

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu



**ZASADY FUNKCJONOWANIA
SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI
KSZTAŁCENIA
w PWSZ w RACIBORZU**

Wydanie III

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 90 Rektora
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu
z dnia 8 listopada 2019 roku

Racibórz 2019

Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu wprowadza System Zapewnienia Jakości Kształcenia, zwany dalej Systemem. System realizuje założenia strategii Uczelni i ma na celu stałe monitorowanie, zapewnianie oraz optymalizowanie jakości kształcenia. System ma charakter otwarty, a weryfikacja i implementacja jego części obowiązuje wszystkie instytuty.

Uczelniany System określa ramowe założenia i działania związane z jakością kształcenia w Uczelni. Do wdrożenia tych założeń i działań w instytutach powołuje się Instytutowe Zespoły Zapewnienia Jakości Kształcenia, które – poza założeniami uczelnianymi – uwzględniają własną specyfikę, wynikającą z kierunku kształcenia, i wypracowują szczegółowe procedury i dokumenty.

Założenia Systemu są zgodne ze standardami określonymi w Deklaracji Bolońskiej *Bolońskie Ramy Kwalifikacji* – dokumentem dotyczącym jakości kształcenia, *Polską Ramą Kwalifikacji* i ogólnymi założeniami edukacji w Polsce i w krajach Unii Europejskiej.

1. Celem Systemu, obejmującego formy i profile studiów na poziomie kształcenia prowadzonego przez Uczelnię (studia pierwszego stopnia), jest zapewnienie wysokiego poziomu jakości kształcenia studentów. Cel jest realizowany przez:

- kreatywne planowanie procesu dydaktycznego,
- wprowadzenie mechanizmów zapewniających wysoką jakość kształcenia,
- właściwą realizację procesu kształcenia (dostosowanie bazy i stworzenie odpowiednich warunków dydaktycznych),
- dbałość o wysoki poziom kompetencji pracowników dydaktycznych,
- bieżące monitorowanie i analizę jakości kształcenia,
- podejmowanie działań doskonalących,
- podnoszenie rangi pracy dydaktycznej i organizacyjnej poprzez ocenę kadry dydaktycznej oraz ocenę kadr administracyjnych,
- wprowadzenie obiektywnego systemu motywowania.

2. Dbłość o poziom jakości kształcenia wynika ze stałych, bieżących działań doskonalących, w których biorą udział wszyscy pracownicy i studenci PWSZ w Raciborzu oraz z realizacji wniosków – które są wynikiem:

- przeglądu Systemu,
- oceny wewnętrznej.

Dbłość o wysoką jakość kształcenia jest:

- pierwszorzędnym elementem Strategii PWSZ (podejmowanie stałych czynności optymalizacyjnych przez władze Uczelni i instytuty),
- obowiązkiem społeczności akademickiej (nauczycieli i studentów) PWSZ w Raciborzu.

3. System jest opisany w Uczelnianej Księdze Jakości Kształcenia, która obejmuje:

- prezentację Uczelni, deklarację i politykę jakości,
- zarządzanie kadrą (zasady dotyczące rozwoju i motywowania kadry),
- infrastrukturę związaną z procesem kształcenia,
- organizację studiów,
- program kształcenia (efekty kształcenia i opis procesu kształcenia),
- organizację praktyk,
- procedurę dyplomowania,
- realizację procesu dydaktycznego z uwzględnieniem zasad etyki,

- prowadzenie procesu kształcenia, warunki osiągnięcia i weryfikacji efektów kształcenia,
- ankietyzację studentów, hospitacje nauczycieli akademickich,
- proces rekrutacji,
- działania promujące Uczelnię (kierunki kształcenia),
- zasady obsługi kadry administracyjnej,
- ocenę Systemu,
- permanentne doskonalenie Systemu.

Stosowanie opracowanych i zaimplementowanych procedur, instrukcji i zasad prowadzenia procesu kształcenia ma na celu stworzenie jednolitych dla wszystkich studentów warunków, umożliwiających uzyskanie kwalifikacji pierwszego stopnia, zgodnych z opisem sylwetki absolwenta. Elementem Systemu jest także zapewnienie kadry dydaktycznej, realizującej programy kształcenia, opracowane zgodnie ze standardami kształcenia i wytycznymi *Polskiej Ramy Kwalifikacji*. System opisuje także działalność kół naukowych.

4. Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia jest powoływany przez Rektora na okres kadencji.

Do obowiązków Zespołu należy podejmowanie wszelkich czynności związanych z jakością, a szczególnie opracowanie i uaktualnianie narzędzi nadzoru i koordynowania prac związanych z planowaniem, weryfikacją, wdrażaniem i monitorowaniem, a także doskonaleniem Systemu w Uczelni.

W Instytutach Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu dyrektorzy powołują (na okres swojej kadencji) Instytutowe Zespoły Zapewnienia Jakości Kształcenia, zwane dalej IZZJK.

5. Przewodniczący Zespołu opracowuje coroczny raport z przeglądu funkcjonowania Systemu zgodnie z wytycznymi podanymi w Księdze Jakości Kształcenia. Raport za dany rok akademicki zostaje przedłożony Rektorowi.

Wnioski wynikające z dokonanego przeglądu zawarte w raporcie są podstawą do podejmowania działań doskonalących organizację procesu kształcenia.

6. Dokumenty prawne – będące podstawą działań i realizacji procesu kształcenia, to:

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższymi nauce*,
- Statut Uczelni,
- Regulamin Studiów,
- Uchwały Senatu,
- Zarządzenia Rektora.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Księga Jakości Kształcenia,

Załącznik nr 1.1. Wykaz dokumentów związanych z Systemem,

Załącznik nr 2. Kompetencje Przewodniczącego Zespołu,

Załącznik nr 3. Regulamin i zadania Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia,

Załącznik nr 4. Wytyczne tworzenia Instytutowych Zespołów Zapewnienia Jakości Kształcenia.



KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Wydanie III
8 listopada 2019 r.

*Załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania
Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w PWSZ w Raciborzu*

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

SPIS TREŚCI

Nr rozdziału	Nr podrozdziału	Tytuł	Strona
1		Prezentacja Uczelni	7
	1.1	Lokalizacja i infrastruktura Uczelni	7
	1.2	Historia Uczelni	7
	1.3	Status Uczelni	7
2		Misja, deklaracja Rektora i Senatu, kwalifikacje absolwenta	8
	2.1	Misja Uczelni	8
	2.2	Deklaracja Rektora i Senatu	8
	2.3	Kwalifikacje absolwenta	8
3		Polityka jakości kształcenia	8
	3.1	Uchwała Senatu o wdrożeniu Systemu	9
	3.2	Zakresy kompetencji	9
	3.3	Zakres i sposób funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	9
	3.4	Dokumentacja i zapisy Systemu - wymagania	10
4		Zarządzanie zasobami	10
	4.1	Zasoby ludzkie (kadra dydaktyczna i administracyjna)	11
	4.2	Infrastruktura dydaktyczna i laboratoryjna	11
	4.3	Środowisko pracy	12
5		Kształcenie i proces dydaktyczny	12
	5.1	System studiów: stacjonarnych i niestacjonarnych	12
	5.2	Standardy kształcenia, Polska Rama Kwalifikacji	12
	5.3	Program kształcenia	12
	5.4	Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych	13
	5.5	Warunki rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe	13
	5.6	Praktyki studenckie	13
	5.7	Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	13

	5.8	Pomoc materialna	14
	5.9	Koła naukowe	14
	5.10	Obsługa toku studiów	14
	5.11	Etyka w procesie dydaktycznym	15
6		Kandydaci na studia, absolwenci i pracodawcy	15
	6.1	Proces rekrutacji	15
	6.2	Absolwenci i pracodawcy, otoczenie Uczelni	15
7		Pomiary, analiza i doskonalenie	15
	7.1	Postanowienia ogólne	15
	7.2	Monitorowanie zasobów i pomiary procesów	16
	7.3	Ocena wewnętrzna Systemu	16
	7.4	Działania doskonalące	17
8		Karta zmian	17
9		Wykaz procedur	17
10		Załącznik 1.1 do Księgi Jakości Kształcenia	18

1. PREZENTACJA UCZELNI

1.1 Lokalizacja i infrastruktura Uczelni

- Budynki dydaktyczne w Raciborzu przy ul. Słowackiego 55-57 (główne budynki PWSZ z Rektorem i administracją),
 - blok A i B (43 sale lekcyjne, 30 gabinetów, 80 pomieszczeń pomocniczych) o łącznej powierzchni 5 750 m²,
 - aula o powierzchni: 369 m².
- Budynek dydaktyczny w Raciborzu przy ul. Łąkowej 31 (zajmowany przez Instytut Architektury) o powierzchni 1 518 m².
- Obiekty sportowe
 - budynek krytej pływalni o powierzchni 2587 m²,
 - budynek sal gimnastycznych o powierzchni 798 m²,
 - stadion o powierzchni 19 370 m² (w tym budynek szatni, magazyny).
- Obiekty socjalne
 - Dom Studenta nr 1 o powierzchni 8 145 m² ze stołówką i kuchnią.

Budynki PWSZ połączone są siecią informatyczną z dostępem (również bezprzewodowym) do Internetu, administrację szkoły obsługuje komputerowy system zarządzania uczelnią.

1.2 Historia Uczelni

1946 – początek kształcenia nauczycieli w Państwowym Liceum Pedagogicznym,

1954-1973 – przekształcenie PLP w Studium Nauczycielskie (SN); intensywna rozbudowa obiektów dydaktycznych,

1973-1981 – na bazie SN działa Centrum Doskonalenia Nauczycieli (CDN), jako zamiejscowy oddział Instytutu Kształcenia Nauczycieli w Warszawie,

1974-1977 – w obrębie obiektów CDN pracuje punkt konsultacyjny Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego w Katowicach (WSWF),

1977-1981 – w obiektach CDN działa Filia a następnie Wydział katowickiej WSWF (obecnej Akademii Wychowania Fizycznego),

1981 – powołanie Studium Wychowania Przedszkolnego (SWP), po roku przekształcone w Studium Nauczycielskie (SN),

1981-1985 – w obiektach SN funkcjonuje Oddział Zamiejscowy Wyższej Szkoły Pedagogicznej im. Powstańców Śląskich w Opolu (obecnego Uniwersytetu Opolskiego),

1992 – utworzenie Nauczycielskiego Kolegium Języków Obcych,

1993 – na bazie Studium Nauczycielskiego powstaje Kolegium Nauczycielskie o specjalności wychowanie fizyczne i zdrowotne,

2002 – rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 września 2001 roku (Dz. U. Nr 106, poz. 1152) utworzono z dniem 1 lutego 2002 roku Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Raciborzu.

1.3 Status Uczelni

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa jest uczelnią publiczną, działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, kierowaną przez organ(y) jednoosobowy i kolegialne – pochodzące z wyboru. Najwyższym organem jednoosobowym jest Rektor, a organem kolegialnym Senat. Uchwały Senatu są wiążące dla Rektora i innych organów Uczelni oraz wszystkich pracowników i studentów Uczelni.

(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1)

2. MISJA, DEKLARACJA REKTORA I SENATU, KWALIFIKACJE ABSOLWENTA

2.1 Misja Uczelni

Misją Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu jest wzbogacenie wiedzy oraz kształcenie wysoko wykwalifikowanych, przedsiębiorczych kadr, zdolnych sprostać wyzwaniom gospodarki światowej. Uczelnia we współpracy ze środowiskiem lokalnym służy rozwojowi regionu poprzez oferowanie wysokiej jakości usług edukacyjnych. Działalność Uczelni jest osadzona statutowo w bogatych narodowych tradycjach akademickich, opartych na takich wartościach, jak: dążenie do prawdy, szacunek dla wiedzy i umiejętności, poszanowanie podmiotowości człowieka, otwartość na nowe idee, rzetelność w upowszechnianiu wiedzy i umiejętności, poczucie odpowiedzialności za jakość dydaktyki.

(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1)

2.2 Deklaracja Rektora i Senatu

Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu deklaruje wolę wdrożenia i doskonalenia Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, co znalazło wyraz w Uchwale Senatu Nr 80/2008 z dnia 5 czerwca 2008 r. w sprawie przyjęcia Programu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia PWSZ w Raciborzu.

2.3 Kwalifikacje absolwenta

Absolwent Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej otrzymuje wiedzę, nabywa umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie wybranego kierunku kształcenia oraz umiejętność samodzielnego pogłębiania swoich kompetencji w celu przygotowania do pracy zawodowej oraz spełnienia oczekiwań i wymagań rynku pracy. Kwalifikacje absolwenta Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu są zgodne ze standardami kształcenia oraz wytycznymi Ramowej Struktury Kwalifikacji Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego – EOSW.

Uchwała Senatu z dnia 16 lutego 2012 r. nr 42/2012 zawiera wytyczne dla Instytutów, dotyczące planów studiów i programów kształcenia, ich realizacji i oceny rezultatów.

Szczegółowe kwalifikacje absolwentów poszczególnych kierunków studiów są zamieszczone w Instytutowych Zespołach Zapewnienia Jakości Kształcenia.

(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1).

3. POLITYKA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu konsekwentnie dąży do doskonalenia jakości kształcenia oraz osiągnięcia wiodącej pozycji na rynku usług edukacyjnych. Służy temu System Zapewnienia Jakości Kształcenia, który zapewnia:

- kształcenie studentów na najwyższym poziomie – zgodnie z zasadą wolności nauki i zachowaniem specyfiki prowadzonych kierunków studiów,
- podniesienie rangi pracy dydaktycznej, stałe doskonalenie stosowanych metod dydaktycznych w celu poprawy efektów kształcenia,
- wprowadzenie mechanizmów, które gwarantują wysoką jakość kształcenia,
- powiązanie programów nauczania z najnowszymi osiągnięciami nauki i techniki oraz wymaganiami rynku pracy,
- wysoki poziom i stały rozwój kadry dydaktycznej,
- realizację założonych efektów kształcenia, opracowanych w oparciu o wytyczne Polskiej Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego,
- wysokie standardy obsługi administracyjnej na wszystkich szczeblach organizacyjnych uczelni,
- ciągłe doskonalenie działań na bazie systematycznego gromadzenia i analizowania informacji od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych,

- osiąganie satysfakcji interesariuszy Uczelni z rezultatów kształcenia, w tym przede wszystkim zadowolenia studentów, absolwentów i ich pracodawców,
- budowanie i szerzenie kultury jakości wśród studentów i pracowników uczelni,
- zachęcanie studentów do współuczestniczenia w doskonaleniu procesów kształcenia,
- utrzymanie i modernizację infrastruktury i wyposażenia, zapewniające uzyskanie realizację usług w najwyższym standardzie,
- podejmowanie działań popularyzujących naukę na rzecz społeczności lokalnej (np. Dni Techniki i Nauki),
- podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych w przypadku wykrycia wad systemu,
- rozwój współpracy międzynarodowej w zakresie wymiany studentów (ERASMUS),
- ciągłe doskonalenie wdrożonego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

W realizację polityki jakości kształcenia w PWSZ w Raciborzu zaangażowani są wszyscy pracownicy Uczelni i studenci (jako interesariusze wewnętrzni) oraz interesariusze zewnętrzni – przedstawiciele otoczenia Uczelni.

3.1 Uchwała Senatu o wdrożeniu Systemu

Decyzję o wdrożeniu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Uczelni podjęto Uchwałą Senatu nr 80/2008 z dnia 5 czerwca 2008 r., Senat PWSZ w Raciborzu zobowiązał Instytuty do podjęcia działań w sprawie opracowania i wdrożenia Instytutowych Systemów Zapewnienia Jakości Kształcenia.

3.2 Zakresy kompetencji

Podstawowymi dokumentami, które regulują zakres kompetencji organów jednoosobowych i kolegialnych Uczelni są:

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*,
- Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

Obowiązki i kompetencje kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, a także zakres komórek administracyjnych określają:

- Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu,
- Regulamin organizacyjny i inne regulaminy,
- Zarządzenia Rektora.

Osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w imieniu Rektora jest Przewodniczący Zespołu.

3.3 Zakres i sposób funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Do zakresu działań Uczelnianego Systemu należą procesy główne, pomocnicze i doskonalące, które w szczególności dotyczą:

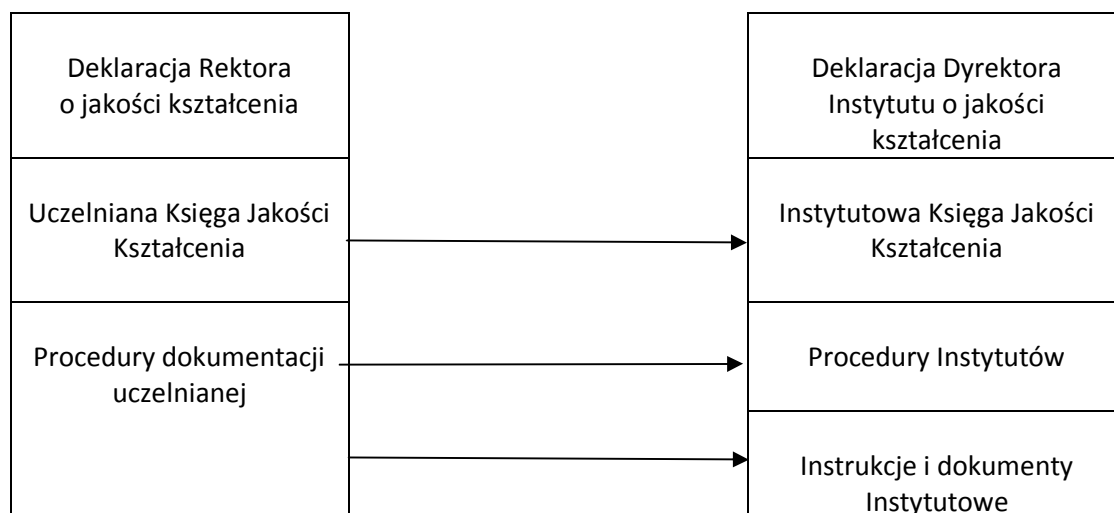
- organizacji procesu dydaktycznego przebiegającego w Uczelni,
- realizacji procesu kształcenia,
- zasobów – jakimi dysponuje Uczelnia: zasobów ludzkich, zasobów materialnych,
- funkcjonowania Uczelni w środowisku zewnętrznym (kandydaci na studia, absolwenci, pracodawcy, otoczenie Uczelni).

Funkcjonowanie Systemu polega w głównej mierze na planowaniu, organizowaniu, realizowaniu, monitorowaniu i doskonaleniu procesów, które wchodzi w zakres jego działania. Wytyczne funkcjonowania Systemu określają procesy systemowe (Wykaz procedur zaprezentowano w rozdziale 9).

3.4 Dokumentacja i zapisy Systemu – wymagania

Zasady dotyczące opracowania dokumentacji i zapisów Systemu zostały opisane w procedurze nr P-3.4-1 *Nadzór nad dokumentacją i zapisami*.

Struktura dokumentacji Systemu



Uczelniana Księga Jakości Kształcenia została ustanowiona przez Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu i stanowi ogólny opis Systemu. Uczelniana Księga Jakości Kształcenia jest dokumentem nadrzędnym dla opracowywanych Instytutowych Ksiąg Jakości Kształcenia oraz innych dokumentów z nimi związanych.

Księga ma skorelowany układ odsyłaczy do uwarunkowań prawnych oraz udokumentowanych procesów Systemu – związanych z działaniami wewnątrz Uczelni/Instytutu, mającymi wpływ na jakość kształcenia. Nadzór nad dokumentacją i zapisami reguluje procedura nr P-3.4-1.

Wymagania dotyczące dokumentacji i zapisów zawarto w „Zasadach funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia”. Dokumentacja Systemu w PWSZ w Raciborzu jest opracowywana i wdrażana na dwóch – zależnych od siebie – poziomach: uczelnianym i instytutowym.

W skład dokumentacji – na poziomie Uczelni wchodzi:

- Księga Jakości Kształcenia (KJK),
- procedury uczelniane,
- dokumenty nadrzędne (w tym: Ustawa PoSWiN, Statut PWSZ w Raciborzu, Regulamin Studiów, uchwały Senatu, zarządzenia Rektora).

4. ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu określa i zapewnia niezbędne warunki do:

- wdrożenia i utrzymania Systemu oraz doskonalenia jego skuteczności,
- podnoszenia poziomu satysfakcji studentów i pracodawców poprzez dostosowanie sylwetki absolwenta do wymagań rynku pracy.

Środkami niezbędnymi do realizacji procesu kształcenia są:

- zasoby ludzkie – kadra: dydaktyczna, administracyjna, techniczna,
- infrastruktura,
- środowisko pracy.

4.1 Zasoby ludzkie (kadra dydaktyczna i administracyjna)

W celu wykonywania swoich zadań Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Zasoby ludzkie zostały określone w strukturze organizacyjnej Uczelni, (która może podlegać aktualizacji w wyniku zmian organizacyjnych lub wprowadzenia nowych zadań) (zał. 1.1).

Wymagane kwalifikacje nauczycieli akademickich, tryb ich zatrudnienia i zwalniania określa Statut PWSZ w Raciborzu.

Nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie, a tryb jej przeprowadzania określa Ustawa, Statut PWSZ w Raciborzu i zarządzenia Rektora.

Istotnym elementem oceny dydaktycznego dorobku nauczyciela akademickiego jest ocena jakości prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych – uwzględniająca wyniki anonimowych ankiet studentów oraz protokołów hospitacji zajęć dydaktycznych.

Polityka kadrowa prowadzona przez Rektora i władze Uczelni zapewnia stabilność kadry, odpowiada potrzebom Uczelni i zadaniom realizowanym przez:

- permanentne analizowanie stanu kadry i potrzeb w tym zakresie,
- przestrzeganie przepisów dotyczących: wymagań kwalifikacyjnych przy zatrudnianiu (postępowanie konkursowe) i przydzielaniu obowiązków pracownikom dydaktycznym (w szczególności dotyczących kształcenia i wychowywania studentów, prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym nadzorowania opracowania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych i inżynierskich, pod względem merytorycznym i metodycznym),
- zapewnienie przez nauczycieli wysokiego poziomu pracy dydaktycznej i wychowawczej.

Wymagania kwalifikacyjne i zadania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (administracyjnych, technicznych i pozostałych) określone są odpowiednio w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz zakresach czynności pracowników.

(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1).

4.2 Infrastruktura dydaktyczna i laboratoryjna

Infrastruktura dydaktyczna i laboratoryjna Uczelni obejmuje:

- odpowiednio wyposażone sale dydaktyczne i laboratoryjne,
- bibliotekę Uczelni,
- urządzenia, sprzęt, materiały i oprogramowanie, które jest niezbędne do realizacji procesu kształcenia, w tym stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,
- usługi wspomagające,
- tryb postępowania, kompetencje i odpowiedzialność poszczególnych jednostek organizacyjnych w zakresie zarządzania i infrastruktury dydaktycznej określa Zarządzenie Rektora nr 170/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia zasad ochrony składników majątku ruchomego Uczelni,
- plany zapotrzebowania środków do realizacji procesu dydaktycznego oraz przeprowadzania remontów infrastruktury dydaktycznej corocznie sporządzają jednostki organizacyjne,
- pomieszczenia użytkowane przez studentów i pracowników są oznakowane tabliczkami informacyjnymi (zgodnie z zasadami przyjętymi przez Uczelnię, za oznakowanie i stan techniczny pomieszczeń odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej),
- Uczelnia dąży do zapewnienia odpowiednich warunków nauki studentom niepełnosprawnym.

(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1).

4.3 Środowisko pracy

Pomieszczenia Uczelni spełniają wymagania ustalone w przepisach BHP, za co odpowiedzialny jest główny specjalista ds. BHP. Wszyscy studenci odbywają szkolenia z zakresu BHP. Prowadzący zajęcia laboratoryjne zapoznają studentów z regulaminem oraz przepisami BHP obowiązującymi w laboratorium. Ocena jakości środowiska pracy jest dokonywana przez głównego specjalistę ds. BHP. Pracownicy Instytutów są zobowiązani do zgłoszenia głównemu specjalistcie ds. BHP zaistniałych nieprawidłowości.

(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1).

5. KSZTAŁCENIE I PROCES DYDAKTYCZNY

5.1 System studiów: stacjonarnych i niestacjonarnych

Uczelnia prowadzi studia zgodnie z Ustawą. System studiów obejmuje studia I-go stopnia – zakończone pracą dyplomową/inżynierską i uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata, inżyniera oraz studia jednolite magisterskie zakończone pracą dyplomową i uzyskaniem tytułu zawodowego magistra.

Studia prowadzone są w formie stacjonarnej i niestacjonarnej. Nakład pracy studenta (jego osiągnięcia) wyrażony jest za pomocą punktów ECTS. Organizację, tok studiów, prawa i obowiązki studenta określa Regulamin Studiów.

5.2 Standardy kształcenia, Polska Rama Kwalifikacji

Standardy kształcenia dla kierunków studiów proponowane są przez Radę Główną Szkolnictwa Wyższego, a określone w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. W standardach zdefiniowano ramowe treści kształcenia w grupie przedmiotów podstawowych i kierunkowych, a także kwalifikacje, umiejętności i kompetencje absolwenta oraz przewidywane efekty kształcenia. Podano również wymagania dotyczące praktyk, natomiast jednostka prowadząca kształcenie ustala zasady i formę odbywania praktyk. Standardy stanowią niezbędną podstawę do przygotowania planów studiów oraz programów nauczania na danym kierunku i zostają w nich uwzględnione.

Polska Rama Kwalifikacji – to opis, przez określenie efektów kształcenia, kwalifikacji zdobywanych w polskim systemie szkolnictwa wyższego – kwalifikacje opisane są w języku efektów kształcenia.

(Dokumenty związane z tym rozdziałem są przywołane w załączniku 1.1).

5.3 Program kształcenia

- Program kształcenia (w tym program studiów) – każdego z kierunków i specjalności, poziom kształcenia oraz formy – są tworzone zgodnie ze standardami i wytycznymi ustalonymi przez Senat oraz zatwierdzane przez Senat w formie uchwały. W pracach Senatu biorą udział także przedstawiciele samorządu studenckiego.
- Na uzasadniony wniosek dyrektora Instytutu (nauczyciela akademickiego prowadzącego przedmiot) w nowym cyklu kształcenia w planach studiów mogą być wprowadzane zmiany. Plany studiów są zatwierdzane przez Senat.
- W planach studiów wyodrębnione są moduły i przedmioty do wyboru przez studenta. Tryb wyboru przedmiotów oraz kryteria kwalifikacji podaje dyrektor Instytutu. Informacja o programie nauczania przedmiotu – sposobie jego realizacji, wymaganiach dotyczących uzyskania pozytywnej oceny końcowej jest podany przez prowadzącego w karcie przedmiotu; opracowuje ją prowadzący przedmiot, a zatwierdza dyrektor Instytutu. Informacja

o aktualnych planach studiów i programach nauczania jest podawana na stronach internetowych Instytutu i w gablotach jednostek organizacyjnych (Instytutu). Wzór karty przedmiotu jest jednolity na Uczelni, (zał. nr Z-5.4-1-2 w procedurze nr P-5.4-1).

- Program kształcenia dla określonego kierunku i poziomu kształcenia oraz dla określonego profilu lub profili kształcenia na tym kierunku obejmuje opis zakładanych efektów kształcenia i program studiów, stanowiący opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania tych efektów.
- Program studiów – stanowi opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia – określa między innymi:
 - moduły kształcenia (zajęcia, lub grupy zajęć wraz z przypisaniem do każdego modułu zakładanych efektów kształcenia oraz liczby punktów ECTS),
 - plan studiów prowadzonych w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej,
 - sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiągniętych przez studenta.

5.4 Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych

Proces dydaktyczny na Uczelni jest prowadzony zgodnie z Regulaminem Studiów, zarządzeniami (i pismami okólnymi Rektora). Organizacja roku akademickiego – zgodnie z Regulaminem Studiów – jest określona i ogłoszona zarządzeniem Rektora. Okresem rozliczeniowym dla studentów jest semestr. Zaliczanie przez studentów kolejnych semestrów odbywa się zgodnie z Europejskim Systemem Transferu Punktów (ECTS). Liczebność grup studenckich i roczny wymiar zajęć dydaktycznych na poszczególnych stanowiskach (pensum) oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat.

Prowadzenie zajęć dydaktycznych przebiega zgodnie z przygotowanym wcześniej planem zajęć dla poszczególnych lat studiów i grup studenckich. Sposób i tryb prowadzenia przedmiotu określa prowadzący przedmiot, a dyrektor Instytutu dokonuje zatwierdzenia. Prowadzącym przedmiot jest osoba wykładająca dany przedmiot (jeśli przedmiot nie obejmuje wykładów – osoba odpowiedzialna za przedmiot wyznaczona jest przez dyrektora Instytutu). Ramowe zasady zaliczania przedmiotów określa Regulamin Studiów.

Obowiązki prowadzącego przedmiot i prowadzących poszczególne zajęcia reguluje procedura nr P-5.4-1.

(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1).

5.5 Warunki rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe

Warunki rejestracji na kolejny okres rozliczeniowy określa Regulamin Studiów. Liczbę punktów ECTS przypisanych poszczególnym przedmiotom/modułom przedmiotów ustala Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia. Zasady przeprowadzania sesji egzaminacyjnej i zaliczeniowej określa Regulamin Studiów. Harmonogram sesji egzaminacyjnej jest ustalany i po skonsultowaniu z Samorządem Studenckim podany do wiadomości studentom z odpowiednim wyprzedzeniem (4 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej).

5.6 Praktyki studenckie

Praktyki studenckie są organizowane zgodnie ze standardami kształcenia nauczycieli, programami studiów, Regulaminem Studiów i Regulaminem Praktyk Studenckich. Za ich organizację odpowiadają: Sekcja Praktyk Studenckich, dyrektor Instytutu i opiekun praktyk. Czas trwania obowiązkowych praktyk studenckich określa plan studiów. Zasady i formy odbywania praktyk i ich zaliczania ustala dyrektor instytutu.

(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku nr 1.1).

5.7 Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy

Zasady dyplomowania są zgodne z Regulaminem Studiów oraz rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. Podstawowe

zasady realizacji procesu dyplomowania w PWSZ w Raciborzu zawarto w procedurze nr P-5.7-1 *Proces dyplomowania*. Szczegółowe ustalenia procesu dyplomowania wynikające ze specyfiki Instytutu zawarte są w procedurach/instrukcjach Instytutowych.
(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1).

5.8 Pomoc materialna

Zakres działań obowiązuje Dział Spraw Socjalnych Studentów. Studenci mogą starać się o wszystkie formy pomocy materialnej zgodnie z obowiązującym Regulaminem pomocy materialnej dla studentów PWSZ w Raciborzu. Studenci mają prawo ubiegania się o stypendium socjalne (w zwiększonej wysokości – forma studiów stacjonarnych), stypendium rektora dla najlepszych studentów, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych. Student PWSZ może również starać się o zapomogę jako doraźną formę pomocy.

5.9 Koła naukowe

Działalność kół naukowych podlega rejestracji przez prorektora ds. rozwoju i organizacji na wniosek dyrektora Instytutu. Warunki, tryb i sposób rejestracji oraz zasady funkcjonowania kół naukowych określa zarządzenie Rektora. Opiekunów kół naukowych powołuje dyrektor Instytutu, przy którym działają koła naukowe – przy akceptacji członków koła.
(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1).

5.10 Obsługa toku studiów

Bezpośrednią obsługę studentów prowadzą pracownicy administracyjni Działu Obsługi Studenta. Dział Obsługi Studenta w ramach organizacji pracy obsługuje studia stacjonarne i niestacjonarne w zakresie:

- prowadzenia osobowych spraw studentów,
- ewidencjonowania osiągnięć studentów,
- sprawy związane z procesem dyplomowania,
- spraw bieżących.

Obsługa studentów prowadzona jest za pomocą ogólnouczelnianego systemu komputerowego – Systemu „Dziekanat”. W systemie tym gromadzone są dane osobowe studenta, jego okresowe osiągnięcia, informacje dotyczące pomocy materialnej. Za pomocą systemu są generowane: karty osiągnięć studenta, protokoły zaliczeniowe, protokoły ocen końcowych, suplementy do dyplomów, raporty i listy studentów. Uprawnienia dostępu do Systemu Dziekanat nadaje pracownikom administrator Systemu.

Po zarejestrowaniu w Systemie studenci:

- uzyskują dostęp do własnych danych osobowych i osiągnięć,
- uzyskują informację o przydzielonym numerze subkonta bankowego i kwotach należnych wpłat i świadczeń.

Pracownikom oraz studentom przysługuje prawo do składania podań, odwołań i wniosków – ich realizację reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego i Regulamin Studiów oraz procedura nr P-5.10-1 *Rozpatrywanie podań, odwołań i wniosków*.

Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Dokumentacja prowadzona jest w osobowych teczkach studentów, (które są opisane, ewidencjonowane i przechowywane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem oraz uniemożliwiający dostęp osób trzecich). Dokumentacja jest przekazywana do Archiwum Uczelni w terminie zgodnym z Instrukcją Kancelaryjną oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działań Archiwum PWSZ w Raciborzu.

(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1).

5.11 Etyka w procesie dydaktycznym

W procesie kształcenia niezbędne jest określenie zasad etycznych obowiązujących w procesie dydaktycznym, jak i tworzenie warunków do ich propagowania oraz przestrzegania.

PWSZ w Raciborzu prowadzi aktywną i stałą praktykę przeciwdziałania postępowaniom nieetycznym w procesie dydaktycznym. Kodeks Etyki Studenta – opracowany i wdrożony przez Samorząd Studencki – oraz procedura nr P-5.11-1 *Etyka studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne* zawierają zdefiniowanie postaw i czynów nieetycznych oraz określenie zasad postępowania w razie stwierdzenia czynu nieetycznego. PWSZ w Raciborzu propaguje zasady etyki, między innymi poprzez informowanie studentów o standardach postępowania obowiązujących w Uczelni. Uczelnia promuje politykę dobrych praktyk w procesie dydaktycznym poprzez zaangażowanie nauczycieli w proces dydaktyczny, życzliwy i przyjazny stosunek do studentów, jak i rzetelność wymagań wobec studentów.

(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1).

6. KANDYDACI NA STUDIA, ABSOLWENCI I PRACODAWCY

6.1 Proces rekrutacji

Warunki i tryb rekrutacji na poszczególne kierunki studiów określa Senat. Kandydaci muszą spełnić warunki określone w Ustawie. Wymagania szczegółowe stawiane kandydatom na studia określa Uchwała Senatu. Rektor corocznie powołuje Instytutowe Komisje Rekrutacyjne. Proces rekrutacji wspomagany jest przez elektroniczny Zintegrowany System Zarządzania Uczelnią – moduł Dziekanat i System Internetowej Rekrutacji Kandydatów. Władze Uczelni podejmują działania zapewniające dostępność, kompletność i aktualność informacji o ofercie edukacyjnej oraz o jakości kształcenia (zwłaszcza o posiadanych ocenach Polskiej Komisji Akredytacyjnej). Uczelnia publikuje dane o zasadach rekrutacji, poziomach i formach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, studiach podyplomowych i innych możliwościach dokończenia. Za promocję oferty edukacyjnej odpowiedzialny jest Pełnomocnik Rektora ds. komunikacji z otoczeniem zewnętrznym oraz Dział Promocji, który odpowiada za kontakty z mediami. Zalecane formy promocji kierunków studiów:

- targi edukacyjne, dni otwarte, wykłady otwarte, konkursy, wyjazdy promocyjne w szkołach ponadgimnazjalnych,
- prezentowanie możliwości edukacyjnych Uczelni w mediach i w Internecie.

(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1).

6.2 Absolwenci i pracodawcy, otoczenie Uczelni

Uczelnia stosuje następujące formy współdziałania z absolwentami i pracodawcami:

- przeprowadzanie ankietyzacji absolwentów związanej z programem studiów i jakością kształcenia,
- monitorowanie karier zawodowych absolwentów,
- wspieranie działań Stowarzyszenia Sympatyków i Absolwentów PWSZ,
- przeprowadzanie ankietyzacji wśród pracodawców (opinie o kwalifikacjach zawodowych, ukierunkowanych na oferty edukacyjne, staż bezpłatny w przedsiębiorstwach, organizacja i prowadzenie praktyk, opracowanie zapotrzebowania na nowe kierunki).

W Uczelni działa Akademickie Biuro Karier, którego oferta skierowana jest do wszystkich studentów i pracodawców. Głównym celem ABK jest promocja studentów i absolwentów PWSZ na rynku pracy oraz poradnictwo zawodowe, organizacja szkoleń i kursów poszerzających atrakcyjność absolwenta na rynku pracy.

7. POMIARY, ANALIZA I DOSKONALENIE

7.1 Postanowienia ogólne

Uczelnia stosuje metody i działania, które mają na celu ocenę skuteczności funkcjonowania Systemu i podejmowanie koniecznych działań zapobiegawczych bądź korygujących. Nadzór bieżący – (zawierający w sobie istotne elementy pomiaru, analizy i doskonalenia) – prowadzony jest na każdym etapie wykonywania usługi kształcenia przez wszystkich uczestników procesu kształcenia w Uczelni.

7.2. Monitorowanie zasobów i pomiary procesów

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu spełnia wymagania do prowadzenia kształcenia w ramach kierunku studiów – zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Rektor Uczelni – zgodnie z Ustawą – każdego roku przesyła do właściwego ministra informacje o stanie kadrowym. W ramach monitorowania zasobów ludzkich, analizie poddaje się następujące wskaźniki:

- liczebność kadry (z podziałem na stanowiska),
- udział profesorów i doktorów habilitowanych w prowadzeniu zajęć,
- liczby studentów do liczby profesorów, doktorów habilitowanych i doktorów prowadzących zajęcia na kierunku (mianowanych oraz zatrudnionych na Uczelni na podstawie umowy o pracę – jako podstawowym lub dodatkowym miejscem pracy),
- liczby studentów do liczby wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku.

Monitorowanie zasobów materialnych Uczelni obejmuje:

- ocenę warunków prowadzenia zajęć,
- wyposażenie i stan techniczny sal przeznaczonych do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- dostęp do stanowisk komputerowych,
- dostęp do zasobów bibliotecznych, czytelni.

(Szczegółowe warunki regulują Instytutowe procedury pomiaru, analizy i doskonalenia).

Monitorowanie jakości procesu dydaktycznego realizowane jest poprzez:

- hospitacje,
- ankietowanie studentów i absolwentów (metodami tradycyjnymi oraz przez Internet).

Forma oraz tryb przeprowadzania tych działań określona jest w procedurach: nr P-7.2-1 *Ankietyzacja* oraz nr P-7.2-2 *Hospitacje zajęć*. Każdy nauczyciel akademicki dąży do prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z zasadami oraz wymaganiami, które zostały określone w Systemie. Rektor – oddzielnymi zarządzeniami – może poddać ocenie przez studentów jakość pracy sekretariatów (wzór formularza – jednolity dla wszystkich Instytutów).

Badanie środowiska pracodawców jest wskazane w celu określenia aktualnych potrzeb rynku oraz doskonalenia programów kształcenia (sposób badania określają instrukcje instytutowe oraz Regulamin badania karier zawodowych absolwentów PWSZ w Raciborzu).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących usług edukacyjnych – każdy pracownik jest zobowiązany do ich usunięcia. W przypadku braku możliwości ich usunięcia przez pracownika, zobowiązany jest on do zgłoszenia tego faktu przełożonemu jednostki organizacyjnej – dyrektorowi Instytutu (procedura nr P-5.4-1 *Obowiązki prowadzących zajęcia*) lub Pełnomocnikowi Rektora ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, który zobowiązany jest do podjęcia działań zapobiegawczych i korygujących zgodnie z procedurą nr P-7.4-1 *Działania doskonalące*. (Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1).

7.3 Ocena wewnętrzna Systemu

Skuteczność funkcjonowania systemu podlega nadzorowi oraz kontroli poprzez przeprowadzanie ocen wewnętrznych. Wewnętrzne oceny odbywają się corocznie (zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Przewodniczącego Zespołu. Dopuszcza się –w zależności od potrzeb – przeprowadzanie ocen związanych z realizacją poszczególnych procesów. Tryb przeprowadzania ocen wewnętrznych jest określony w procedurze nr P-7.3-1 *Ocena wewnętrzna*.

(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1).

7.4. Działania doskonalące

Obowiązujący na Uczelni System jest stale doskonalony pod względem jego skuteczności, czemu ma służyć plan doskonalenia Systemu opracowany na podstawie raportów z ocen wewnętrznych i przeglądu Systemu. Raporty te stanowią podstawę do wprowadzenia działań doskonalących (w tym zapobiegawczych i korygujących).

W związku z powyższym – podstawową formą doskonalenia są:

- samokontrola,
- działania korygujące i zapobiegawcze, obejmujące całość procesów związanych z jakością kształcenia na Uczelni.

Skuteczność działań doskonalących jest warunkowana zaangażowaniem najwyższego kierownictwa Uczelni oraz dyrektorów Instytutów.

(Dokumenty związane z tym rozdziałem przywołane są w załączniku 1.1).

8. KARTA ZMIAN

Przewodniczący Zespołu wprowadza zmiany do Księgi Jakości Kształcenia po uprzedniej akceptacji Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia – korzystając z poniższej tabeli.

Lp.	Nr rozdziału KJK	Treść po zmianie	Data	Podpis

9. WYKAZ PROCEDUR

1. Procedura nr P-3.4-1 *Nadzór nad dokumentacją i zapisami*
2. Procedura nr P-3.4-2 *Przegląd Systemu*
3. Procedura nr P-3.4-3 *Posiedzenia Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia*
4. Procedura nr P-3.4-4 *Zarządzanie środkami trwałymi*
5. Procedura nr P-5.4-1 *Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne*
6. Procedura nr P-5.5-1 *Wyznaczanie różnic programowych*
7. Procedura nr P- 5.7-1 *Proces dyplomowania*
8. Procedura nr P-5.10-1 *Rozpatrywanie podań, wniosków, odwołań*
9. Procedura nr P-5.11-1 *Etyka studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne*
10. Procedura nr P-5.12-1 *Ocena i monitorowanie efektów kształcenia*
11. Procedura nr P-7.2-1 *Ankietyzacja*
12. Procedura nr P-7.2-2 *Hospitacje zajęć*
13. Procedura nr P-7.4-1 *Działania doskonalące*
14. Procedura nr P-7.3-1 *Ocena wewnętrzna*

Wykaz dokumentów związanych z Systemem w poszczególnych rozdziałach Księgi Jakości Kształcenia PWSZ w Raciborzu

1.1 Lokalizacja i infrastruktura

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 września 2001 r. w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu (Dz.U. Nr 106, poz. 1152).

1.3 Status Uczelni

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu,
- Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

2.1 Misja Uczelni

Uchwała Nr 204/2014 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 13 marca 2014 r. w sprawie przyjęcia Strategii PWSZ w Raciborzu na lata 2014-2016.

2.2 Deklaracja Rektora i Senatu

Uchwała Nr 80/2008 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 5 czerwca 2008 r. w sprawie przyjęcia Programu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia PWSZ w Raciborzu.

2.3 Kwalifikacje absolwenta

- Uchwały Senatu w sprawie wytycznych dla Instytutów dotyczące planów studiów i programów nauczania,
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 września 2011 r. w sprawie standardów kształcenia dla kierunków studiów weterynarii i architektury (Dz. U. Nr 207, poz. 1233),
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. Nr 25, poz. 131),
- Polska Rama Kwalifikacji,
- Programy kształcenia ustalane są przez Instytuty.

3.2 Zakresy kompetencji

- Ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – kompetencje Rektora,
- Statut PWSZ w Raciborzu – kompetencje Rektora,
- Regulamin organizacyjny PWSZ w Raciborzu – kompetencje Prorektorów.

3.3 Zakres i sposób funkcjonowania Systemu

Wykaz procedur Systemu (rozdział 9).

3.4 Wymagania – które dotyczą dokumentacji i zapisów Systemu

- Procedura nr P-3.4-1 (*Nadzór nad zapisami i dokumenty*),
- Instrukcja kancelaryjna,
- Rzeczowy wykaz akt,
- Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w PWSZ w Raciborzu.

- Przegląd Systemu
- procedura nr P-3.4-2.

4.1 Zasoby ludzkie

Kadra dydaktyczna i administracyjna,

- Struktura organizacyjna Uczelni, określająca zasoby ludzkie, zawarta jest w Regulaminie organizacyjnym PWSZ w Raciborzu,
- Statut PWSZ w Raciborzu określa wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk dydaktycznych, tryb zatrudniania oraz rozwiązywania umów o pracę,
- Wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracy – dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej). W przypadku pracowników niebędących nauczycielami funkcjonują zakresy obowiązków.

4.2 Infrastruktura dydaktyczna

- System biblioteczno – informatyczny,
Regulamin Organizacyjny Biblioteki (Zarządzenie nr 67/2019 Rektora PWSZ w Raciborzu z dnia 1 października 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego PWSZ w Raciborzu),
- Plany zapotrzebowania środków do realizacji procesu dydaktycznego i przeprowadzenia remontów (zakupy powyżej 30 tys. EUR dokonywane są na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych a poniżej tej kwoty w oparciu o regulacje wewnętrzne),
- Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.

4.3 Środowisko pracy (BHP)

- Regulamin pracy (Zarządzenie Rektora nr 73/2019 z dnia 1 października 2019 r.),
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. 2018 poz. 2090),
- Regulacje związane z BHP w PWSZ w Raciborzu – Zarządzenia Rektora.

5.1 System Studiów Stacjonarnych i Niestacjonarnych

- Regulamin studiów,
- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*,
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861 z późn. zm.)

5.2 Standardy kształcenia

- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 września 2011 r. w sprawie standardów kształcenia dla kierunków studiów weterynarii i architektury (Dz. U. Nr 207, poz. 1233),
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. Nr 25, poz. 131),
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych (architektura i urbanistyka wymagania wynikające z implementacji stosownych dyrektyw UE zgodnie z § 4.2 rozporządzenia w sprawie standardów Dz. Urz. UE L.05 L. 255/22 z późn. zm.),

- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. poz. 2218)

5.3 Program kształcenia

- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 września 2011 r. w sprawie standardów kształcenia dla kierunków studiów weterynarii i architektury (Dz. U. Nr 207, poz. 1233),
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. poz. 2218)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. Nr 25, poz. 131),
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej (Dz. U. 2018 poz. 1787)
- Uchwała Senatu w sprawie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzajów zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, wymiaru zajęć dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych (Uchwała Senatu Nr 78/2012 z dnia 14 czerwca 2012 r. z późn. zm.),
- Uchwała Senatu w sprawie zasad organizacji grup studenckich na zajęcia dydaktyczne (Uchwała Senatu Nr 121/2012 z dn. 29 listopada 2012 r. z późn. zm.),
- Wytyczne Senatu dla Instytutów w sprawie warunków jakie powinny spełnić programy nauczania i plany studiów I-go stopnia (por. kwalifikacje absolwentów),
- Regulamin studiów,
- Procedura nr P-5.4-1 *Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne i Karta opisu przedmiotu* (załącznik nr Z-5.4-1-2),

5.4 Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych

Obowiązki prowadzących zajęcia – procedura nr P-5.4-1.

5.6 Praktyki studenckie

- Regulamin studiów,
- Regulamin praktyk studenckich.

5.7 Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*,
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861 z późn. zm.)
- Zarządzenie Nr 1/2019 Rektora PWSZ w Raciborzu z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu weryfikacji prac dyplomowych jednolitym systemem antyplagiatowym (JSA) oraz archiwizacji prac dyplomowych w ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych (ORPPD) w PWSZ w Raciborzu,
- Proces dyplomowania – procedura nr P-5.7-1.

5.8 Pomoc materialna

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*,

- Regulamin świadczeń dla studentów PWSZ w Raciborzu (Zarządzenie Nr 53/2019 Rektora PWSZ w Raciborzu z dnia 6 września 2019 r.).

5.9 Koła naukowe

- Zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu działalności organizacji studenckich w PWSZ w Raciborzu (Zarządzenie nr 4/2017 z dnia 13 stycznia 2017 r.).

5.10 Dział Obsługi Studenta – obsługa

- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861 z późn. zm.),
- Zintegrowany System Zarządzania Uczelnią,
- Instrukcja kancelaryjna,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w PWSZ w Raciborzu,
- rozpatrywanie podań, wniosków i odwołań – procedura nr P-5.10-1.

5.11 Etyka w procesie dydaktycznym

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*,
- Regulamin zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji i wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
- Kodeks Etyki Studentów,
- Etyka studentów i prowadzących zajęcia – procedura nr P-5.11-1.

6.1 Proces rekrutacji

- Uchwała Senatu w sprawie zasad i trybu przyjęć na studia oraz zakresu egzaminu wstępnego na dany rok akademicki,
- Zarządzenie Rektora w sprawie powołania Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych na dany rok akademicki.

7.2 Monitorowanie zasobów i pomiar procesu kształcenia

Program Zapewnienia Jakości Kształcenia zawierający m. in.:

- Ankietyzacja – procedura nr P-7.2-1,
- Hospitacja zajęć dydaktycznych – procedura nr P-7.2-2,
- Działania doskonalące – procedura nr P-7.4-1.

7.3 Ocena wewnętrzna Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w PWSZ w Raciborzu

Ocena wewnętrzna – procedura nr P-7.3-1.

7.4 Działania doskonalące

Działania doskonalące – procedura nr P-7.4-1.

**Kompetencje Przewodniczącego
Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia
PWSZ w Raciborzu**

Przewodniczącego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia
– na kadencję – powołuje i odwołuje Rektor

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

1. Koordynacja i integracja wszelkich działań i środków w celu wprowadzenia, utrzymania i rozwoju Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu,
2. Koordynacja instytucjonalnych zadań dotyczących wdrażania, kontroli i doskonalenia jakości kształcenia – w tym poświadczenie zgodności Instytucjonalnych Systemów z Uczelnianym Systemem,
3. Reprezentowanie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej na zewnątrz, jako Uczelni czynnie zaangażowanej w promocję kreowania wysokiej jakości kształcenia,
4. Przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących doskonalenia procedur i instrukcji Uczelnianej Księgi Jakości Kształcenia,
5. Nadzorowanie stanu aktualności oraz wprowadzanie zmian do dokumentów systemowych,
6. Planowanie i nadzorowanie przeprowadzania ocen wewnętrznych,
7. Nadzorowanie wykonania i sprawdzanie skuteczności podejmowanych działań korygujących i zapobiegawczych,
8. Przygotowanie rocznego sprawozdania i raportów dla władz Uczelni,
9. Przeprowadzanie przeglądu funkcjonowania Systemu.

Wszelkie decyzje i działania Przewodniczącego Zespołu w ww. zakresie są wynikiem uzgodnień z Uczelnianym Zespołem Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Zadania Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia w PWSZ w Raciborzu

Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia, zwany dalej Zespołem, powołuje Rektor na kadencję organów jednoosobowych.

W skład Zespołu wchodzi:

- nauczyciele akademicy jednostek dydaktycznych Uczelni, po jednym przedstawicielu Instytutu,
- dwóch studentów, wskazanych przez Radę Uczelnianą Samorządu Studenckiego PWSZ,
- jeden przedstawiciel pozostałych pracowników PWSZ.

Przewodniczącym Zespołu jest prorektor właściwy ds. studenckich. Podstawą prawną działania Zespołu jest uchwała Senatu nr 80/2008 z dnia 5 czerwca 2008 r. w sprawie przyjęcia Programu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz regulamin Uczelnianego Zespołu.

Do zadań Zespołu należy nadzór i koordynacja prac związanych z wdrażaniem i doskonaleniem Systemu. Uczelniany Zespół :

- nadzoruje i koordynuje realizację celów Systemu,
- inspiruje działania projakościowe związane z przebiegiem procesu dydaktycznego i działania motywacyjnego odnoszące się do kadry dydaktycznej, administracyjnej oraz technicznej,
- ocenia stopień wdrożenia i funkcjonowania Systemu w Instytutach opracowany przez Instytutowe Zespoły ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

REGULAMIN Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia

1. Posiedzenia Zespołu zwoływane są – stosownie do potrzeb przez przewodniczącego lub na wniosek co najmniej sześciu członków Zespołu nie rzadziej niż dwa razy w roku. (Informacja o spotkaniu przesyłana jest drogą elektroniczną z sekretariatu prorektora do spraw dydaktyki i studentów – co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem).
2. Pod nieobecność przewodniczącego obradami Zespołu kieruje wyznaczona przez niego osoba spośród członków Zespołu.
3. Podejmowanie decyzji niejednomyślnych wymaga głosowania jawnego z uwzględnieniem zasady zwykłej większości głosów.
4. Ustalenia Zespołu są wiążące przy spełnieniu kworum wynoszącym sześć członków Zespołu.
5. Pod nieobecność członka Zespołu dopuszcza się udział w posiedzeniach Zespołu innego pracownika Instytutu.
6. Podjęte decyzje i ustalenia przesyłane są nieobecny na danym spotkaniu członkom Zespołu i nie podlegają zakwestionowaniu.
7. W posiedzeniach Zespołu bierze udział pracownik pełniący funkcję sekretarza.

8. Na spotkania Zespołu mogą być zaproszone osoby z głosem doradczym w sprawie Systemu.
9. Zespół ma prawo w głosowaniu tajnym – z zachowaniem zasady zwykłej większości głosów – zgłosić do Rektora wniosek o odwołanie członka Zespołu – z powodu niewłaściwego wywiązywania się z powierzonych mu obowiązków.

Wytyczne tworzenia Instytutowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w PWSZ w Raciborzu

§ 1

Instytutowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (zwany dalej Instytutowym Systemem) stanowi zbiór ujednoczonych zasad działań i przedsięwzięć organizacyjnych oraz procedur i instrukcji postępowania dotyczących kształcenia w ramach kierunków studiów prowadzonych w Instytucie. Jest integralnie związany z Uczelnianym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia. W imieniu Rektora odpowiedzialnym za funkcjonowanie Uczelnianego Systemu jest Przewodniczący Zespołu, nadzorujący działalność Instytutowych Zespołów ds. Systemu.

Szczegółowe cele oraz zasady funkcjonowania Instytutowego Systemu opracowuje Instytutowy Zespół ds. Systemu, z uwzględnieniem naukowej i dydaktycznej specyfiki Instytutu oraz prowadzonych kierunków studiów. System dotyczy stacjonarnych i niestacjonarnych studiów, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających i szkoleń.

§ 2

Zasadniczym celem Instytutowego Systemu jest wprowadzenie mechanizmów oraz określenie warunków i zasad działania zapewniających wymaganą jakość kształcenia, a także jej systematyczne doskonalenie przez:

- dbałość o odpowiedni poziom kompetencji kadry nauczycielskiej i jej ciągły rozwój,
- podniesienie rangi pracy dydaktycznej, m. in. przez odpowiednie motywowanie kadry nauczającej,
- stymulowanie sukcesywnego unowocześniania programów kształcenia, z uwzględnieniem współczesnych osiągnięć nauki i techniki oraz wymagań rynku pracy,
- dbałość o właściwe warunki prowadzenia zajęć i efektywną obsługę administracyjną procesu dydaktycznego,
- zwiększenie wpływu studentów na jakość kształcenia i funkcjonowanie Instytutowego Systemu,
- promocję oferty kształcenia, skierowaną do kandydatów na studia oraz pracodawców,
- informowanie otoczenia Uczelni o metodach oceny jakości studiów i poziomie wykształcenia absolwentów.

Skuteczne i efektywne funkcjonowanie oraz doskonalenie Instytutowego Systemu jest możliwe przy akceptacji i współdziałaniu całej społeczności akademickiej Instytutu, a więc wszystkich pracowników dydaktycznych, administracyjnych oraz studentów. Instytutowy System powinien być tak skonstruowany, aby wszyscy uczestnicy procesu dydaktycznego wyraźnie widzieli potrzebę jego stosowania oraz identyfikowali się z jego efektami. W ramach tej popularyzacji za niezbędne uważa się przygotowanie wstępnej informacji dla Uczelnianego Zespołu, organizowanie spotkań informacyjnych dla pracowników i studentów oraz utworzenie powszechnie dostępnej informacji internetowej o celach i zasadach funkcjonowania Instytutowego Systemu.

§ 3

Instytutowy System powinien obejmować następujące obszary dydaktycznej i organizacyjnej działalności Instytutu:

- programy kształcenia,
- kadre dydaktyczną,
- organizację i warunki prowadzenia procesu dydaktycznego,
- kontakt Instytutu ze środowiskiem zewnętrznym,
- inne uwarunkowania jakości kształcenia.

§ 4

W zakresie oceny programu kształcenia należy prowadzić systematyczną analizę:

- zgodności planów studiów z obowiązującymi standardami kształcenia,
- zgodności treści poszczególnych przedmiotów z treściami podanymi w standardach kształcenia i programach kształcenia,
- koordynacji treści w programach pokrewnych przedmiotów,
- założeń Polskiej Ramy Kwalifikacji w odniesieniu do efektów kształcenia opisanych w kategoriach: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

§ 5

Kadra dydaktyczna powinna być poddana analizie i ocenie w następujących aspektach:

- skład kadry dydaktycznej z uwagi na dorobek naukowy, praktyczny i dydaktyczny w uprawianej dziedzinie naukowej i dyscyplinie (kompetencje do prowadzenia przedmiotów i prac dyplomowych),
- obsada zajęć dydaktycznych,
- spełnienie minimów kadrowych i zakres uprawnień jednostki.

§ 6

Ocena jakości i organizacji procesu dydaktycznego dotyczy:

- liczebności grup wykładowych, ćwiczeniowych, projektowych i laboratoryjnych,
- infrastruktury dydaktycznej (sale wykładowe i ćwiczeniowe, laboratoria, wyposażenie w środki audiowizualne, dostęp do komputerów, oprogramowanie dydaktyczne, wyposażenie bibliotek, dostęp do elektronicznych materiałów dydaktycznych,
- systemu ECTS,
- warunków zaliczania przedmiotów (uzyskiwanie oceny końcowej, przepisywanie ocen końcowych, powtarzanie przedmiotów),
- organizacji i zaliczania praktyk zawodowych,
- procesu dyplomowania (kreowanie tematów i wykonywanie prac dyplomowych inżynierskich i licencjackich),
- prowadzenia kształcenia w językach obcych,
- zasad uczestnictwa studentów w programach wymiany krajowej i zagranicznej,
- działalności kół naukowych,
- obsługi administracyjnej i elektronicznej.

Przy ocenie jakości kształcenia uwzględnia się również wyniki ankiet studenckich: *Ocena prowadzonego zajęcia, Ocena funkcjonowania Sekretariatu oraz wyniki Hospitacji zajęć.*

§ 7

Analiza i ocena jakości kontaktu Instytutu ze środowiskiem zewnętrznym (kandydaci na studia, pracodawcy, absolwenci, administracja państwowa i samorządowa, związki i organizacje branżowe) dotyczy:

- dostępności i zakresu informacji o dydaktycznej ofercie Instytutu, w tym: o kierunkach studiów, kwalifikacjach absolwenta, programach kształcenia, jakości kształcenia (uzyskanych akredytacjach, opiniach pracodawców, rankingach), możliwościach studiowania za granicą, studiowania według indywidualnego planu studiów, rozwijania zainteresowań w kołach naukowych, uczestnictwa w działalności kulturalnej oraz uprawiania sportu),
- dostępności i zakresu informacji o zasadach i warunkach rekrutacji na studia,
- dostępności i zakresu informacji o możliwościach podejmowania studiów podyplomowych oraz kursów kwalifikacyjnych,
- informacji o sposobie kalkulacji kosztów kształcenia na studiach niestacjonarnych,
- jakości i aktualności materiałów informacyjnych (informatory, ulotki, plakaty, strona internetowa),
- aktywnej promocji Instytutu (udział w targach edukacyjnych, dniach otwartych, spotkaniach informacyjnych),

Istotnym elementem oceny w tym zakresie są ankiety absolwentów oraz ankiety pracodawców.

§ 8

Dokumentację Instytutowego Systemu stanowią:

- Księga Jakości Kształcenia,
- procedury i instrukcje.

§ 9

Funkcjonowanie Instytutowego Systemu podlega ocenie. Plan ocen oraz skład zespołów oceniających sporządza Przewodniczący Zespołu.


§ 10

Informacje dotyczące jakości kształcenia, zgromadzone w ramach Instytutowego Systemu, stanowią podstawę działań korygujących i doskonalących w zakresie kształcenia. Umożliwiają prowadzenie przejrzystej polityki kadrowej i nagradzanie wyróżniających się nauczycieli akademickich. Stanowi także podstawę do kształtowania polityki rozwoju Instytutu.

§ 11

Podstawę prawną wdrażania Instytutowego Systemu stanowią:

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*,
- rozporządzenie właściwego ministra do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków i poziomów kształcenia,
- Polska Rama Kwalifikacyjna,
- Statut Uczelni,
- Uchwała Senatu PWSZ w Raciborzu w sprawie wprowadzenia w PWSZ Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- Zarządzenia i pisma okólne Rektora,
- Regulamin studiów.

	INSTRUKCJA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol I-3.4-1-1
	Nadzór nad zapisami		

Nadzór nad zapisami

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest sprawowanie nadzoru nad zapisami stosowanymi w PWSZ w Raciborzu. Dotyczy to w szczególności miejsca i okresu przechowywania zapisów oraz odpowiedzialności za ich przechowywanie.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników.

3. DEFINICJE I SKRÓTY

Zapis – dokument, w którym przedstawiono uzyskane wyniki lub dowody przeprowadzonych działań (bez względu na nośnik na jakim się on znajduje).

4. TOK POSTĘPOWANIA

4.1. Wszystkie zapisy włączone do Systemu powinny być czytelne, łatwe do zidentyfikowania i odszukania, opatrzone datą i podpisem osoby sporządzającej zapisy. Wykaz dokumentów oraz zapisów włączonych do Systemu i ich użytkowników przedstawia Załącznik 1.

4.2. Rektor Uczelni proponuje i zatwierdza minimalny czas oraz miejsce przechowywania zapisów dotyczących Systemu (minimalny czas przechowywania oryginałów zapisów zostały przedstawione w Załączniku 2, stanowiącym załącznik do instrukcji).

4.3. Osobami odpowiedzialnymi za nadzór nad zapisami są zarządzający jednostkami organizacyjnymi (Instytuty, w których dane zapisy są stosowane).

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

5.1. Procedura nr P – 3.4-1 nadzór nad dokumentacją i zapisami.

6. Załączniki:


6.1. Załącznik 1 Czas przechowywania zapisów.

Załącznik 1

Czas przechowywania zapisów

Jeżeli przepisy formalno – prawne nie stanowią inaczej, to: obowiązują następujące czasy przechowywania nieaktualnych dokumentów i zapisów:

1. Księga Jakości Kształcenia – przynajmniej 1 rok,
2. Polityka Jakości i jej cele – przynajmniej 1 rok,
3. Opisy procesów – przynajmniej 2 lata,
4. Procedury – przynajmniej 2 lata,
5. Pozostałe dokumenty i zapisy – przynajmniej 1 rok.

	PROCEDURA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol P-3.4-1
	Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady dotyczące postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentami oraz zapisami Systemu. Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami Systemu obejmuje:

- opracowanie, sprawdzanie, zatwierdzenie dokumentów,
- rozpowszechnienie dokumentów,
- przechowywanie i udostępnianie dokumentacji,
- wprowadzanie (w razie konieczności – nowe okoliczności) zmian do istniejących dokumentów.

Dokumentacja Systemu prowadzi do podnoszenia skuteczności działań Uczelni w realizacji zadań statutowych, oraz zapewnienia realizacji założonych celów w sposób ustalony, powtarzalny i znany uczestnikom.

2. PRZYPISANIE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA REALIZACJĘ DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- Przewodniczący Zespołu,
- Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia.

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1 Księga Jakości Kształcenia:

- redagowana jest przez Przewodniczącego Zespołu wraz z Uczelnianym Zespołem Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- stanowi ogólny opis zasad funkcjonowania Systemu w PWSZ w Raciborzu,
- podlega zatwierdzeniu przez Rektora,
- podlega aktualizacji (przynajmniej raz w roku).

3.2 Procedury i instrukcje

Nowe dokumenty (procedury i instrukcje) opracowuje wskazany przez Przewodniczącego zespół pracowników, wybrany spośród członków Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Projekt dokumentu podlega weryfikacji dokonywanej przez Przewodniczącego – pod kątem zgodności wymagań zawartych w zasadach funkcjonowania Systemu i podlega zatwierdzeniu przez Rektora.

3.3 Dokumentacja wzorcowa i rozpowszechnianie dokumentacji

Dokumentację wzorcową Systemu przechowuje i nadzoruje Przewodniczący Zespołu oraz dyrektorzy Instytutów. Pełnomocnik nadaje kopiom strony egzemplarza i rejestruje fakt rozpowszechnienia w rozdzielniku. Dyrektorzy Instytutów pisemnie potwierdzają przyjęcie dokumentów do wiadomości i stosowania. Do elektronicznej wersji dokumentów Systemu dostęp jest nadzorowany. Przewodniczący Zespołu – za pisemną zgodą udzieloną przez Rektora – może udostępnić egzemplarz Księgi poza Uczelnię.

3.4 Status dokumentu

Wszystkie dokumenty związane z Systemem mają nadany odpowiedni status określony w nagłówku:

- projekt (w fazie opracowania),
- obowiązujący (po zatwierdzeniu),
- archiwalny (dokument, który został wycofany z obowiązującej dokumentacji).

Procedury i instrukcje opracowuje się według wzoru podanego w załączniku Z-3.4-1-1.

3.5 Zmiany w dokumentach

Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w dokumentach Systemu:

- z wnioskiem o dokonanie zmiany w dokumentach Systemu może wystąpić każdy pracownik – wykazując poprawę skuteczności funkcjonowania Systemu w wyniku jej wprowadzenia,
- wniosek jest zgłaszany do Przewodniczącego Zespołu,
- tryb wprowadzenia zmiany obejmuje takie działania, które odnoszą się do zatwierdzania Księgi Jakości i opracowania nowej procedury tej instrukcji.

Zmiany, które zostają wprowadzone, są odnotowane we wzorcowej procedurze z jednoczesną zmianą numeru wydania i odpowiednim zapisem w „Karcie zmian”.

W trakcie wprowadzania zmian zachowuje się pierwotną numerację punktów dokumentów. Za wycofanie zmienionych i rozpowszechnianie aktualnych procedur jest odpowiedzialny Przewodniczący Zespołu, który informuje dyrektorów Instytutów o dokonanych zmianach.

3.6 Zapisy

Wyniki działań w ramach systemu – ZAPISY – mogą mieć postać wydruku na papierze i/lub elektroniczną. Wyniki działań:

- są lokalizowane w odpowiednich zasobach Uczelni i jednostek organizacyjnych,
- są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- zapisy zabezpieczone są w taki sposób, by dostęp do nich miały osoby upoważnione.

Nad zapisami – powstającymi zgodnie z procedurami i instrukcjami – NADZÓR sprawują „właściciele” tych procedur, a nadzór w tym zakresie sprawuje Przewodniczący Zespołu.

Zapisy elektroniczne są ewidencjonowane według ustalonych zasad – odrębnymi przepisami uczelnianymi (instrukcja I – 3.4.-1-1 *Nadzór nad zapisami*).

3.7 Archiwizowanie dokumentów i zapisów

Archiwizowanie dokumentów i zapisów Systemu jest dokonywane w oparciu o instrukcję kancelaryjną, natomiast dokumenty już nieobowiązujące (nieaktualne) oraz zapisy, które dotyczą zmian systemowych – przechowywane są przez Przewodniczącego Zespołu przez okres 3 lat. Zasady archiwizowania:

- wszystkie prace pisemne studentów dokumentujące osiągnięcie efektów kształcenia przechowywane są przez prowadzących przedmiot przez okres jednego roku od zakończenia semestru,
- zapisy dotyczące bieżących oraz końcowych osiągnięć studentów są przechowywane przez prowadzących przedmiot przez okres jednego roku od zakończenia semestru,
- katalog ocen cząstkowych i katalog ocen końcowych jest przechowywany przez prowadzących przedmiot przez okres jednego roku od zakończenia semestru.

3.8 System numeracji procedur, instrukcji oraz załączników

Przyjmuje się następujący system numeracji procedur, instrukcji i załączników w Systemie:

- P-nr rozdz. KJ – nr P – procedura uczelniana – do danego rozdziału Księgi Jakości (np. P-4.1-1- procedura uczelniana – rozdz. KJ o numerze 4.1 – numer kolejny procedury: 1)
I – nr rozdz. KJ – nr P – nr I – instrukcja do określonej procedury uczelnianej – do danego rozdziału KJ

przykład:

I-4.1-2-1 co oznacza: I – instrukcja – rozdz. KJ o numerze 4.1 – procedura uczelniana o numerze 2 – numer instrukcji: 1)

Z – nr rozdz. KJ nr P – nr 2 – załącznik do określonej procedury uczelnianej – do danego rozdziału KJ

przykład:

Z-4.1-1-1-1: załącznik – rozdz. KJ o numerze 4.1 – procedura o numerze 1 – numer załącznik : 1)

- dokumentacja Instytutowego Systemu

Oznaczenia:

P – procedura,

I – instrukcja,

Z – załącznik,

Nr rozdz. KJ – numer rozdziału Księgi Jakości,

nr P – numer procedury uczelnianej,

nr I – numer instrukcji do procedury uczelnianej,

nr Z – numer załącznika do procedury uczelnianej,

IN, ISS, ISE, IT, IA, IKFiZ – symbol organizacyjny Instytutu,

P – IN – nr rozdz. KJ – nr P – procedura w danym Instytucie do danego rozdziału KJ,

I – IN – rozdz. KJ – nr P – nr I – instrukcja do określonej w danym Instytucie procedury obowiązującej do danego rozdziału KJ,

I – IN – 5 – 1 – 2 – instrukcja w Instytucie Neofilologii – rozdziału KJ o numerze 5 – do procedury Instytutowej o numerze 1 – numer instrukcji 2,

Z – IN – nr rozdz. KJ – nr P – nr 2 – załącznik (druk, formularz itp.) do określonej w danym Instytucie procedury obowiązującej do danego rozdziału KJ,

Z – IN – 6 – 2- 3 – załącznik w IN – do rozdziału KJ o numerze 6 – do procedury Instytutowej o numerze 2 – numer załącznik: 3.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ


- Instrukcja kancelaryjna,
- Rzeczowy wykaz akt,
- Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w PWSZ w Raciborzu.

5. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z-3.4-1-1 *Wzór opracowywania procedur i instrukcji.*

6. INSTRUKCJE

- Instrukcja I-3.4-1-1 *Nadzór nad zapisami.*

	PROCEDURA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol P – 3.4-2
	Przegląd Systemu		

1. ZAKRES PROCEDURY

Przedmiotem procedury jest:

- sposób przygotowania informacji,
- sposób organizacji i dokumentowania przeglądów Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Procedura obowiązuje – dla planowych i pozaplanowych przeglądów, które dokonywane są przez władze Uczelni – Przewodniczący Zespołu.

Wyjaśnienia terminologiczne:

System – System Zapewnienia Jakości Kształcenia,

Przegląd – posiedzenie Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia, na którym przeprowadzana jest formalna i udokumentowana ocena funkcjonowania Systemu,

Niezgodność – niespełnienie wymagań Systemu.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Przewodniczący Zespołu odpowiada za:

- przygotowanie analiz i wniosków na przegląd, które oparte są na danych określonych w punkcie 3.2 niniejszej procedury,
- opracowanie „Protokołu przeglądu”.

Uczelniany Zespół odpowiada za:

- ocenę Systemu i decyzję w zakresie (ewentualnych) działań doskonalących, korygujących i/lub naprawczych,
- poinformowanie władz i Senatu Uczelni o wynikach oceny Systemu.

Senat odpowiada za:

- przyjęcie informacji zawartych w „Protokole przeglądu”.

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Przeglądy Systemu dokonywane są w okresach rocznych – każdorazowo za miniony rok akademicki, nie później niż 3 miesiące od jego zakończenia.

- Termin przeglądu ustala Przewodniczący Zespołu,
- Przeglądu dokonuje Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- Rektor – w uzasadnionych przypadkach może zwołać przegląd w trybie nadzwyczajnym (do tego trybu zastosowanie mają postanowienia niniejszej procedury – przy skróceniu terminów przygotowywania przeglądu).

3.2. Przygotowanie danych do przeglądu

Dane przygotowują członkowie Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia będący pracownikami Instytutów.

Danymi do przeglądu są:

- wyniki ocen wewnętrznych i zewnętrznych,
- wyniki w zakresie celów jakości, w tym:

- wyniki ankietyzacji studentów i absolwentów,
- wyniki hospitacji,
- zidentyfikowana niezgodność,
- podjęte działania korygujące i zapobiegawcze,
- wykonywanie zadań, które wynikają z wniosków poprzednich przeglądów i audytów,
- zmiany, które mają wpływać na funkcjonowanie Systemu,
- ocena zasobów pod kątem zadań ustalonych w zakresie Systemu,
- wnioski kadry.

3.3. Dane z przeglądu

Po przeprowadzonym przeglądzie Systemu powstaje „Protokół przeglądu” (załącznik Z-3.4-2-1).

3.4. Przebieg przeglądu


- Przewodniczący Zespołu z przynajmniej miesięcznym wyprzedzeniem wyznacza termin przeglądu i przesyła informację członkom Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia, którzy są przedstawicielami Instytutów,
- członkowie Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia są zobowiązani dostarczyć informacje co najmniej 14 dni przed planowanym przeglądem,
- informacje uzyskane z Instytutów stanowią podstawę do opracowania zbiorowych analiz i wniosków dotyczących Systemu przez Przewodniczącego Zespołu,
- na posiedzeniu Uczelnianego Zespołu:
 - dokonywany jest przegląd funkcjonowania Systemu,
 - omawia się funkcjonowanie Systemu w odniesieniu do osiągniętych wyników opracowanych na podstawie danych (wymienionych w pkt 3.2 niniejszej procedury),
- posiedzenie kończy się przyjęciem „Protokołu przeglądu”, który zawiera wnioski i sugestie ewentualnych działań doskonalących
- „Protokół przeglądu” przedstawiany jest na posiedzeniu Senatu (w najbliższym terminie po dokonaniu przeglądu).

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 4.1. Statut PWSZ w Raciborzu,
- 4.2. Regulamin Studiów,
- 4.3. Zasady Funkcjonowania Systemu,
- 4.4. Księga Jakości Kształcenia,
- 4.5. Procedury,
- 4.6. Instrukcje.

5. ZAŁĄCZNIKI

- 5.1. Załącznik Z – 3.4-2-1 *Protokół przeglądu*.

	PROCEDURA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol P-3.4-3
	Posiedzenia Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich członków Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia i określa zasady odbywania posiedzeń.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ


- Prorektor do spraw dydaktyki i studentów – przewodniczący Zespołu,
- Sekretarz Zespołu.

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- Posiedzenia Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia odbywają się na wniosek Przewodniczącego Zespołu,
- Z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem sekretarz Zespołu przekazuje do wszystkich członków drogą elektroniczną program posiedzenia,
- Członkowie Zespołu zobowiązani są przystąpić do posiedzenia z przygotowanymi materiałami wg porządku obrad,
- Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Po każdym posiedzeniu Sekretarz Zespołu przekazuje drogą elektroniczną:
 - członkom Zespołu: protokół posiedzenia,
 - instytutom: wszelkie opracowane przez Zespół materiały z terminem ich wdrożenia.
- Wprowadzane do Księgi Jakości Kształcenia zmiany w trakcie roku, po jego zakończeniu zostają wydane w formie tekstu jednolitego Księgi w wersji elektronicznej.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami.

	PROCEDURA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol P-3.4-4
	Zarządzanie środkami trwałymi		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje sposoby zarządzania środkami trwałymi, będącymi składowymi infrastruktury Uczelni, oraz określa sposoby postępowania pracowników w celu utrzymania pracowni i gabinetów w stałej i wysokiej sprawności dydaktyczno-organizacyjnej.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ (OBJĘTYCH PROCEDURĄ)

- Dyrektorzy Instytutów
- Prowadzący zajęcia dydaktyczne
- Opiekunowie sal
- Dział informatyki
- Konserwator
- Dział inwentaryzacji

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Dyrektor instytutu monitoruje w sposób stały stan i wyposażenie pracowni dydaktycznych. W tym celu współpracuje z nauczycielami akademickimi, wyznaczając opiekunów dla poszczególnych pracowni oraz przyjmując zgłoszenia potrzeb wyposażenia od nauczycieli uczących w danej sali. Dyrektor współpracuje także z pracownikiem odpowiedzialnym za inwentaryzację.

3.2. Wyznaczony opiekun sali (gabinetu) podpisuje wykaz wyposażenia sali (załącznik Z-3.4-4-1), który jest umieszczony w każdej sali (gabinecie) w widocznym miejscu.

3.3. Opiekunowie sal dydaktycznych są zobowiązani do okresowej kontroli stanu i wyposażenia sali oraz do zgłaszania potrzeb lub nieprawidłowości w tym zakresie (w tym zauważonych braków lub zniszczeń).

3.4. Opiekunowie sal dydaktycznych są na bieżąco informowani o fakcie doposażenia sali w nowe środki trwałe lub pomoce dydaktyczne. Elementy te zostają dopisane do wykazu wyposażenia sali.

Utrzymanie pracowni w sprawności dydaktycznej

3.5. W przypadku stwierdzenia usterki znajdującego się w sali środka trwałego – pomocy dydaktycznej nauczyciel akademicki informuje o tym telefonicznie (nr tel. 32 415 50 20) lub osobiście punkt informacyjny. Pracownik punktu informacyjnego odnotowuje zgłoszenie w zeszycie usterek (załącznik Z-3.4-4-2) i w trybie pilnym przekazuje informację do konserwatora, który usterkę usuwa. Informacja o usunięciu usterki jest przekazywana do sekretariatu Instytutu.

3.6. W przypadku pilnych potrzeb (konieczność sprawnego realizowania zajęć dydaktycznych) istnieje możliwość zgłoszenia usterki bezpośrednio do konserwatora lub działu informatycznego. Fakt ten jednak musi zostać odnotowany w zeszycie usterek przez osobę usuwającą usterkę.

Wypożyczanie środków trwałych – pomocy dydaktycznych

3.7. Wypożyczanie pomocy dydaktycznych (rzutników, projektorów, itp.), znajdujących się na stałe w punkcie informacyjnym następuje po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby i dokonaniu stosownej rezerwacji (z wyprzedzeniem tygodniowym) przez nauczyciela akademickiego. Wypożyczenie jest dokumentowane na karcie wypożyczenia-zwrotu (załącznik Z-3.4-4-3), zawierającej min. podpisy nauczyciela wypożyczającego i pracownika punktu informacyjnego.

3.8. Wypożyczanie środków trwałych lub pomocy dydaktycznych z innych sal lub gabinetów jest możliwe wyłącznie za zgodą dyrektora Instytutu. Nauczyciel akademicki zgłasza taką potrzebę na karcie wypożyczenia-zwrotu z sali (załącznik Z-3.4-4-4), a dyrektor wyraża zgodę. Po okresie korzystania z wypożyczonego sprzętu nauczyciel dokonuje jego zwrotu i informuje o tym dyrektora Instytutu.

Środki nietrwałe – pomoce dydaktyczne

3.9. Środkami nietrwałymi są pisaki do tablic suchościeralnych, kreda, materiały biurowe, pomocnicze, itp. pisaki i kreda są dostępne w punkcie informacyjnym, nauczyciel akademicki pobiera stosowne pomoce osobiście.


3.10. Zapotrzebowanie na pozostałe środki nietrwałe, konieczne do sprawnego realizowania procesu dydaktycznego, zgłaszają Instytuty do Kanclerza (Załącznik Z-3.4-4-5). Środki te są dostępne w sekretariatach Instytutów.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 4.1. Procedury instytutowe,
- 4.2. Instrukcje instytutowe.

5. ZAŁĄCZNIKI

- 5.1. Załącznik Z-3.4-4-1 *Wykaz wyposażenia sali,*
- 5.2. Załącznik Z-3.4-4-2 *Zeszyt usterek,*
- 5.3. Załącznik Z-3.4-4-3 *Karta wypożyczenia sprzętu z Punktu informacji,*
- 5.4. Załącznik Z-3.4-4-4 *Karta wypożyczenia z sali środków trwałych lub pomocy dydaktycznych,*
- 5.5. Załącznik Z-3.4-4-5 *Karta zapotrzebowania na środki nietrwałe.*

	PROCEDURA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol P-5.4-1
	Obowiązki prowadzących zajęcia		

4. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne w Uczelni.

5. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- Prorektor do spraw dydaktyki i studentów,
- Dyrektor Instytutu,
- Prowadzący przedmiot.

6. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Dyrektor Instytutu decyduje o obsadzie zajęć dydaktycznych – w szczególności o wyznaczeniu prowadzącego przedmiot.

3.2. Prowadzący przedmiot jest odpowiedzialny za:

- aktualność programu przedmiotu i jego zgodność ze standardami, programem kształcenia,
- wypełnienie karty przedmiotu opracowanej przez Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- ustalenie harmonogramu przedmiotu, zasad jego prowadzenia, bieżącej kontroli wyników i zaliczania przedmiotu (ustalenie oceny końcowej), podstawowej literatury przedmiotu oraz podanie tych informacji studentom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu,
- nadzór nad realizacją wszystkich form kształcenia w ramach przedmiotu (wykład, ćwiczenia, projekt, laboratoria, seminarium oraz harmonogram konsultacji),
- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za daną formę zajęć w ramach przedmiotu,
- wpisywanie ocen końcowych do kart okresowych osiągnięć studenta i indeksów,
- przypisywanie ocen końcowych (zgodnie z regulaminem studiów),
- wypełnianie protokołów ocen końcowych.

3.3. Osoba odpowiedzialna za daną formę zajęć w ramach przedmiotu, odpowiada za:

- podanie studentom programu zajęć zgodnego z kartą opisu przedmiotu (sylabusem), zasad zaliczania prowadzonej przez siebie formy kształcenia oraz literatury podstawowej – na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu,
- ustalenie i podanie do wiadomości studentom godzin konsultacji,
- prowadzenie katalogu ocen cząstkowych oraz przekazywanie go prowadzącemu przedmiot po zakończeniu zajęć,
- stan przygotowania i warunki prowadzenia zajęć.

3.4. Osoba prowadząca daną formę zajęć w ramach przedmiotu jest zobowiązana do terminowego przeprowadzenia zajęć (dyscyplina w zakresie godziny rozpoczynania i kończenia zajęć).

3.5. W przypadku przenoszenia zajęć i konsultacji, ich odrabiania oraz ustalenia zastępstwa – prowadzący przedmiot jest zobowiązany do zgłoszenia tej sytuacji dyrektorowi Instytutu wykorzystując do tego formularz zgodny z załącznikami Z-5.4-1-1 *Formularz zastępstw i odrabiania zajęć*.

Ewidencja zastępstw i odrabiania zajęć prowadzona jest w sekretariacie Instytutu (do wglądu prorektora do spraw dydaktyki i studentów).

3.6. Prowadzący zajęcia są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji dydaktycznych oraz wprowadzania nowoczesnych form kształcenia.


3.7. Prowadzący zajęcia zobowiązani są do bieżącego usuwania nieprawidłowości związanych z prowadzeniem zajęć oraz ich zgłaszania bezpośrednio przełożonemu lub Pełnomocnikowi Rektora ds. Systemu celem podjęcia działań zapobiegawczych, korygujących i doskonalących.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 4.1. Regulamin studiów,
- 4.2. Procedury instytutowe,
- 4.3. Instrukcje instytutowe.

5. ZAŁĄCZNIKI

- 5.1. Załącznik Z-5.4-1-2 *Karta opisu przedmiotu*,
- 5.2. Załącznik Z-5.4-1-1 *Formularz zastępstw i odrobienia zajęć*,
- 5.3. Formularze wg wzorów ustalonych w Instytutach.

	PROCEDURA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol P-5.5-1
	WYZNACZANIE RÓŻNIC PROGRAMOWYCH		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura jest obowiązująca i ma zastosowanie do wszystkich form i rodzajów kształcenia. Dotyczy studentów, którzy zobowiązani są zaliczyć przedmioty wymagane do uzyskania pełnych uprawnień zgodnych z kierunkiem studiów i realizowaną specjalnością dla danego cyklu kształcenia.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- Prorektor do spraw dydaktyki i studentów,
- Dyrektorzy Instytutów,
- Prowadzący przedmiot.

3. WYKAZ POJĘĆ STOSOWANYCH W PROCEDURZE

- 3.1. **Karta wyznaczania różnic programowych** – dokument do zapisu wyznaczonych różnic programowych, obowiązujących statusów prawnych, obowiązujących planów i programów studiów,
- 3.2. **Różnica programowa** – przedmiot niezbędny do zaliczenia w celu osiągnięcia założonych efektów kształcenia dla danego kierunku, którego student nie zrealizował podczas dotychczasowych studiów i którego zgodnie z programem kształcenia na danym kierunku nie realizowałby już na tym kierunku studiów,
- 3.3. **Karta okresowych osiągnięć studenta dla różnic programowych** określa przedmioty oraz semestry studiów, w których przewiduje się realizację i zaliczenie przedmiotów wraz z punktami ECTS oraz formą zaliczenia a także wyznaczonym prowadzącym zajęcia,
- 3.4. **Uczelnia macierzysta** – uczelnia, na której student jest aktualnie zarejestrowany w statusie student,
- 3.5. **Efekty kształcenia** – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się,
- 3.6. **Zakładane efekty kształcenia** – efekty kształcenia zawarte w karcie przedmiotu,
- 3.7. **Osiągnięte efekty kształcenia** – efekty uzyskane w procesie dydaktycznym przez studenta,
- 3.8. **Prowadzący przedmiot** – osoba odpowiedzialna za przedmiot – nauczyciel akademicki upoważniony do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu w dokumentacji studiów,
- 3.9. **Program kształcenia** – opis określonych przez Uczelnię spójnych efektów kształcenia, zgodny z KRK dla Szkolnictwa Wyższego oraz opisu procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS,

- 3.10. **Program studiów** – dokument określający formę studiów, liczbę semestrów, punktację ECTS, moduły zajęć, sposoby weryfikacji efektów kształcenia, plan studiów, wymagania w zakresie praktyk, opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się. Zgodnie z Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dn. 20 lipca 2018 r. Punkty ECTS stanowią miarę średniego nakładu pracy studenta niezbędnego do uzyskania efektów uczenia się. Punkt ECTS odpowiada 25 – 30 godzinom pracy studenta obejmującym zajęcia organizowane przez uczelnię oraz jego indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami.

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 4.1. Różnice programowe ustalane są przez Dyrektora Instytutu wraz z rozpatrywaniem wniosku studenta w sprawie zmiany specjalności studiów, w sprawie powtarzania semestru studiów bądź opiniowaniem wniosku studenta w sprawie wznowienia studiów lub w sprawie zmiany kierunku studiów. W przypadku studentów powracających po urlopie – przed rozpoczęciem semestru, na który student powraca.

Jeżeli student przenosi się z innej uczelni zobowiązany jest dostarczyć dokumentację osiągnięć studenta (indeks papierowy bądź wydruk z elektronicznego systemu obsługi studenta potwierdzony przez uczelnię), pisemne potwierdzenie zgody na przeniesienie się z uczelni macierzystej.

Dyrektor Instytutu może zażądać od studenta starającego się o przeniesienie dodatkowych materiałów, w szczególności kart przedmiotów wybranych przedmiotów. W przypadku studiów zagranicznych – wraz z tłumaczeniem na język polski. Dyrektor Instytutu po przeanalizowaniu programu i planu studiów, osiągniętych efektów kształcenia oraz innych osiągnięć studenta na uczelni macierzystej opiniuje wniosek oraz wyznacza ewentualne różnice programowe, których realizacja pozwoli na osiągnięcie założonych efektów kształcenia na kierunku, na który student się przenosi. W przypadku rozbieżności dotyczących liczby punktów ECTS przyjmuje się liczbę punktów przypisanych do zaliczonego przedmiotu w ramach kierunku i programu, planu studiów na który student zostaje wpisany.


- 4.2. Dla studenta, którego dotyczy procedura, na karcie wyznaczania różnic programowych Dyrektor Instytutu umieszcza dane dotyczące wymaganych przedmiotów oraz wyznacza termin ich zaliczenia.
- 4.3. Pracownik właściwego Działu wpisuje studenta na listę właściwego kierunku, grupy wykładowej, ćwiczeniowej, seminaryjnej itp. docelowo umieszcza wyznaczone przedmioty z karty wyznaczania różnic programowych w karcie okresowych osiągnięć studenta – różnice programowe.
- 4.4. Nauczyciel akademicki na podstawie wydanej przez Dyrektora Instytutu decyzji, w której przedmiocie znajdują się różnice programowe, które student musi uzupełnić, wpisuje studenta na listę zajęć swojego przedmiotu oraz ustala formę i warunki zaliczenia zajęć, zakres materiału i termin zaliczenia oraz sposób osiągania efektów kształcenia zapisanych w karcie przedmiotu.
- 4.5. Student jest zobowiązany do zaliczenia wyznaczonych różnic programowych oraz wniesienia ewentualnych koniecznych opłat w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Instytutu.
- 4.6. Student ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora Instytutu.
- 4.7. Nie wywiązanie się z wyznaczonych zobowiązań różnic programowych w określonym terminie skutkuje brakiem zaliczenia semestru/roku studiów.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- Regulamin Studiów PWSZ,
- Regulamin pobierania opłat za usługi edukacyjne w PWSZ w Raciborzu.

6. ZAŁĄCZNIKI

6.1. Załącznik Z-5.5-1-1 Karta wyznaczania różnic programowych

	PROCEDURA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol P-5.7-1
	Proces dyplomowania		

1. ZAKRES PROCEDURY

Zakres procedury obejmuje proces dyplomowania studentów PWSZ w Raciborzu wszystkich rodzajów i form studiów.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- Prorektor do spraw dydaktyki studentów
- Dyrektorzy Instytutów,
- Kierujący pracą, zgodnie z zakresem obowiązków (promotorzy).

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Termin rejestrowania tematów pracy dyplomowej.

Termin rejestrowania określa Regulamin studiów.

3.2. Zasady wydawania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych

Zasady uwzględniające specyfikę danego Instytutu są opisane w procedurze instytutowej, która określa:

- tryb kreowania tematu – przy współudziale studentów,
- tryb sporządzania oferty tematów prac dyplomowych,
- sposób podania tematów do wiadomości studentów,
- sposób wyznaczania lub wyboru kierującego pracą,
- sposób wyboru tematu przez studentów,
- sposób zatwierdzania tematu przez dyrektora Instytutu (lub innej formy potwierdzenia).

Decyzję ostateczną o przydzieleniu tematu podejmuje dyrektor Instytutu.

3.3. Wykonanie pracy dyplomowej

Wykonanie pracy dyplomowej nadzorowane jest przez kierującego pracą (promotora). Szczegółowy sposób wykonania pracy dyplomowej określa procedura instytutowa, która powinna zawierać (w zależności od specyfiki kierunku):


- zakres obowiązków kierującego pracą,
- zakres obowiązków wykonującego pracę,
- zasady przyjmowania pracy i wystawiania oceny końcowej,
- zasady opracowywania opinii pracy dyplomowej,
- tryb i zakres składania dokumentów do egzaminu dyplomowego,
- formę archiwizacji pracy dyplomowej,
- informacje o sposobie przeprowadzania egzaminu dyplomowego.

3.4. Termin złożenia pracy dyplomowej

Pracę dyplomową student zobowiązany jest złożyć w terminie, który określa Regulamin studiów PWSZ w Raciborzu.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

4.1. Regulamin studiów PWSZ.

	PROCEDURA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol P-5.10-1
	Rozpatrywanie podań, wniosków i odwołań do Rektora		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje proces związany z rozpatrywaniem podań, wniosków, odwołań kierowanych przez studentów, pracowników do Rektora

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Zgodnie z kompetencjami określonymi w Ustawie i Statucie PWSZ:

- Rektor,
- Prorektorzy.

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

Podania, odwołania, wnioski kierowane do Rektora składane są w Rektoracie.

Rozpatrywanie podań, odwołań, wniosków kierowanych do Rektora ma formę decyzji. Decyzja Rektora jest ostateczna i nie podlega odwołaniu w Uczelni. Decyzja jest podstawą do odwołania w sądzie. Zasady rozpatrywania podań, odwołań i wniosków są zgodne z ustaleniami kodeksu postępowania administracyjnego.


Ramowy wzór podania – załącznik Z-5.10-1-1 *Wzór podania/odwołania/wniosku.*

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 4.1. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4.2. Statut PWSZ,
- 4.3. Regulamin studiów.

5. ZAŁĄCZNIKI

- 5.1. Załącznik Z-5.10-1-1 *Wzór podania/odwołania/wniosku.*

	PROCEDURA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol P-5.11-1
	Etyka studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura: Etyka studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne obejmuje wszystkich studentów oraz pracowników Uczelni. Przedmiotem procedury jest zapobieganie wszelkim nieetycznym działaniom w procesie dydaktycznym oraz wytyczne postępowania w razie wystąpienia takiego działania.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONYWANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobami odpowiedzialnymi za zapobieganie nieetycznym działaniom są wszyscy studenci i pracownicy Uczelni.

Osobami odpowiedzialnymi za podjęcie działań w razie wystąpienia czynu nieetycznego są:

- Prorektor do spraw dydaktyki i studentów,
- Rzecznik Dyscyplinarny ds. studentów,
- Komisja Dyscyplinarna ds. studentów,
- Dyrektor Instytutu,
- Prowadzący przedmiot.

3. ZDEFINIOWANIE POJĘĆ: POSTAWA NIEETYCZNA I CZYN NIEETYCZNY W PROCESIE DYDAKTYCZNYM ORAZ NIEPRZESTRZEGANIE ZASAD PROCEDURY OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCEGO PRZEDMIOT

Student:

Za nieetyczne postępowanie uważa się:

- wszelkie formy niewłaściwego odnoszenia się do innych studentów oraz pracowników
- lekceważenie obowiązków studenckich
- posługiwanie się materiałami, które stanowią cudzą własność intelektualną (brak odnośników cytowania, plagiat, kopiowanie),
- wszystkie formy noszące znamiona oszustwa np. korzystanie z niedozwolonych materiałów w trakcie weryfikowania wiedzy, przedstawienie prac nie swojego autorstwa, zastępowanie osób egzaminowanych.

Pracownik dydaktyczny:

Za nieetyczne postępowanie uważa się:

- wszelkie formy niewłaściwego odnoszenia się do studentów i innych pracowników,
- lekceważenie obowiązków dydaktycznych,
- wymuszanie korzyści materialnych lub niematerialnych w procesie dydaktycznym,
- posługiwanie się materiałami, które stanowią cudzą własność intelektualną.

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

4.1. Studenci I-go semestru – po immatrykulacji:

- odbywają obowiązkowe szkolenia dotyczące postępowań uważanych za nieetyczne w procesie dydaktycznym i grożących im konsekwencjach z tego tytułu,
- zapoznają się z Kodeksem Etyki Studenta.

Za formę i sposób przeprowadzenia szkoleń odpowiedzialny jest Prorektor do spraw dydaktyki i studentów.

4.2. Prowadzący przedmiot, w ramach ustalania warunków zaliczenia przedmiotu:

- podaje materiały, z których student może korzystać w trakcie sprawdzania wiadomości,
- uprzedza, o konsekwencjach postępowania nieetycznego – ustalonych w procedurze inżynierskiej.

4.3. Jeżeli student przedłoży pracę innego studenta jako własną lub złoży opracowanie zawierające niewłaściwie cytowane fragmenty innych prac (bez wskazania źródeł lub ilości, która znamionuje wystąpienie plagiatu), prowadzący zajęcia podejmuje działania, które zostały określone w procedurze inżynierskiej.

4.4. Jeżeli student dokona oszustwa, polegającego na zastąpieniu osoby egzaminowanej przez inną osobę, prowadzący przedmiot powiadamia o tym prorektora do spraw dydaktyki i studentów, który składa wnioski o wszczęcie postępowania przez Komisję Dyscyplinarną do spraw studentów.

4.5. Studenci ostatniego semestru studiów biorą udział w szkoleniu dotyczącym sposobu wykonania pracy dyplomowej w aspekcie właściwego korzystania ze źródeł, prawidłowego ich cytowania i zachowania praw autorskich. Szkolenie przeprowadza prowadzący seminarium dyplomowe.

4.6. Po zakończeniu pracy dyplomowej Dyplomant jest zobowiązany do złożenia oświadczenia dotyczącego samodzielnego jej wykonania.

4.7. Jeżeli kierujący pracą stwierdzi nieetyczne postępowanie studentów w procesie dyplomowania, to jest on zobowiązany do powiadomienia o tym dyrektora Instytutu, który podejmuje działania zgodnie z procedurą inżynierską.

4.8. Jeżeli student zachowuje się w sposób, który narusza godność osobistą innych studentów lub prowadzącego zajęcia, to przedstawiciel studentów lub prowadzący zajęcia ma obowiązek powiadomić o tym dyrektora Instytutu, który zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnych z procedurą inżynierską.


4.9. W przypadku nieetycznego postępowania nauczyciela akademickiego wobec studentów polegającego na:

- nieuzasadnionym wyróżnieniu bądź dyskryminowaniu studenta/grupy,
- lekceważącym sposobie prowadzenia zajęć,
- braku taktu w relacjach nauczyciel akademicki – student (np. kwestionowanie: zachowania, osiągnięć, wyglądu ...), studenci mają prawo do zgłoszenia zaistniałej sytuacji do przedstawiciela Samorządu Studenckiego, dyrektora Instytutu, prorektora do spraw dydaktyki i studentów, który jest odpowiedzialny za wszczęcie działań zgodnych z procedurą.

Jeżeli dochodzi do sytuacji, w której prowadzący zajęcia uzależnia fakt wystawienia oceny końcowej lub częściowej od uzyskania korzyści materialnych bądź niematerialnych, student winien niezwłocznie powiadomić o tym prorektora/dyrektora Instytutu, który kieruje sprawę do Rektora. Rektor postępuje zgodnie z Ustawą.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Statut PWSZ w Raciborzu,
- Regulamin studiów PWSZ,
- Kodeks Etyki Studenta.

	PROCEDURA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol P-5.12-1
	Ocena i monitorowanie efektów kształcenia		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura jest obowiązująca i ma zastosowanie do wszystkich form i rodzajów kształcenia.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ.

- 2.1. Prorektor do spraw dydaktyki i studentów,
- 2.2. Dyrektorzy Instytutów,
- 2.3. Prowadzący przedmiot/ prowadzący zajęcia.

3. TERMINOLOGIA

Efekty kształcenia – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się;

Zakładane efekty kształcenia – efekty kształcenia zawarte w karcie przedmiotu;

Osiągnięte efekty kształcenia – efekty uzyskane w procesie dydaktycznym przez studenta;

Prowadzący przedmiot – osoba odpowiedzialna za przedmiot – nauczyciel akademicki upoważniony do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu w dokumentacji toku studiów (protokołach zaliczeń/ egzaminów, kartach okresowych osiągnięć studenta i indeksach studentów);

Ocena osiągniętych efektów kształcenia – ocena stopnia osiągnięcia zakładanego efektu kształcenia przez studenta;

Poziom kształcenia – studia pierwszego stopnia;

Kierunek studiów – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w Uczelni w sposób określony przez program kształcenia;

Monitorowanie efektów kształcenia – cykliczne badanie zgodności efektów kształcenia z wymaganiami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych;

Program kształcenia – opis określonych przez Uczelnię spójnych efektów kształcenia, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego oraz opisu procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS;

Program studiów – dokument określający: formę studiów (stacjonarne, niestacjonarne), liczbę semestrów, punktację ECTS, moduły zajęć (zajęcia lub grupy zajęć), sposoby weryfikacji efektów kształcenia, plan studiów, wymagania w zakresie praktyk;

Zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów kształcenia – prace dokumentujące osiągnięcie efektów kształcenia np. projekt, sprawozdanie, kolokwium, egzamin pisemny itp.

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

Celem procedury jest ocena i monitorowanie efektów kształcenia oraz inicjowanie działań doskonalących, korygujących i zapobiegawczych w zakresie procesu kształcenia realizowanego w podstawowej jednostce organizacyjnej w ramach prowadzonych kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia.

Opis postępowania w zakresie oceny i monitorowania efektów kształcenia dotyczy:

- 4.1 Jednostek podstawowych (Instytutów).

4.1. Postępowanie w zakresie oceny i monitorowania efektów kształcenia w jednostkach podstawowych

Ocena i monitorowanie efektów kształcenia w jednostkach podstawowych odbywa się na 3 poziomach.

Kierownicy jednostek podstawowych (dyrektorzy) przekazują kompetencje w zakresie oceny i monitorowania efektów kształcenia – Uczelnianemu Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia. W skład Uczelnianego Zespołu wchodzi jeden przedstawiciel każdego Instytutu.

4.1.1. Poziom I – prowadzącego przedmiot i prowadzących zajęcia

1. Prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za realizację zajęć w sposób umożliwiający osiągnięcie przez studenta zakładanych efektów kształcenia.
2. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do indywidualnej weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów kształcenia, zgodnie z metodami sprawdzenia efektów kształcenia zawartymi w karcie przedmiotu.
3. Prowadzący zajęcia ma obowiązek archiwizować zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów kształcenia, zgodnie z procedurą *P-3.4-1 – Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami*.
4. Weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia w postaci egzaminu/zaliczenia końcowego w formie ustnej jest protokołowana. Protokół powinien zawierać, co najmniej: treść pytań sprawdzających wraz z ocenami, które wyrażają stopień osiągnięcia przez studenta każdego z efektów kształcenia. Protokoły stanowią zapisy jakości i podlegają archiwizacji zgodnie z procedurą *P-3.4-1 – Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami*.
5. Osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów kształcenia jest niezbędne do zaliczenia przedmiotu.
6. Prowadzący przedmiot nadzoruje weryfikację osiąganych efektów kształcenia we wszystkich formach i rodzajach zajęć realizowanych w ramach przedmiotu.
7. Po zakończeniu ostatnich zajęć kończących przedmiot prowadzący zajęcia zobowiązany jest przekazać prowadzącemu przedmiot katalog ocen cząstkowych. Dokument ten jest zapisem jakości i podlega procedurze *P-3.4-1 – Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami*.
8. Katalog ocen cząstkowych musi zawierać oceny efektów kształcenia zakładanych dla danej formy zajęć.
9. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest zgłosić prowadzącym przedmiot wnioski doskonalące przebieg procesu kształcenia i/lub program kształcenia w celu podniesienia stopnia osiąganych efektów kształcenia na zajęciach.
10. Jeśli prowadzący przedmiot uzna za konieczną modyfikację procesu kształcenia i/lub programu kształcenia przekazuje swoje sugestie dyrektorowi Instytutu.

4.1.2. Poziom II – dyrektora Instytutu

1. Dyrektor Instytutu nadzoruje realizację i doskonalenie procesu kształcenia przez podległych mu pracowników w zakresie osiąganych efektów kształcenia i ich zgodności z zakładanymi efektami kształcenia.
2. Dyrektor Instytutu nadzoruje zgodność tematów projektów inżynierskich/prac licencjackich/prac końcowych z kierunkowymi efektami kształcenia.
3. Dyrektor Instytutu opiniuje *Karty doskonalenia przedmiotu Z-5.12-1-1* oraz przekazuje do Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

4.1.3. Poziom III – poziom Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia


1. Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonuje oceny osiągniętych efektów kształcenia oraz formułuje wnioski doskonalące programy kształcenia wszystkich prowadzonych przez Uczelnię kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia.
2. Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia po zakończeniu formułuje wnioski doskonalące programy kształcenia w oparciu o:
 - wnioski zawarte w *Kartach doskonalenia przedmiotu Z-5.12-1-1*,
 - weryfikację zgodności oczekiwań wewnętrznych i zewnętrznych interesariuszy Instytutu z programami kształcenia,
 - informacje płynące z monitorowania karier zawodowych absolwentów jednostki,
 - informacje płynące z opinii Samorządu Studenckiego,
 - weryfikację prac licencjackich/projektów inżynierskich. Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia po każdym roku akademickim ocenia 5 losowo wybranych prac licencjackich/projektów inżynierskich z każdego kierunku studiów. Prace oceniane są pod kątem zgodności tematu, celów i struktury z efektami kształcenia ustalonymi dla kierunku.
3. Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia formułuje i przedkłada Prorektorowi do spraw dydaktyki i studentów *Plan doskonalenia programów Z-5.12-1-2*. Dokument zawiera wnioski doskonalące program kształcenia dla kierunków.
4. Prorektor do spraw dydaktyki i studentów przedstawia plan doskonalenia programów kształcenia Senatowi, który decyduje, w formie uchwały, o jego ostatecznej postaci. Plan doskonalenia programów kształcenia jest zapisem jakości i podlega procedurze *P-3.4-1 – Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami*.
5. Za wdrożenie Planu doskonalenia programów kształcenia ustalonego przez Senat odpowiada Prorektor do spraw dydaktyki i studentów. Zmiany doskonalące program kształcenia na danym kierunku odbywają się zgodnie z właściwą uchwałą z wytycznymi Senatu w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy kształcenia.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*,
- Regulamin studiów PWSZ w Raciborzu,
- *P-3.4-1 – Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami*,
- *P-5.4-1 – Obowiązki prowadzących zajęcia*.

6. ZAŁĄCZNIKI

- *Z-5.12-1-1 – Karta doskonalenia przedmiotu*,
- *Z-5.12-1-2 – Plan doskonalenia programów kształcenia*.

	PROCEDURA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol P-7.2-1
	Ankietyzacja		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje ocenę jakości prowadzenia zajęć oraz pracy Instytutu. Ocena prowadzących zajęcia – przez studentów – dotyczy: przedmiotów zawartych w programie studiów danego kierunku, specjalności oraz formy studiów.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Prorektor do spraw dydaktyki i studentów.

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Ocena prowadzących zajęcia odbywa się jeden raz w semestrze letnim i jeden raz w semestrze zimowym na podstawie anonimowej ankiety, a pracy Instytutu analogicznie jak ocena prowadzących zajęcia.

3.2. O sposobie i trybie przeprowadzenia ankiet ankietyzujący powiadamia prowadzącego zajęcia.

3.3. Ankiety są przeprowadzane z użyciem papierowych arkuszy.

3.4. W trakcie przeprowadzania ankietowania z użyciem papierowych arkuszy oceny – kwestionariusze ankiet są rozdawane studentom, a po ich wypełnieniu – zebrane przez osobę upoważnioną. W czasie wypełniania kwestionariuszy ankiet przez studentów, prowadzący zajęcia jest nieobecny:

- nie może ingerować w ich wypełnianie,
- nie może mieć dostępu do wypełnionych arkuszy przed opracowaniem wyników ankietowania.

3.5. Wypełnione kwestionariusze ankiety oceny prowadzącego zajęcia są poufne. Dostęp do tych danych ma Prorektor do spraw dydaktyki i studentów i osoba upoważniona do opracowania wyników ankietowania. Wyniki te są poufne i winny być opracowane w postaci rankingu uczelnianego i rankingu w ramach jednostek organizacyjnych – Instytutów oraz wyników zbiorczych dla poszczególnych ocenianych pracowników.

3.6. Prorektor do spraw dydaktyki i studentów jest zobowiązany do poinformowania dyrektora Instytutu zatrudniającego pracownika prowadzącego zajęcia o wynikach ankiety.

Dyrektor Instytutu jest zobowiązany powiadomić prowadzącego zajęcia o wynikach ankiety.

3.7. Pracownik ma prawo zwrócić się do dyrektora Instytutu o podanie wyników ankiety przeprowadzonej na jego temat.

3.8. Dyrektor Instytutu jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z ankiety oceny prowadzącego zajęcia w okresowej ocenie pracownika, przy obsadzie zajęć dydaktycznych oraz w polityce awansowej.

3.9. Dyrektor Instytutu przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji na posiedzeniu Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia w terminie do końca czerwca za semestr zimowy, do końca grudnia za semestr letni.

3.10. Sprawozdanie powinno zawierać następujące informacje:

- sposób i termin przeprowadzenia ankiet,
- liczba studentów biorących udział w ankiecie,
- liczba ocenianych pracowników,
- statystyka uzyskanych wyników,
- wnioski.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

4.1. Program Zapewnienia Jakości Kształcenia PWSZ w Raciborzu,


4.2. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,

4.3. Księga Jakości Kształcenia.

5. ZAŁĄCZNIKI

5.1. Załącznik Z-7.2-1-1 *Ankieta oceny prowadzącego zajęcia,*

5.2. Załącznik Z-7.2-1-2 *Ankieta absolwenta.*

	PROCEDURA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol P-7.2-2
	Hospitacje zajęć		

5. ZAKRES PROCEDURY

Hospitacje zajęć dotyczą nauczycieli akademickich i wszelkich rodzajów zajęć przewidzianych planem studiów.

Hospitacje mają przebieg:

- planowany
- pozaplanowy.

6. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Prorektor do spraw dydaktyki i studentów odpowiada za:

- inicjowanie hospitacji w trybie interwencyjnym,
- przedstawienie sprawozdań z przeprowadzonych hospitacji Uczelnianemu Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Dyrektor Instytutu odpowiada za:

- przygotowanie ramowego planu hospitacji,
- nadzór nad rejestrem hospitacji w Instytucie,
- opracowanie sprawozdania dla Prorektora właściwego do spraw studenckich.

Hospitujący odpowiada za:

- przeprowadzenie hospitacji,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonej hospitacji.

Prowadzący przedmiot odpowiada za:

- uwzględnienie wniosków z hospitacji w planowaniu i przeprowadzeniu zajęć dydaktycznych.


7. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 7.1. Na początku roku akademickiego dyrektor Instytutu przygotowuje ramowy plan przeprowadzenia hospitacji i przekazuje prorektorowi do spraw dydaktyki i studentów.
- 7.2. Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot przygotowuje dyrektorowi Instytutu wstępne uwagi do planu hospitacji (zawierające nowy przedmiot, nazwiska hospitowanych i nazwiska hospitujących).
- 7.3. Z uwagi na aspekt dydaktyczny hospitowany jest informowany o planowanej hospitacji.
- 7.4. Pracownik powinien być hospitowany przynajmniej raz w roku – w ramach jednego przedmiotu lub formy zajęć (jeśli wyniki jego okresowej oceny były pozytywne). Jeżeli wynik oceny był negatywny – hospitacje powinny być przeprowadzane co semestr.
- 7.5. Hospitacje są przeprowadzane również w sposób niezapowiadany (niezależnie od planu), w tym również w trybie interwencyjnym, na wniosek Rady Uczelnianej Samorządu Studenckiego skierowany do dyrektora Instytutu.
- 7.6. Z przeprowadzonej hospitacji hospitujący sporządza protokół, który przekazywany jest dyrektorowi Instytutu – protokół jest poufny.

- 7.7. Hospitujący jest zobowiązany do przedstawienia hospitowanemu i omówienia wniosków wynikających z protokołu – w terminie do 7 dni od dnia wizytacji.
- 7.8. Wnioski wynikające z hospitacji dyrektor Instytutu uwzględnia w ocenie okresowej pracowników, przy obsadzie zajęć dydaktycznych oraz polityce awansowej.
- 7.9. Dyrektor Instytutu przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji Przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

8. ZAŁĄCZNIKI

- 8.1. Załącznik Z-7.2-2-1 *Protokół hospitacji.*

	PROCEDURA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol P-7.3-1
	Ocena wewnętrzna		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura jest obowiązująca dla wszystkich jednostek organizacyjnych PWSZ w Raciborzu przy przygotowaniu, przeprowadzaniu i dokumentowaniu ocen wewnętrznych Systemu planowanych, jak i pozaplanowych.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Przewodniczący Zespołu odpowiada za:

- planowanie i zarządzanie uczelnianym harmonogramem ocen,
- prowadzenie i aktualizowanie wykazu uczelnianych ocen wewnętrznych (Instytutowych Zespołów Zapewnienia Jakości Kształcenia),
- powoływanie Uczelnianego Zespołu Oceniającego,
- powiadamianie o planowanej ocenie osób odpowiedzialnych za obszar oceniany,
- rozpowszechnianie uczelnianych raportów z ocen,
- przechowywanie raportów z ocen,
- dokonywanie weryfikacji skuteczności wdrożonych działań korygujących i/lub zapobiegawczych w wyniku przeprowadzonych uczelnianych ocen,
- zarządzanie uczelnianymi ocenami poza harmonogramem,
- nanoszenie zmian w dokumentacji uczelnianego Systemu w następstwie ocen – wynikających z podjętych działań doskonalących.

Rektor odpowiada za zatwierdzenie rocznego uczelnianego harmonogramu ocen wewnętrznych.

Przewodniczący Zespołu Oceniającego odpowiada za:

- kierowanie pracami zespołu oceniającego,
- przygotowanie i przeprowadzenie oceny,
- realizację celów oceny,
- weryfikację zasadności stwierdzonych w trakcie oceny niezgodności,
- opracowanie raportu z oceny.

Przewodniczący reprezentuje zespół oceniający wobec kierownictwa ocenianej jednostki.

Uczelniany Zespół Oceniający odpowiada za:

- realizację badań oceniających zgodnie z planem oceny i dyspozycjami przewodniczącego,
- dokumentowanie niezgodności.

Odpowiedzialny za obszar oceniany jest zobligowany do:

- dostarczania zespołowi oceniającemu wszelkich niezbędnych środków oraz zapewnienie warunków dla prawidłowego i sprawnego przebiegu oceny,
- przeprowadzenie działań korygujących – stosownie do niezgodności stwierdzonych podczas oceny.

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Planowanie ocen wewnętrznych

- Ocena wewnętrzna Systemu przeprowadzana jest według Załącznika Z-7.3-1-6 *Roczny harmonogram ocen wewnętrznych*,
- Roczny harmonogram ocen opracowuje Przewodniczący Zespołu,

- Harmonogram jest akceptowany przez Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia i przekazany dyrektorom Instytutów.

3.2. Organizowanie ocen poza harmonogramem

Przedstawiciel Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia w razie potrzeby może zgłosić do Przewodniczącego Zespołu potrzebę przeprowadzenia oceny wewnętrznej poza harmonogramem. W przypadku akceptacji wniosku – Przewodniczący Zespołu uruchamia procedurę oceny.

3.3. Powołanie zespołu oceniającego

W celu przeprowadzenia ocen uczelnianych Przewodniczący Zespołu wyznacza na piśmie członków Zespołu Oceniającego według załącznika Z-7.3-1-1 *Uczelniany Zespół Oceniający*. Przyjmuje się zasadę, że członkowie nie mogą być zależni od osób odpowiedzialnych za obszar podlegający ocenie. Do każdej oceny wyznaczany jest przewodniczący Zespołu.

3.4. Powiadomienie o ocenie

W celu powiadomienia o ocenie uczelnianej lub instytutowej Przewodniczący Zespołu wystawia (według załącznika Z-7.3-1-2) zlecenie przeprowadzenia oceny w terminie 14 dni przed jego rozpoczęciem. Ewentualne zmiany terminu oraz skład zespołu oceniającego zatwierdza Przewodniczący Zespołu.

3.5. Przeprowadzenie oceny

Ocenę wewnętrzną przeprowadza się zgodnie z planem opracowanym przez Przewodniczącego Zespołu (Załącznik Z-7.3-1-3). Plan zawiera:

- cel i zakres oceny,
- obszar oceniany,
- datę i miejsce przeprowadzenia oceny,
- dokumenty Systemu,
- program oceny,
- nazwiska członków Zespołu Oceniającego oraz osoby odpowiedzialnej za obszar oceniany.

Osoba odpowiedzialna za oceniany obszar udostępnia zespołowi oceniającemu wskazane dokumenty Systemu (nie później niż 5 dni przed planowanym terminem oceny). Ocenę rozpoczyna spotkanie otwierające prowadzone przez Przewodniczącego. Celem spotkania jest prezentacja zespołu oceniającego, omówienie celów, zakresu i programu oceny. W czasie oceny członkowie zespołu przeprowadzają rozmowy z pracownikami oraz obserwacje i analizy dokumentów objętych oceną. Celem oceny jest badanie poprawności i skuteczności funkcjonowania Systemu. W razie wykrycia nieprawidłowości członek zespołu wypełnia (wg Załącznika Z-7.3-1-4) *Kartę niezgodności*, która stanowi integralną część raportu z oceny wewnętrznej (Załącznik Z-7.3-1-5). Po wykonaniu oceny – na spotkaniu zamykającym – Przewodniczący przedstawia i omawia stwierdzone nieprawidłowości oraz wnioski z oceny. Karty niezgodności podpisywane są przez Przewodniczącego oraz osobę odpowiedzialną za obszar oceniany. Jeżeli odpowiedzialny za obszar oceniany nie zgadza się z treścią karty – stwierdza to przy swoim podpisie oraz podaje uzasadnienie.

3.6. Raport z oceny

Po przeprowadzeniu oceny Przewodniczący opracowuje raport z oceny wewnętrznej (Załącznik Z-7.3-1-5). Raport z oceny uczelnianej lub instytutowej przekazywany jest Przewodniczącemu Zespołu w terminie 7 dni od daty zakończenia oceny. Kopię raportu otrzymuje osoba odpowiedzialna za obszar oceniany.

3.7. Działania korygujące

W przypadku każdej niezgodności opisanej w raporcie z oceny podejmowane są działania korygujące i zapobiegawcze – zgodnie z procedurą P-7.4-1 *Działania doskonalące*.

3.8. Powoływanie i odwoływanie członków zespołu oceniającego.

Przewodniczący Zespołu powołuje i odwołuje uczelnianych członków zespołu (Załącznik Z-7.3-1-1) spośród pracowników PWSZ w Raciborzu (i odpowiada za ich przeszkolenie). Członek zespołu zobowiązany jest do zachowania poufności informacji uzyskanych w trakcie prowadzonych działań związanych z oceną.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

4.1. Procedura P-3.4-1 *Nadzór nad dokumentacją i zapisami*,

4.2. Procedura P-7.4-1 *Działania doskonalące*.

5. ZAŁĄCZNIKI

5.1. Załącznik Z-7.3-1-6 *Roczny harmonogram oceny wewnętrznej*,


5.2. Załącznik Z-7.3-1-2 *Zlecenie przeprowadzenia oceny*,

5.3. Załącznik Z-7.3-1-1 *Uczelniany Zespół Oceniający*,

5.4. Załącznik Z-7.3-1-3 *Plan oceny*,

5.5. Załącznik Z-7.3-1-4 *Karta niezgodności*,

5.6. Załącznik Z-7.3-1-5 *Raport z oceny wewnętrznej*.

	PROCEDURA	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol P-7.4-1
	Działania doskonalące		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników PWSZ w Raciborzu. Określa:

- odpowiedzialność,
- wymagania,
- sposób postępowania w przypadku wystąpienia niezgodności.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Przewodniczący Zespołu w zakresie:

- 2.1. koordynowania i nadzoru nad realizacją działań, które zostały opisane w niniejszej procedurze,
- 2.2. podejmowania i monitorowania działania korygującego (związanego z zdiagnozowaniem pewnych niezgodności wykrytych w trakcie przeprowadzania audytu ogólnouczelnianego),
- 2.3. dokonywania oceny prawidłowości i efektywności przeprowadzonych działań zapobiegawczych i korygujących.

Pracownicy, którzy zostali wyznaczeni do przeprowadzenia działań korygujących i zapobiegawczych są odpowiedzialni za ich prawidłowe oraz określone czasowo wykonanie.

Zakres odpowiedzialności pracowników:

- inicjowanie działań korygujących związanych z ustalonymi niezgodnościami – wykrytych podczas monitorowania procesów,
- dokonanie oceny skuteczności podjętych działań (zarówno korygujących jak i zapobiegawczych w obszarze procesu za który ponoszą odpowiedzialność).

6. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Stwierdzenie niezgodności w funkcjonowaniu i dokumentacji Systemu może nastąpić w wyniku:

- prowadzenia audytu,
- monitorowania procesów,
- informacji pracownika/pracowników,
- diagnozowania poziomu satysfakcji absolwentów/pracodawców.

3.2. Zgłoszenie nieprawidłowości w funkcjonowaniu i dokumentach Systemu przez pracownika jest podstawą do podejmowania działań doskonalących przez Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia, który:

- ewidencjonuje zgłoszenia,
- opracowuje tryb oraz zakres działań doskonalących,
- przedstawia do akceptacji Przewodniczącego Zespołu.

3.3. Za realizację działań doskonalących odpowiada członek Uczelnianego Zespołu Zapewnienie Jakości Kształcenia będący pracownikiem Instytutu, w którego funkcjonowaniu stwierdzono niezgodności.

3.4. Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonuje oceny skuteczności wdrożonych działań doskonalących (ewentualnie podejmuje dalsze działania doskonalące).

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

4.1. Statut PWSZ,


4.2. Regulamin studiów PWSZ,

4.3. Zasady Funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,

4.4. Księga Jakości Kształcenia,

4.5. Procedury,


4.6. Instrukcje.

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-3.4-1-1
	Wzór opracowania procedury/instrukcji		

PROCEDURA/INSTRUKCJA

Pod względem formalnym: procedury i instrukcje winny mieć ujednolicony układ treści oraz powinny zawierać:

- Zakres procedury/ instrukcji,
- Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą/instrukcją,
- Opis postępowania w ramach procedury/instrukcji,
- Dokumenty związane z procedurą/instrukcją (można to wykonać opisowo lub przywołać odpowiednią procedurę),
- Załączniki: np. formularze – które zostały wprowadzone razem z procedurą/instrukcją i uwarunkowania realizacji (jeśli to konieczne) procedury/instrukcji.

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-3.4-2-1
	Protokół przeglądu		

PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU

Przeгляд dokonywany przez Uczelniany Zespół na rok akademicki/.....

Data

1. Uczestnicy przeglądu:
 - Przewodniczący i członkowie Zespołu.
2. Dokumenty związane z przeglądem:
 - Dokumentacja Systemu (Księga Jakości Kształcenia procedury, instrukcje, formularze),
 - Polityka jakości,
 - Wyniki w zakresie celów jakości,
 - Raporty z ocen wewnętrznych,
 - Informacje o niezgodnościach, działaniach korygujących, zapobiegawczych,
 - Wnioski kadry,
 - Wyniki hospitacji,
 - Wyniki ankiet wśród studentów,
 - Zbiorcze wyniki analizy procesów/hospitacji.
3. Zakres przeglądu:
 - Wyniki ocen wewnętrznych,
 - Wyniki w zakresie osiągniętych celów jakości procesów,
 - Wyniki hospitacji,
 - Wyniki ankietyzacji studentów i absolwentów,
 - Zidentyfikowanie niezgodności,
 - Podejmowane działania zapobiegawcze i korygujące,
 - Realizacja zadań wynikających z poprzednich przeglądów,
 - Zmiany mogące wpływać na funkcjonowanie Systemu,
 - Wnioski kadry w zakresie doskonalenia,
 - Ocena zasobów pod kątem zadań ustalonych w zakresie Systemu.
4. Działania doskonalące/korygujące/zapobiegawcze:


Działania doskonalące/korygujące/zapobiegawcze			
L.p.	Działanie	Termin realizacji	Odpowiedzialny

5. Wnioski:

.....

.....
 podpis członków Zespołu

.....
 podpis Przewodniczącego Zespołu

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-3.4-4-1
	Wykaz wyposażenia sali		

Racibórz, dn.

NUMER SALI


Instytut

NR ŚRODKA TRWAŁEGO	DATA PRZYJĘCIA Ś.T.	NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO	UWAGI


NR EWIDENCYJNY	DATA KSIĘGOWANIA	NR DOKUMENTU	NAZWA SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO	UWAGI

OSOBA ODPOWIEDZIALNA:


.....
(Podpis)

 PWSZ W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-3.4-4-2
	Zeszyt usterek		

Data	Osoba zgłaszająca usterkę	Miejsce usterki (budynek, sala)	Rodzaj usterki	Osoba odpowiadająca za naprawę	Data usunięcia usterki/uwagi

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-3.4-4-3
	Karta wypożyczenia sprzętu z Punktu informacyjnego		

Wypożyczenie sprzętu				Zwrot sprzętu		
Data wypożyczenia	Nazwa sprzętu	Podpis osoby wypożyczającej	Podpis pracownika Punktu informacji	Data zwrotu	Podpis osoby zwracającej sprzęt	Podpis pracownika Punktu informacji

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-3.4-4-4
	Karta wypożyczenia z sali środków trwałych lub pomocy dydaktycznych		

Racibórz,

Imię i nazwisko

Instytut

Dyrektor Instytutu

.....

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wypożyczenie
z sali nrna okres

.....

(Podpis wnioskującego)

Decyzja Dyrektora Instytutu:
Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(Data i podpis Dyrektora Instytutu)


Zwrot wypożyczonych środków trwałych lub pomocy dydaktycznych

Potwierdzam zwrot

.....
(Data i podpis wypożyczającego)

.....
(Data i podpis Dyrektora Instytutu)

*Właściwe podkreślić

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-3.4-4-5
	Karta zapotrzebowania na środki nietrwale – pomoce dydaktyczne		

Racibórz,

Instytut

Kanclerz PWSZ w Raciborzu

.....

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zakup

Uzasadnienie:

.....

.....
 (Podpis Dyrektora Instytutu)

Decyzja Kanclerza:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

Uzasadnienie w przypadku braku

zgody:.....

.....

.....
 (Data i podpis Kanclerza)

*Właściwe podkreślić

**ZAŁĄCZNIK**Wydanie III
8 listopada 2019 r.Symbol
Z-5.4-1-1**Formularz zastępstw i odrabiania zajęć**


Instytut: Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia:

Kierunek/specjalność	Rok	Przedmiot	Forma zajęć (w, ćw, lab, sem., proj.)	Grupa	Realizacja zajęć	
					Wg planu (data, godziny, nr sali)	Propozycja odrobienia (data, godziny, nr sali)/ imię i nazwisko osoby zastępującej

Powód zastępstwa/przełożenia terminu zajęć:

.....

.....
Data i podpis pracownika.....
Data i podpis osoby zastępującej.....
Akceptacja przełożonego

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-5.4-1-2
	Karta przedmiotu rok akademicki		

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

KARTA PRZEDMIOTU


1. Nazwa przedmiotu:					
2. Kod przedmiotu:					
3. Okres ważności karty:					
4. Forma kształcenia:					
5. Forma studiów:					
6. Kierunek studiów:					
7. Profil studiów:					
8. Specjalność:					
9. Semestr:					
10. Jedn. prowadz. przedmiot:					
11. Prowadzący przedmiot:					
12. Grupa przedmiotów:					
13. Status przedmiotu:					
14. Język prowadzenia zajęć:					
15. Przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne:					
16. Cel przedmiotu:					
17. Efekty kształcenia:					
Ozn.	Opis efektu kształcenia	Metoda realizacji efektu kształcenia	Metoda sprawdzenia efektu kształcenia	Forma prowadzenia zajęć	Odniesienie do efektów dla specjalności/kierunku studiów
01					
02					
03					
04					
18. Formy i wymiar zajęć:					
19. Treści kształcenia:					
20. Egzamin:	tak, nie				
21. Literatura podstawowa:					

22. Literatura uzupełniająca:		
23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów kształcenia:		
Lp.	Forma zajęć	Liczba godzin kontaktowych / pracy studenta
1	Wykład	
2	Konwersatoria	
3	Laboratorium	
4	Projekt	
5	Seminarium	
6	Inne:	
	Suma godzin	
24. Suma wszystkich godzin:		25. Liczba punktów ECTS:
26. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego:		27. Liczba punktów ECTS uzyskanych w wyniku samodzielnej pracy studenta:
Efekt kształcenia	Ocena	Opis wymagań
01	bdb	
	db	
	dst	
	ndst	
02	bdb	
	db	
	dst	
	ndst	
03	bdb	
	db	
	dst	
	ndst	
04	o.	
	no.	
28. Uwagi:		

Zatwierdzono:

.....
(data i podpis prowadzącego)

.....
(data i podpis)

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-5.5-1-1
	Karta wyznaczania różnic programowych		

Student:

*Decyzja: Prorektora ds. studenckich

*Decyzja: Dyrektora Instytutu

W sprawie studenta:

***zmieniającego kierunek lub specjalność studiów**

***powtarzającego semestr/rok studiów**

***wznawiającego studia**

***podejmującego naukę po urlopie**

***przenoszącego się z innej uczelni**

***podejmującego naukę po powrocie z zagranicy, korzystającego z programu Erasmus +**

***w innych zasadnych przypadkach**

*- wybór właściwego

z dn.:

na kierunek:

na specjalność:

forma studiów: stacjonarne, grupa

rok:

semestr: zimowy/letni 20.....-20.....

Obowiązujący plan i program studiów:dla naboru

Podstawa prawna:

Regulamin studiów PWSZ w Raciborzu

Regulamin pobierania opłat za usługi edukacyjne

Wykaz różnic programowych


Lp.	Z semestru studiów	Przedmiot	Prowadzący	ECTS	Forma zaliczenia
1					
2					
3					
4					
5					
RAZEM punktów:					

Termin zaliczenia różnic programowych:

Jeśli dotyczy:

Opłata w związku z realizacją różnic programowych zgodnie z Zarządzeniem Rektora na rok akademickidla kierunku za punkt ECTS zł. Ogółem opłata za punkty:

.....
data i podpis Dyrektora Instytutu

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-5.10-1-1
	Wzór podania/odwołania/wniosku		

1. Podanie o indywidualną organizację studiów,
2. Podanie o przedłużenie sesji egzaminacyjnej,
3. Podanie o przedłużenie złożenia pracy dyplomowej,
4. Podanie o zmianę kierunku studiów,
5. Podanie o skierowanie na powtarzanie semestru,
6. Podanie o studiowanie dodatkowych przedmiotów/specjalności,
7. Podanie o urlop długoterminowy lub krótkoterminowy,
8. Podanie o urlop specjalny,
9. Podanie o warunkowe zaliczenie semestru,
10. Podanie o wznowienie studiów,
11. Podanie o zaliczenie lub egzamin komisyjny,
12. Podanie o zmianę specjalności studiów,
13. Podanie o zmianę formy studiów,
14. Podanie o wydanie legitymacji instruktora,
15. Podanie o przeniesienie do innej grupy,
16. Podanie o przepisanie oceny,
17. Podanie o powtarzanie określonych zajęć
18. Podanie o skreślenie z listy studentów w związku z rezygnacją
19. Podanie o zmianę danych

Imię i Nazwisko.....
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Kierunek:
Specjalność:
Semestr/rok*
Numer albumu

Racibórz, dniar.

Dyrektor
Instytutu
.....

PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie indywidualnej organizacji studiów (IOS) w semestrze/roku*
..... w roku akademickim 20.../20.

Uzasadnienie:

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

Do podania dołączam następujące załączniki (w zależności od powodu ubiegania się o IOS):

1. 2.

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę na przyznanie indywidualnej organizacji studiów (IOS) w semestrze/roku* w roku akademickim 20.../20 zgodnie z § 3 ust. 1 pkt Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

Uwagi dodatkowe:
.....

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora

*skreślić niewłaściwe

Imię i Nazwisko.....
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Kierunek:
Specjalność:
Semestr/rok*
Numer albumu

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu
.....

PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na przedłużenie sesji egzaminacyjnej w semestrze zimowym/letnim* w roku akademickim 20..../20....

Uzasadnienie:

.....
.....

Do podania dołączam następujące załączniki (w zależności od powodu ubiegania się o przedłużenie):

1. 2.

Brak stosownych zaliczeń / egzaminów / wpisów* :

przedmiot wykładowca
przedmiot wykładowca
przedmiot wykładowca
przedmiot.....wykładowca.....
przedmiot.....wykładowca.....

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę zgodnie z § 30 ust. 2 Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

Przedłużenie sesji egzaminacyjnej do dnia

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora

Zapoznałem się z decyzją :
(data i podpis studenta)

*skreślić niewłaściwe

Imię i Nazwisko.....
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Kierunek:
Specjalność:
Semestr/rok*
Numer albumu

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu
.....

PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* w semestrze zimowym/letnim* w roku akademickim 20.../20... do dnia

Uzasadnienie:

.....
.....

Do podania dołączam następujące załączniki (w zależności od powodu ubiegania się o przedłużenie):

1. 2.

Brak stosownych zaliczeń / egzaminów / wpisów* :

przedmiot wykładowca
przedmiot wykładowca
przedmiot wykładowca

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę zgodnie z § 35 ust 5 Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

Przedłużenie złożenia pracy dyplomowej/projektu inżynierskiego* do dnia

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora

Zapoznałem się z decyzją :
(data i podpis studenta)

*skreślić niewłaściwe

Imię i Nazwisko.....
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Kierunek:
Specjalność:
Semestr/rok*
Numer albumu

Racibórz, dnia r.

Prorektor ds. dydaktyki studentów

.....

PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na przeniesienie na inny kierunek studiów/ specjalność w roku akademickim 20..... / 20.....

Wybrany kierunek/specjalność:

Uzasadnienie:

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

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Prorektora ds. dydaktyki i studentów:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*, zgodnie z § 15 Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

Uzasadnienie:

.....
.....

.....

data i podpis

**skreślić niewłaściwe*

Imię i Nazwisko.....
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Kierunek:
Specjalność:
Semestr/rok*
Numer albumu

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu
.....

PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na powtarzanie semestru/roku* w roku akademickim 20.... / 20....

Uzasadnienie:

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

Jednocześnie proszę o udzielenie urlopu krótkoterminowego w semestrze zimowym / letnim* w roku akademickim 20.... / 20

Z poważaniem

.....

** dołączyć obowiązkowo indeks

Decyzja Dyrektora Instytutu:

1. Wyrażam zgodę na powtórzenie semestru/roku*.....w roku akademickim 20..../..... oraz udzielenie urlopu krótkoterminowego w semestrze zimowym/letnim* w roku akademickim 20..../....., zgodnie z § 30 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.
2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora

*skreślić niewłaściwe

Imię i Nazwisko.....
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Kierunek:
Specjalność:
Semestr/rok*
Numer albumu

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu
.....

PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na studiowanie dodatkowych przedmiotów/ specjalności

.....
Jednocześnie zobowiązuję się do uiszczenia opłaty wynikającej ze studiowania dodatkowych przedmiotów/specjalności zgodnie z Regulaminem pobierania opłat za usługi edukacyjne w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu.

Uzasadnienie:

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

Wykaz przedmiotów/ nazwa specjalności*:

Specjalność:.....
przedmiot
przedmiot
przedmiot
przedmiot.....
przedmiot.....
przedmiot

Z poważaniem

.....

** dołączyć obowiązkowo indeks

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę na podstawie § 17 Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu. Wykaz przedmiotów:

Przedmiot	Wykładowca	Liczba godzin	Rygor zaliczenia	Liczba ECTS	UWAGI

OGÓŁEM

1	2	3
Ogółem liczba godzin dodatkowych	Ogółem liczba ECTS	Opłata w złotych

3. Nie wyrażam zgody na studiowanie dodatkowych przedmiotów/specjalności*. Uzasadnienie:

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

.....
data i podpis Dyrektora

Zapoznałem się z decyzją :
(data i podpis studenta)

*skreślić niewłaściwe

Imię i Nazwisko.....
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Kierunek:
Specjalność:
Semestr/rok*
Numer albumu

Racibórz, dniaf.

Dyrektor
Instytutu
.....

PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie urlopu krótkoterminowego / długoterminowego na okres jednego semestru/roku* oddo w roku akademickim 20.../20

Uzasadnienie:

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

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę na urlop krótkoterminowy / długoterminowy na okres oddo
w roku akademickim 20..../20.... zgodnie z § 32 ust. pkt..... Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Raciborzu.

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora

*skreślić niewłaściwe

Imię i Nazwisko.....
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Kierunek:
Specjalność:
Semestr/rok*
Numer albumu

Racibórz, dniar.

Dyrektor
Instytutu
.....

PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie zgody na urlop specjalny na okres semestru/roku* oddo
..... w roku akademickim 20.../20

Uzasadnienie:

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

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę na urlop specjalny na okres semestru/roku* od do w roku akademickim
20.../20 zgodnie z § 32 ust. 5 Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Raciborzu.

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora

**skreślić niewłaściwe*

Imię i Nazwisko.....
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Kierunek:
Specjalność:
Semestr/rok*
Numer albumu

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu
.....

PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na warunkowe zaliczenie semestru w roku akademickim 20..../20..... .

Uzasadnienie:

.....
.....

Brak stosownego zaliczenia / egzaminu*:

Przedmiot
Wykładowca

Jednocześnie proszę o wyznaczenie jako obserwatora egzaminu/zaliczenia* warunkowego studenta lub dyrektora*

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę na warunkowe zaliczenie semestru..... w roku akademickim 20.../20... . zgodnie z § 30 ust. 1, pkt 1 Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

Termin uzupełnienia zaległości do dnia

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....

data i podpis Dyrektora

*skreślić niewłaściwe

Imię i Nazwisko.....
Numer albumu
Adres
Telefon kontaktowy

Racibórz, dnia r.

Prorektor ds. dydaktyki i studentów

.....

PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na wznowienie studiów na kierunku, specjalności....., formie stacjonarnej/niestacjonarnej* w roku akademickim 20..... / 20.....

Uzasadnienie:

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

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Opinia Dyrektora instytutu kierunkowego:

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

Decyzja Prorektora ds. dydaktyki i studentów:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*, zgodnie z § 31 ust. 2-6 Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

Uzasadnienie:

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

.....

data i podpis

Imię i Nazwisko.....
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Kierunek:
Specjalność:
Semestr/rok*
Numer albumu

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu
.....

PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na przystąpienie do zaliczenia/egzaminu* komisyjnego w roku akademickim 20.../20...w sesji zimowej/letniej/poprawkowej*

Uzasadnienie:

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

Brak stosownego zaliczenia / egzaminu*:

Przedmiot
Wykładowca

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę zgodnie z § 26 Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu

Termin zaliczenia/egzaminu* komisyjnego w dniu

Skład komisji

Przewodniczący

Egzaminator

Członek

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....

.....

data i podpis Dyrektora

*skreślić niewłaściwe

Imię i Nazwisko.....
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Kierunek:
Specjalność:
Semestr/rok*
Numer albumu

Racibórz, dniar.

Dyrektor
Instytutu
.....

PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na zmianę specjalności studiów z
na, na kierunku

Uzasadnienie:

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

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* zgodnie z § 16 Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Raciborzu

Uzasadnienie:

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

.....
data i podpis Dyrektora

Zapoznałam/em się z decyzją -
data i podpis studenta

**skreślić niewłaściwe*

Imię i Nazwisko.....
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Kierunek:
Specjalność:
Semestr/rok*
Numer albumu

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu
.....

PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na zmianę formy studiowania,
z formy.....na formę..... od semestru zimowego / letniego* w roku akademickim
20..... / 20.....

Uzasadnienie:

.....
.....

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* zgodnie z § 14 Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Raciborzu

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora

**skreślić niewłaściwe*

**WNIOSEK O WYDANIE
LEGITYMACJI INSTRUKTORA
DYSCYPLINY SPORTU / REKREACJI RUCHOWEJ ***

I. Wypełnia składający wniosek (student)

Imię i nazwisko, nr albumu.....

Kierunek studiów: WYCHOWANIE FIZYCZNE

Specjalność:.....

Data i miejsce urodzenia.....

Adres zamieszkania.....

1 Dyscyplina sportu.....

2 Dyscyplina sportu.....

3 Dyscyplina sportu.....

Data..... Podpis.....

II. Wypełnia(ją) prowadzący specjalizację (poszczególne dyscypliny sportu)

Ocena z 1 dyscypliny data podpis

Ocena z 2 dyscypliny data podpis

Ocena z 3 dyscypliny data podpis

III. Wypełnia pracownik sekretariatu Instytutu

Okres studiów

Data egzaminu dyplomowego

Nr dyplomu I-go stopnia

Data..... Podpis.....

IV. Decyzja dyrektora Instytutu o przyznaniu Legitymacji Instruktora lub Trenera II klasy z poszczególnych dyscyplin.

1 Dyscyplina sportu.....

2 Dyscyplina sportu.....

3 Dyscyplina sportu.....

Data..... Podpis.....

Racibórz, dnia

Imię i Nazwisko

Studia stacjonarne/niestacjonarne *

Kierunek:

Specjalność:

Semestr/rok

Numer albumu

Kierownik

Studium Języków Obcych

PWSZ w Raciborzu

PODANIE

Zwracam się z prośbą o przeniesienie do grupy o wyższym/niższym* poziomie zaawansowania znajomości języka

.....

Obecnie jestem w grupie o poziomie (prowadzący zajęcia:).

Prośbę swą motywuję tym, że

.....

.....

Z poważaniem

.....

* niepotrzebne skreślić

Podstawą do udzielenia zgody na zmianę grupy jest opinia lektora

Racibórz, dnia

Imię i Nazwisko

Studia stacjonarne/niestacjonarne *

Kierunek:

Specjalność:

Semestr/rok

Numer albumu

Kierownik

Studium Języków Obcych

PWSZ w Raciborzu

PODANIE

Zwracam się z prośbą o przepisanie oceny z lektoratu języka

Studiowałem (nazwa uczelni)

i ukończyłem lektorat z języka w wymiarzegodzin uzyskując oceny: I sem., II sem., III sem., IV sem. Egzamin końcowy zdałem na ocenę

Z poważaniem

Celem uzyskania zgody i wpisu należy przedłożyć indeks z wpisami ocen.

Racibórz, dnia

Imię i Nazwisko

Studia stacjonarne/niestacjonarne *

Kierunek:

Specjalność:

Semestr/rok

Numer albumu

Kierownik

Studium Języków Obcych

PWSZ w Raciborzu

PODANIE

Zwracam się z prośbą o zaliczenie zajęć z lektoratu języka na podstawie uzyskanego certyfikatu
..... wystawianego przez

Z poważaniem

Celem uzyskania zgody i wpisu należy przedłożyć oryginał certyfikatu.

Imię i Nazwisko.....
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Kierunek.....
Specjalność.....
Rok/semestr.....
Numer albumu

Racibórz, dnia r.....

**Dyrektor
Instytutu**

PODANIE

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na powtarzanie określonych zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce w semestrze w roku akademickim 20..... /20....

Uzasadnienie:

.....

.....Niezaliczone przedmioty:

1. pkt. ECTS-.....

.....

.....

.....

2. pkt. ECTS-.....

.....

.....

.....

3. pkt. ECTS-.....

.....

.....

.....

Z poważaniem

.....

dołączyć obowiązkowo indeks

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę na powtórzenie określonych zajęć w semestrzew roku akademickim 20...../20....

zgodnie z § 30 ust 1 pkt 2 Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

Określam termin zaliczenia przedmiotów do powtórzenia:

Oplata za powtarzane przedmioty zgodnie z Regulaminem pobierania opłat za usługi edukacyjne dla kierunku

..... za punkt ECTS zł.

Ogółem opłata za punkty:

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....

data i podpis Dyrektora

*skreślić niewłaściwe

Imię i Nazwisko.....
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Kierunek:
Specjalność:
Semestr/rok*
Numer albumu

Racibórz, dnia r.

PODANIE

Zwracam się z uprzejmą prośbą o skreślenie mnie z listy studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu w roku akademickim...../..... z kierunku/specjalności.....

.....

Uzasadnienie rezygnacji

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

Z poważaniem

.....

....., dnia

.....
imię i nazwisko
.....
kierunek studiów
.....
nr albumu/semestr
.....
nr tel. kontaktowego

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
w Raciborzu**

PODANIE O ZMIANĘ DANYCH

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zmianę danych w zakresie:


.....
.....

Aktualne dane:

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

Z poważaniem

.....

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-5.12-1-1
	Karta doskonalenia przedmiotu/modułu		

Jednostka		Kierunek:	
Przedmiot/ moduł:		Forma studiów:	
Stopień studiów		Semestr:	
Prowadzący przedmiot:			

Wnioski prowadzącego przedmiot w zakresie doskonalenia przedmiotu/ modułu wynikające z oceny osiągniętych efektów kształcenia


Data, podpis:

Opinia/wnioski Dyrektora Instytutu

Data, podpis:

Opinia członka Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia reprezentującego rozpatrywany kierunek studiów

Data, podpis:

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-5.12-1-2
	Karta doskonalenia programów kształcenia		

Jednostka		Kierunek:	
Przedmiot/ moduł:		Forma studiów:	
Stopień studiów		Semestr:	
Prowadzący przedmiot:			

Wnioski Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia wynikające z wniosków prowadzącego przedmiot w zakresie doskonalenia programu studiów wynikające z oceny osiągniętych efektów kształcenia

Data, podpis:

Wnioski Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Data, podpis:

Uchwała Senatu

Data, podpis:

Arkusz ankiety studenckiej opinii o zajęciach dydaktycznych

Kierunek / specjalność:.....; studia.....; Rok ..., semestr; data przeprowadzenia ankiety:

Przedmiot	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Rodzaj zajęć	Pytania ankiety							
			Czy prowadzący zajęcia:							
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
			rozpoczyna je i kończy punktualnie?	jest przygotowany do zajęć?	przekazuje wiedzę w sposób jasny i komunikatywny?	inspiruje studentów do samodzielnego myślenia?	pokazuje związki przedmiotu z praktyką?	jasno określa zasady zaliczenia?	obiektywnie ocenia wiedzę i wkład pracy studentów?	jest życzliwy i taktowny dla studentów?

SKALA OCEN	Zdecydowanie tak (5)	Raczej tak (4)	Średnio (3)	Raczej nie (2)	Zdecydowanie nie (1)
-------------------	----------------------	----------------	-------------	----------------	----------------------

Informacje o studencie (właściwą odpowiedź prosimy zakreślić)	1. Płeć: K / M	2. uzyskiwane oceny: bdb/db, db, db/dst, zadawalające	3. uczęszczanie na zajęcia: regularnie - 90%, często - 65% , rzadko - poniżej 50%
--	--------------------------	---	---

Uwagi ogólne:

Arkusz ankiety studenckiej opinii o poziomie usług pracowników administracji

Kierunek:, studia....., rok, semestr, data przeprowadzenia ankiety:

Nazwa komórki organizacyjnej	Opinia w zakresie wg skali ocen podanej poniżej				
	1.	2.	3.	4.	5.
	Rzeczowość informacji	Dostępność dla studentów	Punktualność, terminowość	Kultura osobista	Życzliwość, chęć udzielenia pomocy
Sekretariat instytutu					
Referat rekrutacji i spraw socjalnych studentów					
Sekcja praktyk studenckich					
Dział informatyki					
Biuro karier					
Biblioteka					
Kasa (Kwestura)					
Dział Promocji i Współpracy z Zagranicą					
Portiernia					

SKALA OCEN	5 – ocena bardzo wysoka	4 – ocena wysoka	3 – ocena przeciętna	2 – ocena niska	1 – ocena bardzo niska
-------------------	-------------------------	------------------	----------------------	-----------------	------------------------

UWAGA! Dokonujemy oceny tylko tych komórek organizacyjnych, z usług których korzystaliśmy bezpośrednio.

Inne uwagi dotyczące ocenianych komórek organizacyjnych / propozycje modyfikacji:


.....

.....

.....

.....

Infrastruktura Uczelni		5 – ocena bardzo wysoka	4 – ocena wysoka	3 – ocena przeciętna	2 – ocena niska	1 – ocena bardzo niska
Biblioteka						
Wyposażenie sal dydaktycznych						
Obiekty sportowe						

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-7.2-1-2
	Ankieta absolwenta		

ANKIETA ABSOLWENTA

Losy zawodowe absolwentów PWSZ w Raciborzu

W zeszłym roku akademickim opuścili Państwo mury naszej Uczelni.

Uczelnia jest zainteresowana losem swoich absolwentów dlatego zwracamy się z uprzejmą prośbą o wzięcie udziału w ankiecie. Zebrany w ten sposób materiał poddany zostanie analizie, a wyniki posłużą do ewentualnej modyfikacji planów studiów tak, abyśmy mogli kształcić efektywniej, a wiedza uzyskana podczas studiów mogła być w pełni wykorzystywana w pracy zawodowej. Celem ankiety jest także określenie jak przebiega kariera zawodowa absolwentów uczelni oraz, czy studia w naszej uczelni spełniły oczekiwania osób studiujących.

Ankieta jest anonimowa, a jej wypełnienie nie zajmie Państwu więcej niż 15 minut.

Ankieta składa się z 35 pytań

Metryczka

1. Jesteś: *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Kobieta

Mężczyzna

2. Proszę podać datę urodzin

3. Gdzie Pan/ Pani mieszka? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

wieś

miasto do 50 tyś.

miasto między 50 tyś. a 100 tyś. mieszkańców

miasto powyżej 100 tyś. Mieszkańców

4. Jaki kierunek studiów ukończył/a Pan/ Pani w PWSZ w Raciborzu? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Automatyka i robotyka

Architektura

Edukacja artystyczna

Filologia

Pedagogika

Socjologia

Wychowanie fizyczne

Jeśli więcej niż jeden kierunek studiów proszę podać ten, który ukończył/a Pan/ Pani w roku akademickim 2012/2013

5. Podaj tryb ukończonych studiów *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

stacjonarne

niestacjonarne

Studia w PWSZ w Raciborzu

6. Jaki jest Pana/ Pani poziom zadowolenia z jakości usług świadczonych przez PWSZ w Raciborzu na rzecz studenta? *

Proszę wybrać odpowiednią odpowiedź przy każdej pozycji: 1 2 3 4 5

Relacje student - wykładowca

Doradztwo dydaktyczne ze strony wykładowców (konsultacje)

Przygotowanie merytoryczne wykładowców

Program oraz plan studiów

Różnorodność oferty edukacyjnej

Przydatność wiedzy ogólnej na kierunku

Przydatność wiedzy specjalistycznej na kierunku i specjalności

Dostępność materiałów dydaktycznych
Wyposażenie sal dydaktycznych
Jakość obsługi administracyjnej
Jakość bazy socjalnej (akademiki, basen, itp.)
1 - bardzo niezadowolony, 5 - bardzo zadowolony

7. Proszę określić poziom swoich kompetencji na dzień dzisiejszy *

Proszę wybrać odpowiednią odpowiedź przy każdej pozycji: 1 2 3 4 5

Kreatywność
Umiejętność pracy zespołowej
Umiejętność pracy w warunkach stresu
Samodzielność pracy
Umiejętności analityczne
Umiejętność rozwiązywania problemów
Umiejętność krytycznego myślenia
Umiejętność negocjacji
Umiejętność komunikowania się
Umiejętność przewodzenia grupie
Umiejętność podejmowania decyzji
Umiejętności informatyczne
Specjalistyczna wiedza

8. Czy w czasie studiów pracował/ a Pan/ Pani zarobkowo? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Tak

Nie

9. Proszę w kilku słowach opisać zalety i wady studiowania w PWSZ w Raciborzu *

Proszę wpisać odpowiedź/odpowiedzi tutaj:

Zalety

Wady

Kariera zawodowa po ukończeniu studiów w PWSZ w Raciborzu

10. Jaka jest Pana/ Pani obecna sytuacja zawodowa? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Pracuję

Studiuję

Studiuję i pracuję jednocześnie

Jestem bezrobotny

11. W jakiej firmie Pan/ Pani pracuje *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Państwowej

Prywatnej

Prowadzę własną działalność gospodarczą

12. Jaki jest zasięg działania terytorialnego firmy? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Zasięg lokalny

Zasięg krajowy

Zasięg międzynarodowy

13. Proszę podać formę zatrudnienia w obecnym miejscu pracy *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Umowa o pracę na czas określony

Umowa o pracę na czas nieokreślony

Umowa zlecenie/dzieło

Wolontariat

Staż

Inne

14. Proszę podać skąd dowiedział/a się Pan/ Pani o ofercie zatrudnienia w firmie, w której Pan/ Pani pracuje *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Biuro Karier PWSZ w Raciborzu
Targi pracy organizowane przez Uczelnię
Ogłoszenia w prasie
Odpowiedź pracodawcy na mój anons o poszukiwaniu pracy
Rodzina/ znajomi
Publiczne biuro pośrednictwa pracy
Kontakty zawodowe
Inne

15. Jakimi kryteriami kierował/ a się Pan/ Pani przy wyborze miejsca pracy? *

Proszę wybrać wszystkie, które pasują
Wysokość wynagrodzenia
Możliwość awansu
Prestiż firmy
Pewność zatrudnienia
Dogodna lokalizacja
Dobra atmosfera pracy
Funkcje/ obowiązki zawodowe
Wielkość organizacji
Zgodność profilu firmy z moim wykształceniem
Inne:

16. Pana/ Pani zdaniem, jakie kryteria są ważne dla pracodawcy? Proszę określić ich wagę *

Proszę wybrać odpowiednią odpowiedź przy każdej pozycji:

1 2 3 4 5

Posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych
Prestiż ukończonej Uczelni
Kierunek studiów
Ocena na dyplomie
Znajomość języków obcych
Odbyte praktyki i staże
Rekomendacje osób trzecich
Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
Wynik rozmowy kwalifikacyjnej
Cechy osobowości i charakteru
1 - nieważne, 5 - bardzo ważne

17. Czy ukończony kierunek studiów w PWSZ w Raciborzu pomógł w znalezieniu pracy? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Tak

Nie

18. Czy pracuje Pan/ Pani w zawodzie? (praca zgodna z ukończonym kierunkiem studiów) *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Tak

Nie

19. W jakim stopniu wykorzystuje Pan/ Pani w pracy kwalifikacje nabyte w trakcie studiów? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych: 1 2 3 4 5

1 - w ogóle, 5 - w bardzo dużym stopniu

20. Czy studia magisterskie (II stopnia) rozpoczął/rozpoczęła Pan/Pani bezpośrednio po zakończeniu studiów licencjackich? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Tak

Nie

21. Jakie były czynniki skłaniające Pana/ią do kontynuacji kształcenia ? *

Proszę wybrać wszystkie, które pasują
Pogłębianie wiedzy kierunkowej

Przekonanie, że tytuł magistra zwiększa konkurencyjność na rynku pracy
Przekonanie, że tytuł magistra wpływa na wzrost zarobków
Uzyskanie wiedzy z dodatkowej dziedziny
Niemożność znalezienia pracy po studiach I stopnia
Wymagania pracodawcy

Inne:

22. Proszę ocenić trafność następujących twierdzeń: *

Proszę wybrać odpowiednią odpowiedź przy każdej pozycji: Tak, Nie, Nie wiem

Sukcesy w dalszej nauce zawdzięczam wysokiemu poziomowi kształcenia w PWSZ w Raciborzu

Zrealizowany podczas studiów program wyposażył mnie w niezbędną wiedzę i umiejętności, by kontynuować naukę

Pod względem administracyjnym PWSZ w Raciborzu było lepsze od mojej obecnej uczelni

Pod względem dydaktycznym PWSZ w Raciborzu było lepsze od mojej obecnej uczelni

23. Dlaczego zdecydował/ a się Pan/ Pani na otwarcie własnej działalności gospodarczej? *

Proszę wybrać wszystkie, które pasują

Brak ofert na rynku pracy

Potrzeby finansowe

Pomysł na własny biznes

Możliwość zaoferowania nowego, innowacyjnego produktu na rynku

Chęć bycia szefem i pracodawcą dla innych

Myślenie przyszłościowe

Chęć realizacji własnych ambicji

Inne:

24. Kiedy założył/ a Pan/ Pani działalność gospodarczą? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

W trakcie studiów

Po zakończeniu studiów

Jestem w trakcie zakładania

25. Czy korzystał/ a Pan/ Pani z dodatkowych źródeł finansowania? Jeśli tak, to z jakich? *

Proszę wybrać wszystkie, które pasują

Z funduszu Urzędu Pracy

Z funduszy Unii Europejskiej

Z kredytu w banku

Z pożyczki od rodziny

Ze spadku

Z wygranej w konkursie

Inne:

26. Czy prowadzona działalność gospodarcza jest zgodna z Pana/ Pani ukończonym kierunkiem studiów? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Tak

Nie

27. Czy zatrudnia Pan/ Pani pracowników we własnej firmie? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Nie

Tak, jedną osobę

Tak, do trzech osób

Tak, więcej niż trzy osoby

28. Czy zakładając działalność posiadał/ a Pani/ Pani wystarczającą wiedzę, dotyczącą założenia i prowadzenia własnej firmy? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Tak

Nie, przydałyby się jakieś szkolenia (jakie?)

29. W jaki sposób poszukuje Pan/ Pani pracy? *

Proszę wybrać wszystkie, które pasują

Czekam na propozycje Urzędu Pracy

Przez znajomych

W zakładach pracy

W prasie

W portalach internetowych

Inne:

30. Jaki rodzaj pracy Pana/ Panią interesuje? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Zgodny z wyuczonym zawodem

Dowolny

31. Jaki rodzaj zatrudnienia Pana/ Panią interesuje? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Umowa o pracę

Umowa o dzieło

Umowa zlecenie

Nieistotne

32. Czy był/a by Pan/ Pani skłonna przeprowadzić się, aby zdobyć pracę? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Tak

Nie

33. Pana/ Pani zdaniem, jaka jest główna przyczyna Pana/ Pani bezrobocia? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Niski poziom edukacji

Brak ofert pracy odpowiadających moim ambicjom

Niechęć pracodawców do zatrudniania niedoświadczonych pracowników

Zbyt wysokie moje wymagania finansowe

Trudny dostęp do pracy

Brak doświadczenia zawodowego

Inne

34. Czy bierze Pan/ Pani pod uwagę możliwość szukania pracy za granicą? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Tak

Nie

Trudno powiedzieć

Stowarzyszenie Przyjaciół i Absolwentów PWSZ w Raciborzu


35. Na koniec pragniemy spytać czy był/a by Pan/ Pani zainteresowany członkostwem w Stowarzyszeniu Przyjaciół i Absolwentów PWSZ w Raciborzu? *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

Nie


Tak

Jeśli tak, prosimy podać swój numer telefonu, abyśmy mogli się z Państwem skontaktować

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-7.2-2-1
	Protokół hospitacji		

PROTOKÓŁ HOSPITACJI

Protokół hospitacji obowiązuje wg indywidualnego wzoru stosowanego w danym Instytucie.

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-7.3-1-1
	Uczelniany Zespół Oceniający		

.....
(miejsowość, data)

Uczelniany Zespół Oceniający


- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Opracował

.....
(Przewodniczący Zespołu)

Zatwierdził

.....
(podpis Rektora)

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-7.3-1-2
	Zlecenie przeprowadzenia oceny		

ZLECENIE PRZEPROWADZENIA OCENY

.....
(miejsowość, data)

Zlecenie przeprowadzenia oceny		
Ocena		numer
<input type="checkbox"/> planowana	<input type="checkbox"/> poza planem

1. Proszę przeprowadzić ocenę wewnętrzną w obszarze:

.....

2. Cel oceny

.....

3. Zakres oceny

.....

4. Uczelniany Zespół Oceniający


- Przewodniczący

- Członkowie:.....

5. Dokumenty odniesienia

.....

.....
(podpis Przewodniczącego Zespołu)


	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-7.3-1-3
	Plan oceny		

.....
(miejsowość, data)

Plan oceny	
Ocena	
<input type="checkbox"/> planowana	<input type="checkbox"/> poza planem
Cel oceny:	
Zakres oceny:	
Obszar oceniany:	
Data i miejsce oceny:	
Uczelniany Zespół Oceniający Przewodniczący..... Członkowie.....	Odpowiedzialny za obszar oceniany:
Zlecenie nr:	Dokumenty odniesiono:
Harmonogram oceny:data	godz.....

.....
(podpis Przewodniczącego Zespołu Oceniającego)

.....
(podpis Przewodniczącego Zespołu)

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-7.3-1-4
	Karta niezgodności		

.....
(miejsowość, data)

KARTA NIEZGODNOŚCI NR.....

RAPORT NR

Opis niezgodności	Niezgodność z :		
	KJK	Procedurą	Instrukcją

Oceniany:.....
(imię i nazwisko)


.....
(podpis)

Przewodniczący:
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)


Niezgodność zamknięta:.....
(data)

Przewodniczący:
(podpis)

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-7.3-1-5
	Raport z oceny wewnętrznej		

.....
(miejsowość, data)

Raport z oceny wewnętrznej	
Ocena	Numer.....
<input type="checkbox"/> planowa <input type="checkbox"/> poza planem	
Obszar podlegający ocenie:	
Cel oceny:	
Zakres oceny:	
Data przeprowadzenia audytu:	
Uczelniany Zespół Oceniający: 1..... - przewodniczący 2..... 3..... 4..... 5.....	Przedstawiciele ocenianego obszaru udzielający wyjaśnień: 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....
Dokumenty – odnośniki:	
Stosowane przez członków:	Udostępnione w ocenie:
Zestawienie niezgodności (na podstawie załącznika do raportu):	
Wnioski oraz uwagi wynikające z oceny	
Przewodniczący Zespołu (imię i nazwisko) (podpis)
Rozdzielnik raportu: Rektor, Przewodniczący Zespołu, pracownik odpowiedzialny za obszar oceniany	

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie III 8 listopada 2019 r.	Symbol Z-7.3-1-6
	Harmonogram ocen wewnętrznych		

.....
(miejsowość, data)

**HARMONOGRAM OCEN WEWNĘTRZNYCH
NA ROK**

Numer oceny	Instytut	Elementy Systemu podlegające ocenie	Uczelniany Zespół Oceniający (przewodniczący, członkowie)	Termin wykonania	Wykonanie

Opracował:

.....
(podpis Przewodniczącego Zespołu)

Zatwierdził

.....
(podpis Rektora)