



AKADEMIA
NAUK STOSOWANYCH

W RACIBORZU

INSTYTUT STUDIÓW SPOŁECZNYCH

**INSTYTUTOWA KSIĘGA JAKOŚCI
KSZTAŁCENIA**

INSTYTUTOWY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

SPIS TREŚCI

1.	WPROWADZENIE	4
2.	SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W INSTYTUCIE STUDIÓW SPOŁECZNYCH	5
2.1.	Informacje ogólne.....	5
2.2.	Dokumentacja systemu	5
2.3.	Normatywne podstawy funkcjonowania systemu	6
3.	WYKAZ PROCEDUR.....	6
	Instrukcja Nadzór nad zapisami	7
	Procedura Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami	9
	Procedura Posiedzenia Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia	12
	Procedura Zarządzanie środkami trwałymi	13
	Procedura Obowiązki prowadzących zajęcia	15
	Procedura Wyznaczanie różnic programowych.....	17
	Procedura Proces dyplomowania	19
	Procedura Okresowego przeglądu prac dyplomowych.....	21
	Procedura Etyka studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne	22
	Procedura Ocena i monitorowanie efektów uczenia się.....	24
	Procedura Ankietyzacja	27
	Procedura Hospitacje zajęć.....	28
	Załącznik Wzór opracowania procedury/instrukcji	29
	Załącznik Wykaz wyposażenia sali.....	30
	Załącznik Formularz zastępstw i odrabiania zajęć.....	31
	Załącznik Wzory podań/odwołań/wniosków.....	32
	Wzór Podanie o indywidualną organizację studiów	33
	Wzór Podanie o przedłużenie sesji egzaminacyjnej.....	34
	Wzór Podanie o przedłużenie złożenia pracy dyplomowej	35
	Wzór Podanie o zmianę kierunku studiów	36
	Wzór Podanie o skierowanie na powtarzanie semestru	37
	Wzór Podanie o studiowanie dodatkowych przedmiotów/specjalności	38
	Wzór Podanie o urlop długoterminowy lub krótkoterminowy.....	40
	Wzór Podanie o urlop specjalny	41
	Wzór Podanie o warunkowe zaliczenie semestru	42
	Wzór Podanie o wznowienie studiów	43
	Wzór Podanie o zaliczenie lub egzamin komisyjny.....	43

Wzór Podanie o zmianę specjalności studiów	45
Wzór Podanie o zmianę formy studiów	46
Wzór Podanie o skreślenie z listy studentów w związku z rezygnacją.....	47
Wzór Podanie o zmianę danych	48
Załącznik Protokół hospitacji	49
Załącznik Przewodnik seminarium dyplomowe, prace dyplomowe.....	50

1. WPROWADZENIE

Senat Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu wprowadza System Zapewnienia Jakości Kształcenia, zwany dalej Systemem. System realizuje założenia strategii Uczelni i ma na celu stałe monitorowanie, zapewnianie oraz optymalizowanie jakości kształcenia. System ma charakter otwarty, a weryfikacja i implementacja jego części obowiązuje wszystkie instytuty. Uczelniany System określa ramowe założenia i działania związane z jakością kształcenia w Uczelni. Do wdrożenia tych założeń i działań w instytutach powołuje się Instytutowe Zespoły Zapewnienia Jakości Kształcenia, które – poza założeniami uczelnianymi – uwzględniają własną specyfikę, wynikającą z kierunku kształcenia, wypracowują szczegółowe procedury i dokumenty. Założenia Systemu są zgodne ze standardami określonymi w Deklaracji Bolońskiej Bolońskie Ramy Kwalifikacji – dokumentem dotyczącym jakości kształcenia, Polską Ramą Kwalifikacji i ogólnymi założeniami edukacji w Polsce i w krajach Unii Europejskiej.

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

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

System jest opisany w uczelnianej Księdze Jakości Kształcenia, która obejmuje

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

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

Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia jest powoływany przez Rektora na okres kadencji organów Uczelni. Do obowiązków Zespołu należy podejmowanie wszelkich czynności związanych z jakością, a szczególnie opracowanie i uaktualnianie narzędzi nadzoru i koordynowania prac związanych z planowaniem, weryfikacją, wdrażaniem i monitorowaniem, a także doskonaleniem Systemu w Uczelni. W Instytutach Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu dyrektorzy powołują (na okres swojej kadencji) Instytutowe Zespoły Zapewniania Jakości Kształcenia, zwane dalej IZZJK.

2. SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W INSTYTUCIE STUDIÓW SPOŁECZNYCH

2.1. Informacje ogólne

Instytutowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (zwany dalej Instytutowym Systemem), zgodnie z załącznikiem nr 4 do Zasad funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w ANS w Raciborzu, stanowi zbiór ujednoliconych zasad działań i przedsięwzięć organizacyjnych oraz procedur i instrukcji postępowania dotyczących kształcenia w ramach kierunków studiów prowadzonych w instytucie. Jest integralnie związany z Uczelnianym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia.

W imieniu Rektora odpowiedzialnym za funkcjonowanie Uczelnianego Systemu jest przewodniczący Zespołu, nadzorujący działalność Instytutowych Zespołów ds. Systemu. Szczegółowe cele oraz zasady funkcjonowania Instytutowego Systemu opracowuje Instytutowy Zespół ds. Systemu, z uwzględnieniem naukowej i dydaktycznej specyfiki instytutu oraz prowadzonych kierunków studiów. System dotyczy stacjonarnych i niestacjonarnych studiów, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających i szkoleń.

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

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

Skuteczne i efektywne funkcjonowanie oraz doskonalenie Instytutowego Systemu jest możliwe przy akceptacji i współudziale całej społeczności akademickiej Instytutu, a więc wszystkich pracowników dydaktycznych, administracyjnych oraz studentów. Instytutowy System powinien być tak skonstruowany, aby wszyscy uczestnicy procesu dydaktycznego wyraźnie widzieli potrzebę jego stosowania oraz identyfikowali się z jego efektami. W ramach tej popularyzacji za niezbędne uważa się przygotowanie wstępnej informacji dla Uczelnianego Zespołu, organizowanie spotkań informacyjnych dla pracowników i studentów oraz 5 utworzenie powszechnie dostępnej informacji internetowej o celach i zasadach funkcjonowania Instytutowego Systemu.

2.2. Dokumentacja systemu zarządzania jakością kształcenia

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

2.3. Normatywne podstawy funkcjonowania systemu

Podstawę prawną wdrażania Instytutowego Systemu stanowią:

- ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- rozporządzenie właściwego ministra do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków i poziomów kształcenia,
- Polska Rama Kwalifikacji,
- Statut Uczelni,
- uchwała Senatu ANS w Raciborzu w sprawie wprowadzenia w ANS w Raciborzu Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- zarządzenia i pisma okólne Rektora,
- Regulamin studiów.

3. WYKAZ PROCEDUR

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

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

Nadzór nad zapisami

1. PRZEDMIOT

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

2. ZASTOSOWANIE

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników ISS.

3. DEFINICJE I SKRÓTY

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

4. TOK POSTĘPOWANIA

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

Szczegółowe kwestie dotyczące toku postępowania określa Księga Jakości Kształcenia ANS.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

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

6. Załączniki:

6.1. Załącznik 1 Czas przechowywania zapisów.

Załącznik 1

Czas przechowywania zapisów

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

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

	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-3.4-1
	Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami		

1. ZAKRES PROCEDURY

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

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

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

2. PRZYPISANIE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA REALIZACJĘ DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- Przewodniczący Zespołu,
- Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia,

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Księga Jakości Kształcenia:

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

3.2. Procedury i instrukcje

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

3.3. Status dokumentu

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

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

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

3.4. Zmiany w dokumentach

Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w dokumentach Systemu:

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

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

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

3.5. Zapisy

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

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

3.6. Archiwizowanie dokumentów i zapisów

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

Zasady archiwizowania:

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

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

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

5. ZAŁĄCZNIKI

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

6. INSTRUKCJE

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

	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-3.4-3
	Posiedzenia Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia		

1. ZAKRES PROCEDURY

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

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- Przewodniczący Zespołu,
- Sekretarz Zespołu.

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

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

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami.

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

1. ZAKRES PROCEDURY

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

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ (OBJĘTYCH PROCEDURĄ)

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

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- Dyrektor Instytutu monitoruje w sposób stały stan i wyposażenie pracowni dydaktycznych. W tym celu współpracuje z nauczycielami akademickimi, wyznaczając opiekunów dla poszczególnych pracowni oraz przyjmując zgłoszenia potrzeb wyposażenia od nauczycieli uczących w danej sali. Dyrektor ISS współpracuje także z pracownikiem odpowiedzialnym za inwentaryzację.
- Wyznaczony opiekun sali (gabinetu) podpisuje wykaz wyposażenia sali (załącznik Z-3.4-4-1), który jest umieszczony w każdej sali (gabinecie) w widocznym miejscu.
- Opiekunowie sal dydaktycznych są zobowiązani do okresowej kontroli stanu i wyposażenia sali oraz do zgłaszania potrzeb lub nieprawidłowości w tym zakresie (w tym zauważonych braków lub zniszczeń).
- Opiekunowie sal dydaktycznych są na bieżąco informowani o fakcie doposażenia sali w nowe środki trwałe lub pomoce dydaktyczne. Elementy te zostają dopisane do wykazu wyposażenia sali.

3.1. Utrzymanie pracowni w sprawności dydaktycznej

- W przypadku stwierdzenia usterki znajdującego się w sali środka trwałego – pomocy dydaktycznej nauczyciel akademicki informuje o tym telefonicznie (nr tel. 32 415 50 20) lub osobiście punkt informacyjny. Pracownik punktu informacyjnego odnotowuje zgłoszenie w zeszycie usterek (załącznik Z-3.4-4-2) i w trybie pilnym przekazuje informację do konserwatora, który usterkę usuwa. Informacja o usunięciu usterki jest przekazywana do sekretariatu ISS.
- W przypadku pilnych potrzeb (konieczność sprawnego realizowania zajęć dydaktycznych) istnieje możliwość zgłoszenia usterki bezpośrednio do konserwatora lub działu informatycznego. Fakt ten jednak musi zostać odnotowany w zeszycie usterek przez osobę usuwającą usterkę.

3.2. Wypożyczanie środków trwałych – pomocy dydaktycznych

- Wypożyczanie pomocy dydaktycznych (rzutników, projektorów, itp.), znajdujących się na stałe w punkcie informacyjnym następuje po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby i dokonaniu stosownej rezerwacji (z wyprzedzeniem tygodniowym) przez nauczyciela akademickiego. Wypożyczenie jest dokumentowane na karcie wypożyczenia-zwrotu (załącznik Z-3.4-4-3), zawierającej min. podpisy nauczyciela wypożyczającego i pracownika punktu informacyjnego.
- Wypożyczanie środków trwałych lub pomocy dydaktycznych z innych sal lub gabinetów jest możliwe wyłącznie za zgodą Dyrektora Instytutu. Nauczyciel akademicki zgłasza taką potrzebę na karcie wypożyczenia-zwrotu z sali (załącznik Z-3.4-4-4), a Dyrektor ISS wyraża zgodę. Po okresie korzystania z wypożyczonego sprzętu nauczyciel dokonuje jego zwrotu i informuje o tym Dyrektora Instytutu.

3.3. Środki nietrwałe – pomoce dydaktyczne

- Środkami nietrwałymi są pisaki do tablic suchociernych, kreda, materiały biurowe, pomocnicze, itp. pisaki i kreda są dostępne w punkcie informacyjnym, nauczyciel akademicki pobiera stosowne pomoce osobiście.
- Zapotrzebowanie na pozostałe środki nietrwałe, konieczne do sprawnego realizowania procesu dydaktycznego, ISS zgłasza do Kanclerza (Załącznik Z-3.4-4-5). Środki te są dostępne w sekretariacie Instytutu.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

4.1. Procedury instytutowe,

4.2. Instrukcje instytutowe.

5. ZAŁĄCZNIKI

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

	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-5.4-1
	Obowiązki prowadzących zajęcia		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne w Uczelni.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- Dyrektor Instytutu,
- Prowadzący przedmiot.

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- Dyrektor Instytutu decyduje o obsadzie zajęć dydaktycznych – w szczególności o wyznaczeniu prowadzącego przedmiot.
- Prowadzący przedmiot jest odpowiedzialny za:
 - aktualność programu przedmiotu i jego zgodność ze standardami, programem kształcenia,
 - wypełnienie karty przedmiotu opracowanej przez Uczelniany Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - ustalenie harmonogramu przedmiotu, zasad jego prowadzenia, bieżącej kontroli wyników i zaliczania przedmiotu (ustalenie oceny końcowej), podstawowej literatury przedmiotu oraz podanie tych informacji studentom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu,
 - nadzór nad realizacją wszystkich form kształcenia w ramach przedmiotu (wykład, ćwiczenia, projekt, laboratoria, seminarium oraz harmonogram konsultacji),
 - wyznaczenie osób odpowiedzialnych za daną formę zajęć w ramach przedmiotu,
 - wpisywanie ocen końcowych do kart okresowych osiągnięć studenta i indeksów,
 - przypisywanie ocen końcowych (zgodnie z regulaminem studiów),
 - wypełnianie protokołów ocen końcowych.
- Osoba odpowiedzialna za daną formę zajęć w ramach przedmiotu, odpowiada za:
 - podanie studentom programu zajęć zgodnego z kartą opisu przedmiotu (sylabusem), zasad zaliczania prowadzonej przez siebie formy kształcenia oraz literatury podstawowej – na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu,
 - ustalenie i podanie do wiadomości studentom godzin konsultacji,
 - prowadzenie katalogu ocen cząstkowych oraz przekazywanie go prowadzącemu przedmiot po zakończeniu zajęć,
 - stan przygotowania i warunki prowadzenia zajęć.
- Osoba prowadząca daną formę zajęć w ramach przedmiotu jest zobowiązana do terminowego przeprowadzenia zajęć (dyscyplina w zakresie godziny rozpoczynania i kończenia zajęć).
- W przypadku przenoszenia zajęć i konsultacji, ich odrabiania oraz ustalenia zastępstwa – prowadzący przedmiot jest zobowiązany do zgłoszenia tej sytuacji dyrektorowi Instytutu wykorzystując do tego formularz zgodny z załącznikami Z-5.4-1-1 *Formularz zastępstw i odrabiania zajęć*. Ewidencja zastępstw i

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

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

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

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

5. ZAŁĄCZNIKI

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

	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-5.5-1
	Wyznaczanie różnic programowych		

1. ZAKRES PROCEDURY

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

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- Dyrektor Instytutu,
- Prowadzący przedmiot.

3. WYKAZ POJĘĆ STOSOWANYCH W PROCEDURZE

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

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- Różnice programowe ustalane są przez Dyrektora Instytutu wraz z rozpatrywaniem wniosku studenta w sprawie zmiany specjalności studiów, w sprawie powtarzania semestru studiów bądź opiniowaniem wniosku studenta w sprawie wznowienia studiów lub w sprawie zmiany

kierunku studiów. W przypadku studentów powracających po urlopie – przed rozpoczęciem semestru, na który student powraca.

- Jeżeli student przenosi się z innej uczelni zobowiązany jest dostarczyć dokumentację osiągnięć studenta (indeks papierowy bądź wydruk z elektronicznego systemu obsługi studenta potwierdzony przez uczelnię), pisemne potwierdzenie zgody na przeniesienie się z uczelni macierzystej.
- Dyrektor Instytutu może zażądać od studenta starającego się o przeniesienie dodatkowych materiałów, w szczególności kart przedmiotów wybranych przedmiotów. W przypadku studiów zagranicznych – wraz z tłumaczeniem na język polski. Dyrektor Instytutu po przeanalizowaniu programu i planu studiów, osiągniętych efektów uczenia się oraz innych osiągnięć studenta na uczelni macierzystej opiniuje wniosek oraz wyznacza ewentualne różnice programowe, których realizacja pozwoli na osiągnięcie założonych efektów uczenia się na kierunku, na który student się przenosi. W przypadku rozbieżności dotyczących liczby punktów ECTS przyjmuje się liczbę punktów przypisanych do zaliczonego przedmiotu w ramach kierunku i programu, planu studiów na który student zostaje wpisany.
- Dla studenta, którego dotyczy procedura, na karcie wyznaczania różnic programowych Dyrektor Instytutu umieszcza dane dotyczące wymaganych przedmiotów oraz wyznacza termin ich zaliczenia.
- Pracownik właściwego Działu wpisuje studenta na listę właściwego kierunku, grupy wykładowej, ćwiczeniowej, seminaryjnej itp. docelowo umieszcza wyznaczone przedmioty z karty wyznaczania różnic programowych w karcie okresowych osiągnięć studenta – różnice programowe.
- Nauczyciel akademicki na podstawie wydanej przez Dyrektora Instytutu decyzji, w której przedmiocie znajdują się różnice programowe, które student musi uzupełnić, wpisuje studenta na listę zajęć swojego przedmiotu oraz ustala formę i warunki zaliczenia zajęć, zakres materiału i termin zaliczenia oraz sposób osiągania efektów uczenia się zapisanych w karcie przedmiotu.
- Student jest zobowiązany do zaliczenia wyznaczonych różnic programowych oraz wniesienia ewentualnych koniecznych opłat w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Instytutu.
- Student ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora Instytutu.
- Nie wywiązanie się z wyznaczonych zobowiązań różnic programowych w określonym terminie skutkuje brakiem zaliczenia semestru / roku studiów.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

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

6. ZAŁĄCZNIKI

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

	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-5.7-1
	Proces dyplomowania		

1. ZAKRES PROCEDURY

Zakres procedury obejmuje proces dyplomowania studentów ANS w Raciborzu w ramach ISS.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- Dyrektor Instytutu,
- Kierujący pracą, zgodnie z zakresem obowiązków (promotorzy).

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Termin rejestrowania tematów pracy dyplomowej

Termin rejestrowania określa Regulamin studiów.

3.2. Zasady wydawania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych

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

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

Decyzję ostateczną o przydzieleniu tematu podejmuje Dyrektor Instytutu.

3.3. Wykonanie pracy dyplomowej

Wykonanie pracy dyplomowej nadzorowane jest przez kierującego pracą (promotora). Szczegółowy sposób wykonania pracy dyplomowej określa procedura instytutowa.

3.4. Termin złożenia pracy dyplomowej

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

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

4.1. Regulamin studiów ANS.

	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-5.7-2
	Proces okresowego przeglądu prac dyplomowych		

1. ZAKRES PROCEDURY

Zakres procedury obejmuje proces okresowego przeglądu prac dyplomowych studentów ANS w Raciborzu w ramach ISS.

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

- Dyrektor Instytutu,
- Rada Programowa ISS.

3. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

3.1. Częstotliwość okresowego przeglądu prac dyplomowych

Rada Programowa ISS dokonuje przeglądu prac dyplomowych nie rzadziej niż raz w każdym, kolejnym roku akademickim. Na wniosek Dyrektora Instytutu lub któregośkolwiek z członków Rady Programowej ISS możliwe jest zwiększenie częstotliwości tejże weryfikacji.

3.2. Zasady okresowego przeglądu prac dyplomowych

Rada Programowa ISS wybiera losowo egzemplarze prac dyplomowych sporządzonych pod kierunkiem promotorów zatrudnionych w ISS, a następnie dokonuje ich weryfikacji z uwzględnieniem w szczególności następujących kwestii:

- czy prace są w wystarczającym stopniu powiązane ze specjalnością i kierunkiem studiów,,
- czy prace spełniają kryteria stawiane pracom dyplomowym w zakresie przedmiotowym,
- czy druki recenzji zostały wypełnione prawidłowo,
- czy w pracach wykorzystano aktualną literaturę przedmiotu i czy nie stwierdzono naruszenia praw autorskich.

Wnioski wynikające z okresowego przeglądu prac dyplomowych przekazuje się do wiadomości promotorom.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

4.1. Regulamin studiów ANS.

	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-5.11-1
	Etyka studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne		

1. ZAKRES PROCEDURY

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

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONYWANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

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

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

- Dyrektor Instytutu,
- Prowadzący przedmiot.

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

Student:

Za nieetyczne postępowanie uważa się:

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

Pracownik dydaktyczny:

Za nieetyczne postępowanie uważa się:

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

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

4.1. Studenci I-go semestru – po immatrykulacji:

- zapoznają się z Kodeksem Etyki Studenta.

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Jeżeli kierujący pracą stwierdzi nieetyczne postępowanie studentów w procesie dyplomowania, to jest on zobowiązany do powiadomienia o tym Dyrektora Instytutu.

4.8. Jeżeli student zachowuje się w sposób, który narusza godność osobistą innych studentów lub prowadzącego zajęcia, to przedstawiciel studentów lub prowadzący zajęcia ma obowiązek powiadomić o tym Dyrektora Instytutu.

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

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

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

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

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

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-5.12-1
	Ocena i monitorowanie efektów uczenia się		

1. ZAKRES PROCEDURY

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

2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ.

2.1. Dyrektor Instytutu,

2.2. Prowadzący przedmiot / prowadzący zajęcia.

3. TERMINOLOGIA

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

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

Osiągnięte efekty uczenia się – efekty uzyskane w procesie dydaktycznym przez studenta;

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

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

Poziom kształcenia – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia;

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

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

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

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

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

4. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

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

Opis postępowania w zakresie oceny i monitorowania efektów uczenia się dotyczy:

- ISS.

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

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

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

4.1.1. Poziom I – prowadzącego przedmiot i prowadzących zajęcia

1. Prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za realizację zajęć w sposób umożliwiający osiągnięcie przez studenta zakładanych efektów uczenia się.

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

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

4. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w postaci egzaminu / zaliczenia końcowego w formie ustnej jest protokołowana. Protokół powinien zawierać, co najmniej: treść pytań sprawdzających wraz z ocenami, które wyrażają stopień osiągnięcia przez studenta każdego z efektów uczenia się. Protokoły stanowią zapisy jakości i podlegają archiwizacji zgodnie z procedurą *P-3.4-1 – Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami*.

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

6. Prowadzący przedmiot nadzoruje weryfikację osiąganych efektów uczenia się we wszystkich formach i rodzajach zajęć realizowanych w ramach przedmiotu.

7. Po zakończeniu ostatnich zajęć kończących przedmiot prowadzący zajęcia zobowiązany jest przekazać prowadzącemu przedmiot katalog ocen cząstkowych. Dokument ten jest zapisem jakości i podlega procedurze *P-3.4-1 – Nadzór nad dokumentacją oraz zapisami*.

8. Katalog ocen cząstkowych musi zawierać oceny efektów uczenia się zakładanych dla danej formy zajęć.

9. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest zgłosić prowadzącym przedmiot wnioski doskonalące przebieg procesu kształcenia i / lub program kształcenia w celu podniesienia stopnia osiąganych efektów uczenia się na zajęciach.

10. Jeśli prowadzący przedmiot uzna za konieczną modyfikację procesu kształcenia i / lub programu kształcenia przekazuje swoje sugestie dyrektorowi Instytutu.

4.1.2. Poziom II – Dyrektora Instytutu

1. Dyrektor Instytutu nadzoruje realizację i doskonalenie procesu kształcenia przez podległych mu pracowników w zakresie osiąganych efektów uczenia się i ich zgodności z zakładanymi efektami uczenia się.

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

4.1.3. Poziom III – poziom Instytutowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia

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

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

- weryfikację zgodności oczekiwań wewnętrznych i zewnętrznych interesariuszy Instytutu z programami kształcenia,
- informacje płynące z monitorowania karier zawodowych absolwentów jednostki,
- informacje płynące z opinii Samorządu Studenckiego,
- weryfikację prac licencjackich/magisterskich. Instytutowy Zespół Zapewnienia Jakości Kształcenia po każdym roku akademickim ocenia 5 losowo wybranych prac licencjackich/magisterskich z każdego kierunku studiów. Prace oceniane są pod kątem zgodności tematu, celów i struktury z efektami uczenia się ustalonymi dla kierunku.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

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

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	PROCEDURA	Racibórz 2023	Symbol P-7.2-1
	Ankietyzacja		

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje ocenę jakości prowadzenia zajęć. 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.

2. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

Postępowanie w ramach procedury prowadzone jest zgodnie z Procedurą P-7.2-1 *Ankietyzacja*, opisaną w uczelnianej Księdze Jakości Kształcenia.

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

1. ZAKRES PROCEDURY

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

Hospitacje mają przebieg planowany.

1. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Dyrektor Instytutu odpowiada za:

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

Hospitujący odpowiada za:

- przeprowadzenie hospitacji,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonej hospitacji.

Prowadzący przedmiot odpowiada za:

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

2. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

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

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

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

2.4. Pracownik powinien być hospitowany przynajmniej raz w roku – w ramach jednego przedmiotu lub formy zajęć (jeśli wyniki jego okresowej oceny były pozytywne). Jeżeli wynik oceny był negatywny – hospitacje powinny być przeprowadzane co semestr.

2.5. Hospitacje są przeprowadzane również w sposób niezapowiadany (niezależnie od planu), w tym również w trybie interwencyjnym, na wniosek Rady Uczelnianej Samorządu Studenckiego skierowany do dyrektora Instytutu.

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

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

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

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

3. ZAŁĄCZNIKI

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

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU	ZAŁĄCZNIK	Racibórz 2023	Symbol Z-3.4-1-1
	Wzór opracowania procedury/instrukcji		

PROCEDURA/INSTRUKCJA

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

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

	ZAŁĄCZNIK	Racibórz 2023	Symbol Z-3.4-4-1
	Wykaz wyposażenia sali		

Racibórz, dn.

NUMER SALI
Instytut

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

NR EWIDENCYJNY	DATA KSIĘGOWANIA	NR DOKUMENTU	NAZWA SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO	UWAGI

OSOBA ODPOWIEDZIALNA:

.....
(Podpis)

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

Instytut Studiów Społecznych

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia:

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

Powód zastępstwa/przełożenia terminu zajęć:

.....

.....
Data i podpis pracownika

.....
Data i podpis osoby zastępującej

.....
Akceptacja przełożonego

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

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

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

Racibórz, dnia..... r.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

PODANIE**

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

Uzasadnienie:

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

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

1. 2.

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

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

Uwagi dodatkowe:
.....

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora

**skreślić niewłaściwe*

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

Racibórz, dniar.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

PODANIE**

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

Uzasadnienie:

.....
.....

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

1. 2.

Brak stosownych zaliczeń / egzaminów / wpisów*:

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

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę zgodnie z § 30 ust. 2 Regulaminu Studiów Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu.

Przedłużenie sesji egzaminacyjnej do dnia

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....

data i podpis Dyrektora

Zapoznałem się z decyzją :
(data i podpis studenta)

*skreślić niewłaściwe

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

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

PODANIE**

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

Uzasadnienie:

.....
.....

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

1. 2.

Brak stosownych zaliczeń / egzaminów / wpisów*:

przedmiot wykładowca
przedmiot wykładowca
przedmiot wykładowca

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę zgodnie z § 35 ust 5 Regulaminu Studiów Akademii Nauk Stosowanych
w Raciborzu.

Przedłużenie złożenia pracy dyplomowej do dnia

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora

Zapoznałem się z decyzją :
(data i podpis studenta)

**skreślić niewłaściwe*

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

Racibórz, dnia r.

Prorektor ds. dydaktyki studentów

.....

PODANIE**

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

Wybrany kierunek/specjalność:

Uzasadnienie:

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

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Prorektora ds. dydaktyki i studentów:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*, zgodnie z § 15 Regulaminu Studiów Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu.

Uzasadnienie:

.....
.....

.....

data i podpis

**skreślić niewłaściwe*

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

Racibórz, dniar.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

PODANIE**

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

Uzasadnienie:

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

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

Z poważaniem

.....

** dołączyć obowiązkowo indeks

Decyzja Dyrektora Instytutu:

1. Wyrażam zgodę na powtórzenie semestru/roku*..... w roku akademickim 20.... / oraz udzielenie urlopu
krótkoterminowego w semestrze zimowym/letnim* w roku akademickim 20.... /, zgodnie z § 30 ust. 1 pkt 3 Regulaminu
Studiów Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu.

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora

*skreślić niewłaściwe

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

Racibórz, dnia..... r.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

PODANIE**

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

Jednocześnie zobowiązuję się do uiszczenia opłaty wynikającej ze studiowania dodatkowych przedmiotów/specjalności
zgodnie z Regulaminem pobierania opłat za usługi edukacyjne w Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu.

Uzasadnienie:

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

Wykaz przedmiotów/ nazwa specjalności*:

Specjalność:.....

przedmiot

przedmiot

przedmiot

przedmiot.....

przedmiot.....

przedmiot

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę na podstawie § 17 Regulaminu Studiów Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu. Wykaz przedmiotów:

Przedmiot	Wykładowca	Liczba godzin	Rygor zaliczenia	Liczba ECTS	UWAGI

OGÓŁEM

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

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

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

data i podpis Dyrektora

Zapoznałem się z decyzją :
(data i podpis studenta)

*skreślić niewłaściwe

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

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

PODANIE**

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

Uzasadnienie:

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

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę na urlop krótkoterminowy / długoterminowy na okres oddo
w roku akademickim 20...../20.... zgodnie z § 32 ust. pkt.....Regulaminu Studiów Akademii Nauk Stosowanych w
Raciborzu.

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora

**skreślić niewłaściwie*

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

Racibórz, dniar.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

PODANIE**

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

Uzasadnienie:

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

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę na urlop specjalny na okres semestru/roku* od do w roku akademickim
20.../20 zgodnie z § 32 ust. 5 Regulaminu Studiów Akademii Nauk Stosowanych
w Raciborzu.

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora

**skreślić niewłaściwe*

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

Racibórz, dniar.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

PODANIE**

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

Uzasadnienie:

.....
.....

Brak stosownego zaliczenia / egzaminu*:

Przedmiot
Wykładowca

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

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę na warunkowe zaliczenie semestru w roku akademickim 20.../20... . zgodnie z § 30 ust. 1, pkt 1 Regulaminu Studiów Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu.

Termin uzupełnienia zaległości do dnia

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....
.....

.....

data i podpis Dyrektora

**skreślić niewłaściwe*

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

Racibórz, dnia r.

Prorektor ds. dydaktyki i studentów

.....

PODANIE**

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

Uzasadnienie:

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

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Opinia Dyrektora instytutu kierunkowego:

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

Decyzja Prorektora ds. dydaktyki i studentów:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*, zgodnie z § 31 ust. 2-6 Regulaminu Studiów Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu.

Uzasadnienie:

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

.....

data i podpis

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

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

PODANIE**

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

Uzasadnienie:

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

Brak stosownego zaliczenia / egzaminu*:

Przedmiot

Wykładowca

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

1. Wyrażam zgodę zgodnie z § 26 Regulaminu Studiów Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu

Termin zaliczenia/egzaminu* komisyjnego w dniu

Skład komisji

Przewodniczący

Egzaminator

Członek

2. Nie wyrażam zgody. Uzasadnienie:

.....

.....
data i podpis Dyrektora

**skreślić niewłaściwe*

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

Racibórz, dniar.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

PODANIE**

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

Uzasadnienie:

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

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* zgodnie z § 16 Regulaminu Studiów Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu

Uzasadnienie:

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

.....
data i podpis Dyrektora

Zapoznałam/em się z decyzją -
data i podpis studenta

**skreślić niewłaściwe*

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

Racibórz, dnia r.

Dyrektor
Instytutu Studiów Społecznych
.....

PODANIE**

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

Uzasadnienie:

.....
.....

Z poważaniem

.....

**** dołączyć obowiązkowo indeks**

Decyzja Dyrektora instytutu:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* zgodnie z § 14 Regulaminu Studiów Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu

Uzasadnienie:

.....
.....

.....

data i podpis Dyrektora

**skreślić niewłaściwe*

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

Racibórz, dnia r.

PODANIE

Zwracam się z uprzejmą prośbą o skreślenie mnie z listy studentów Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu w roku akademickim...../..... z kierunku/specjalności.....

.....

Uzasadnienie rezygnacji

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

Z poważaniem

.....

....., dnia

.....
imię i nazwisko

.....
kierunek studiów

.....
nr albumu/semestr

.....
nr tel. kontaktowego

**Akademia Nauk Stosowanych
w Raciborzu**

PODANIE O ZMIANĘ DANYCH

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zmianę danych w zakresie:

.....
.....

Aktualne dane:

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

Z poważaniem

.....

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

PROTOKÓŁ HOSPITACJI

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

	PROCEDURA	Racibórz 2026	Symbol P-5.7-1-1
	PRZEWODNIK DLA STUDENTÓW INSTYTUTU STUDIÓW SPOŁECZNYCH		

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH

W RACIBORZU

INSTYTUT STUDIÓW SPOŁECZNYCH

SEMINARIUM DYPLOMOWE

PRACE DYPLOMOWE

KIERUNKI: ADMINISTRACJA I BEZPIECZEŃSTWO PAŃSTWA

STUDIA STACJONARNE

PRZEWODNIK

2026

1. Znaczenie pracy dyplomowej

Praca dyplomowa jest najważniejszym elementem końcowego etapu studiów. Stanowi ona dowód, że student:

- potrafi samodzielnie analizować zjawiska społeczne, prawne i administracyjne,
- umie korzystać z literatury naukowej i dokumentów urzędowych,
- zna podstawy metodologii badań,
- potrafi logicznie i precyzyjnie formułować myśli,
- potrafi prowadzić analizę problemu istotnego dla administracji lub bezpieczeństwa państwa.

Praca dyplomowa nie jest tylko formalnością – jest **pierwszym poważnym projektem naukowym**, który pokazuje dojrzałość intelektualną i przygotowanie do pracy zawodowej.

2. Rola promotora i odpowiedzialność studenta

2.1. Rola promotora

Promotor:

- pomaga w wyborze tematu,
- wskazuje literaturę podstawową,
- konsultuje strukturę pracy,
- ocenia poprawność merytoryczną,
- wspiera w przygotowaniu części metodologicznej,
- monitoruje postępy studenta.

Promotor nie pisze pracy za studenta, ale **prowadzi go przez proces badawczy**.

2.2. Obowiązki studenta

Student:

- samodzielnie opracowuje treść pracy,
- dba o rzetelność naukową,
- przestrzega zasad etyki akademickiej,
- konsultuje kolejne etapy pracy,

- przygotowuje tekst zgodnie z wymogami formalnymi,
- terminowo przekazuje kolejne rozdziały.

3. Wybór tematu pracy

3.1. Kryteria wyboru tematu

Temat powinien być:

- zgodny z kierunkiem studiów,
- możliwy do opracowania w dostępnych ramach czasowych,
- oparty na dostępnych źródłach,
- interesujący dla studenta,
- możliwy do ujęcia w formie problemu badawczego.

3.2. Przykładowe tematy – Administracja

- *Funkcjonowanie urzędu gminy w zakresie obsługi obywateli.*
- *Rola samorządu terytorialnego w realizacji polityk publicznych.*
- *Kontrola zarządcza w jednostkach administracji publicznej.*
- *Skuteczność programów społecznych na poziomie lokalnym.*
- *Wpływ cyfryzacji na jakość usług publicznych.*

3.3. Przykładowe tematy – Bezpieczeństwo państwa

- *System reagowania kryzysowego w powiecie X.*
- *Analiza zagrożeń hybrydowych w Polsce.*
- *Rola Policji w zapewnianiu bezpieczeństwa lokalnego.*
- *Cyberbezpieczeństwo administracji publicznej.*
- *Współpraca służb mundurowych w sytuacjach kryzysowych.*

4. Struktura pracy dyplomowej

4.1. Strona tytułowa

Zawiera dane uczelni, autora, promotora, tytuł pracy i rok.

4.2. Spis treści

Powinien odzwierciedlać logiczną strukturę pracy.

4.3. Wstęp

We wstępie należy:

- przedstawić temat,
- uzasadnić jego wybór,
- określić cel pracy,
- wskazać zakres i ograniczenia,
- omówić strukturę pracy.

Przykładowy wstęp

Celem niniejszej pracy jest analiza funkcjonowania systemu reagowania kryzysowego w powiecie X, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy jednostek samorządu terytorialnego ze służbami mundurowymi. Temat ten wybrano ze względu na rosnące znaczenie bezpieczeństwa lokalnego oraz konieczność doskonalenia procedur reagowania na zagrożenia. Praca składa się z trzech rozdziałów: teoretycznego, metodologicznego oraz badawczego.

4.4. Część teoretyczna

Powinna zawierać:

- definicje kluczowych pojęć,
- przegląd literatury,
- omówienie koncepcji i teorii,
- przedstawienie stanu badań.

Przykład fragmentu części teoretycznej

Administracja publiczna jest zorganizowaną działalnością państwa i samorządu terytorialnego, której celem jest realizacja zadań publicznych. W literaturze podkreśla się, że jej funkcjonowanie opiera się na zasadach legalizmu, decentralizacji i efektywności. W kontekście bezpieczeństwa państwa administracja pełni funkcję

koordynacyjną, organizacyjną i nadzorczą.

4.5. Część metodologiczna

Zawiera:

- przedmiot badań,
 - cele badań,
 - problemy badawcze,
 - hipotezy (jeśli występują),
 - zmienne i wskaźniki,
 - metody, techniki i narzędzia badawcze,
 - opis terenu badań i próby.
-

Przykład problemu badawczego i hipotezy

Problem

badawczy:

Jakie są główne bariery w funkcjonowaniu systemu reagowania kryzysowego w powiecie X?

Hipoteza:

Największą barierą w funkcjonowaniu systemu reagowania kryzysowego jest niewystarczająca wymiana informacji między jednostkami samorządu a służbami mundurowymi.

4.6. Część badawcza / analityczna

Powinna zawierać:

- prezentację wyników badań,
 - analizę danych,
 - interpretację wyników,
 - odniesienie do literatury.
-

Przykład fragmentu analizy

Wyniki badań wskazują, że 62% respondentów ocenia współpracę między jednostkami samorządu a Policją

jako niewystarczającą. Najczęściej wskazywanym problemem była opieszałość w przekazywaniu informacji oraz brak jednolitych procedur działania.

4.7. Zakończenie

Zawiera:

- podsumowanie pracy,
 - wnioski,
 - rekomendacje praktyczne,
 - wskazanie kierunków dalszych badań.
-

5. Wymogi formalne i redakcyjne

- format: A4,
- tekst pracy:
- czcionka: Times New Roman 12,
- interlinia: 1,5,
- marginesy: 2,5 cm (lewy 3,5 cm),
- tekst wyjustowany,
- numeracja stron obowiązkowa,
- nowe rozdziały od nowej strony,
- tytuły bez kropek na końcu.

przypisy:

- czcionka: Times New Roman 10,
- interlinia: 1,0,
- tekst wyjustowany,

6. Standardy przypisów i bibliografii (wersja rozbudowana)

Przypisy w pracach z zakresu administracji i bezpieczeństwa państwa powinny spełniać standardy stosowane w naukach prawnych. Oznacza to konieczność:

- precyzyjnego wskazywania źródeł,
- stosowania jednolitego systemu,
- podawania pełnych danych bibliograficznych,
- unikania skrótów typu *et al.*, *ibidem*, *dz. cyt.*, *tamże*,
- stosowania skrótów aktów prawnych zgodnie z zasadami wydawnictw prawniczych.

Poniżej przedstawiono pełny zestaw zasad wraz z przykładami.

6.1. Ogólne zasady tworzenia przypisów

- Przypisy powinny być dolne, numerowane ciągłą numeracją w całej pracy.
- Każdy przypis musi zawierać pełne dane źródła przy pierwszym cytowaniu.
- Przy kolejnych cytowaniach stosuje się formę skróconą.
- Tytuły książek zapisuje się kursywą, tytuły artykułów – w cudzysłowie.
- W przypadku aktów prawnych stosuje się skróty zgodne z zasadami cytowania (np. *k.c.*, *k.p.*, *k.p.a.*, *u.o.k.k.*).

6.2. Przypisy do monografii (książek)

Pierwsze cytowanie

Format: Imię (inicjał) i nazwisko autora, *Tytuł*, miejsce wydania, rok, strona.

Przykład: A. Błaś, *Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne*, Warszawa 2020, s. 45.

Kolejne cytowanie

Format skrócony: Nazwisko, *Skrócony tytuł*, s. xx.

Przykład: Błaś, *Administracja publiczna*, s. 52.

6.3. Przypisy do rozdziałów w pracach zbiorowych

Format: Autor rozdziału, Tytuł rozdziału, [w:] Redaktor (red.), *Tytuł książki*, miejsce, rok, strona.

Przykład: M. Stahl, Pojęcie administracji publicznej, [w:] Z. Duniewska, B. Jaworska-Dębska (red.), *Nauka administracji*, Warszawa 2018, s. 17.

6.4. Przypisy do artykułów naukowych

Format: Autor, Tytuł artykułu, „Tytuł czasopisma” rok, nr X, strona.

Przykład: J. Zimmermann, O istocie administracji publicznej, „Państwo i Prawo” 2015, nr 4, s. 12.

6.5. Przypisy do aktów prawnych

Zgodnie z zasadami C.H. Beck i Wolters Kluwer akty prawne cytuje się w formie:

Ustawa

Format: Pełna nazwa ustawy, data, Dz.U. rok, poz. xxx.

Przykład: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2023, poz. 775).

Skróty aktów prawnych

Zgodnie z zasadami cytowania aktów prawnych:

- kodeks cywilny – k.c.
- kodeks postępowania administracyjnego – k.p.a.
- prawo budowlane – pr. bud.
- prawo ochrony środowiska – p.o.ś.

Przykład cytowania skróconego

Art. 7 k.p.a.

6.6. Przypisy do orzeczeń sądowych

Format: Nazwa sądu, data orzeczenia, sygnatura, publikator (jeśli jest).

Przykłady:

- Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego z 16 września 2008 r., II OSK 1234/08, „ONSAiWSA” 2009/6/116.
- Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie z 12 maja 2020 r., II SA/Wa 123/20.

6.7. Przypisy do materiałów legislacyjnych

Format: Nazwa dokumentu, numer druku, organ, rok.

Przykład: Uzasadnienie do projektu ustawy o zmianie ustawy o samorządzie gminnym, druk sejmowy nr 1234, Sejm IX kadencji.

6.8. Przypisy do źródeł internetowych

Format: Autor (jeśli jest), Tytuł, adres URL, data dostępu.

Przykład: Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Raport o stanie bezpieczeństwa, <https://www.gov.pl/web/mswia/bezpieczenstwo>, [dostęp: 5.03.2026].

6.9. Przypisy do dokumentów urzędowych

Format: Nazwa dokumentu, organ wydający, data, numer.

Przykład: Zarządzenie nr 12/2023 Starosty Powiatu X z dnia 12 marca 2023 r. w sprawie organizacji zarządzania kryzysowego.

6.10. Przypisy do stron internetowych bez autora

Format: Tytuł strony, adres URL, data dostępu.

Przykład: System Zarządzania Kryzysowego – informacje ogólne, <https://rcb.gov.pl>, dostęp: 5.03.2026.

6.11. Przypisy do dokumentów niepublikowanych

Format: Autor, Tytuł dokumentu, typ dokumentu (np. notatka służbowa), miejsce, rok, strona.

Przykład: A. Kowalski, Notatka służbowa dotycząca działań prewencyjnych, Komenda Powiatowa Policji w X, 2024, s. 2.

6.12. Przypisy skrócone – zasady

Po pierwszym pełnym cytowaniu stosuje się formę skróconą:

- Nazwisko, Skrócony tytuł, s. xx.
- Wyrok NSA z..., sygn. ...
- Art. xx k.p.a.

Nie stosuje się:

- *tamże*,
- *ibidem*,
- *op. cit.*,
- *loc. cit.*

6.13. Najczęstsze błędy w przypisach (i jak ich unikać)

- brak stron w przypisie,
- brak roku wydania,
- stosowanie skrótów niezgodnych z zasadami,
- mieszanie stylów cytowania,
- cytowanie aktów prawnych bez Dz.U.,
- cytowanie stron internetowych bez daty dostępu,
- stosowanie skrótów typu *tamże* (niedopuszczalne w pracach prawniczych),

- brak kropki na końcu przypisu.

7. Zasady korzystania z narzędzi AI

Dozwolone:

- wyszukiwanie literatury,
- porządkowanie bibliografii,
- streszczanie tekstów,
- analiza źródeł,
- generowanie pytań pomocniczych.

Niedozwolone:

- pisanie treści pracy,
- generowanie rozdziałów,
- parafrazowanie całych fragmentów,
- ukrywanie użycia AI.

8. Egzamin dyplomowy

Egzamin obejmuje:

- pytania kierunkowe,
- pytania metodologiczne,
- omówienie wyników badań.

9. Wynik studiów

Końcowa ocena obejmuje:

- średnią ocen z toku studiów,
- ocenę pracy dyplomowej,
- ocenę egzaminu dyplomowego.

10. Dodatkowe wskazówki praktyczne

- pisz językiem precyzyjnym,
- unikaj potoczności,
- dbaj o spójność terminologiczną,
- twórz plan pracy przed pisaniem,
- kończ każdy rozdział krótkim podsumowaniem,
- unikaj nadmiaru cytatów,
- oddzielaj wyniki od interpretacji,
- konsultuj postępy z promotorem.