowych Zespołach ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia, kołach

zainteresowań, klubach sportowych, ocenianie poprzez ankietyzację programów studiów i nauczycieli akademickich,

❖ sposoby wdrażania, monitorowania i korygowania polityki poprzez pracę: rady instytutów, dyrektorów instytutów, Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia, Instytutowych Zespołów ds. Zapewnienia i Oceny Jakości, Komisji Instytutowych oraz dokonywanie przeglądów, analiz i sprawozdań.

## **2. Zasad zatwierdzania, monitorowania i okresowego przeglądu programów kształcenia.**

Uczelnia dysponuje mechanizmami zatwierdzania okresowego przeglądu programów kształcenia, ich monitorowania oraz mierzenia określonych efektów kształcenia. Programy kształcenia są konstruowane w instytutach (w których powołane są Komisje Dydaktyczne). Program kształcenia uwzględnia:

1. Sprawdzenie relacji między efektami określonymi dla konkretnego kierunku studiów (kierunkowymi), a efektami obszarowymi dla obszaru lub obszarów kształcenia przyporządkowanych temu kierunkowi co należy przedstawić w formie tabeli odniesień efektów kierunkowych do efektów obszarowych,
2. W przypadku gdy instytut zdefiniował „własne” efekty kierunkowe należy sprawdzić czy i w jakim stopniu efekty te uwzględniają (pokrywają) efekty obszarowe. W tym celu opracowuje się tabelę pokrycia obszarowych efektów kształcenia przez kierunkowe efekty kształcenia,
  - ❖ jeśli uczelnia przyjmuje wzorcowy opis efektów kształcenia obowiązujący w Rozporządzeniu nie jest wymagane opracowywanie tabeli pokrycia obszarowych efektów kształcenia przez kierunkowe efekty kształcenia.
3. Instytut prowadzący studia kończące się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera tworzy tabelę pokrycia kompetencji inżynierskich przez kierunkowe efekty kształcenia,
  - ❖ tworzenie tabeli pokrycia kompetencji inżynierskich przez kierunkowe efekty kształcenia nie jest potrzebne w przypadku gdy kierunek studiów jest przyporządkowany jedynie do obszaru kształcenia odpowiadającego naukom technicznym i zdefiniowane przez instytut kierunkowe efekty kształcenia spełniają wszystkie wymagania określone dla tego obszaru.

4. W przypadku programów nauczycielskich należy opracować tabelę pokrycia efektów kształcenia prowadzących do uzyskania uprawnień pedagogicznych.

5. Instytut prowadzący studia, projektując program kształcenia i definiując efekty kierunkowe, planuje sposoby weryfikacji tych efektów. Wykorzystuje do tego tabelę ukazującą metody sprawdzania efektów kierunkowych.

6. Projektując program kształcenia, należy uwzględnić, że warunkiem uzyskania dyplomu ukończenia studiów wyższych jest osiągnięcie wszystkich założonych

w programie kształcenia efektów kształcenia i wymaganej liczby punktów ECTS, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 18d Ustawy, a także odbycie przewidzianych w programie praktyk, złożenie egzaminu dyplomowego oraz pracy dyplomowej zgodnie z § 5 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. Nr 196, poz. 1167).

7. Definiowane przez uczelnię efekty kształcenia powinny odzwierciedlać realne możliwości osiągnięcia tych efektów przez najsłabszego studenta, który według przyjętych w instytucie kryteriów powinien uzyskać dyplom poświadczający uzyskanie określonej kwalifikacji pierwszego stopnia.

8. Należy dokonać porównania opracowanego zestawu efektów kształcenia dla programu kształcenia z efektami kształcenia dla poszczególnych modułów (przedmiotów).

9. Porównania tego dokonuje się przy użyciu matrycy efektów kształcenia.

10. Program studiów powinien zawierać:

- a) liczbę punktów ECTS niezbędną do uzyskania kwalifikacji (tytułu zawodowego) odpowiadających poziomowi kształcenia,
- b) liczbę semestrów,
- c) strukturę studiów (specjalności, specjalizacje, ścieżki kształcenia itp.),
- d) opis podstawowych elementów tworzących program studiów:

❖ modułów kształcenia (przedmiotów lub grupy przedmiotów) wraz z przypisanymi do każdego modułu punktami ECTS, opisem zakładanych efektów

kształcenia oraz sposobów weryfikacji efektów kształcenia osiągniętych przez studenta.

❖ plan studiów.

11. Sumaryczne wskaźniki ilościowe charakteryzujące program studiów:

a) łączną liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać:

❖ na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i studenta,

❖ w ramach zajęć z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia,

❖ uczestnicząc w zajęciach o charakterze praktycznym takich jak zajęcia laboratoryjne, projektowe, sprawnościowe,

b) minimalną liczbę punktów ECTS, którą student musi zdobyć, realizując moduły kształcenia oferowane w formie zajęć ogólnouczeniowych lub na innym kierunku studiów,

c) minimalną liczbę punktów ECTS, którą student musi zdobyć na zajęciach z wychowania fizycznego.

12. W przypadku programu studiów dla kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednego obszaru kształcenia należy określić procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdego z tych obszarów w łącznej liczbie punktów ECTS.

13. Program studiów ponadto powinien określać:

a) formę studiów (stacjonarne, niestacjonarne).

Realizacja kierunku studiów w formie stacjonarnej i niestacjonarnej prowadzi do uzyskania takich samych efektów kształcenia.

b) sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiągniętych przez studenta,

c) wymiar, zasady i formy odbywania praktyk.

14. W programie studiów należy udokumentować, że umożliwia on studentowi wybór modułów kształcenia w wymiarze nie mniejszym niż 30 pkt ECTS.

**2a. Opracowując program kształcenia uczelnia przyjęła następujący harmonogram działania**

1. Program studiów powinien zostać uchwalony przez radę instytutu, po zasięgnięciu opinii studentów, nie później niż do dnia 31 maja przed rozpoczęciem roku akademickiego, na którym program studiów będzie obowiązywał.

2. Wprowadza się następującą procedurę postępowania prowadzącą do przyjęcia programu kształcenia:

❖ instytut przekazuje Senatowi podjętą przez radę instytutu uchwałę w sprawie projektu efektów kształcenia wraz ze stosowną dokumentacją, dotyczącą projektowanych kierunkowych efektów kształcenia;

❖ do dnia 30 kwietnia przed rozpoczęciem roku akademickiego, na którym program studiów będzie obowiązywał Senat przyjmuje w drodze uchwały kierunkowe efekty kształcenia, na podstawie projektu efektów kształcenia uchwalonych przez radę instytutu, dla prowadzonego w instytucie programu kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia;

❖ rada instytutu uchwała program studiów, w tym plan studiów, na bazie określonych przez Senat efektów kształcenia w terminie do 31 maja przed rozpoczęciem roku akademickiego, na którym program studiów będzie obowiązywał.

3. Zmiany i modyfikacje programów kształcenia i planów studiów nie mogą być wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia.

Programy kształcenia są regularnie monitorowane i okresowo przeglądane przez Uczelnianą Komisję ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia, co jednocześnie zapewnia ich prawidłowość i aktualność. Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia co najmniej raz w roku poddaje ocenie wszystkie programy kształcenia i przedstawia Rektorowi informację z dokonanej analizy.

## **2b. Konstruując program kształcenia instytuty uwzględniają:**

- ❖ uzasadnienie koncepcji, celu i programu kształcenia,
- ❖ związek kierunku studiów z misją i strategią rozwoju uczelni,
- ❖ bazą materialną konieczną do realizacji programu kształcenia,
- ❖ możliwości kadrowe i finansowe,
- ❖ potrzeby Uczelni i interesariuszy zewnętrznych – pracodawców, organizacji branżowych,
- ❖ wizję miejsca absolwenta na rynku pracy i możliwość kontynuacji kształcenia przez absolwentów,
- ❖ przyporządkowanie kierunku studiów do obszaru lub obszarów kształcenia,

- ❖ efekty kształcenia w odniesieniu do efektów kształcenia opisanych w Krajowych Ramach Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego; wskazanie dziedzin nauki lub sztuki i dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których odnoszą się efekty kształcenia,
- ❖ strukturę programu studiów i jego zawartość merytoryczną, w tym plany studiów odrębne dla studiów prowadzonych w formie stacjonarnej i niestacjonarnej,
- ❖ stosowane metody i formy kształcenia oraz metody oceny osiągnięć studentów,
- ❖ wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata),
- ❖ zasady rekrutacji,
- ❖ opis cech programu kształcenia stanowiących o jego atrakcyjności oraz różnice w stosunku do innych programów o podobnie zdefiniowanych celach i efektach kształcenia prowadzonych w Uczelni,
- ❖ instytut projektując program kształcenia powinien wykorzystać wzorce międzynarodowe,
- ❖ zasady i formy mobilności krajowej i międzynarodowej umożliwiające realizację programu kształcenia.

Przygotowane w instytutach programy są ukierunkowane wyłącznie na studenta.

### **2c. Jakość programów kształcenia instytuty zapewniają poprzez:**

- ❖ prawidłową konstrukcję oraz treść programów,
- ❖ szczególne potrzeby różnych systemów studiów (np. studia stacjonarne, niestacjonarne),
- ❖ dostępność odpowiednich zasobów wspomagających kształcenie (np. kadra dydaktyczna, baza lokalowa, zasoby biblioteczne),
- ❖ wyniki ankiet przeprowadzonych wśród studentów oraz opinię przedstawicieli rynku pracy.

Ukończenie studiów I stopnia zapewnia absolwentom uzyskanie kompetencji przewidzianych dla danego kierunku oraz przygotowanie się do dalszych studiów bądź do podjęcia pracy. Program studiów I stopnia powinien umożliwić realizację każdej z tych możliwości.

### **3. Sylabusy**

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji kształcenia dla każdego modułu/przedmiotu opracowuje się sylabus (karta przedmiotu). Sylabus uwzględnia w szczególności:

- ❖ informacje ogólne (w tym formę zajęć),
- ❖ efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych,
- ❖ punkty ECTS i ich rozkład z uwzględnieniem poszczególnych form pracy studenta,
- ❖ wymagania wstępne,
- ❖ założenia i cel modułu kształcenia/przedmiotu,
- ❖ metody oraz sposoby weryfikacji efektów kształcenia, w tym formę i warunki zaliczenia,
- ❖ treści programowe,
- ❖ wykaz literatury podstawowej i uzupełniającej,
- ❖ nazwisko osoby prowadzącej.

Przyjmuje się, że sylabus jest opracowany dla modułu kształcenia/przedmiotu niezależnie od różnorodności jego form, czasu trwania czy osób prowadzących. Sylabus w swej treści powinien uwzględniać wszystkie formy zajęć dydaktycznych.

Osobą odpowiedzialną za jakość kształcenia w ramach danego modułu/ przedmiotu jest osoba prowadząca wykład. Odpowiada ona za właściwą i zgodną z zasadami treść sylabusa. Osoba prowadząca inne formy niż wykład jest zobowiązana do uwzględnienia wniosków, uwag, sugestii i wskazówek osób prowadzących wykład. Sylabus powinien być podpisany przez: osobę odpowiedzialną za moduł/przedmiot, dyrektora (kierownika) jednostki organizacyjnej, przewodniczącego Komisji Dydaktycznej. Przedkładane przez dyrektorów (kierowników) jednostki organizacyjnej sylabusy są weryfikowane przez Komisję Dydaktyczną.

Wzór sylabusa zatwierdza JM Rektor na wniosek prorektora ds. dydaktycznych.

Sylabusy przechowywane są w sekretariatach instytutu.

#### **4. Zasad oceniania studentów**

Efekty oceniania wywierają duży wpływ na przyszłe kariery zawodowe studentów, dlatego też uczelnia dokłada wszelkich starań, aby ocenianie dokonywane było w profesjonalny sposób uwzględniając zdobytą wiedzę studenta. Studenci są oceniani według opublikowanych i konsekwentnie stosowanych kryteriów, przepisów i procedur. Zasady oceniania studentów są zawarte w regulaminie studiów oraz w sylabusach i podawane do wiadomości na początku każdego semestru. Student informowany jest

o szczegółowych kryteriach zaliczania programu zajęć, wymagań i formach egzaminu. Ocenianie odbywa się na podstawie wiedzy jaką student zdobywa na zajęciach dydaktycznych z określonego przedmiotu. Wiedza, umiejętności i kompetencje sprawdzane są przez kolokwia, zaliczenia ustne, prace projektowe, prezentacje, egzaminy ustne i pisemne.

Uczelnia dba o to aby w procedurach oceniania studentów były:

- ❖ jasno określone kryteria przyznawania ocen,
- ❖ jasno określone przepisy dotyczące nieobecności,
- ❖ uwzględnione wszelkie dopuszczalne konsekwencje przepisów egzaminacyjnych.

Ponadto procedury oceniania są prowadzone w solidny sposób zapewniający ocenę realizacji zamierzonych efektów kształcenia.

Prowadzący na pierwszych zajęciach informują studentów z danego przedmiotu o:

- ❖ strategii oceniania stosowanej w przypadku ich programu,
- ❖ formach zaliczeń modułu/przedmiotu,
- ❖ zakresie materiału, który obowiązuje do uzyskania zaliczenia i egzaminu,
- ❖ literaturze obowiązkowej i uzupełniającej,
- ❖ możliwości wglądu do ocenianych prac,
- ❖ kryteriach stosowanych przy ocenianiu ich wiedzy i umiejętności.

## **5. Egzaminy**

Egzaminy z przedmiotów przeprowadza się w terminie określonym zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji roku akademickiego zwanym sesją egzaminacyjną.

W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prośbę studentów, egzaminator może przeprowadzić egzamin w terminie wcześniejszym niż termin sesji egzaminacyjnej (w tzw. terminie zerowym). Przyjmuje się, że w terminie tym nie mogą odbywać się egzaminy całych grup. W sytuacjach określonych uzasadnionymi przyczynami egzamin może odbywać się w terminie wcześniejszym lub późniejszym za uprzednią zgodą dyrektora instytutu (np. wyjazd na konferencję, wyjazd studentów na praktyki zagraniczne). W ciągu dnia student zdaje tylko jeden egzamin, natomiast w ciągu roku akademickiego liczba egzaminów nie może przekraczać ośmiu, a w czasie jednej sesji-czterech.

Oceniany w trakcie egzaminu zakres wiedzy powinien być zgodny z sylabusami przedmiotów oraz stosownymi formami zajęć i metodami kształcenia. Formułowane pytania nie powinny wychodzić poza treści zawarte w sylabusach. Każdy prowadzący powinien na żądanie studenta uzasadnić wystawioną ocenę. Wystawiona ocena nie podlega weryfikacji w trybie nadzoru.

Egzaminy poprawkowe odbywają się według powyższych zasad z zaznaczeniem, że powinny odbywać się w terminie dla nich przewidzianym w terminie sesji poprawkowej. Termin egzaminów ustala prowadzący uwzględniając dokonane już zgłoszenia innych prowadzących. Sekretariaty instytutów czuwają nad właściwym rozłożeniem egzaminów w trakcie sesji.

Harmonogram sesji egzaminacyjnej sporządzany jest minimum na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji i po zatwierdzeniu przez dyrektora instytutu, przekazany jest samorządowi studenckiemu do zaopiniowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor instytutu może zmienić termin egzaminu z danego przedmiotu.

## **6. Zaliczenia**

Formą weryfikacji wiedzy jest również zaliczenie. Zaliczenie odbywa się na ocenę, w wyjątkiem innych przypadków, np. BHP, praktyki. Wpisy zaliczeń dokonywane są najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych.

Wybór podstawy zaliczenia przedmiotu należy do prowadzącego zajęcia. Ustala się, że podstawą zaliczenia może być w szczególności:

- ❖ obecność na zajęciach połączona z aktywnością,
- ❖ pisemne prace zaliczeniowe, projekty itp.,
- ❖ pozytywne kolokwia cząstkowe lub kolokwium zaliczeniowe,
- ❖ spełnienie innych wymagań określonych przez prowadzącego.

Terminy zaliczenia poprawkowego oraz skutki jego braków określa regulamin studiów.

## **7. Dokumentacja egzaminów i zaliczeń**

Dokumentacja z egzaminów pisemnych zarówno opisanych, jak i testowych oraz końcowych kolokwiów zaliczeniowych powinna być przechowywana przez egzaminatora przez okres jednego roku, w zakładzie instytutu w którym jest zatrudniony. Po tym okresie dokumentacja ta powinna zostać zniszczona zgodnie z zasadami przyjętymi w archiwizacji.

## **8. Zasad oceniania kadry dydaktycznej**

Uczelnia zapewnia prowadzenie zajęć dla studentów przez wykwalifikowaną i kompetentną kadre, która posiada pełną wiedzę i znajomość wykładanego przedmiotu, doświadczenie oraz umiejętności niezbędne do skutecznego przekazywania wiedzy. Nauczyciele akademicy mają dostęp do opinii na temat własnej efektywności pracy. Uczelnia przestrzega także, aby ocena nauczycieli dokonywana była nie rzadziej niż raz na dwa lata lub na wniosek dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel jest zatrudniony. Ocena dokonywana jest przez Rady Instytutów lub

Prorektorów. Oceny nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub doktora habilitowanego dokonuje dyrektor instytutu i kierownicy jednostek międzyinstytutowych w stosunku do podległych im pracowników nie rzadziej niż raz na cztery lata przy uwzględnieniu możliwości zasięgnięcia opinii ekspertów z poza uczelni.

Oceny okresowej nauczyciela akademickiego będącej członkiem podmiotu dokonującego okresowej oceny dokonuje skład oceniający, którego ten nauczyciel akademicki nie jest członkiem.

Ocenę okresową przeprowadza się na podstawie arkusza okresowej oceny, który częściowo wypełniany jest przez nauczyciela akademickiego. Oceniany ma prawo dołączyć autoreferat uzupełniający poszczególne punkty arkusza. Ponadto sukcesywnie dyrektorzy lub kierownicy jednostek organizacyjnych przeprowadzają ocenę nauczycieli akademickich na podstawie hospitacji i ankiet.

Wyniki badań ankietowanych bierze się pod uwagę w okresowej ocenie nauczyciela akademickiego, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 40% studentów spośród grupy wykładowej/ćwiczeniowej.

Podstawą oceny nauczyciela akademickiego są jego osiągnięcia w zakresie kształcenia i wychowania studentów, podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, umiejętności praktycznych oraz udziału w pracach organizacyjnych uczelni.

Ocena w zakresie osiągnięć naukowych uwzględnia:

- ❖ uczestnictwo w pracach badawczych,
- ❖ publikacje naukowe, wdrożenia i projekty,
- ❖ udział w konferencjach naukowych, studiach podyplomowych i szkoleniach.

Ocena z działalności dydaktycznej uwzględnia:

- ❖ prowadzenie zajęć dydaktycznych,
- ❖ opieka nad pracami dyplomowymi,
- ❖ udział w promowaniu innowacyjnych form dydaktycznych,
- ❖ autorstwo podręczników, skryptów i innych pomocy dydaktycznych,
- ❖ wyróżnienia za działalność dydaktyczną,
- ❖ udział w procesie wychowawczym i organizacyjnym procesie dydaktycznego.

Ocena aktywności w pracach organizacyjnych uczelni uwzględnia:

- ❖ udział w komisjach i zespołach problemowych,
- ❖ udział w organizowaniu konferencji,
- ❖ udział we współpracy z zagranicznymi ośrodkami,
- ❖ pełnienie funkcji w organach uczelni lub innych organach pochodzących z wyboru,
- ❖ nagrody za działalność organizacyjną, naukową i dydaktyczną.

Podmiot dokonujący okresowej oceny (Rada Instytutu lub Prorektorzy) może wnioskować o bezpośrednie przedstawienie stanowiska osoby ocenianej lub jej bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy uzna posiadane informacje za niewystarczające dla dokonania oceny pracownika.

Rozmowa ma na celu ewentualne zmiany w pracy dydaktycznej, względnie ma uświadomić pracownikowi wysoką ocenę jego pracy.

JM Rektor zatwierdza wzór arkusza oceny okresowej nauczyciela akademickiego oraz zasady oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w PWSTE.

#### **9. Zasad zapewnienia jakości kadry dydaktycznej oraz zasad umożliwiającym nauczycielom akademickim podnoszenie kwalifikacji i kompetencji.**

Uczelnia dysponuje kadrą naukową o odpowiednich kwalifikacjach i kompetencjach. Obsada kadrowa spełnia wymagania dotyczące minimum kadrowego. Pracownicy spełniający minimum kadrowe zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie pracownika dydaktycznego jest poprzedzone rozmową oraz zapoznaniem się z dorobkiem naukowym lub doświadczeniem zawodowym związanym z prezentowaną dyscypliną naukową. Przeglądu kadry dokonuje się w zakresie wiedzy i znajomości wykładanego przedmiotu oraz umiejętności niezbędnych do skutecznego jej przekazywania.

Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim, w wymiarze przewyższającym połowę etatu na czas określony lub nieokreślony następuje po przeprowadzeniu otwartego postępowania konkursowego. Konkurs ogłasza dyrektor instytutu.

Ogłoszenie o konkursie powinno określać:

- ❖ stanowisko i wymiar czasu pracy, na którym ma nastąpić zatrudnienie,
- ❖ wymagania stawiane kandydatowi,
- ❖ dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą,
- ❖ adres, na jaki należy przesłać oferty,
- ❖ okres, w jakim należy składać oferty.

Przyjmowanie ofert konkursowych trwa minimum 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu.

Po ogłoszeniu konkursu dyrektor powołuje komisję konkursową, która rozpatruje kandydatury zgłoszone do konkursu. Wybrane oferty przewodniczący komisji przedstawia do akceptacji JM Rektorowi. Stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje JM Rektor.

Kadra dydaktyczna ma możliwość rozwijania swoich umiejętności poprzez uczestnictwo w krajowych oraz międzynarodowych konferencjach, odbywania staży doktoranckich w kraju i zagranicą.

## **10. Zasad oceny jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych**

### **Hospitacje**

Dbając o wysoki poziom merytoryczny zajęć dydaktycznych wprowadza się obowiązek przeprowadzania hospitacji zajęć przez przełożonego. Osoba dokonująca hospitacji powinna posiadać stopień naukowy co najmniej równy osobie hospitowanej.

Dyrektor lub kierownik jednostki organizacyjnej sporządza harmonogram na dany rok akademicki, który powinien zawierać:

- ❖ wykaz osób hospitowanych,
- ❖ wykaz osób hospitujących,
- ❖ semestr, w którym hospitacja ma się odbyć.

Harmonogram należy przedłożyć do końca października danego roku akademickiego prorektorowi ds. dydaktycznych.

O terminie hospitacji informuje się osobę hospitowaną co najmniej na dwa dni przed terminem hospitacji. Informację tę przekazuje osoba dokonująca hospitacji.

Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół hospitacji, który przekazuje się dyrektorowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej.

Przyjmuje się, że pracownicy naukowcy posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego nie podlegają hospitacji. Pozostali pracownicy dydaktyczni powinni być hospitowani nie częściej niż raz na 2 lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być hospitowani częściej, decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor lub kierownik jednostki organizacyjnej.

W lipcu każdego roku akademickiego dyrektor lub kierownik jednostki organizacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonych hospitacji i przedkłada go prorektorowi ds. dydaktycznych.

### **Ankiety**

Uczelnia w każdym roku akademickim przeprowadza ankietyzację studentów. Preferuje się, aby były one przeprowadzane przed zakończeniem cyklu zajęć dydaktycznych w danym semestrze studiów. Zakłada się, że badana grupa jest reprezentatywna, jeżeli w badaniu bierze udział większa część grup. Ankietyzacja obejmuje wszystkich prowadzących bez względu na posiadany status naukowy prowadzącego jak też bez względu na formę zajęć. Wzory ankiet zatwierdza JM Rektor.

Nauczyciel akademicki podlega obowiązkowej ankietyzacji co najmniej raz na dwa lata. Za przeprowadzenie ankietyzacji odpowiada Dyrektor Instytutu lub Kierownik innej jednostki organizacyjnej. Za wykorzystanie wyników przeprowadzonej ankiety

w ocenie nauczycieli akademickich odpowiada Dyrektor lub Kierownik innej jednostki organizacyjnej.

Ankieta przeprowadzana jest wśród studentów anonimowo. Ankietyzacja odbywa się pod koniec zajęć dydaktycznych. Udział studentów w ankietyzacji jest obowiązkowy.

Ankiety mogą mieć formę papierową lub elektroniczną:

- ❖ w przypadku ankietyzacji w formie papierowej arkusze studenckiej ankiety oceny nauczycieli akademickich są rozdawane studentom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione przez Dyrektora lub Kierownika jednostki; wypełnione arkusze ankiety są przekazywane w zaklejonej kopercie Dyrektorowi lub Kierownikowi jednostki,
- ❖ w przypadku ankietyzacji w formie elektronicznej, formularz ankiety zostaje zamieszczony na uczelnianej stronie internetowej. Wypełnione ankiety są kodowane w celu zapewnienia anonimowości.

Prowadzący zajęcia jest nieobecny w czasie wypełniania ankiet przez studentów, nie może ingerować w ich wypełnianie, nie może również mieć dostępu do wypełnionych ankiet przed opracowaniem ich wyników.

Ankietyzację powtarza się w przypadku zastrzeżeń dotyczących wyników ankiety zgłoszonych przez:

- ❖ bezpośredniego przełożonego,
- ❖ ankietowanego nauczyciela akademickiego,
- ❖ podmiot oceniający (Radę Instytutu, Prorektorów).

Wypełnione ankiety są przechowywane do następnych badań ankietowych.

Po przeprowadzeniu ankietyzacji dyrektor (kierownik) jednostki organizacyjnej przedstawia zbiorcze zestawienie wyników Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia. Indywidualne wyniki ankiety otrzymuje każdy pracownik poddany ocenie. Pracownik po zapoznaniu się z wynikami powinien wyciągnąć właściwe wnioski, które w konsekwencji zapewnią wysoką jakość kształcenia.

Rektor w drodze zarządzenia określa sposób przeprowadzania badań za pomocą ankiet oraz opracowywania i udostępniania ich wyników.

## **11. Zasad monitorowania, przeglądu i podnoszenia poziomu zasobów dydaktycznych**

Uczelnia gwarantuje wystarczające i odpowiednie dla każdego z oferowanych kierunków zasoby wspomagające naukę studentów.

Studenci korzystają z pomocy wielu różnych zasobów takich jak: biblioteka, sale komputerowe, specjalistyczne laboratoria, kioski internetowe, tablice interaktywne oraz wsparcie personelu w postaci opiekunów naukowych.

Zasoby i środki do nauki oraz inne mechanizmy wspomagające naukę są dostępne dla studentów i pracowników. Warto podkreślić, że uczelnia posiada w pełni skomputeryzowane i nowoczesne laboratoria: fizyczne, fotogrametryczne, chemiczne, elektroniczne, budownictwa ogólnego, kosmetyczne oraz nowy sprzęt audiowizualny i komputerowy.

Uczelnia dbając o wysoką jakość kształcenia systematycznie zwiększa zasoby biblioteki uczelnianej, a także dostosowuje godziny pracy do potrzeb studentów. W strukturach biblioteki oprócz wypożyczalni funkcjonuje czytelnia, która wyposażona jest w stanowiska komputerowe z dostępem do sieci internetowej. Liczba stanowisk dostosowana jest do aktualnych potrzeb studentów. Uczelnia monitoruje wykorzystanie stanowisk komputerowych i zasobów bibliotecznych w celu dostosowywania ich do bieżących potrzeb.

Studenci mogą również korzystać z kompleksu sportowego, który obejmuje:

- ❖ salę do gier zespołowych,
- ❖ uniwersalną salę gimnastyczną,
- ❖ salę gimnastyczną do ćwiczeń gimnastyki korekcyjnej,
- ❖ siłownię sportową i salę fitness,
- ❖ 2 wielofunkcyjne boiska sportowe.

Ponadto studenci mają możliwość uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL) i uczestnictwa w kursach języków obcych.

Uczelnia na bieżąco monitoruje i podnosi poziom oferowanych studentom usług wspomagania nauki poprzez ciągłe inwestycje w tym zakresie, tj.

- ❖ budynku Centrum Dydaktyczno-Kulturalnego,
- ❖ rozbudowa i przebudowa budynku Kino „Westerplatte”,
- ❖ zagospodarowanie terenu przy ul. Czarnieckiego.

Uczelnia umożliwia studentom oraz pracownikom dydaktycznym dostęp do punktu usług kserograficznych.

## **12. Gromadzenie, analizowanie i wykorzystywanie informacji na temat kształcenia w PWSTE**

Uczelnia posiada elektroniczny, zintegrowany system zarządzania o nazwie EGERIA, który umożliwia zarządzanie finansami, wspomaga procesy logistyczne, tworzenie planów

studiów, harmonogramów zajęć, dokonywanie rozliczeń pracowników dydaktycznych, tworzenie karty studenta i generowanie protokołów. Działająca od roku 2007 Wirtualna Uczelnia pozwala na:

- ❖ sprawdzanie harmonogramów i terminów zajęć,
- ❖ podgląd ocen z bieżącego i poprzedniego semestru,
- ❖ sprawdzenie przynależności studentów do danej grupy wykładowej, ćwiczeniowej, laboratoryjnej, językowej,
- ❖ zapoznavanie się studentów z otrzymaną oceną,
- ❖ wypełnianie protokołów przez nauczycieli akademickich,
- ❖ kontakt z prowadzącym zajęcia,
- ❖ otrzymywanie bieżących informacji na temat stypendiów.

Pracownicy oraz studenci mają dostęp do infomatów (kiosków elektronicznych) znajdujących się na terenie całej uczelni.

Uczelnia na bieżąco dokonuje analizy opinii studentów i efektywności nauczania poprzez: ankietowanie studentów, opracowywanie instytutowych raportów samooceny, monitorowanie zatrudnialności oraz obliczanie procentowego udziału studentów skreślonych.

Uczelnia publikuje aktualne informacje dostępne w katalogach przedmiotów i na platformach internetowych.

Studenci mają dostęp poprzez sieć internetową do baz danych zawierających:

- ❖ programy studiów,
- ❖ harmonogramy sesji egzaminacyjnej,
- ❖ harmonogramy zajęć w danym semestrze,
- ❖ informacje o konsultacjach,
- ❖ i inne (np. oferowane kursy językowe, komputerowe, przynależność do kół naukowych, klubów studenckich, konferencje itd.).

### **13. Organizacja zajęć dydaktycznych**

Zajęcia dydaktyczne są organizowane w grupach stwarzających realne możliwości aktywnego uczestnictwa. Wielkość grup wykładowych nie przekracza 120 osób, grup ćwiczeniowych – 30 osób, laboratoryjnych, projektowych, językowych i seminaryjnych – 15 osób.

Planowanie i organizowanie zajęć przewiduje maksymalnie dużą część zajęć prowadzonych w formie innej niż wykłady. Przy planowaniu zajęć uwzględnia się wydolność psychomotoryczną studentów, dlatego też łączna liczba godzin dla studentów

w ciągu dnia nie przekracza ośmiu, a dla nauczyciela akademickiego sześciu. Zajęcia odbywają się od 8<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>, a na kierunkach technicznych od 8<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>.

Zajęcia dydaktyczne organizowane są w formie bloków dwu lub czterogodzinnych w zależności od formy zajęć. W przypadku specjalistycznych laboratoriów są to najczęściej bloki czterogodzinne.

Zarówno na studiach stacjonarnych jak i niestacjonarnych Dyrektorzy Instytutów przeprowadzają systematyczną kontrolę przestrzegania terminowości odbywania zajęć.

### **Konsultacje**

Niezwykle ważne w procesie kształcenia jest stworzenie studentom możliwości korzystania z konsultacji z pracownikami dydaktycznymi.

Preferuje się konsultacje w siedzibie uczelni, jednakże umożliwia się odbywanie konsultacji drogą elektroniczną. Celem nadrzędnym jest stworzenie studentom możliwości konsultowania się z pracownikiem dydaktycznym dwa razy w tygodniu po 45 min. Pracownik dydaktyczny na początku każdego semestru podaje do Sekretariatu Instytutu terminy, godziny oraz miejsce konsultacji. Konsultacje odbywają się w godzinach od 8:00 do 18:00. Informacje o terminach prowadzonych konsultacji Sekretariat Instytutu podaje do wiadomości studentom w formie elektronicznej oraz na tablicach ogłoszeń.

Studenci studiów niestacjonarnych mają również zapewniony kontakt w ramach konsultacji z pracownikami dydaktycznymi.

### **14. Praktyki zawodowe**

Uczelnia podejmuje aktywne działania na rzecz zapewnienia studentom możliwości odbywania praktyk zawodowych w trakcie trwania studiów. W tym celu uczelnia podpisuje umowy z zakładami pracy określając liczbę osób, które zakład pracy zobowiązuje się przyjąć na praktyki w danym roku. Szczegółowe informacje o praktykach realizowanych na danym kierunku zawarte są w tak zwanej karcie praktyk.

Karta uwzględnia w szczególności:

- ❖ nazwę praktyki,
- ❖ typ praktyki (praktyka obieralna, obowiązkowa),
- ❖ rok/semestr studiów,
- ❖ liczbę przypisanych punktów ECTS,
- ❖ nazwisko opiekuna (kierownika praktyki),
- ❖ cele praktyki,

- ❖ efekty kształcenia,
- ❖ formę realizacji i wymiar praktyki,
- ❖ wymagania wstępne i inne wymagania wobec studenta,
- ❖ treści merytoryczne praktyki,
- ❖ spis zalecanej i wymaganej literatury,
- ❖ metody weryfikacji efektów kształcenia i kryteria oceny,
- ❖ język realizowanej praktyki – wymagania kompetencji językowych,
- ❖ odniesienie efektów kształcenia praktyki do efektów kształcenia zapisanych dla programu studiów,
- ❖ oszacowanie liczby punktów ECTS.

Uczelnia podejmuje działania na rzecz wspierania absolwentów przy podejmowaniu pracy zawodowej po studiach. W tym celu wspiera działanie Biura Karier.

Szczegółowe zasady odbywania praktyk oraz program praktyk dla poszczególnych kierunków zawiera regulamin praktyk.

## **15. Warunki i zasady przygotowania prac dyplomowych**

### **1. Okres realizacji pracy dyplomowej**

- a) Pracę dyplomową student wykonuje w okresie dwóch semestrów pod kierunkiem nauczyciela akademickiego.
- b) Tematyka prac przygotowywanych na seminarium dyplomowym powinna być zgodna z profilem absolwenta, celami, treściami i metodami kształcenia na kierunku i specjalności.
- c) Tematyka prac podlega zatwierdzeniu przez radę instytutu.

### **2. Wymogi stawiane pracom dyplomowym**

- a) Praca dyplomowa jest dowodem opanowania przez piszącego wiedzy z danego kierunku studiów, umiejętności korzystania z literatury przedmiotu, badań i analizy wybranego zagadnienia, a także formułowania ocen i wniosków.
- b) Praca dyplomowa może mieć charakter teoretyczny, bądź teoretyczno – empiryczny.

c) W pracy dyplomowej powinny być przestrzegane wymagania merytoryczne i formalne, które są przedmiotem oceny.

d) Do wymogów merytorycznych zalicza się:

- ❖ zgodność treści pracy z tytułem,
- ❖ umiejętność postawienia problemu, a także prezentacja stanu wiedzy

z danej problematyki,

- ❖ sprecyzowanie celu i zakresu badań oraz analiza problemu,
- ❖ postawienie diagnozy i wniosków zawierających stopień realizacji celu i zakresu pracy,
- ❖ konstrukcja pracy i analiza zagadnień powinna być podporządkowana układowi hierarchicznemu,
- ❖ formułowanie tezy powinny być podporządkowane myśli przewodniej i służyć do jej udowodnienia.

Wymogi formalne stawiane pracy dyplomowej oraz zasady złożenia pracy i egzaminu dyplomowego są przygotowywane przez Radę Instytutu i udostępniane na stronie internetowej w zakładce danego instytutu.

Uchyła się Zarządzenie Nr 17/2009 z dnia 21.04.2009 r.