



AKADEMIA
NAUK STOSOWANYCH

W RACIBORZU

INSTYTUT STUDIÓW SPOŁECZNYCH

**INSTYTUTOWA KSIĘGA JAKOŚCI
KSZTAŁCENIA**

INSTYTUTOWY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

SPIS TREŚCI

1.	WPROWADZENIE	3
2.	SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W INSTYTUCIE STUDIÓW SPOŁECZNYCH	4
2.1.	Informacje ogólne	4
2.2.	Dokumentacja systemu	4
2.3.	Normatywne podstawy funkcjonowania systemu	5
3.	WYKAZ PROCEDUR	5

1. WPROWADZENIE

Senat Akademii Nauk Stosowanych 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, 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.

Celem Systemu, obejmującego formy i profile studiów na poziomie kształcenia prowadzonego przez Uczelnię, 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,
- wprowadzenie obiektywnego systemu motywowania.

System jest opisany w uczelnianej Księdze Jakości Kształcenia, która obejmuje

- prezentację Uczelni, deklarację i politykę jakości,,
- zarządzanie kadrami (zasady dotyczące rozwoju i motywowania kadry),
- infrastrukturę związaną z procesem kształcenia,
- organizację studiów,
- program studiów (efekty uczenia się i opis procesu kształcenia),
- organizację praktyk,
- procedurę dyplomowania,
- realizację procesu dydaktycznego z uwzględnieniem zasad etyki,
- prowadzenie procesu kształcenia, warunki osiągania i weryfikacji efektów uczenia się,
- ankietyzację studentów, hospitację nauczycieli akademickich,
- proces rekrutacji,
- 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 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.

Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia jest powoływany przez Rektora na okres kadencji organów Uczelni. 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 Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu dyrektorzy powołują (na okres swojej kadencji) Instytutowe Zespoły Zapewniania Jakości Kształcenia, zwane dalej IZZJK.

2. SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W INSTYTUCIE STUDIÓW SPOŁECZNYCH

2.1. Informacje ogólne

Instytutowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (zwany dalej Instytutowym Systemem), zgodnie z załącznikiem nr 4 do Zasad funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w ANS w Raciborzu, stanowi zbiór ujednoliconych 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.

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 współudziale 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 5 utworzenie powszechnie dostępnej informacji internetowej o celach i zasadach funkcjonowania Instytutowego Systemu.

2.2. Dokumentacja systemu zarządzania jakością kształcenia

Instrumentami realizacji Instytutowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia jest Instytutowa Księga Jakości Kształcenia, która wchodzi w skład dokumentacji i jest publicznie dostępnym opracowaniem zawierającym podstawowe informacje dotyczące systemu zapewniania jakości. Dokumentacja zawiera ponadto procedury, instrukcje i formularze instytutowe.

2.3. Normatywne podstawy funkcjonowania systemu

Podstawę prawną wdrażania Instytutowego Systemu stanowią:

- ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. 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 Kwalifikacji,
- Statut Uczelni,
- uchwała Senatu ANS w Raciborzu w sprawie wprowadzenia w ANS w Raciborzu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- zarządzenia i pisma okólne Rektora,
- Regulamin studiów.

3. WYKAZ PROCEDUR

1. Instrukcja *Nadzór nad zapisami*
2. Procedura *Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami*
3. Procedura *Posiedzenia Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia*
4. Procedura *Zarządzanie środkami trwałymi*
5. Procedura *Obowiązki prowadzących zajęcia*
6. Procedura *Wyznaczanie różnic programowych*
7. Procedura *Proces dyplomowania*
8. Procedura *Etyka studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne*
9. Procedura *Ocena i monitorowanie efektów uczenia się*
10. Procedura *Ankietyzacja*
11. Procedura *Hospitacje zajęć*
12. Procedura *Ocena wewnętrzna*
13. Procedura *Działania doskonalące*
14. Procedura *Przegląd systemu*

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	INSTRUKCJA	Racibórz 2023	Symbol I-3.4-1-1
	Nadzór nad zapisami		

Nadzór nad zapisami

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest sprawowanie nadzoru nad zapisami w Księdze Jakości Kształcenia ISS.

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników ISS.

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

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.

Szczegółowe kwestie dotyczące toku postępowania określa Księga Jakości Kształcenia ANS.

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.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Racibórz 2023	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 ISS 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,
- Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia,

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Księga Jakości Kształcenia:

- redagowana jest przez Przewodniczącego Zespołu wraz z Instytutowym Zespołem Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- stanowi ogólny opis zasad funkcjonowania Systemu w ramach ISS,
- podlega aktualizacji (nie rzadziej niż raz w roku).

3.2. Procedury i instrukcje

Nowe dokumenty (procedury i instrukcje) opracowuje wskazany przez Przewodniczącego zespół pracowników, wybrany spośród członków Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Zapisy

Wyniki działań w ramach systemu – ZAPISY – mogą mieć postać wydruku na papierze i / lub elektroniczną. Zapisy są zabezpieczone w taki sposób, by dostęp do nich miały osoby upoważnione.

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

3.6. 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 uczenia się 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 częściowych i katalog ocen końcowych jest przechowywany przez prowadzących przedmiot przez okres jednego roku od zakończenia semestru.

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 ANS 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.*

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-3.4-3
	Posiedzenia Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia		

1. ZAKRES PROCEDURY

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

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- Przewodniczący Zespołu,
- Sekretarz Zespołu.

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- Posiedzenia Instytutowego 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 i opublikowane na stronie internetowej ISS.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami.

	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-3.4-4
	Zarządzanie środkami trwałymi		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje sposoby zarządzania środkami trwałymi, będącymi składowymi infrastruktury ISS, 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)

- Dyrektor Instytutu
- Prowadzący zajęcia dydaktyczne
- Opiekunowie sal
- Dział informatyki
- Konserwator
- Dział inwentaryzacji

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 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 ISS współpracuje także z pracownikiem odpowiedzialnym za inwentaryzację.
- Wyznaczony opiekun sali (gabinetu) podpisuje wykaz wyposażenia sali (załącznik Z-3.4-4-1), który jest umieszczony w każdej sali (gabinecie) w widocznym miejscu.
- 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).
- 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.

3.1. Utrzymanie pracowni w sprawności dydaktycznej

- 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 ISS.
- 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.

3.2. Wypożyczanie środków trwałych – pomocy dydaktycznych

- 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.
- 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 ISS wyraża zgodę. Po okresie korzystania z wypożyczonego sprzętu nauczyciel dokonuje jego zwrotu i informuje o tym Dyrektora Instytutu.

3.3. Środki nietrwałe – pomoce dydaktyczne

- 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.
- Zapotrzebowanie na pozostałe środki nietrwałe, konieczne do sprawnego realizowania procesu dydaktycznego, ISS zgłasza do Kanclerza (Załącznik Z-3.4-4-5). Środki te są dostępne w sekretariacie Instytutu.

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	Racibórz 2023	Symbol P-5.4-1
	Obowiązki prowadzących zajęcia		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne w Uczelni.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- Dyrektor Instytutu,
- Prowadzący przedmiot.

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- Dyrektor Instytutu decyduje o obsadzie zajęć dydaktycznych – w szczególności o wyznaczeniu prowadzącego przedmiot.
- 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.
- 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.
- Osoba prowadząca daną formę zajęć w ramach przedmiotu jest zobowiązana do terminowego przeprowadzenia zajęć (dyscyplina w zakresie godziny rozpoczynania i kończenia zajęć).
- 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).

- Prowadzący zajęcia są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji dydaktycznych oraz wprowadzania nowoczesnych form kształcenia.
- Prowadzący zajęcia zobowiązani są do bieżącego usuwania nieprawidłowości związanych z prowadzeniem zajęć oraz ich zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu celem podjęcia działań zapobiegawczych, korygujących i doskonalących.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 4.1. Regulamin studiów,
- 4.2. Procedury 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	Racibórz 2023	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

- Dyrektor Instytutu,
- 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 uczenia się 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 uczenia się** – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się,
- 3.6. **Zakładane efekty uczenia się** – efekty uczenia się zawarte w karcie przedmiotu,
- 3.7. **Osiągnięte efekty uczenia się** – 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 uczenia się, 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 uczenia się, plan studiów, wymagania w zakresie praktyk, opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się.

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 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 uczenia się oraz innych osiągnięć studenta na uczelni macierzystej opiniuje wniosek oraz wyznacza ewentualne różnice programowe, których realizacja pozwoli na osiągnięcie założonych efektów uczenia się 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.
- Dla studenta, którego dotyczy procedura, na karcie wyznaczania różnic programowych Dyrektor Instytutu umieszcza dane dotyczące wymaganych przedmiotów oraz wyznacza termin ich zaliczenia.
- 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.
- 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 uczenia się zapisanych w karcie przedmiotu.
- Student jest zobowiązany do zaliczenia wyznaczonych różnic programowych oraz wniesienia ewentualnych koniecznych opłat w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Instytutu.
- Student ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora Instytutu.
- 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 ANS,
- Regulamin pobierania opłat za usługi edukacyjne w ANS w Raciborzu.

6. ZAŁĄCZNIKI

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

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-5.7-1
	Proces dyplomowania		

1. ZAKRES PROCEDURY

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

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- Dyrektor Instytutu,
- 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.

3.4. Termin złożenia pracy dyplomowej

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

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

4.1. Regulamin studiów ANS.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Racibórz 2023	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 ISS.

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

- 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:

- 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.

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 instytutowej.

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 wniosek 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.

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.

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 itp.), studenci mają prawo do zgłoszenia zaistniałej sytuacji do przedstawiciela Samorządu Studenckiego lub Dyrektora Instytutu, 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 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 ANS w Raciborzu,
- Regulamin studiów ANS,
- Kodeks Etyki Studenta.

	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-5.12-1
	Ocena i monitorowanie efektów uczenia się		

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. Dyrektor Instytutu,

2.2. Prowadzący przedmiot / prowadzący zajęcia.

3. TERMINOLOGIA

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

Zakładane efekty uczenia się – efekty uczenia się zawarte w karcie przedmiotu;

Osiągnięte efekty uczenia się – 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 uczenia się – ocena stopnia osiągnięcia zakładanego efektu uczenia się przez studenta;

Poziom kształcenia – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia;

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

Monitorowanie efektów uczenia się – cykliczne badanie zgodności efektów uczenia się z wymaganiami interesariuszy wewnętrжных i zewnętrznych;

Program kształcenia – opis określonych przez Uczelnię spójnych efektów uczenia się, 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 uczenia się, plan studiów, wymagania w zakresie praktyk;

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

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

Celem procedury jest ocena i monitorowanie efektów uczenia się 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 uczenia się dotyczy:

- ISS.

4.1. Postępowanie w zakresie oceny i monitorowania efektów uczenia się w ISS

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

Dyrektor Instytutu przekazuje kompetencje w zakresie oceny i monitorowania efektów uczenia się – Instytutowemu Zespołowi Zapewnienia Jakości Kształcenia.

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 uczenia się.

2. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do indywidualnej weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się, zgodnie z metodami sprawdzenia efektów uczenia się zawartymi w karcie przedmiotu.

3. Prowadzący zajęcia ma obowiązek archiwizować zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się, zgodnie z procedurą *P-3.4-1 – Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami*.

4. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się 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 uczenia się. Protokoły stanowią zapisy jakości i podlegają archiwizacji zgodnie z procedurą *P-3.4-1 – Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami*.

5. Osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się jest niezbędne do zaliczenia przedmiotu.

6. Prowadzący przedmiot nadzoruje weryfikację osiąganych efektów uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się 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 uczenia się i ich zgodności z zakładanymi efektami uczenia się.

2. Dyrektor Instytutu nadzoruje zgodność tematów projektów inżynierskich / prac licencjackich / prac magisterskich z kierunkowymi efektami uczenia się.

4.1.3. Poziom III – poziom Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia

1. Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonuje oceny osiągniętych efektów uczenia się oraz formułuje wnioski doskonalące programy kształcenia wszystkich prowadzonych w ramach ISS kierunków studiów we wszelkich formach i rodzajach kształcenia.

2. Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia po zakończeniu formułuje wnioski doskonalące programy kształcenia w oparciu o:

- 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. Instytutowy 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 uczenia się ustalonymi dla kierunku.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

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

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Racibórz 2023	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

Dyrektor Instytutu.

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.

3.6. 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 ANS 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.*

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-7.2-2
	Hospitacje zajęć		

1. ZAKRES PROCEDURY

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

Hospitacje mają przebieg planowany.

1. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

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.

2. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

2.1. Na początku roku akademickiego dyrektor Instytutu przygotowuje ramowy plan przeprowadzenia hospitacji i przekazuje prorektorowi do spraw dydaktyki i studentów.

2.2. Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot przygotowuje dyrektorowi Instytutu wstępne uwagi do planu hospitacji (zawierające nowy przedmiot, nazwiska hospitowanych i nazwiska hospitujących).

2.3. Z uwagi na aspekt dydaktyczny hospitowany jest informowany o planowanej hospitacji.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Z przeprowadzonej hospitacji hospitujący sporządza protokół, który przekazywany jest dyrektorowi Instytutu – protokół jest poufny.

2.7. Hospitujący jest zobowiązany do przedstawienia hospitowanemu i omówienia wniosków wynikających z protokołu – w terminie do 7 dni od dnia wizytacji.

2.8. Wnioski wynikające z hospitacji dyrektor Instytutu uwzględnia w ocenie okresowej pracowników, przy obsadzie zajęć dydaktycznych oraz polityce awansowej.

2.9. Dyrektor Instytutu przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji Przewodniczącemu Uczelnianej Rady Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

3. ZAŁĄCZNIKI

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

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-7.3-1
	Ocena wewnętrzna		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura jest obowiązująca dla ISS 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 Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- 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 instytutowymi ocenami poza harmonogramem,
- nanoszenie zmian w dokumentacji Instytutowego Systemu w następstwie ocen – wynikających z podjętych działań doskonalących.

Dyrektor ISS 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.

Instytutowy 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.

1. 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 Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia i przekazany Dyrektorowi ISS.

3.2. Organizowanie ocen poza harmonogramem

Przedstawiciel Instytutowego 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 *Instytutowy 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 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 podpisane 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 ANS 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*.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-7.4-1
	Działania doskonalące		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników ISS. 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).

3. 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 Instytutowy 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 Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia będący pracownikiem Instytutu, w którego funkcjonowaniu stwierdzono niezgodności.

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

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 4.1. Statut ANS,
- 4.2. Regulamin studiów ANS,
- 4.3. Zasady Funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- 4.4. Księga Jakości Kształcenia,
- 4.5. Procedury,
- 4.6. Instrukcje.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Racibórz 2023	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.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Racibórz 2023	Symbol Z-3.4-2-1
	Protokół przeglądu		

PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU

Przegląd dokonywany przez Instytutowy 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),
 - 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:

.....

.....

.....
podpisy członków Zespołu

.....
podpis Przewodniczącego Zespołu

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Racibórz 2023	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)

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Racibórz 2023	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

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Racibórz 2023	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

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Racibórz 2023	Symbol Z-3.4-4-4
	Karta wypożyczenia z sali środków trwałych lub pomocy dydaktycznych		

Racibórz,

Imię i nazwisko

Instytut Studiów Społecznych

Dyrektor Instytutu Studiów Społecznych

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)

*Właściwie podkreślić

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Racibórz 2023	Symbol Z-3.4-4-5
	Karta zapotrzebowania na środki nietrwałe – pomoce dydaktyczne		

Racibórz,

Instytut Studiów Społecznych

Kanclerz ANS 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	Racibórz 2023	Symbol Z-5.4-1-1
	Formularz zastępstw i odrabiania zajęć		

Instytut Studiów Społecznych

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	Racibórz 2023	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 ANS 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

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Racibórz 2023	Symbol Z-5.10-1-1
	Wzory podań/odwołań/wniosków		

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, dnia r.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

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 Akademii Nauk Stosowanych 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, dniar.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

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 Akademii Nauk Stosowanych 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 niewłaściwie*

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

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

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 Akademii Nauk Stosowanych 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 niewłaściwie

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 Akademii Nauk Stosowanych 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 Studiów Społecznych
.....

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 Akademii Nauk Stosowanych 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 Studiów Społecznych
.....

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 Akademii Nauk Stosowanych 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 Akademii Nauk Stosowanych 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 Studiów Społecznych
.....

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 Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu.

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora

**skreślić niewłaściwie*

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

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

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 Akademii Nauk Stosowanych
w Raciborzu.

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.

.....
data i podpis Dyrektora

**skreślić niewłaściwie*

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

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

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 Akademii Nauk Stosowanych 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 Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu.

Uzasadnienie:

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

.....

data i podpis

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

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

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 Akademii Nauk Stosowanych 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, dnia r.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

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 Akademii Nauk Stosowanych 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 Studiów Społecznych
.....

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 Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu

Uzasadnienie:

.....
.....

.....

data i podpis Dyrektora

**skreślić niewłaściwe*

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

Racibórz, dnia r.....

**Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych**

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 Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu.

Określam termin zaliczenia przedmiotów do powtórzenia:

Opłata 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 Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu w roku akademickim...../..... z kierunku/specjalności.....

.....

Uzasadnienie rezygnacji

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

Z poważaniem

.....

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

....., dnia

**Akademia Nauk Stosowanych
w Raciborzu**

PODANIE O ZMIANĘ DANYCH

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zmianę danych w zakresie:

.....
.....

Aktualne dane:

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

Z poważaniem

.....

Ankieta – ocena prowadzącego zajęcia
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						
Wypożyczenie sal dydaktycznych						
Obiekty sportowe						

	ZAŁĄCZNIK	Racibórz 2023	Symbol Z-7.2-1-2
	Ankieta absolwenta		

ANKIETA ABSOLWENTA

Losy zawodowe absolwentów ANS 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 tys.

miasto między 50 tys. a 100 tys. mieszkańców

miasto powyżej 100 tys. Mieszkańców

4. Jaki kierunek studiów ukończył/a Pan/ Pani w ANS 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 ANS w Raciborzu

6. Jaki jest Pana/ Pani poziom zadowolenia z jakości usług świadczonych przez ANS 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
Wypożyczenie 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 ANS w Raciborzu *

Proszę wpisać odpowiedź/odpowiedzi tutaj:

Zalety

Wady

Kariera zawodowa po ukończeniu studiów w ANS 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 ANS 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 ANS 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 ANS w Raciborzu
Zrealizowany podczas studiów program wyposażył mnie w niezbędną wiedzę i umiejętności, by kontynuować naukę
Pod względem administracyjnym ANS w Raciborzu było lepsze od mojej obecnej uczelni
Pod względem dydaktycznym ANS 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 skłonny 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 ANS w Raciborzu

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

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:
Nie
Tak

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

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Racibórz 2023	Symbol Z-7.2-2-1
	Protokół hospitacji		

PROTOKÓŁ HOSPITACJI

Protokół hospitacji obowiązuje wg indywidualnego wzoru stosowanego w Instytucie Studiów Społecznych.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-3.4-2
	Przegląd Systemu		

.....
(miejscowość, data)

Instytutowy Zespół Oceniający

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

Opracował

.....
(Przewodniczący Zespołu)

Zatwierdził

.....
(podpis Dyrektora)

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Racibórz 2023	Symbol Z-7.3-1-2
	Zlecenie przeprowadzenia oceny		

ZLECENIE PRZEPROWADZENIA OCENY

.....
(miejscowość, data)

Zlecenie przeprowadzenia oceny		
Ocena		numer
planowana	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	Racibórz 2023	Symbol Z-7.3-1-3
	Plan oceny		

.....
(miejscowość, data)

Plan oceny	
Ocena	
planowana	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	Racibórz 2023	Symbol Z-7.3-1-5
	Raport z oceny wewnętrznej		

.....
(miejscowość, data)

Raport z oceny wewnętrznej	
Ocena	Numer.....
☐ planowa ☐ 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: Dyrektor ISS, Przewodniczący Zespołu, pracownik odpowiedzialny za obszar oceniany	

	ZAŁĄCZNIK	Racibórz 2023	Symbol Z-7.3-1-6
	Harmonogram ocen wewnętrznych		

.....
(miejscowość, 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 Dyrektora)