



**AKADEMIA
NAUK STOSOWANYCH**

W RACIBORZU

ZASADY FUNKCJONOWANIA

SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH

W RACIBORZU

Wydanie V

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 59/2025
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu
z dnia 18 września 2025 roku

Racibórz 2025

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.

1. 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.

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

- przeglądu Systemu,
- oceny wewnętrznej.

Dbłość o wysoką jakość kształcenia jest:

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

4. 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 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.



*Załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania
Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w ANS 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	8
	1.3	Status Uczelni	9
2		Misja, deklaracja Rektora i Senatu, kwalifikacje absolwenta	10
	2.1	Misja Uczelni	10
	2.2	Deklaracja Rektora i Senatu	10
	2.3	Kwalifikacje absolwenta	10
3		Polityka jakości kształcenia	11
	3.1	Uchwała Senatu o wdrożeniu Systemu	11
	3.2	Zakresy kompetencji	12
	3.3	Zakres i sposób funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	12
	3.4	Dokumentacja i zapisy Systemu - wymagania	12
4		Zarządzanie zasobami	14
	4.1	Zasoby ludzkie (kadra dydaktyczna i administracyjna)	14
	4.2	Infrastruktura dydaktyczna i laboratoryjna	14
	4.3	Środowisko pracy	15
5		Kształcenie i proces dydaktyczny	16
	5.1	System studiów	16
	5.2	Standardy kształcenia, Polska Rama Kwalifikacji	16
	5.3	Program studiów	16
	5.4	Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych	18
	5.5	Warunki rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe	18
	5.6	Praktyki studenckie	18
	5.7	Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	18
	5.8	Pomoc materialna	19
	5.9	Koła naukowe	19

	5.10	Obsługa toku studiów	19
	5.11	Etyka w procesie dydaktycznym	20
6		Kandydaci na studia, absolwenci i pracodawcy	21
	6.1	Proces rekrutacji	21
	6.2	Absolwenci i pracodawcy, otoczenie Uczelni	21
7		Pomiary, analiza i doskonalenie	22
	7.1	Postanowienia ogólne	22
	7.2	Monitorowanie zasobów i pomiary procesów	22
	7.3	Ocena wewnętrzna Systemu	23
	7.4	Działania doskonalące	23
8		Karta zmian	24
9		Wykaz procedur	25
10		Załącznik 1.1 do Księgi Jakości Kształcenia	26

1. PREZENTACJA UCZELNI

1.1 Lokalizacja i infrastruktura Uczelni

Budynki dydaktyczne:

- a) Budynek dydaktyczno-administracyjny, blok A i B, przy ul. Akademickiej 1, o łącznej powierzchni 5 257 m² (tj. budynki główne ANS z Rektoratem i administracją):
- 40 sal dydaktycznych,
 - Centrum Digitalizacji – blok A – o powierzchni – 35,39 m²,
 - 28 gabinetów (tj. gabinety wykładowców, dyrektorów oraz zastępców dyrektorów),
 - 34 pomieszczeń pomocniczych, tj. (kąciki studenckie, szatnie, sanitariaty, magazyn, etc.),
 - 36 pomieszczeń obsługi administracyjnej, w tym Biblioteka.
- b) Budynek dydaktyczno-sportowy z salami sportowymi „J”, przy ul. Akademickiej 1:
- 1 sala dydaktyczna,
 - 2 pomieszczenia dla wykładowców,
 - 9 pomieszczeń pomocniczych.
- c) Budynek socjalny z powierzchnią dydaktyczną oraz administracyjną w Raciborzu „D”, przy ul. Słowackiego 57:
- Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej „M” o łącznej powierzchni 624,70 m² (w tym sale dydaktyczne, gabinety i pomieszczenia administracyjne oraz pomocnicze),
 - 2 sale ćwiczeniowo-wykładowe – usytuowane w części dydaktycznej, parter Domu Studenta,
 - 1 gabinet wykładowców,
 - 3 pomieszczenia obsługi administracyjnej,
 - 14 pomieszczeń pomocniczych.
- d) Budynek dydaktyczny „G”, przy ul. Łąkowej 31a (zajmowany przez Instytut Architektury), o powierzchni 1 518 m²:
- 12 sal dydaktycznych,
 - 6 gabinetów,
 - 2 pomieszczenia obsługi administracyjnej,
 - 14 pomieszczeń pomocniczych.
- e) Budynek socjalno-dydaktyczny „L”, przy ul. Kard. Wyszyńskiego:
- 1 sala dydaktyczna,
 - 1 gabinet,
 - 1 pomieszczenie obsługi administracyjnej,
 - 3 pomieszczenia pomocnicze.

Obiekty sportowe

- budynek krytej pływalni „C”, o powierzchni 2587 m² (aktualnie wyłączony z użytkowania),
- budynek dydaktyczno-sportowy z salami sportowymi „J”, o powierzchni 798 m²,
- stadion z budynkiem socjalno-dydaktycznym „L”, o powierzchni 19 370 m² (w tym budynek socjalno-dydaktyczny).

Budynek socjalny z powierzchnią dydaktyczną oraz administracyjną „D”:

a) Dom Studenta o powierzchni 8 145 m² (bez stołówki i kuchni), w tym:

- część socjalna, użytkowa - obejmująca łącznie: 68 miejsc kwaterunkowych (tj. 43 pokoje, 22 aneksy kuchenne, 22 sanitariaty),
- 2 sale dydaktyczne;
- 1 gabinet wykładowców,
- 3 pomieszczenia obsługi administracyjnej,
- 14 pomieszczeń pomocniczych.

Budynki ANS w Raciborzu (z wyłączeniem stadionu) wyposażone są w instalacje sieci komputerowej, wraz z szerokopasmowym dostępem do Internetu (światłowód), oraz instalacji sieci bezprzewodowej Wi-Fi.

W Uczelni funkcjonuje Informatyczny system obsługi studenta, a także system zarządzania przedsiębiorstwem ERP z modułami finansowo-księgowym, kadrowo-płacowym, ewidencji środków trwałych.

1.2 Historia Uczelni

- 1946 początek kształcenia nauczycieli w Państwowym Liceum Pedagogicznym (PLP),
- 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.
- 2022 rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 roku (Dz. U. 2022, poz. 1628) Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu nadano nazwę Akademia Nauk Stosowanych w Raciborzu.

1.3 Status Uczelni

Akademia Nauk Stosowanych w Raciborzu jest uczelnią publiczną, działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce 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 Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu jest wpływ na rozwój regionu/otoczenia poprzez usługi edukacyjne wysokiej jakości. Uczelnia we współpracy ze środowiskiem lokalnym aktywnie wpływa na rozwój regionu i społeczności lokalnych. Służy mu poprzez oferowanie wysokiej jakości usług edukacyjnych. Działalność Uczelni opiera się 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, badań i ekspertyz. Przez ciągłe doskonalenie procesów i organizacji Uczelnia jest przyjaznym oraz otwartym miejscem pracy i rozwoju społeczności akademickiej.

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

2.2 Deklaracja Rektora i Senatu

Rektor Akademii Nauk Stosowanych 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 ANS w Raciborzu.

2.3 Kwalifikacje absolwenta

Absolwent Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu 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 Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu są zgodne ze standardami kształcenia oraz wytycznymi Ramowej Struktury Kwalifikacji Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego – EOSW.

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

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

3. POLITYKA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Akademia Nauk Stosowanych 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 uczenia się,
- wprowadzenie mechanizmów, które gwarantują wysoką jakość kształcenia,
- powiązanie programów studiów z najnowszymi osiągnięciami nauki i techniki oraz wymaganiami rynku pracy,
- wysoki poziom i stały rozwój kadry dydaktycznej,
- realizację założonych efektów uczenia się, 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,
- osiągnięcie 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 realizacji usług w najwyższym standardzie,
- podejmowanie działań popularyzujących naukę na rzecz społeczności lokalnej,
- podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych w przypadku wykrycia wad systemu,
- rozwój współpracy międzynarodowej w zakresie wymiany studentów (np. ERASMUS+),
- ciągłe doskonalenie wdrożonego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

W realizację polityki jakości kształcenia w ANS 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 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu (obecnie Akademii Nauk Stosowanych 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 Uczelni.

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

- Statut Uczelni,
- 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

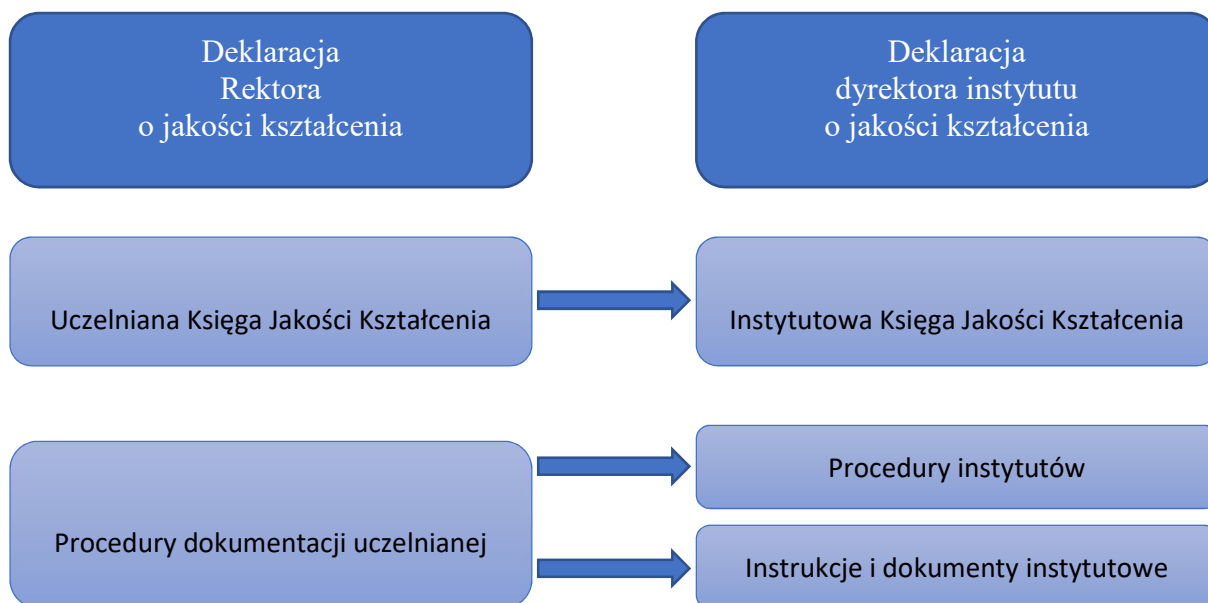
Do zakresu działań Uczelnianego Systemu należą procesy główne, pomocnicze i doskonalące, które w szczególności dotyczą:

- 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 wchodzą 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 Akademii Nauk Stosowanych 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 ANS 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 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statut Uczelni, Regulamin studiów, uchwały Senatu, zarządzenia Rektora).

4. ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

Akademia Nauk Stosowanych 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 Uczelni.

Nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie, a tryb jej przeprowadzania określa Ustawa, Statut Uczelni 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 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,
- 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. Pracownicy instytutów są zobowiązani do zgłoszenia głównemu specjalście ds. BHP zaistniałych nieprawidłowości.

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

5. KSZTAŁCENIE I PROCES DYDAKTYCZNY

5.1 System studiów

Uczelnia prowadzi studia zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. System studiów obejmuje studia I-go stopnia – zakończone pracą dyplomową/inżynierską i uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata, inżyniera; studia jednolite magisterskie oraz studia II-go stopnia zakończone pracą dyplomową i uzyskaniem tytułu zawodowego magistra. 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 uczenia się. 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 studiów na danym kierunku i zostają w nich uwzględnione.

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

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

5.3 Program studiów

Program studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu w szczególności zawiera:

informacje ogólne:

- nazwę kierunku studiów,
- poziom studiów (studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie),
- profil (praktyczny lub ogólnoakademicki),
- formę studiów,
- przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się, ze wskazaniem dyscypliny wiodącej,
- określenie dla każdej z dyscyplin, w przypadku kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny, procentowego udziału liczby punktów ECTS w łącznej liczbie punktów ECTS dla programu studiów,
- liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczną do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia,
- wymogi związane z ukończeniem studiów (praca dyplomowa/egzamin dyplomowy),
- tytuł zawodowy nadawany absolwentom.

opis efektów uczenia się:

- tabelę kierunkowych efektów uczenia się z odniesieniami do charakterystyk drugiego stopnia PRK,
- tabelę pokrycia charakterystyk drugiego stopnia PRK,
- tabelę pokrycia efektów ogólnych ze standardów nauczycielskich, jeśli na studiach jest realizowana specjalność nauczycielska,
- tabelę pokrycia kompetencji inżynierskich przez kierunkowe efekty uczenia się, jeśli studia kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera.

charakterystykę planu studiów:

- nazwy specjalności,
- łączną liczbę godzin zajęć,
- liczbę punktów ECTS przypisanych do zajęć.

wskaźniki ilościowe charakteryzujące program studiów:

- łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć i konsultacji wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia,
- liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, w wymiarze nie mniejszym niż 5 punktów ECTS – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne,
- łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów, a w przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela – w wymiarze nie mniejszym niż 5% ogólnej liczby punktów ECTS,
- dla profilu praktycznego: łączną liczbę punktów ECTS za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS dla programu studiów.

dane dotyczące praktyki zawodowej:

- liczbę punktów ECTS, zasady, formę odbywania praktyk zawodowych dla profilu praktycznego oraz wymiar co najmniej 6 miesięcy w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich lub 3 miesięcy w przypadku studiów drugiego stopnia,
- w przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela liczbę punktów ECTS, wymiar, zasady i formę odbywania praktyk określone właściwym rozporządzeniem ministra.

Informacja treści kształcenia realizowanych w ramach 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. Wzór karty przedmiotu jest jednolity na Uczelni, (zał. nr Z-5.4-1-2 w procedurze nr P-5.4-1).

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 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 ANS 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 Sekcję ds. stypendiów. Studenci mogą starać się o wszystkie formy pomocy materialnej zgodnie z obowiązującym Regulaminem pomocy materialnej dla studentów ANS 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 z niepełnosprawnością. Student ANS w Raciborzu może również starać się o zapomogę jako doraźną formę pomocy.

5.9 Koła naukowe

Działalność kół naukowych podlega rejestracji 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 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 ANS 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.

ANS 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. ANS 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, 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 do szkół,
- 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 związaną z programem studiów i jakością kształcenia, w tym również wśród absolwentów,
- monitorowanie karier zawodowych absolwentów (analiza danych dostępnych na portalu ELA, Ekonomiczne Losy Absolwentów),
- wspieranie działań Stowarzyszenia Sympatyków i Absolwentów ANS w Raciborzu,
- 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).

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

Akademia Nauk Stosowanych 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 miejscu 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 m.in. poprzez:

- hospitacje zajęć,
- ankietowanie studentów.

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.

Badanie środowiska pracodawców jest wskazane w celu określenia aktualnych potrzeb rynku oraz doskonalenia programów kształcenia.

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 prorektorowi odpowiedzialnemu

za funkcjonowanie 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/dokument objęty zmianą	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-5.4-2 Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- 7.Procedura nr P-5.5-1 Wyznaczanie różnic programowych
- 8.Procedura nr P-5.7-1 Proces dyplomowania
- 9.Procedura nr P-5.10-1 Rozpatrywanie podań, wniosków, odwołań
10. Procedura nr P-5.11-1 Etyka studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne
11. Procedura nr P-7.2-1 Ankietyzacja
12. Procedura nr P-7.2-2 Hospitacje zajęć
13. Procedura nr P-7.3-1 Ocena wewnętrzna
14. Procedura nr P-7.4-1 Działania doskonalące
15. Procedura nr P-7.4-2 Ocena i monitorowanie efektów uczenia się

**Wykaz dokumentów związanych z Systemem
w poszczególnych rozdziałach Księgi Jakości Kształcenia
Akademii Nauk Stosowanych 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),
- rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 20 lipca 2022 r. w sprawie zmiany nazwy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu (Dz. U. 2022 poz. 1628).

1.4 Status Uczelni

- ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Statut Uczelni,
- Regulamin organizacyjny Uczelni.

2.1 Misja Uczelni

Uchwała Nr 13/2025 Senatu Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu z dnia 27 marca 2025 r. w sprawie przyjęcia strategii rozwoju Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu na lata 2025 – 2030.

2.2 Deklaracja Rektora i Senatu

Uchwała Nr 80/2008 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu z dnia 5 czerwca 2008 r. (obecnie Akademii nauk Stosowanych w Raciborzu) w sprawie przyjęcia Programu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

2.3 Kwalifikacje absolwenta

- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do zawodu architekta (Dz. U. 2019 poz. 1359),
- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (t. j. Dz. U. 2024 poz. 453),
- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 lipca 2019 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lekarza, dentysty, farmaceuty, pielęgniarki, położnej, diagnosty laboratoryjnego, fizjoterapeuty i ratownika medycznego (t. j. Dz. U. 2021 poz. 755),
- Polska Rama Kwalifikacji,
- programy studiów ustalane przez instytuty.

3.2 Zakresy kompetencji

- ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – kompetencje Rektora,
- Statut Uczelni – kompetencje Rektora,

- Regulamin organizacyjny ANS 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 dokumentacją oraz zapisami,
- 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,
- Procedura nr P-3.4-2 Przegląd Systemu.

4.1 Zasoby ludzkie

- kadra dydaktyczna i administracyjna,
- struktura organizacyjna Uczelni, określająca zasoby ludzkie, zawarta jest w Regulaminie organizacyjnym ANS w Raciborzu,
- Statut Uczelni określa wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk dydaktycznych, tryb zatrudniania oraz rozwiązywania umów o pracę,
- w przypadku pracowników niebędących nauczycielami funkcjonują zakresy obowiązków.

4.2 Infrastruktura dydaktyczna

- system biblioteczno – informatyczny,
- Regulamin organizacyjny biblioteki (Zarządzenie nr 13/2021 Rektora z dnia 26 lutego 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego PWSZ w Raciborzu/obecnie ANS w Raciborzu),
- plany zapotrzebowania środków do realizacji procesu dydaktycznego i przeprowadzenia remontów (zakupy dokonywane są na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku kwot niższych niż ustalone w PZP w oparciu o regulacje wewnętrzne),
- pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych.

4.3 Środowisko pracy (BHP)

- Regulamin pracy
- 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 ANS w Raciborzu – zarządzenia Rektora.

5.1 System Studiów

- Regulamin studiów,
- ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów (t.j. Dz. U. 2023 poz. 2787).

5.2 Standardy kształcenia

- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do zawodu architekta (Dz. U. 2019 poz. 1359),
- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (t. j. Dz. U. 2024 poz. 453),
- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 lipca 2019 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lekarza, dentysty, farmaceuty, pielęgniarki, położnej, diagnosty laboratoryjnego, fizjoterapeuty i ratownika medycznego (t. j. Dz. U. 2021 poz. 755),
- 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. 2018 poz. 2218).

5.3 Program studiów

- 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. 2018 poz. 2218),
- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t. j. Dz. U. 2023 poz. 2787),
- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (t. j. Dz. U. 2024, poz. 453),
- 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 organizacji grup studenckich na zajęcia dydaktyczne (Uchwała Senatu Nr 26/2024 z dn. 20 czerwca 2024 r.),
- wytyczne Senatu dla instytutów w sprawie warunków jakie powinny spełnić programy nauczania i plany studiów I-go stopnia (por. kwalifikacje absolwentów),
- Regulamin ustalania i rozliczania obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu (obecnie Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu), (t. j. Zarządzenie Rektora nr 153/2020 z dnia 12 listopada 2020 r.),
- Regulamin studiów,
- Procedura nr P-5.4-1 Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne i Karta przedmiotu (załącznik nr Z-5.4-1-2).

5.4 Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych

- Procedura nr P-5.4-1 Obowiązki prowadzących zajęcia.

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 (t. j. Dz. U. 2023 poz. 2787),
- Procedura nr P-5.7-1 Proces dyplomowania.

5.8 Pomoc materialna

- ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Regulamin świadczeń dla studentów ANS w Raciborzu (t.j. Zarządzenie Rektora Nr 33/2025 z dnia 10 czerwca 2025 r.).

5.9 Koła naukowe

- Zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu działalności organizacji studenckich w ANS w Raciborzu (Zarządzenie nr 39/2023 z dnia 27 czerwca 2023 r.).

5.10 Dział Obsługi Studenta – obsługa

- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t. j. Dz. U. 2023 poz. 2787),
- 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 ANS w Raciborzu,
- Procedura nr P-5.10-1 Rozpatrywanie podań, wniosków i odwołań.

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,
- Procedura nr P-5.11-1 Etyka studentów i prowadzących zajęcia.

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.:

- Procedura nr P-7.2-1 Ankietyzacja,
- Procedura nr P-7.2-2 Hospitacja zajęć dydaktycznych,

- Procedura nr P-7.4-1 Działania doskonalące.

7.3 Ocena wewnętrzna Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w ANS w Raciborzu

- Procedura nr P-7.3-1 Ocena wewnętrzna.

7.4 Działania doskonalące

- Procedura nr P-7.4-1 Działania doskonalące.

**Kompetencje przewodniczącego
Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia
Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu**

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

Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:

- koordynacja i integracja wszelkich działań i środków w celu wprowadzenia, utrzymania i rozwoju Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu,
- koordynacja instytutowych zadań dotyczących wdrażania, kontroli i doskonalenia jakości kształcenia – w tym poświadczenie zgodności Instytutowych Systemów z Uczelnianym Systemem,
- reprezentowanie Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu na zewnątrz, jako Uczelni czynnie zaangażowanej w promocję kreowania wysokiej jakości kształcenia,
- przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących doskonalenia procedur i instrukcji uczelnianej Księgi Jakości Kształcenia,
- nadzorowanie stanu aktualności oraz wprowadzanie zmian do dokumentów systemowych,
planowanie i nadzorowanie przeprowadzania ocen wewnętrznych,
- nadzorowanie wykonania i sprawdzanie skuteczności podejmowanych działań korygujących i zapobiegawczych,
- przygotowanie rocznego sprawozdania i raportów dla władz Uczelni,
- 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 Akademii Nauk Stosowanych 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, co najmniej po jednym przedstawicielu instytutu,
- co najmniej dwóch studentów,
- co najmniej jeden przedstawiciel pozostałych pracowników.

Przewodniczącym Zespołu jest prorektor wskazany przez Rektora. 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 przez sekretarza Zespołu – 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 Akademii Nauk Stosowanych 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 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 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,
- kadrę 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 zatrudnienia praktyków do prowadzenia zajęć na kierunkach o profilu praktycznym.

§ 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, licencjackich i magisterskich),
- 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 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,
- 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 opinie absolwentów oraz 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 ANS w Raciborzu w sprawie wprowadzenia w ANS w Raciborzu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- zarządzenia i pisma okólne Rektora,
- Regulamin studiów.

	INSTRUKCJA	Wydanie V	Symbol I-3.4-1-1
	Nadzór nad zapisami		

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest sprawowanie nadzoru nad zapisami stosowanymi w ANS 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 do Instrukcji nr I-3.4-1-1
Czas przechowywania zapisów

Jeżeli przepisy formalno – prawne nie stanowią inaczej, to obowiązują następujące czasy przechowywania nieaktualnych dokumentów i zapisów związanych z Instytutowymi Księgami Jakości Kształcenia:

1. Instytutowa Księga Jakości Kształcenia – przynajmniej 2 rok,
2. opisy instytutowych procesów – przynajmniej 2 lata,
3. instytutowe procedury – przynajmniej 2 lata,
4. pozostałe dokumenty i zapisy – przynajmniej 1 rok.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Wydanie V	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 ANS w Raciborzu,
- podlega zatwierdzeniu przez Rektora,
- podlega aktualizacji.

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 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 Kształcenia 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.

3.4 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*).

3.5 Archiwizowanie dokumentów i zapisów

Archiwizowanie dokumentów i zapisów Systemu jest dokonywane w oparciu o instrukcję kancelaryjną.

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 cząstkowych i katalog ocen końcowych jest przechowywany przez prowadzących przedmiot przez okres jednego roku od zakończenia semestru.

3.6 System numeracji procedur, instrukcji oraz załączników

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

- P-nr rozdz. KJK – nr P – procedura uczelniana – do danego rozdziału Księgi Jakości Kształcenia
przykład:
P-4.1-1-procedura uczelniana – rozdz. KJK o numerze 4.1 – numer kolejny procedury: 1,
I – nr rozdz. KJK – nr P – nr I – instrukcja do określonej procedury uczelnianej – do danego rozdziału KJK
przykład:
I-4.1-2-1 co oznacza: I – instrukcja – rozdz. KJK o numerze 4.1 – procedura uczelniana o numerze 2 – numer instrukcji: 1,
Z – nr rozdz. KJK nr P – nr 2 – załącznik do określonej procedury uczelnianej – do danego rozdziału KJK
przykład:
Z-4.1-1-1-1: załącznik – rozdz. KJK o numerze 4.1 – procedura o numerze 1 – numer załącznika: 1
- dokumentacja instytutowego Systemu

Oznaczenia:

P – procedura,

I – instrukcja,

Z – załącznik,

Nr rozdz. KJK – numer rozdziału Księgi Jakości Kształcenia,

nr P – numer procedury uczelnianej,

nr I – numer instrukcji do procedury uczelnianej,

nr Z – numer załącznika do procedury uczelnianej,

IN, ISS, ISE, ITech, 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 instytucyjowej o numerze 2 – numer załącznika: 3.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ


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

5. ZAŁĄCZNIKI

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

6. INSTRUKCJE

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

	PROCEDURA	Wydanie V	Symbol P – 3.4-2
	Przeгляд 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,

Przeгляд – 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 przeгляд, 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,

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 przeгляд 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.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 4.1. Statut Uczelni,
- 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.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Wydanie V	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 – 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.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Wydanie V	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)

- dyrektor administracyjny,
- dyrektorzy instytutów,
- prowadzący zajęcia dydaktyczne,
- opiekunowie sal,
- dział informatyki,
- konserwator,
- pracownicy 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.

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 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 z sali środków trwałych lub pomocy dydaktycznych (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 np. 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 dyrektora administracyjnego (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.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Wydanie V	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

- prorektor wskazany przez Rektora,
- dyrektor instytutu,
- prowadzący zajęcia.

3. 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 studiów,
- wypełnienie karty przedmiotu w systemie Egeria,
- 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 systemu informatycznego,
- 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,
- wypełnienie protokołu ocen za daną formę zajęć w ramach przedmiotu,
- stan przygotowania i warunki prowadzenia zajęć,
- monitorowanie i ocenianie prac etapowych, udzielanie informacji zwrotnej dotyczącej osiągnięcia efektów uczenia oraz wyników z prac etapowych ze wskazaniem błędów i obszarów do poprawienia.

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.

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 Przewodniczącemu Zespołu 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 przedmiotu,
- 5.2. Załącznik Z-5.4-1-1 Formularz zastępstw i odrobienia zajęć,
- 5.3. Formularze wg wzorów ustalonych w instytutach.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Wydanie V	Symbol P-5.4-2
	Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura opisuje sposoby prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ (OBJĘTYCH PROCEDURĄ)

- dyrektorzy instytutów,
- prowadzący zajęcia dydaktyczne,
- dział informatyki,
- studenci.

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

Adresy e-mailowe oraz oprogramowanie

3.1. Wszyscy pracownicy dydaktyczni zatrudnieni w Uczelni na podstawie umowy o pracę oraz osoby zatrudnione na umowę zlecenie do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz studenci używają adresów e-mailowych z domeny ANS W Raciborzu. Dział informatyki zobowiązany jest założyć skrzynkę e-mailową nowo przyjętym studentom do 10 października. Nowo zatrudnionym pracownikom lub osobom zatrudnionym na umowę zlecenie skrzynka mailowa zostaje założona niezwłocznie na polecenia dyrektora instytutu, w którym jest zatrudniony nauczyciel.

Adresy nauczycieli akademickich mają postać: imię.nazwisko@akademiarac.edu.pl, natomiast studenci: nr_albumu@student.pwsz.raciborz.edu.pl lub nr_albumu@student.adakemiarac.edu.pl

3.2. Rekomendowane oprogramowanie do komunikacji znajduje się na stronie Uczelni w zakładce E-Nauka: <https://akademiarac.edu.pl/enauka/>. Narzędziem komunikacji jest Microsoft Teams oraz platforma Moodle. Zaleca się, aby kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywało się z zachowaniem synchronicznej interakcji, zgodnie z ustalonym planem zajęć oraz zasadami podziału studentów na grupy zajęciowe. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest wykorzystywanie innych narzędzi do kształcenia na odległość jeżeli są one powszechnie dostępne dla studentów, w tym przypadku Uczelnia nie dostarcza licencji, jak również dział informatyki nie udziela wsparcia i pomocy.

Zajęcia z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość powinny przybrać formę zbliżoną do prowadzonych w tradycyjny sposób i umożliwiać realizację efektów uczenia się.

Zajęcia dydaktyczne oraz konsultacje

3.3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się zgodnie z planem zajęć dostępnym na stronie internetowej Uczelni. Wykładowca przed planowanym terminem zajęć wysyła link do studentów lub zaprasza ich bezpośrednio na zaplanowane zajęcia z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem. W przypadku prowadzenia zajęć w sposób asynchroniczny, nauczyciel akademicki systematycznie zamieszcza materiały odpowiadające zakresowi danego tygodnia. Nazwy kursów, grup, zespołów powinny wskazywać na przedmiot oraz kierunek i semestr studiów.

Na prośbę dyrektora instytutu prowadzący zajęcia umożliwia udział w zajęciach dyrektorowi lub innej osobie wskazanej przez dyrektora np. w celu dokonania hospitacji zajęć.

3.4. Konsultacje są prowadzone w stałych godzinach, uprzednio ustalonych i podanych do wiadomości studentów. W przypadku konsultacji zdalnych wykorzystuje się narzędzia komunikacji synchronicznej, tj. Microsoft Teams.

3.5. W przypadku odwołania zajęć prowadzący zajęcia informuje o tym fakcie studentów, Dyrektora Instytutu, a informacja zamieszczana jest na stronie internetowej Uczelni. W przypadku

niemożności wykonania zajęć nauczyciel akademicki powiadamia o tym fakcie niezwłocznie dyrektora instytutu.

Raporty ze zrealizowanych zajęć dydaktycznych

- 3.6. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przygotowywania oraz systematycznego wysyłania sprawozdania ze zrealizowanych zajęć. Szablon sprawozdania stanowi (załącznik Z-5.4-2-2). Szablon może być modyfikowany oraz dostosowywany do specyfiki prowadzonych kierunków przez dyrektorów instytutów. W przypadku, gdy nauczyciel prowadzi zajęcia w różnych instytutach, sprawozdanie składa w każdym instytucie niezależnie z zajęć realizowanych w tym instytucie.
- 3.7. Częstotliwość składania sprawozdań ustala dyrektor instytutu i powiadamia o tym wszystkich pracowników. Sprawozdanie składane jest drogą elektroniczną na adres wskazany przez dyrektora.
- 3.8. Sprawozdania z realizacji zajęć w poszczególnych instytutach (załącznik Z-5.4-2-1) dyrektor instytutu przedstawia prorektorowi z częstotliwością wskazaną przez prorektora. Sprawozdanie składane jest drogą e-mailową na wskazany adres.

Dostęp do sprzętu umożliwiającego prowadzenie zajęć na odległość

- 3.9. Dział informatyki udostępnia stanowiska do prowadzenia zajęć na odległość, tj. komputera z dostępem do Internetu, kamery, głośników oraz mikrofonu. Stanowiska te są przygotowane w Domu Studenta i są dostępne od poniedziałku do niedzieli. W przypadku woli korzystania z tej formy pomocy, prowadzący zgłasza takie zapotrzebowania z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem w sekcji ds. planowania zajęć dydaktycznych. W przypadku systematycznego prowadzenia zajęć z Domu Studenta, prowadzący zgłasza ten fakt tylko raz podając jednocześnie częstotliwość odbywania zajęć.
- 3.10. Uczelnia udostępnia dostęp do sieci internetowej prowadzącym w głównym budynku w godzinach i dniach otwarcia budynku.

Egzamin dyplomowy zdalny


- 3.11. W przypadku egzaminu dyplomowego w prowadzonego na odległość wykorzystuje się narzędzie MS Teams. Student zdający egzamin oraz wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej muszą mieć komputer wyposażony w kamerę, głośniki i mikrofon. Dopuszcza się, że komisja egzaminacyjna jest w jednym pomieszczeniu i korzysta z jednego komputera.
Przed przystąpieniem do egzaminu student przedstawia się i pokazuje do kamery dowód osobisty.

Protokoły zaliczeniowe

- 3.12. Sekretariaty dostarczają prowadzącemu protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne w sposób elektroniczny. Prowadzący po uzupełnieniu protokołu lub najpóźniej w ostatnim dniu sesji zobowiązany jest wysłać protokoły do działu obsługi studenta podpisane elektronicznym podpisem. Dopuszcza się oddanie protokołów w wersji papierowej podpisanej przez prowadzącego.

4. ZAŁĄCZNIKI

- 4.1. Załącznik Z-5.4-2-1 Szablon sprawozdania dyrektora instytutu,
- 4.2. Załącznik Z-5.4-2-2 Szablon sprawozdania indywidualnego .

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Wydanie V	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 wskazany przez Rektora
- dyrektorzy instytutów,
- prowadzący przedmiot.

3. WYKAZ POJĘĆ STOSOWANYCH W PROCEDURZE

Karta wyznaczania różnic programowych – dokument do zapisu wyznaczonych różnic programowych, obowiązujących statusów prawnych, obowiązujących planów i programów studiów,

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 studiów na danym kierunku nie realizowałby już na tym kierunku studiów,

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,

Uczelnia macierzysta – uczelnia, na której student jest aktualnie zarejestrowany w statusie student,

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 są 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 studiów,

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. 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 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.

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 systemie Dziekanat.

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

- 5.1. ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 5.2. rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- 5.3. Regulamin studiów,
- 5.4. 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	Wydanie V	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

- prorektor wskazany przez Rektora
- dyrektorzy instytutów,
- kierujący pracą, zgodnie z zakresem obowiązków (promotorzy, opiekunowie).

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Termin rejestrowania tematów pracy dyplomowej.

Termin rejestrowania określa Instytutowa Księga Jakości Kształcenia.

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, opiekuna). 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.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 4.1. Regulamin studiów.
- 4.2. procedury instytutowe.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Wydanie V	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 Uczelni:


- 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.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

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

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Wydanie V	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 wskazany przez Rektora,
- rzecznik dyscyplinarny ds. nauczycieli akademickich,
- uczelniana komisja dyscyplinarna ds. nauczycieli akademickich,
- rzecznik dyscyplinarny ds. studentów,
- komisja dyscyplinarna dla 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 Uczelni,
- 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 wskazany przez Rektora.

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 instytutowej.

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 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/projektu inżynierskiego 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 instytutową.

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 instytutową.

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 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.


4.10. W przypadku, kiedy Rektor dowie się o nieetycznym zachowaniu pracownika dydaktycznego lub innym zachowaniu wzbudzającym podejrzenia o przekroczeniu ogólnie przyjętych normach, Rektor może zlecić przeprowadzenie anonimowej ankiety. Ankieta jest przeprowadzona wśród studentów mających związek z wykładowcą. Głównym celem ankiety jest potwierdzenie lub zaprzeczenie informacją przekazaną Rektorowi, w tym również informacji anonimowej.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- 5.1. ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 5.2. Statut Uczelni,
- 5.3. Regulamin studiów,
- 5.4. Kodeks etyki studenta.

6. ZAŁĄCZNIKI

- 6.1. Załącznik Z-7.2-1-1 – Ankieta – nieetyczne zachowanie nauczyciela.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Wydanie V	Symbol P-7.2-1
	Ankietyzacja		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje ocenę jakości prowadzenia zajęć. Ocena prowadzących zajęcia – przez studentów – dotyczy: przedmiotów zawartych w programie studiów danego kierunku, specjalności oraz formy studiów. Procedura również może być zastosowana w przypadku innych ważnych powodów np. nieetycznego zachowania nauczyciela. Procedurę stosuje się w przypadku przeprowadzania ankiet wśród absolwentów.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- prorektor wskazany przez Rektora.

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY (Ankieta przeprowadzana wśród studentów)

3.1. Ocena prowadzących zajęcia odbywa się co najmniej raz w roku akademickim na podstawie anonimowej ankiety. W przypadkach innych ankiet przeprowadza się na wniosek Rektora.

3.2. Pytania zawarte w ankiecie:

- Czy prowadzący zajęcia rozpoczyna je i kończy punktualnie?
- Czy prowadzący zajęcia jest przygotowany do zajęć?
- Czy prowadzący zajęcia przekazuje wiedzę w sposób jasny i komunikatywny?
- Czy prowadzący zajęcia inspiruje studentów do samodzielnego myślenia?
- Czy prowadzący zajęcia pokazuje związki przedmiotu z praktyką?
- Czy prowadzący zajęcia jasno określa zasady zaliczenia?
- Czy prowadzący zajęcia obiektywnie ocenia wiedzę i wkład pracy studentów?
- Czy prowadzący zajęcia jest życzliwy i taktowny dla studentów?

Stosowana skala ocen: zdecydowanie tak, raczej tak, średnio, raczej nie, zdecydowanie nie.

Ankieta zawiera miejsce na uwagi ogólne.

3.3. Studenci informowani są o terminie ankietyzacji poprzez system informatyczny.

3.4. Ankiety są prowadzone z użyciem papierowych arkuszy lub za pomocą anonimowych formularzy elektronicznych.

3.5. 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.

3.6. Wypełnione kwestionariusze ankiety oceny prowadzącego zajęcia są poufne. Dostęp do tych danych ma prorektor wskazany przez Rektora 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.

3.7. Prorektor wskazany przez Rektora jest zobowiązany do poinformowania dyrektora instytutu zatrudniającego pracownika prowadzącego zajęcia o wynikach ankiety.

Dyrektor instytutu jest zobowiązany powiadomić prowadzącego zajęcia o wynikach ankiety.

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

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

3.10. Przewodniczący IZZJK zamieszcza informację z przeprowadzonej ankietyzacji w sprawozdaniu z działalności IZZJK za dany rok akademicki – dotyczy ankiet oceniających jakość zajęć.

3.11. Sprawozdanie powinno zawierać następujące informacje:

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

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY (Ankieta przeprowadzana wśród absolwentów)

4.3. Ocena poziomu zadowolenia ze studiów w Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu odbywa się po zakończeniu studiów na podstawie anonimowej ankiety.

4.4. Pytania zawarte w ankiecie odnoszą się do:

- informacji ogólnych,
- programów i planów studiów,
- podjęcia pracy zawodowej,
- jakości kształcenia,
- infrastruktury,
- pracy administracji,
- kontaktów student – Uczelnia,
- systemów informatycznych.

4.3. Absolwenci proszeni są o wypełnienie ankiety w chwili odbierania dyplomu.

4.4. Ankiety są prowadzone z użyciem papierowych arkuszy lub za pomocą anonimowych formularzy elektronicznych.

4.5. W trakcie przeprowadzania ankietowania z użyciem papierowych arkuszy oceny – kwestionariusze ankiet są rozdawane absolwentom, a po ich wypełnieniu – zebrane przez osobę upoważnioną. W czasie wypełniania kwestionariuszy ankiet przez absolwentów, osoba postronna jest nieobecna. Kwestionariusze ankiet są wypełniane przez absolwentów anonimowo. Osoby postronne nie mają do nich dostępu.

4.6. Wypełnione kwestionariusze ankiety absolwenta są poufne. Dostęp do tych danych ma prorektor wskazany przez Rektora 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 oraz wyników zbiorczych dla poszczególnych działów.

4.7. Kierownicy poszczególnych działów są zobowiązani do uwzględnienia wniosków z ankiety absolwentów podczas organizacji pracy w przyszłości.

4.8. Przewodniczący UZZJK zamieszcza informację z przeprowadzonej ankietyzacji w Protokole Przeglądu za dany rok akademicki.

4.9. Sprawozdanie powinno zawierać następujące informacje:

- liczba studentów biorących udział w ankiecie,
- statystyka uzyskanych wyników,
- wnioski.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ


5.1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,

5.2. Księga Jakości Kształcenia.

6. ZAŁĄCZNIKI

6.1 Załącznik Z-7.2-1-1 Ankieta dotycząca skargi na nieetyczne zachowanie nauczyciela,

6.2 Załącznik Z-7.2-1-2 Ankieta absolwenta.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Wydanie V	Symbol P-7.2-2
	Hospitacje zajęć		

1. ZAKRES PROCEDURY

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

- planowany,
- pozaplanowy.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Prorektor wskazany przez Rektora 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 wskazanego przez Rektora.

Hospitujący odpowiada za:


- przeprowadzenie hospitacji,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonej hospitacji.

Prowadzący przedmiot odpowiada za:

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

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 3.1. Protokół hospitacji obowiązuje wg indywidualnego wzoru stosowanego w danym instytucie.
- 3.2. Na początku roku akademickiego dyrektor instytutu przygotowuje ramowy plan przeprowadzenia hospitacji.
- 3.3. Nauczyciel akademicki może wnieść uwagi do planu hospitacji (zawierające nazwę przedmiotu, nazwiska hospitowanych i nazwiska hospitujących) oraz podać powód wprowadzenia zmian.
- 3.4. Z uwagi na aspekt dydaktyczny hospitowany jest informowany o planowanej hospitacji.
- 3.5. Pracownik powinien być hospitowany przynajmniej dwa razy w okresie objętym oceną pracownika (jeśli wyniki jego okresowej oceny oraz hospitacji były pozytywne). Jeżeli wynik oceny był negatywny – hospitacje powinny być przeprowadzane co najmniej raz w roku.
- 3.6. Nowo zatrudniony nauczyciel akademicki powinien być hospitowany w pierwszym semestrze swojej pracy.
- 3.7. 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.
- 3.8. Z przeprowadzonej hospitacji hospitujący sporządza protokół, który przekazywany jest dyrektorowi instytutu – protokół jest poufny.
- 3.9. Hospitujący jest zobowiązany do przedstawienia hospitowanemu i omówienia wniosków wynikających z protokołu – w terminie do 14 dni od dnia wizytacji.
- 3.10. Wnioski wynikające z hospitacji dyrektor instytutu uwzględnia w ocenie okresowej pracowników, przy obsadzie zajęć dydaktycznych oraz polityce awansowej.
- 3.11. Dyrektor instytutu przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia w corocznym sprawozdaniu z działalności IZZJK.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Wydanie V	Symbol P-7.3-1
	Ocena wewnętrzna		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura jest obowiązująca dla wszystkich jednostek organizacyjnych ANS 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 wewnętrznych 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 instytucyjnej 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.

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 instytucyjnej 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	Wydanie V	Symbol P-7.4-1
	Działania doskonalące		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników ANS 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 ze 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 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 Zapewnienia 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 Uczelni,

- 4.2. Regulamin studiów,
- 4.3. Zasady funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- 4.4. Księga Jakości Kształcenia,
- 4.5. procedury,
- 4.6. instrukcje.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Wydanie V	Symbol P-7.4-2
	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.

- prorektor wskazany przez Rektora,
- dyrektorzy instytutów,
- prowadzący przedmiot/ prowadzący zajęcia.

3. WYKAZ POJĘĆ STOSOWANYCH W PROCEDURZE

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, jednolite studia magisterskie;

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

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

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 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 jednostek podstawowych (instytutów).

4.1. Postępowanie w zakresie oceny i monitorowania efektów uczenia się w jednostkach podstawowych

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

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 studiów w celu podniesienia stopnia osiąganych efektów uczenia się na zajęciach.
10. Jeśli prowadzący przedmiot uzna za konieczną modyfikację procesu kształcenia i/lub programu studiów 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 kształcenia.
2. Dyrektor instytutu nadzoruje zgodność tematów projektów inżynierskich/prac licencjackich/prac końcowych z kierunkowymi efektami kształcenia.
3. Dyrektor instytutu przekazuje propozycje zmian w programie studiów do Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia.


4.1.3. Poziom III – Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia

1. Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonuje oceny osiągniętych efektów uczenia się oraz formułuje wnioski doskonalące programy studiów wszystkich prowadzonych przez instytut kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia.
2. Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia po zakończeniu formułuje wnioski doskonalące programy studiów w oparciu o:
 - wnioski prowadzącego przedmiot,
 - weryfikację zgodności oczekiwań wewnętrznych i zewnętrznych interesariuszy instytutu z programami studiów,
 - informacje płynące z monitorowania karier zawodowych absolwentów jednostki (ELA),
 - informacje płynące z opinii Samorządu Studenckiego,
 - weryfikację prac licencjackich/projektów inżynierskich/magisterskich. Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia po każdym roku akademickim ocenia 5 losowo wybranych prac licencjackich/projektów inżynierskich/magisterskich z każdego kierunku studiów. Prace oceniane są pod kątem zgodności tematu, celów i struktury z efektami uczenia się ustalonymi dla kierunku.

3. Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia formułuje i przedkłada dyrektorowi instytutu wnioski doskonalące program studiów dla kierunków. Dyrektor instytutu przekazuje przygotowany program studiów prorektorowi wskazanemu przez Rektora.
4. Prorektor wskazany przez Rektora przedstawia programów studiów Senatowi, który decyduje, w formie uchwały, o jego ostatecznej postaci.
5. Za wdrożenie programów studiów ustalonych przez Senat odpowiada prorektor wskazany przez Rektora. Zmiany doskonalące program studiów na danym kierunku odbywają się zgodnie z właściwą uchwałą z wytycznymi Senatu w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy studiów.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ


- 5.1. ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 5.2. Regulamin studiów,
- 5.3. Procedura P-3.4-1 – Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami,
- 5.4. Procedura P-5.4-1 – Obowiązki prowadzących zajęcia.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie V	Symbol Z-3.4-1-1
	Wzór opracowania procedury/instrukcji		

PROCEDURA/INSTRUKCJA

Pod względem formalnym: procedury i instrukcje winny mieć ujednoczony 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 warunki realizacji (jeśli to konieczne) procedury/instrukcji.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie V	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

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie V	Symbol Z-3.4-4-1
	Wykaz wyposażenia sali		

Środki trwałe w pomieszczeniu

Miejsce użytkowania:

POMIESZCZENIE	NUMER	NAZWA

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie V	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

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

.....
(data i podpis dyrektora administracyjnego)

*Właściwe podkreślić

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie V	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

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie V	Symbol Z-5.4-1-2
	Karta przedmiotu		

Akademia Nauk Stosowanych
KARTA PRZEDMIOTU

Dane ogólne:

Nazwa przedmiotu:						
Okres ważności karty:						
Forma kształcenia:						
Forma studiów:						
Profil studiów:						
Kierunek studiów:						
Specjalność/Specjalizacja:						
Przedmiot realizowany:						
Rok	Semestr	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Wartość % zajęć	Rygor zaliczenia	ECTS
Razem						
Jednostka prowadząca przedmiot:						
Koordinator:						
Prowadzący zajęcia:						
Moduł, grupa przedmiotów:						
Status przedmiotu:						
Język wykładowy:						
Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej						

Objaśnienia:


Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zajęć: w - wykład, ćw - ćwiczenia audytoryjne, lek - lektorat, s – seminarium, lab – laboratoria, p – projekt, sk samokształcenie, pz – praktyka zawodowa, war - warsztaty, k - konwersatorium, pw - praca własna, p.art. - pracownia artystyczna, zp zajęcia praktyczne


Dane merytoryczne

Przedmioty wprowadzające i wymagania wstępne:
Cel przedmiotu
Szczegółowe efekty uczenia się


Lp.	Opis efektu uczenia się	Metoda realizacji efektów uczenia się	Metody sprawdzenia efektu uczenia się	Odniesienie do efektów dla modułu/specjalności/kierunku studiów
1				
2				
3				
Metody realizacji efektów uczenia się (opis szczegółowy)				
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się				
<u>wiedza:</u>				
<u>umiejętności:</u>				
<u>kompetencje społeczne:</u>				
Warunki zaliczenia				
Treści Kształcenia				
				Liczba godzin
Semestr:				
Forma zajęć:				
Literatura				
Podstawowa				

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie V	Symbol Z-5.4-2-1
	Szablon sprawozdania Dyrektora Instytutu		

Nazwa instytutu Kierunek/ specjalność		Nr sprawozdania	1	Dotyczy okresu	od do
	Suma liczby godzin wynikających z planu zajęć	Suma liczby wykonanych godzin	Uwagi: - informacja o niewykonanych godzinach i powód niewykonania zajęć, - informacja dotycząca najczęściej wybieranej platformy nauczania zdalnego, - informacja o niemożności realizacji efektów uczenia się		
Semestr I					
Semestr III					
Semestr V					
Semestr VII					

	ZAŁĄCZNIK					Wydanie V	Symbol Z-5.4-2-2
	Szablon sprawozdania indywidualnego						

Imię i nazwisko prowadzącego:						Nr sprawozdania	1	Dotyczy okresu	od do
Data zajęć	Przedmiot	Kierunek	Rok/semestr	Liczba godzin zgodnie z planem zajęć	Liczba wykonanych godzin	Platforma nauczania zdalnego	Zajęcia prowadzone zgodnie z planem [Tak/Nie]	Czy występuje problem ze zrealizowaniem efektów uczenia się	Uwagi

	ZAŁĄCZNIK	Wydanie V	Symbol Z-7.2-1-1
	Ankieta – nieetyczne zachowanie nauczyciela		

Szanowni Państwo,

W związku ze skargą, która wpłynęła do Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu na temat nieetycznego zachowania jednego z nauczycieli prowadzącego zajęcia, zwracamy się do Państwa z uprzejmą prośbą o wypełnienie niniejszego kwestionariusza ankiety. Jednocześnie pragniemy podkreślić, że władzom uczelni zależy na przyjaznej atmosferze, więc nikt nie będzie dyskryminowany i narażony na jakikolwiek zarzut z powodu zgłaszania nieprawidłowości. Ankieta jest anonimowa.

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza ankiety
Władze Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu

1. Czy zdaniem Pani/Pana studenci traktowani są z należyтым szacunkiem przez wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia?
 - a. Tak
 - b. Nie (dlaczego?)

.....

.....

.....
2. Czy uczestniczył/a Pani/Pan w zajęciach prowadzonych z naruszeniem zasad etyki pracy nauczyciela akademickiego?
 - a. Tak (proszę wpisać nazwę zajęć oraz nauczyciela/nauczycieli prowadzącego/prowadzących)

.....

.....

.....

 - b. Nie
3. Jakich nieetycznych zachowań dopuszczał(li) się /dopuszcza(ją) się nauczyciel/nauczyciele wskazani w pytaniu 2 (proszę wybrać odpowiednie odpowiedzi)?
 - a. Psychiczne nękanie
 - b. Nieprzyjemne uwagi do wybranych studentów
 - c. Poniżanie wybranych osób przed całą grupą
 - d. Nieuzasadnianie wyróżnianie studenta
 - e. Nieuzasadnione dyskryminowanie studenta
 - f. Lekceważący sposób prowadzenia zajęć
 - g. Brak taktu w relacjach nauczyciel – student
 - h. Wyśmiewanie, ośmieszanie studentów na forum grupy
 - i. Zastraszanie, szantaż
 - j. Niska kultura słowa
 - k. inne (proszę wymienić)

.....

.....

.....
4. Czy był/a Pani/Pan ofiarą wymienionych w pytaniu 3 nieetycznych zachowań ze strony nauczyciela?
 - a. Tak
 - b. Nie

5. Czy zwracał/a się Pani/Pan o pomoc w wymienionych sytuacjach, zgłaszała nieetyczne zachowania?

a. Tak (Do kogo? Z jakim skutkiem?)


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

b. Nie (Dlaczego?)

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

6. Dodatkowe, uzupełniające informacje dotyczące poruszanych w kwestionariuszu ankiety zagadnień

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

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie V	Symbol Z-7.2-1-2
	Ankieta absolwenta		

Szanowni Państwo,
uprzejmie prosimy o anonimowe udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania dotyczące oceny poziomu zadowolenia ze studiów w Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu.

Państwa uwagi pozwolą nam na dalsze doskonalenie jakości kształcenia w naszej Uczelni.

Dziękujemy

Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia ANS w Raciborzu

INFORMACJE OGÓLNE	
Kierunek studiów	
Poziom studiów	<input type="checkbox"/> studia pierwszego stopnia <input type="checkbox"/> jednolite studia magisterskie <input type="checkbox"/> studia drugiego stopnia
Forma studiów	<input type="checkbox"/> studia stacjonarne <input type="checkbox"/> studia stacjonarne weekendowe
Rok ukończenia studiów	20.....
Płeć	<input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/> mężczyzna


L.p.	Pytanie	Tak	Raczej tak	Nie mam zdania	Raczej nie	Nie
1.	Czy zwracał(a) Pan(i) uwagę na program i plan studiów podejmując kształcenie w ANS w Raciborzu?					
2.	Czy gdyby miał(a) Pan(i) jeszcze raz wybrać kierunek studiów, to wybrał(a)by Pan(i) ten sam?					
3.	Czy studia przygotowały Pana(ią) do podjęcia pracy zawodowej?					
4.	Czy zakres praktyk zawodowych pokrywał się z programem studiów na studiowanym przez Pana(ią) kierunku?					
5.	Czy liczebność grup podczas zajęć praktycznych (ćwiczeń laboratoryjnych, ćwiczeń projektowych, ćwiczeń klinicznych, lektoratów itp.) była odpowiednia?					
6.	Czy dostęp do literatury oraz innych opracowań naukowych w bibliotece ANS w Raciborzu spełniał Pana(i) oczekiwania?					
7.	Czy jest Pan(i) zadowolony(a) z jakości kształcenia na kierunku, na którym Pan(i) studiował(a)?					
8.	Czy infrastruktura Uczelni, w tym infrastruktura informatyczna i oprogramowanie spełniała Pana(i) oczekiwania i sprzyjała nauce?					
9.	Czy zdaniem Pana(i) nasza Uczelnia daje studentom możliwość rozwoju naukowego (np. poprzez działalność w kołach naukowych, uczestnictwo w konferencjach naukowych lub w dodatkowych wykładach i wydarzeniach naukowych)?					
10.	Czy zdaniem Pana(i) atmosfera panująca w naszej Uczelni sprzyja chęci kształcenia?					
11.	Czy polecił(a)by Pan(i) ANS w Raciborzu znajomym stojącym przed wyborem uczelni wyższej?					

12.	Czy pozytywnie ocenia Pan(i) organizację toku studiów (plan zajęć, przepływ informacji, ofertę zajęć do wyboru itp.)?					
-----	---	--	--	--	--	--

L.p.	PYTANIE	bdb 5	db 4	dst 3	ndst 2	Nie mam zdania
1.	Jak ocenia Pan(i) pracę administracji ANS w Raciborzu (Dział Obsługi Studenta, sekretariat, inne) – stosunek pracowników do studentów, chęć pomocy, uprzejmość, sprawność obsługi studentów?					
2.	Jak ocenia Pan(i) pracę obsługi biblioteki i czytelni ANS w Raciborzu?					
3.	Jak ocenia Pan(i) stronę internetową Uczelni?					
4.	Jak ocenia Pan(i) komunikację Uczelni ze studentami poprzez media społecznościowe (Facebook, Instagram)?					
5.	Jak ocenia Pan(i) funkcjonowanie wirtualnego dziekanatu (eStudent)?					
6.	Jak ocenia Pan(i) funkcjonowanie systemów informatycznych i oprogramowania do zdalnego nauczania (dostępność, użyteczność, przystępność, łatwość w obsłudze itp.)?					

OCENA MOCNYCH I SŁABYCH STRON FUNKCJONOWANIA UCZELNI I JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

L.p.	Kryterium	bdb 5	db 4	dst 3	ndst 2	Nie mam zdania
1.	Program studiów, w tym plan studiów oraz zakładane efekty uczenia się					
2.	Treści programowe w ramach poszczególnych zajęć					
3.	Dostępność wykładowców i innych osób prowadzących zajęcia i ich stosunek do studentów					
4.	Możliwość uzyskania dodatkowych kwalifikacji zawodowych (certyfikowane kursy, szkolenia, warsztaty, spotkania z praktykami)					
5.	Możliwość podnoszenia kompetencji naukowych (koła naukowe, publikacje, konferencje naukowe itp.)					
6.	Możliwość wyjazdu zagranicznego (wymiana, praktyki)					
7.	Możliwość pracy w wyuczonym zawodzie					
8.	Procedury i obsługa administracyjna w Uczelni					
9.	Funkcjonowanie systemu przyznawania świadczeń dla studentów – procedury i obsługa					
10.	Komunikacja między Uczelnią a studentem					
11.	Baza lokalowa i techniczna związana z realizacją zajęć dydaktycznych					
12.	Baza gastronomiczna i infrastruktura związana z czasem wolnym					
13.	Możliwość realizacji pasji pozaedukacyjnych (sportowych, artystycznych, dziennikarskich, turystycznych, społecznych itp.)					
Dodatkowe opinie, uwagi i propozycje zmian w programie studiów i warunkach kształcenia:						

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie V	Symbol Z-7.3-1-1
	Uczelniany Zespół Oceniający		

.....
 (miejsowość, data)

Uczelniany Zespół Oceniający


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

Opracował

.....
 (podpis przewodniczącego Zespołu)

Zatwierdził

.....
 (podpis Rektora)

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie V	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)


 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie V	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)

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie V	Symbol Z-7.3-1-4
	Karta niezgodności		

.....
(miejsowość, data)

KARTA NIEZGODNOŚCI NR.....


RAPORT NR

Opis niezgodności	Nie zgodność z :		
	KJK	Procedurą	Instrukcją

Oceniany:
(imię i nazwisko) (podpis)

Przewodniczący:
(imię i nazwisko) (podpis)

Niezgodność zamknięta: Przewodniczący:
(data) (podpis)

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Wydanie V	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	

