

ZARZĄDZENIE Nr 16/2012

Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
z dnia 1 października 2012 r.

w sprawie zasad funkcjonowania

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

Działając na podstawie § 18 ust. 1 pkt. 1 Statutu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie uznając, że dążeniem do wysokiej jakości kształcenia w Uczelni jest świadome współtworzenie kultury jakości przez wszystkich członków społeczności akademickiej, że System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia budowany jest w oparciu o dobre doświadczenie jednostek w zapewnianiu jakości kształcenia, zgodnie z przekonaniem, że tworzeniu kultury jakości służy ocena własna, dialog, współpraca, wspieranie i upowszechnianie najlepszych rozwiązań – zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się: Zasady Funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
WSGE w Józefowie

REKTOR
W. Bednarek
dr hab. Wincenty Bednarek

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 27 lipca 2005 r – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.);*
- 2) *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. Nr 243, poz. 1445, z późn. zm.);*
- 3) *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 września 2011 r. w sprawie warunków oceny programowej i oceny instytucjonalnej (Dz. U. Nr 207, poz. 1232);*
- 4) *Uchwała Nr 1/2011 Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 10 listopada 2011 r. w sprawie Statutu Polskiej Komisji Akredytacyjnej wraz z załącznikiem;*
- 5) *Standardy i wskazówki dotyczące zapewnienia jakości kształcenia w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego;*
- 6) *Uchwała Senatu WSGE nr 18/2012 z dnia 9 września 2008 r. w sprawie powołania Komisji ds. Jakości Kształcenia i Rozwoju Naukowego Kadry Dydaktyczne oraz wytycznych działania w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie;*
- 7) *Zarządzenie Rektora WSGE nr 8/2008 z dnia 02 czerwca 2009 r. w sprawie stosowania procedury antyplagiatowej w stosunku do prac dyplomowych powstałych w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie;*

- 8) *Zarządzenie Rektora WSGE nr 15/2011 z dnia 10 listopada 2011 r. w sprawie utworzenia Biura Karier w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie;*
- 9) *Uchwała Senatu WSGE nr 16/2012 z dnia 19 czerwca 2012 r. w sprawie powołania Rady Patronackiej w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie;*
- 10) *Uchwała Senatu WSGE nr 17/2012 19 czerwca 2012 r. w sprawie określenia efektów kształcenia dla wszystkich kierunków studiów prowadzonych przez Wyższą Szkołę Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie;*
- 11) *Uchwała Senatu WSGE nr 20/2012 z dnia 19 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad okresowej oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.*

1. SYSTEM ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA I JEGO ZADANIA

System zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia (SZJK) jest narzędziem realizacji polityki projakościowej organów statutowych i organizacyjnych Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie (WSGE) w zakresie kształcenia studentów na wszystkich prowadzonych kierunkach kształcenia. 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 kształcenia, zdefiniowanych dla prowadzonych przez jednostkę studiów;
- 2) udział pracodawców i innych przedstawicieli rynku pracy w określaniu i ocenie efektów kształcenia;
- 3) monitorowanie losów absolwentów w celu oceny efektów kształcenia na rynku pracy,
- 4) monitorowanie i okresowe przeglądy programów kształcenia,
- 5) ocenę zasad oceniania studentów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz weryfikację efektów ich kształcenia.

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 kształcenia.

1.2. Analizowanie informacji i formułowanie wniosków

Fundamentalnym zadaniem SZJK jest poddawani 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.

1.6. Ewaluacja

SZJK ma służyć systematycznemu badaniu 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, jak i wśród słuchaczy studiów podyplomowych, kandydatów na studia i absolwentów WSGE oraz 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 i Efektów Kształcenia** (zwana dalej KJiEK), została powołana zgodnie z uchwałą Senatu WSGE nr 24/2012 z dnia 19 czerwca 2012 r. w sprawie powołania i składu Komisji ds. Jakości i Efektów Kształcenia w WSGE.
- 2.2. Pracami KJiEK kieruje przewodniczący.** Skład, zadania oraz terminy posiedzeń KJiEK ustalane są przez Senat w każdym roku akademickim. W skład Komisji wchodzi pracownicy naukowo-dydaktyczni oraz studenci reprezentujący łącznie spektrum kierunków kształcenia prowadzonych w uczelni. KJiEK stanowi forum dyskusji nad kwestiami zapewniania jakości kształcenia.
- 2.3. Do zadań KJiEK należy:**
1. Organizowanie i koordynowanie całości działań na rzecz jakości kształcenia, a w szczególności:
 - a) opracowanie SZJK i przedstawianie jego zmian do zatwierdzenia przez Senat;
 - b) współpraca ze wszystkimi interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi, mogącymi przyczynić się do poprawy jakości kształcenia, w tym współpraca z Radą Patronacką WSGE i Biurem Karier WSGE;
 - c) koordynacja i wsparcie organizacyjne współpracy między podmiotami w zakresie zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia;
 - d) czuwanie nad poprawną realizacją procedur w ramach SZJK;
 - e) organizacja działań zapewniających sprawne funkcjonowanie narzędzi w ramach SZJK;
 - f) dokumentacja działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia w WSGE.
 2. Monitorowanie jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych w WSGE, a w szczególności wszystkich sposobów weryfikacji efektów kształcenia.
 3. Przeprowadzanie, na podstawie danych gromadzonych za pomocą narzędzi SZJK, analiz poszczególnych etapów i aspektów procesu kształcenia pod kątem jakości kształcenia.
 4. Wypracowywanie rozwiązań mających na celu zapewnienie i poprawę jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych w WSGE.
 5. Informowanie Rektora i Senatu o wynikach prac KJiEK.
 6. Zasadniczą częścią posiedzeń KJiEK jest dyskusja dotycząca kwestii wymienionych w SZJK bądź innych, zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.
 7. Z posiedzeń KJiEK sporządza się sprawozdania.
- 2.4. Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych**
Dziekani WSGE w ramach SZJK:
1. Organizują hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników naukowo-dydaktycznych na danym kierunku studiów. Prowadzą dokumentację hospitacji.
 2. Uwzględniają wyniki hospitacji w sprawozdaniu semestralnym składanym do KJiEK po zakończeniu każdego semestru studiów.

z ankietyzacji składa do KJiEK po zakończeniu każdego semestru studiów – *zgodnie z harmonogramem*.

2.7. Pracownicy naukowo-dydaktyczni

Pracownicy naukowo-dydaktyczni realizują swoje zadania statutowe oraz zadania w ramach SZJK, w szczególności w odniesieniu do wydziału i kierunku studiów, do którego minimum kadrowego są zaliczani, oraz wprowadzają w życie zalecenia będące wynikiem działania SZJK. Pracownicy naukowo-dydaktyczni podlegają samoocenie, do której składają ankiety analizowane przez Dział Kadr – *w terminie zgodnym z harmonogramem*.

2.8. Pracownicy administracji

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

3. NARZĘDZIA SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Na SZJK składają się *narzędzia*, za pomocą których gromadzone są i przetwarzane informacje dotyczące poszczególnych etapów i aspektów procesu kształcenia. Sposób stosowania narzędzi określa się *procedury*.

3.1. Ankiety

1. Ankiety służą do anonimowego badania opinii na temat różnych etapów i aspektów procesu kształcenia, w tym praktyk zawodowych studentów.
2. Przeprowadzanie ankiet należy do obowiązków wskazanych podmiotów realizujących zadania SZJK.

3.2. Hospitacje i ankiety studentów dotyczące oceny pracowników naukowo-dydaktycznych i administracji WSGE

1. Hospitacje służą do monitorowania jakości wybranych aspektów procesu kształcenia realizowanych w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego i studentów w WSGE.
2. Wzór arkusza hospitacji zawiera *załącznik nr 1* do niniejszego dokumentu.
3. Hospitacje przeprowadza Dziekan lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Anonimowe ankiety dotyczące oceny pracowników naukowo-dydaktycznych oraz administracji przeprowadzane wśród studentów. Ankiety przeprowadza co semestr Biuro Karier. Wzory ankiet zawierają *załączniki nr 2 i 3* do niniejszego dokumentu.

3.3. Dokumentacja efektów kształcenia i proces ich weryfikacji

W celu monitorowania i weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia, KJiEK posługuje się dokumentacją przebiegu studiów i powstałą w ramach funkcjonowania SZJK, wprowadzoną zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzeniami Rektora, obejmującą m. in.

- a) podstawowe zasady realizacji procesu dyplomowania;
- b) standardy przygotowania pracy dyplomowej/projektu kierowanego;
- c) zestaw zagadnień na egzamin dyplomowy;
- d) regulamin praktyk zawodowych;
- e) prace dyplomowe oraz pozostałe prace pisemne studentów i słuchaczy studiów podyplomowych przechowywane w Archiwum Uczelni;
- f) dokumentację praktyk gromadzoną przez wydziałowych opiekunów praktyk studenckich i przekazywaną odpowiednim Dziekanom, a następnie do akt osobowych studentów.

3.4. Sprawozdania i protokoły

1. Sprawozdania i protokoły są narzędziami dokumentowania działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia w WSGE.
2. Sprawozdania i protokoły sporządza się zgodnie z *harmonogramem prac* KJiEK.

3.5. Analizy KJiEK

1. KJiEK przeprowadza analizy wszystkich aspektów procesu kształcenia w WSGE.
2. W analizach uwzględnia się specyfikę kierunków i form studiów oraz specyfikę specjalności.

3. Efekty analiz, w postaci uwag szczegółowych, KJiEK przekazuje niezwłocznie zainteresowanym podmiotom.
4. KJiEK przeprowadza zgodnie z *harmonogramem* i *procedurami* SZJK następujące analizy:

3.5.1. Analiza wyników ankiet

1. Analiza przeprowadzana jest dwa razy w roku.
2. Analiza ta dotyczy w szczególności:
 - a) głównych tendencji dostrzeganych w opiniach ankietowanych o poszczególnych etapach i aspektach procesu kształcenia;
 - b) najczęściej zgłaszanych postulatów (pod kątem możliwości ich realizacji);
 - c) najczęściej zgłaszanych uwag krytycznych (pod kątem słuszności i możliwości wyeliminowania przyczyn);
 - d) opinii i oceny sytuacji zawodowej absolwentów poszczególnych kierunków studiów.

3.5.2. Analiza wyników hospitacji związanych z weryfikacją osiągnięcia efektów kształcenia

1. Analiza dokonywana jest raz w roku, na podstawie protokołów z hospitacji związanych z weryfikacją osiągnięcia efektów kształcenia.
2. Analiza dotyczy w szczególności:
 - a) osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów kształcenia;
 - b) adekwatności sposobów przeprowadzania weryfikacji do efektów kształcenia poddawanych weryfikacji.

3.5.3. Analiza prac pisemnych

1. Analiza przeprowadzana jest raz w roku, oddzielnie dla prac dyplomowych/projektów badawczych i dla pozostałych prac pisemnych.
2. Analiza dotyczy w szczególności:
 - a) osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów kształcenia;
 - b) jakości weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia wyrażanej poprzez oceny i ewentualne recenzje.

3.5.4. Analiza sylabusów i programów kształcenia

1. Analiza sylabusów i programów kształcenia przeprowadzana jest raz w roku i dotyczy w szczególności:
 - a) zgodności sylabusów z opisami specjalności i programem studiów;
 - b) kompletności i czytelności danych, zwłaszcza w części dotyczącej sposobów weryfikacji efektów kształcenia i ich osiągnięcia.
2. W razie wykrycia nieprawidłowości mogących negatywnie wpłynąć na proces weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia, KJiEK niezwłocznie przekazuje autorowi danego sylabusu odpowiednie uwagi, z prośbą o dokonanie korekt (jeśli jest to technicznie możliwe) i przekazanie skorygowanych informacji zainteresowanym studentom.

3.5.5. Analiza sprawozdań

Analiza sprawozdań przeprowadzana jest raz lub dwa razy w roku akademickim. Analiz dokonuje się pod kątem:

- a) możliwości poprawy jakości kształcenia, a zwłaszcza programów kształcenia;

- b) warunków instytucjonalno-organizacyjnych funkcjonowania procesu kształcenia w WSGE.

3.5.6. Analiza sprawności systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia

1. Analiza przeprowadzana jest raz w roku.
2. Celem analizy jest wskazanie możliwych zmian w SZJK zwiększających jego skuteczność bądź sprawność.

3.5.7. Analiza wzorców międzynarodowych

1. Analiza wzorców międzynarodowych przeprowadzana jest raz w roku i sporządza się z niej sprawozdanie.
2. Analizę przeprowadza się oddzielnie dla każdego kierunku studiów.
3. Celem analizy jest ustalenie możliwości zastosowania wzorców międzynarodowych do poprawy jakości kształcenia.
4. Analiza powinna uwzględniać kwestie potencjalnego wpływu międzynarodowych tendencji na mobilność studentów WSGE.

3.6. Raport roczny

1. Raz w roku, *zgodnie z harmonogramem*, Przewodniczący KJiEK przekazuje Przewodniczącemu Senatowi raport roczny na temat jakości kształcenia w WSGE.
2. Raport uwzględnia wyniki rocznego funkcjonowania SZJK, a w szczególności zawiera wyniki analiz sporządzonych przez KJiEK, o których mowa w ppkt. 3.5 niniejszego dokumentu.

4.PROCEDURY

4.1. Procedury związane ze sprawozdaniami

1. KJiEK umożliwia dostęp do sprawozdań wszystkim zainteresowanym za zgodą Rektora WSGE.
2. KJiEK przechowuje sprawozdania przez okres 5 lat.

4.2. Procedura dokumentowania i analizowania prac pisemnych

1. Nauczyciel akademicki WSGE przeprowadzający weryfikację osiągnięcia efektów kształcenia na podstawie pisemnych prac studentów, zobowiązany jest do przekazania do dziekanatu WSGE wszystkich prac, wraz z oceną i ewentualną recenzją.
2. W przypadku prac składanych przez studentów w formie elektronicznej nauczyciel akademicki WSGE przeprowadzający weryfikację przekazuje prace w tejże formie, na nośniku lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Dziekan dba o zachowanie poufności przechowywanych danych i wykorzystywanie ich wyłącznie dla potrzeb SZJK.
4. Uczelnia wykorzystuje zgromadzone dane wyłącznie do przeprowadzania analiz.
5. Dziekan przeprowadza analizę prac pisemnych, na podstawie dokumentacji zgromadzonej w danym semestrze, i przedstawiana sprawozdanie na posiedzeniu KJiEK, zgodnie z *harmonogramem* SZJK.
6. Analiza prac pisemnych powinna dotyczyć co najmniej 5% prac studentów/słuchaczy z grupy, w której dokonywana jest weryfikacja efektów kształcenia.
7. KJiEK uwzględnia sprawozdania semestralne w analizie, o której mowa w punkcie 3.5.3 niniejszego dokumentu oraz w rocznym raporcie, o którym mowa w pkt 3.6.

4.3. Procedura analizowania prac dyplomowych

1. Kierownik Dziekanatu sporządza wykaz prac dyplomowych/projektów badawczych za miniony rok według stanu na dzień 30 września, zgodnie z *harmonogramem* SZJK.
2. Z wykazu dostarczonego przez Kierownika Dziekanatu, KJiEK wybiera do analizy co najmniej 10% prac z każdego kierunku tak, by uwzględnić prace powstałe w danym roku akademickim na wszystkich seminariach prowadzonych w WSGE.
3. Kierownik Dziekanatu, w terminie nie dłuższym niż siedem dni, przekazuje KJiEK wybrane prace dyplomowe/projekty badawcze wraz z recenzjami.
4. Po dokonaniu analizy, jednak w terminie nie dłuższym niż miesiąc liczony od dnia odbioru prac, KJiEK zwraca prace dyplomowe wraz z recenzjami do Dziekanatu WSGE.
5. Analizy prac dyplomowych z poszczególnych kierunków dokonują wyznaczeni przez Przewodniczącego członkowie KJiEK, a wyniki analiz ujmowane są w dokumencie, o którym mowa w punkcie 3.5.3.

NR	ZADANIE	SPOSÓB REALIZACJI	ODPOWIEDZIALNI	TERMIN
1.	ZATWIERDZANIE TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH/PROJEKTÓW BADAWCZYCH, W SZCZEGÓLNOŚCI POD KĄTEM ICH ZGODNOŚCI Z PROFILEM I MODULEM KSZTAŁCENIA	UCHWAŁA	RADY WYDZIAŁÓW	31 STYCZNIA
2.	SPRAWOZDANIE Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	SPRAWOZDANIE SEMESTRALNE Z ANALIZY PROTOKOŁÓW	KIEROWNICY PODSTAWOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI	28 LUTEGO
3.	BADANIA STUDENTÓW DOTYCZĄCE OCENY PRACOWNIKÓW NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH	SPRAWOZDANIE SEMESTRALNE	BIURO KARIER	31 MARCA
4.	<i>ANALIZA WYNIKÓW HOSPITACJI</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>31 MARCA</i>
5.	SPRAWOZDANIE Z ANALIZ PRAC PISEMNYCH/ZALICZENIOWYCH	SPRAWOZDANIE SEMESTRALNE	KIEROWNICY PODSTAWOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI	30 KWIETNIA
6.	<i>ANALIZA WYNIKÓW ANKIET</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>30 KWIETNIA</i>
7.	<i>ANALIZA PROCESU KSZTAŁCENIA POPRZECZ USTALENIE SŁABYCH I MOCNYCH STRON (PODNOSENIE ATRAKCYJNOŚCI I KONKURENCYJNOŚCI WSGE)</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>30 KWIETNIA</i>
8.	<i>ANALIZA WZORCÓW MIĘDZYNARODOWYCH</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>30 KWIETNIA</i>
9.	<i>ANALIZA PRAC PISEMNYCH</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>31 MAJA</i>
10.	<i>ANALIZA SYLABUSÓW</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>31 MAJA</i>
11.	<i>ANALIZA MOŻLIWOŚCI POPRAWY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA A ZWŁASZCZA PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>31 MAJA</i>
12.	SPRAWOZDANIE Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	SPRAWOZDANIE SEMESTRALNE Z ANALIZY PROTOKOŁÓW	KIEROWNICY PODSTAWOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI	30 CZERWCA
13.	<i>ANALIZA WARUNKÓW INSTYTUCJONALNO-ORGANIZACYJNYCH FUNKCJONOWANIA PROCESU KSZTAŁCENIA, W TYM LABORATORIÓW DO ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>30 CZERWCA</i>
14.	BADANIA STUDENTÓW DOTYCZĄCE OCENY PRACOWNIKÓW NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH	SPRAWOZDANIE SEMESTRALNE	BIURO KARIER	31 LIPCA
15.	BADANIA STUDENTÓW DOTYCZĄCE OCENY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH	SPRAWOZDANIE ROCZNE W WYBRANEGO SEMESTRU	BIURO KARIER	31 LIPCA

16.	BADANIE ZAWODOWYCH LOSÓW ABSOLWENTÓW	ROCZNE SPRAWOZDANIE Z BADAŃ	BIURO KARIER	30 WRZEŚNIA
17.	DOSKONALENIE ZASAD DYPLMOWANIA UWZGLĘDNIAJĄCYCH ZAKRES TEMATYCZNY, SPOSÓB PRZEPROWADZANIA I ZASADY OCENY EGZAMINÓW DYPLMOWYCH	UCHWAŁA	RADY WYDZIAŁÓW	30 WRZEŚNIA
18.	ANKIETA SAMOOCENY PRACOWNIKÓW NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH	SPRAWOZDANIE ROCZNE	DZIAŁ KADR	30 WRZEŚNIA
19.	REALIZACJA PROJEKTÓW KIEROWANYCH PRZEZ STUDENTÓW ZASADY PRZYGOTOWANIA I OCENY PRAC DYPLMOWYCH/PROJEKTÓW KIEROWANYCH	SPRAWOZDANIE	PROMOTORZY	30 WRZEŚNIA
20.	WYKAZ PRAC DYPLMOWYCH/PROJEKTÓW BADAWCZYCH ZA MNIONY ROK	SPRAWOZDANIE ROCZNE	KIEROWNIK DZIEKANATU	15 PAŹDZIERNIKA
21.	SPRAWOZDANIE Z PRAKTYK ZAWODOWYCH	SPRAWOZDANIE ROCZNE	KIEROWNICY PODSTAWOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI	31 PAŹDZIERNIKA
22.	SPRAWOZDANIE Z ANALIZ PRAC PISEMNYCH/ZALICZENIOWYCH	SPRAWOZDANIE SEMESTRALNE	KIEROWNICY PODSTAWOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI	31 PAŹDZIERNIKA
23.	<i>ANALIZA WYNIKÓW ANKIET</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>31 PAŹDZIERNIKA</i>
24.	<i>ANALIZA WYNIKÓW HOSPITACJI</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>31 PAŹDZIERNIKA</i>
25.	<i>ANALIZA SPRAWOZDANIA Z PRAKTYK ZAWODOWYCH</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>30 LISTOPADA</i>
26.	<i>ANALIZA PRAC PISEMNYCH</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>30 LISTOPADA</i>
27.	<i>ANALIZA PRAC DYPLMOWYCH/PROJEKTÓW KIEROWANYCH</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>30 LISTOPADA</i>
28.	<i>ANALIZA SPRAWNOŚCI SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>31 GRUDNIA</i>
29.	<i>RAPORT ROCZNY</i>	<i>PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA</i>	<i>KJiEK</i>	<i>31 GRUDNIA</i>

6. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór arkusza hospitacji.
2. Wzór ankiety dotyczącej oceny pracowników naukowo-dydaktycznych przez studentów.
3. Wzór ankiety dotyczącej oceny pracowników administracji przez studentów.
4. Kwestionariusz oceny nauczyciela akademickiego.

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

Zalecenia i uwagi

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

Wykonanie zaleceń z poprzedniej hospitacji

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

Hospitowany

.....
podpis

Hospitację przeprowadził

.....
podpis

.....
ocena

KWESTIONARIUSZ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO w zakresie działalności dydaktycznej
(ankieta jest anonimowa, student nie podaje swojego nazwiska)

.....
 wykładowcy WSGE im. Alcide de Gasperi w Józefowie

.....
 przedmiot - semestr zimowy 2012/2013

twierdzenia	Proszę powiedzieć czy zgadza się Pan/Pani z treścią twierdzenia (poprzez wpisanie do odpowiedniej rubryki „X“!)					
	Zdecydowanie tak	Tak	Raczej tak	Raczej nie	Nie	Zdecydowanie nie
W przedmiotowych zajęciach przedstawił program przedmiotu						
W przedmiotowych zajęciach poinformował o zasadach zaliczenia						
Przedmiotowe zajęcia były dostępne dla studentów						
Przedmiot był prowadzony w sposób jasny i zrozumiały						
Wykładowca korzystał z metod aktywizujących i studentów na zajęciach (dyskusje, ćwiczenia, prace indywidualne lub w grupach)						
Wykładowca w trakcie zajęć korzystał z urządzeń ułatwiających dostęp do materiału (np. rzutnik, tablica, kopie lektur, filmy itp.)						
Wykładowca traktował studentów w sposób taktowny						
Wykładowca dotrzymał się w terminach zajęć z planem						
Wykładowca zapewniał dodatkowy kontakt z studentami (np. poprzez e-mail)						
Chciał(a)bym mieć tego wykładowcę						
rok studiów					
zaznaczyć stopień studiów (zakreślić „x” we właściwej rubryce)	<i>I stopnia</i>			<i>II stopnia</i>		
zaznaczyć tryb studiów (zakreślić „x” we właściwej rubryce)	<i>Stacjonarne</i>			<i>Niestacjonarne</i>		



KWESTIONARIUSZ ANKIETY
Ocena 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

Tryb studiów: studia stacjonarne studia niestacjonarne

DZIEKANAT

1. Jak często korzysta Pan/i z dziekanatu?

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

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

- tak
- nie

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

Pana/Pani zdaniem:	Zdecydowanie tak	Tak	Raczej tak	Raczej nie	Nie	Zdecydowanie nie	Trudno powiedzieć
Czy pracownicy dziekanatu w sposób jasny i rzetelny udzielają informacji?							
Czy pracownicy dziekanatu traktują studentów w sposób taktowny?							
Czy ogłoszenia zamieszczane przez dziekanat 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	Dobrze	Raczej dobrze	Ani dobrze ani źle	Raczej źle	Źle	Bardzo źle
Godziny pracy dziekanatu							
Terminowość załatwiania spraw, dokumentacji (indeksy, karty egzaminacyjne, zaświadczenia)							
Przepływ informacji							
Jak ogólnie ocenia Pan/i pracę dziekanatu?							

5. Czy korzysta Pan/i z wirtualnego dziekanatu?

- tak
- nie
- trudno powiedzieć

BIBLIOTEKA

6. Czy korzysta Pan/i z uczelnianej biblioteki?

- tak
- nie
- trudno powiedzieć

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

<i>Pana/Pani zdaniem:</i>	<i>Zdecydowanie tak</i>	<i>Tak</i>	<i>Raczej tak</i>	<i>Raczej nie</i>	<i>Nie</i>	<i>Zdecydowanie nie</i>	<i>Trudno powiedzieć</i>
<i>Czy pracownicy biblioteki w sposób jasny i rzetelny udzielają informacji?</i>							
<i>Czy w godzinach pracy biblioteki pracownicy są łatwo dostępni?</i>							
<i>Czy pracownicy biblioteki traktują studentów w sposób taktowny?</i>							
<i>Czy w godzinach pracy biblioteki korzysta Pan/i z czytelni bądź Internetu?</i>							
<i>Czy w bibliotece uczelnianej odnajduje Pan/i pozycje książkowe wskazywane przez wykładowcę?</i>							

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

<i>Jak ocenia Pan/Pani:</i>	<i>Bardzo dobrze</i>	<i>Dobrze</i>	<i>Raczej dobrze</i>	<i>Ani dobrze ani źle</i>	<i>Raczej źle</i>	<i>Źle</i>	<i>Bardzo źle</i>
<i>Godziny pracy biblioteki?</i>							
<i>Zasoby biblioteczne w uczelni?</i>							
<i>Jak ogólnie ocenia Pan/i pracę biblioteki?</i>							

UCZELNIA

10. Czy zna Pan/i władze Uczelni?

- tak
- nie

11. Jeśli tak, to czy może Pan/i wymienić władze uczelni?

12. Czy wie Pan/i w jakich programach UE uczestniczy WSGE?

- tak
- nie
- trudno powiedzieć

13. Jak ocenia Pan/i wysokość czesnego?

- bardzo dobrze
- dobrze
- raczej dobrze
- ani dobrze, ani źle
- raczej źle
- źle
- bardzo źle

14. Jak często bywa Pan/i na zajęciach?

- zawsze
- bardzo często
- często
- sporadycznie
- nie bywam
- trudno powiedzieć

15. Jakie ma Pan/i dodatkowe uwagi dotyczące dziekanatu, biblioteki, uczelni:

.....

.....

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

Dane osobowe pracownika naukowo-dydaktycznego uczelni *(wypełnia pracownik działu kadr uczelni)*

Nazwisko i imię.....

Wydział kierunek

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

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

CZĘŚĆ I
Działalność dydaktyczna
(wypełnia uczelnia)

1. Działalność dydaktyczna

1.1. Liczba zrealizowanych godzin dydaktycznych w roku akademickim w tym

- semestr zimowy:.....

- semestr letni:.....

- realizowane przedmioty:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(w załączniku do kwestionariusza przedstawiono szczegółowe wyniki z poszczególnych przedmiotów)

1.4 Wyniki z hospitacji zajęć dydaktycznych dokonywanych przez dziekana w roku ak

a) hospitowane przedmioty

.....

.....

b) zalecenia i uwagi (z analizy dokumentacji hospitacyjnej)

.....

.....

c) punktualność i rzetelność w realizacji zajęć dydaktycznych (z analizy dokumentacji hospitacyjnej)

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

d) inne ocenione elementy, w tym umiejętności komunikacji interpersonalnej (z analizy dokumentacji hospitacyjnej)

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

d) oceny z hospitacji zajęć (z analizy dokumentacji hospitacyjnej)

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

CZĘŚĆ II

Działalność naukowa

(wypełnia oceniany nauczyciel akademicki, podając dane szczegółowe uwzględniając rok akademicki - od do)

2. Działalność naukowa i badawcza

2.1 Publikacje afiliowane dla WSGE

a) w czasopismach naukowych według listy Journal Citation Reports (JCR)

.....
.....

b) w czasopismach o zasięgu międzynarodowym spoza listy JCR

.....
.....

c) w czasopismach recenzowanych krajowych lub zagranicznych wymienionych w wykazie ministra właściwego do spraw nauki

.....
.....

d) w czasopismach nie ujętych w punktach a-c

.....
.....

e) redaktor naczelny czasopisma ujętych w punktach a) i b) – 10 pkt. oraz c)

.....
.....

f) autorstwo monografii lub podręcznika akademickiego w języku angielskim lub podstawowym dla danej dyscypliny

.....
.....

g) autorstwo rozdziału w monografii lub podręczniku w języku angielskim lub podstawowym dla danej dyscypliny

.....
.....

h) autorstwo monografii lub podręcznika w języku polskim lub innym niż angielski i niepodstawowym dla danej dyscypliny

.....
.....
i) autorstwo rozdziału w monografii lub podręczniku akademickim w języku polskim lub innym niż angielski i niepodstawowym dla danej dyscypliny
.....
.....

j) redaktor naczelny wieloautorskich monografii, podręcznika akademickiego lub serii wydawniczej w języku angielskim lub podstawowym dla danej dyscypliny lub w języku polskim
.....
.....

2.2 Rozwój naukowy:

- a) uzyskanie stanowiska profesora nadzwyczajnego
- b) uzyskanie tytułu profesora zwyczajnego
- c) zyskanie stopnia naukowego doktora habilitowanego
- d) uzyskanie stopnia naukowego doktora
- e) promotorstwo doktoratu - liczba (dane doktoranta)
- f) recenzja doktoratu - liczba (dane doktoranta)
- g) recenzja habilitacji, dorobku do tytułu naukowego profesora lub na stanowisko profesora zw - liczba (dane profesora)
- h) wszczęcie procedury o nadanie tytułu profesora zwyczajnego
- i) wszczęcie procedury habilitacyjnej
- j) otwarcie przewodu doktoranckiego

2.3 Granty krajowe:

- a) złożenia wniosku o grant niezależnie od wyniku (data złożenia i tytuł grantu)
- b) uzyskanie grantu promotorskiego (data uzyskania i tytuł grantu)
- c) grant własny (data uzyskania i tytuł grantu)
- d) grant zespołowy – kierownik (data uzyskania i tytuł grantu)
- e) stypendia krajowe
- f) stypendia zagraniczne
- g) wykłady zagraniczne w ramach programu Erasmus (termin, miejsce, temat, liczba godzin)
.....
.....
- h) inne wykłady zagraniczne, w tym visiting profesor (termin, miejsce, temat, liczba godzin)
.....
.....
- i) staże krajowe (termin, miejsce, instytucja wysyłająca)
.....
.....
- j) staże zagraniczne (termin, miejsce, instytucja wysyłająca)
.....
.....

2.4 Udział w konferencjach (w tym organizacja konferencji i czynny udział)

Organizacja konferencji:

- a) organizacja konferencji międzynarodowej (data i temat konferencji, w przypadku współorganizatorstwa proszę to zaznaczyć)
.....
.....
- b) organizacja konferencji krajowej (data i temat konferencji, w przypadku współorganizatorstwa proszę to zaznaczyć)

.....
.....
.....
c) organizacja seminariów naukowych (udokumentowanych) (data i temat , w przypadku współorganizatorstwa proszę to zaznaczyć)

Udział w konferencjach:

a) udział w konferencji międzynarodowej zagranicznej (przedstawienie referatu, komunikatu, temat , data i miejsce)

b) udział w konferencji międzynarodowej krajowej (przedstawienie referatu, komunikatu, temat , data i miejsce)

c) udział w konferencji krajowej (przedstawienie referatu, komunikatu, temat , data i miejsce)

.....
(data i podpis pracownika
naukowo-dydaktycznego uczelni)

CZĘŚĆ III

Działalność organizacyjno-administracyjna w Uczelni

(wypełnia oceniany nauczyciel akademicki, podając dane szczegółowe uwzględniając rok akademicki - od do)

3. Działalność organizacyjno-administracyjna na rzecz Uczelni

3.1 Pełnienie funkcji administracyjnej (uczelnia, wydziały, komisje itd.)

- a) Prorektor
- b) Dyrektor
- c) Dziekan
- d) Koordynator zadań przydzielonych przez wydział/uczelnię
- e) Prowadzenie studenckiego koła naukowego
- f) Przewodniczenie Komisji wydziałowej lub międzyuczelnianej
- g) Inna działalność na rzecz wydziału i uczelni/ jaka

3.2 Uczestnictwo w organach kolegialnych (senat, rady wydziału)

3.3 Działalność organizacyjna na studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach

(w tym autorstwo planów, programów podyplomowych, ofert szkoleniowych i kursów - wymienić jakie)

CZĘŚĆ IV

Ocena

(wypełnia Komisja ds. Oceny Kadry Naukowo-Dydaktycznej)

4.1 Ocena całokształtu działalności dydaktycznej*

pozytywna	warunkowo- pozytywna	negatywna
-----------	-------------------------	-----------

4.2 Ocena działalności naukowej *

pozytywna	warunkowo- pozytywna	negatywna
-----------	-------------------------	-----------

4.3 Ocena działalności organizacyjno-administracyjnej *

pozytywna	warunkowo- pozytywna	negatyw
-----------	-------------------------	---------

4.4 Ocena całokształtu działalności *:

pozytywna	warunkowo- pozytywna	negatywna
------------------	---------------------------------	------------------

Zalecenia Komisji

.....

.....

.....

Podpisy Komisji.

.....

.....

.....

CZĘŚĆ V

(wypełnia oceniany pracownik naukowo-dydaktyczny - po ocenie)

Z oceną i wnioskami komisji zapoznałem(am) się.

Wnoszę następujące uwagi:

.....

.....

.....

Zostałem(am) powiadomiony o możliwości odwołania się od niniejszej oceny do Odwoławczej Komisji Oceniającej Kadre Naukowo-Dydaktyczną w terminie 14 dni.

.....

(data i podpis ocenianego)

* odpowiednią oceną zaznaczyć

Stanowisko Rektora

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

.....
(data i podpis rektora)

