

Uchwała Nr 427/2021
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie

z dnia 12 marca 2021 r.

**w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
oraz Instrumentów Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie**

Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 6 i pkt 16 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 85 z późn. zm.), oraz § 42 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 4) Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie, postanawia:

§1

Począwszy od semestru letniego roku akademickiego 2020/2021 w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie, zwanej dalej Uczelnią, wprowadza się Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia (zwany dalej SZJ).

§2

Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia ma na celu dostarczenie instrumentów:

- 1) doskonalenia jakości kształcenia,
- 2) kształtowania postaw pro jakościowych wśród nauczycieli akademickich,
- 3) oceny jakości procesu kształcenia,
- 4) standaryzacji procesu kształcenia,
- 5) kontroli procesu kształcenia,
- 6) prowadzenia polityki kadrowej,
- 7) rozwoju oferty edukacyjnej,
- 8) uzyskanie konkurencyjności oferty edukacyjnej.

§3

Elementy składowe Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia to:

- 1) misja Uczelni,
- 2) strategia Uczelni,
- 3) procedura rekrutacji,
- 4) programy studiów,
- 5) ocena organizacji procesu kształcenia,
- 6) zasady oceniania studentów,
- 7) ocena nauczycieli akademickich,

- 8) warunki studiowania,
- 9) dokumentacja procesu kształcenia,
- 10) ankietyzacja zajęć dydaktycznych przez studentów,
- 11) opiniowanie programów studiów przez interesariuszy
- 12) system ewidencji prac dyplomowych,
- 13) system antyplagiatowy,
- 14) system informowania studentów o wynikach zaliczeń, egzaminów, prac itp.,
- 15) badanie losów absolwentów,
- 16) weryfikacja, dokumentowanie i archiwizacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się/kształcenia,
- 17) zarządzanie jakością kształcenia.

§4

Misja określa cel nadrzędny działania Uczelni, którym jest umożliwienie studentom zdobycie dobrego wykształcenia, fachowych umiejętności oraz zawodu poszukiwanego na rynku pracy.

§5

1. Strategia Uczelni wskazuje podmioty, określa cele główne i cele operacyjne, metody, środki i termin ich realizacji, metody kontroli wdrażania strategii oraz zasoby niezbędne do realizacji.
2. Strategia Uczelni zakłada poszerzenie oferty edukacyjnej o kolejne kierunki kształcenia. Wprowadzając ten zapis kierowano się rosnącym zapotrzebowaniem społeczeństwa na fachową kadrę w danym zakresie.

§6

- 1) kryteria przyjęć na studia ustalane są przez Senat w sposób pozwalający wyłonić najlepszych kandydatów,
- 2) efekty uczenia się/kształcenia dla danego kierunku (obszaru studiów/specjalności), poziomu i profilu kształcenia przygotowują Dyrektorzy Instytutów we współpracy z merytorycznymi pracownikami oraz w porozumieniu z Prorektorem ds. studenckich, a zatwierdza je Senat,
- 3) programy studiów przygotowane przez Dyrektorów Instytutów we współpracy z innymi merytorycznymi pracownikami Uczelni oraz w porozumieniu z Prorektorem ds. studenckich, zatwierdza Senat po zasięgnięciu opinii Samorządu Studenckiego,
- 4) programy studiów zawierają elementy wskazane jako niezbędne w zewnętrznych aktach prawnych,
- 5) programy studiów są oceniane i udoskonalane przez Pełnomocnika Rektora ds. metodycznych i kształcenia z uwzględnieniem opinii studentów i interesariuszy zewnętrznych,
- 6) kartę opisu zajęć (sylabus) przygotowuje nauczyciel akademicki wskazany przez Dyrektora Instytutu, który realizuje dany moduł (przedmiot),
- 7) sylabus zawiera wykaz efektów uczenia się przyporządkowany do kierunkowych efektów uczenia się, treści kształcenia, metody i formy prowadzenia zajęć, metody weryfikacji zakładanych efektów, wymiar godzin zajęć, rygor zaliczenia.

- 8) Sylabusy przedmiotu są udostępniane społeczności akademickiej Uczelni (pracownikom i studentom) na platformie Moodle.

§7

Ocena organizacji procesu kształcenia obejmuje:

- 1) realizację planów studiów i modułów (przedmiotów kształcenia),
- 2) miejsce, termin i program praktyk,
- 3) kwalifikacje nauczycieli prowadzących poszczególne formy zajęć i ich obciążenia dydaktyczne,
- 4) liczebność grup,
- 5) dzienny wymiar zajęć,
- 6) konsultacje dla studentów,
- 7) warunki realizacji procesu dydaktycznego,
- 8) system informowania studentów o rozkładach zajęć oraz o ich zmianach,
- 9) pomoce dydaktyczne udostępniane studentom,
- 10) koła naukowe.

§8

1. Zasady oceny studentów są określane przez procedury oraz odzwierciedlane w dokumentacji zaliczania zajęć.
2. Zasady procesu dyplomowania określa Regulamin Studiów.

§9

Ocena nauczycieli akademickich obejmuje:

- 1) obsadę kadrową dla poszczególnych przedmiotów na określonym poziomie i kierunku i profilu kształcenia,
- 2) prowadzenie badań naukowych,
- 3) hospitacje zajęć dydaktycznych,
- 4) działalność organizacyjną,
- 5) ankietyzację zajęć dydaktycznych przez studentów.

§10

1. Hospitacje zajęć, o których mowa w § 9 pkt. 3, mają na celu zbadanie poziomu prowadzonych przez nauczycieli akademickich zajęć dydaktycznych i są przeprowadzane zgodnie z harmonogramem na dany rok akademicki i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół według arkusza obowiązującego na Uczelni.
3. W Uczelni obowiązuje jednolity arkusz hospitacji, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały - protokół hospitacji zajęć dydaktycznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej Im. H. Cegielskiego W Gnieźnie.

4. Hospitacje zajęć nauczycieli akademickich powinny być prowadzone nie rzadziej niż raz na 4 lata przez ich bezpośrednich przełożonych.
5. Hospitacje są prowadzone przede wszystkim u osób rozpoczynających realizację zajęć w Uczelni, uzyskujących negatywne oceny w procesie ankietyzacji studentów lub w przypadku informacji o jakości przebiegu zajęć zagrażającej realizacji efektów uczenia się/kształcenia.
6. Hospitujący jest zobowiązany do omówienia z prowadzącym efektów hospitacji i sformułowania oceny. Hospitowany zapoznaje się z oceną hospitacji i fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Arkusze hospitacji są przechowywane w Uczelni stanowią jedno ze źródeł informacji wykorzystywanych w ocenach okresowych pracowników.

§11

1. Ankietyzacja zajęć dydaktycznych przez studentów ma na celu pozyskiwanie informacji dotyczącej opinii studentów jako odbiorców oferty dydaktycznej Uczelni.
2. Opinie o których mowa w ust. 1. pozyskiwane są za pomocą ankiet obejmujących poszczególne formy zajęć na poszczególnych kierunkach studiów
3. Nauczyciel akademicki podlega ocenie przez ankiety studenckie nie rzadziej niż raz na 4 lata.
4. Dyrektor Instytutu może podjąć decyzję o częstszej niż określona w ust. 3 ocenie nauczycieli akademickich poprzez ankiety studenckie w przypadku gdy:
 - a. prowadzący prowadzi więcej niż jeden przedmiot lub formę zajęć
 - b. prowadzący jest nowym pracownikiem
 - c. pojawiają się informacje o jakości przebiegu zajęć zagrażającej realizacji efektów uczenia się/kształcenia.
5. Ankietyzacja przeprowadzana jest z wykorzystaniem formularza MS Forms lub w formie tradycyjnej – papierowej. Ankietyzacja w formie tradycyjnej musi być przeprowadzona na innych zajęciach niż te, które podlegają ocenie oraz nie w obecności wykładowcy, którego dotyczy. Link do formularza ankiety w MS Forms wysyłany jest do konkretnej grupy studentów zgodnie z harmonogramem ankietyzacji.
6. Harmonogram ankietyzacji powinien zostać przygotowany z minimum miesięcznym wyprzedzeniem przez Dyrektora Instytutu i przekazany do kierownika Działu Kształcenia i Spraw Studenckich.
7. Ankietyzację przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu.
8. W Uczelni obowiązuje jednolity wzór kwestionariusza ankiety, który może być modyfikowany lub uzupełniany, w zależności od kierunku studiów. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pełnomocnik Rektora ds. metodycznych i kształcenia w porozumieniu z Prorektorem ds. studenckich i Dyrektorami Instytutów.
9. Ankieta jest anonimowa
10. Opracowanie wyników ankiet następuje w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich.
11. O wynikach ankiet zostaje poinformowany Prorektor ds. studenckich, studenci jak i prowadzący zajęcia przez Dyrektora Instytutu.

12. W celu umożliwienia porównania wyników ankiet i komputerowego ich opracowania wprowadzony zostaje standardowy dla całej Uczelni wzór ankiety. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały - ocena zajęć dydaktycznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie.
13. Dyrektor Instytutu może wprowadzić dodatkowe pytania, o ile jest to uzasadnione specyfiką procesu kształcenia realizowanego w ramach danego kierunku studiów

§12

Badanie losów absolwentów Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie, głównie ich losów zawodowych, stanowi instrument podwyższania jakości kształcenia oraz dostosowywania oferty edukacyjnej do wymogów współczesnego rynku pracy. Wzór ankiety - badanie losów absolwentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§13

1. Weryfikacja, dokumentowanie i archiwizacja dokumentów dotyczących efektów uczenia się/kształcenia się osiąganych na zajęciach realizowane są przez prowadzącego zajęcia przez cały cykl kształcenia, zarówno na studiach pierwszego stopnia jak i na studiach jednolitych magisterskich.
2. W związku z koniecznością dokumentowania przez prowadzących efektów uczenia się/kształcenia na zajęciach dydaktycznych prowadzący zajęcia, zobowiązany jest do złożenia w odpowiednim Instytucie następujących dokumentów:
 - a. przed rozpoczęciem zajęć sylabusu przedmiotu,
 - b. pozyskanie podpisanego oświadczenia od starosty roku o zapoznaniu się z sylabusem przedmiotu,
 - c. po zakończeniu zajęć:
 - karty ewaluacyjnej zajęć dydaktycznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały)
 - protokołów zaliczeń i egzaminów
3. Do dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się/kształcenia należą m.in.:
 - a. pytania egzaminacyjne,
 - b. wzory testów,
 - c. prezentacje multimedialne studentów,
 - d. prace zaliczeniowe reprezentujące różne poziomy osiągnięcia efektów,
 - e. sprawozdania z realizacji projektów.

Wszystkie formy weryfikacji efektów uczenia się/kształcenia muszą zawierać kryteria oceniania.
4. Prowadzący zajęcia ma obowiązek archiwizowania w/w dokumentacji zgodnie z ustaleniami szczegółowymi w danym Instytucie.

§14

W skład oceny warunków studiowania wchodzi:

- 1) warunki lokalowe,
- 2) wyposażenie sal dydaktycznych,
- 3) dostęp do zasobów biblioteki i czytelní,
- 4) dostęp do baz czasopism oraz e-booków,
- 5) infrastruktura informatyczna,
- 6) zaplecze sportowe, rekreacyjne,
- 7) baza socjalna i ochrona zdrowia,
- 8) obsługa administracyjna studentów.

§15

Za nadzór nad Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiadają następujące jednostki organizacyjne i osoby:

- 1) Rektor
- 2) Pełnomocnik Rektora ds. metodycznych i kształcenia
- 3) Komisja Senacka ds. Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie

§16

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.
2. Załączniki do uchwały:
 - 1) Załącznik nr 1 - protokół hospitacji zajęć dydaktycznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie.
 - 2) Załącznik nr 2 – wzór ankiety - Ocena zajęć dydaktycznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie.
 - 3) Załącznik nr 3 – wzór ankiety - Badanie losów absolwentów Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie.
 - 4) Załącznik nr 4 - Karta ewaluacyjna zajęć dydaktycznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie.

Przewodniczący

Senatu PWSZ im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie

prof. dr hab. n. med. Paweł Chęciński