



STAROPOLSKA
AKADEMIA NAUK
STOSOWANYCH
W KIELCACH

Zarządzenie nr 1/02/24
Rektora Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach
z dnia 1. lutego 2024 r.

w sprawie: zmian w *Wewnętrznym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach*

Na podstawie art. 95 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.) i art. 281 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1669 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W odpowiedzi na zalecenia Zespołu Oceniającego Polskiej Komisji Akredytacyjnej zawarte w raporcie ZO PKA z dnia 16.01.2024 r., w *Wewnętrznym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach* (edycja 7, data wydania 28.02.2023 r.) w zakresie zadań Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia wprowadza się następujące zmiany: dodaje się pkt. 7a w brzmieniu:

„7a. monitorowanie i analiza przepisów dotyczących trybu przyznawania i wypłacania świadczeń dla studentów Uczelni”.

§2.

Dokument, o którym mowa w § 1, po wprowadzeniu zmian, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
dr hab. Jolanta M. Góral-Półrola, prof. STAKS





**WEWNĘTRZNY SYSTEM
ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
STAROPOLSKIEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W KIELCACH**



Spis treści

1. Polityka jakości kształcenia.....	3
2. Przesłanki i cele Uczelnianego Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.....	4
3. Struktura i podmioty Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.....	5
4. Procedury i standardy zapewniania jakości kształcenia.....	16
4.1. System podejmowania decyzji dotyczących systemu zarządzania jakością	16
4.2. Zasady opracowywania, aktualizacji i dystrybucji dokumentów systemu zapewniania jakości kształcenia.....	18
4.3. Projektowanie usług edukacyjnych.....	19
4.4. Rekrutacja.....	26
4.5. Proces kształcenia – monitorowanie i ewaluacja.....	27
4.6. Weryfikacja efektów uczenia się i doskonalenie programów kształcenia.....	30
4.7. Ocena i pro jakościowe motywowanie kadry.....	32
4.8. Zarządzanie infrastrukturą warunkującą jakość kształcenia.....	34
4.9. Ocena i doskonalenie systemu zapewniania jakości kształcenia.....	34
4.10. Zasady monitorowania i upowszechniania informacji o działaniach w zakresie podnoszenia jakości kształcenia	35

Wykaz załączników

1. Zadania uczestników procedur zapewniania jakości kształcenia.....	36
2. Tabela zmian Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.....	38



1. POLITYKA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Staropolska Akademia Nauk Stosowanych w Kielcach konsekwentnie dąży do doskonalenia jakości kształcenia na wszystkich realizowanych kierunkach i formach studiów oraz studiach podyplomowych. Senat przyjął następującą treść misji Uczelni:

„Chcemy być aktywnym uczestnikiem budowania współczesnego rynku pracy integrując doświadczenia i potrzeby pracodawców z procesem kształcenia”.

Działając na terenie Polski i poza jej granicami stwarzamy warunki dla studentów i pracowników do wszechstronnego rozwoju ich talentów. Tworzymy, rozwijamy i wdrażamy innowacyjne metody nauczania. Dostarczamy specjalistyczną wiedzę, kształcimy praktyczne umiejętności oraz kompetencje społeczne, jako odpowiedź na zmieniające się wyzwania rynku i globalnej gospodarki. W atmosferze tolerancji i wolności, trwałej relacji ze społeczeństwem i odpowiedzialności za działanie. Celem Założycieli, Władz Uczelni i Pracowników jest takie funkcjonowanie Uczelni, żeby świadczone przez nią usługi edukacyjne wpisywały się w wymagania, potrzeby oraz oczekiwania studentów, dając im pełną satysfakcję i zadowolenie.

Uczelnia deklaruje:

- ✓ funkcjonowanie w ramach obowiązujących przepisów prawnych;
- ✓ udostępnianie wiedzy odpowiadającej obecnemu stanowi wiedzy w poszczególnych obszarach, dziedzinach i dyscyplinach nauki;
- ✓ dostarczanie usług edukacyjnych najwyższej jakości;
- ✓ dostosowywanie oferty edukacyjnej do aktualnych tendencji rozwojowych społeczności, w których funkcjonuje oraz zmieniającego się rynku pracy;
- ✓ współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- ✓ tworzenie warunków do rozwoju i kształcenia studentów na najwyższym poziomie;
- ✓ prowadzenie prac badawczych zgodnych z wymaganiami standardami przyjętymi przez praktykę akademicką;
- ✓ zapewnianie studentom i słuchaczom studiów podyplomowych wsparcia dydaktycznego, materialnego i naukowego;
- ✓ ciągłe podnoszenie kwalifikacji pracowników, także w zakresie jakości pracy;
- ✓ ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością.

Staropolska Akademia Nauk Stosowanych w Kielcach zgodnie z przyjętymi założeniami dalszego rozwoju organizacyjnego oraz realizacji przyjętych strategicznych kierunków rozwoju Uczelni, takich jak współdziałanie w podniesieniu poziomu skolaryzacji regionów: w szczególności świętokrzyskiego i małopolskiego, dużą wagę przywiązuje do poprawy jakości i efektywności kształcenia, w tym kształcenia dla lokalnego, regionalnego, ale też międzynarodowego rynku pracy.



2. PRZESŁANKI I CELE UCZELNIANEGO WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

W trosce o stałe podnoszenie jakości kształcenia – czynnika warunkującego dalszy rozwój oraz wzmocnienie pozycji Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach w regionalnym, krajowym i europejskim obszarze edukacji, opracowano Uczelniany Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia. Jest on spójny z celami i misją Uczelni. Powstał w oparciu o praktyki doskonalenia jakości kształcenia stosowane w Uczelni z poszanowaniem autonomii i specyfiki podstawowych jednostek Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych. Ma na celu uporządkowanie i powiązanie całego szeregu procesów i procedur służących zapewnianiu jakości kształcenia w taki sposób, by współtworzyły system zorientowany na rozwój kultury jakości. Odpowiadając celom i zasadom polityki jakości prowadzonej w Uczelni stanowi narzędzie wspomagające w sposób istotny zarządzanie procesami i zasobami Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach.

Podstawą działań Uczelni i realizacji procesów związanych z jakością kształcenia są następujące dokumenty prawne:

- ✓ ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- ✓ stosowne rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- ✓ statut Uczelni;
- ✓ zarządzenia Rektora;
- ✓ zarządzenia Dziekanów Instytutu;
- ✓ regulamin studiów i studiów podyplomowych;
- ✓ inne regulacje wewnętrzne.

Głównym celem Uczelnianego Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach jest budowanie kultury jakości w środowisku uczelnianym oraz dążenie do osiągnięcia wysokiego poziomu jakości kształcenia, aby zgodnie z założeniami wyrażonymi w misji Uczelni lepiej odpowiadać na oczekiwania studentów i pracodawców oraz zwiększyć konkurencyjność Uczelni na rynku usług szkolnictwa wyższego (regionalnym, krajowym i zagranicznym). System opiera się na odpowiednim planowaniu i realizowaniu procesów dydaktycznych oraz stosowaniu właściwych standardów i procedur zapewniania jakości kształcenia z przestrzeganiem zasad etyki nauczyciela akademickiego. W organizacji, ocenie i doskonaleniu tych procesów uczestniczą powołane przez Władze Uczelni podmioty Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

3. STRUKTURA I PODMIOTY WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

W Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach podejmowane są działania zmierzające do zintegrowanego zaangażowania wszystkich uczestników procesu edukacyjnego Uczelni (Władze Uczelni, nauczyciele akademicy, studenci wszystkich poziomów i form studiów, słuchacze studiów podyplomowych, pracownicy administracji i obsługi)



w kształtowanie i doskonalenie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. Systemem tym objęte są wszystkie Instytuty, kierunki i formy kształcenia realizowane w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach. Zasady określone w Uczelnianym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia obowiązują bowiem na wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni.

Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia obejmuje:

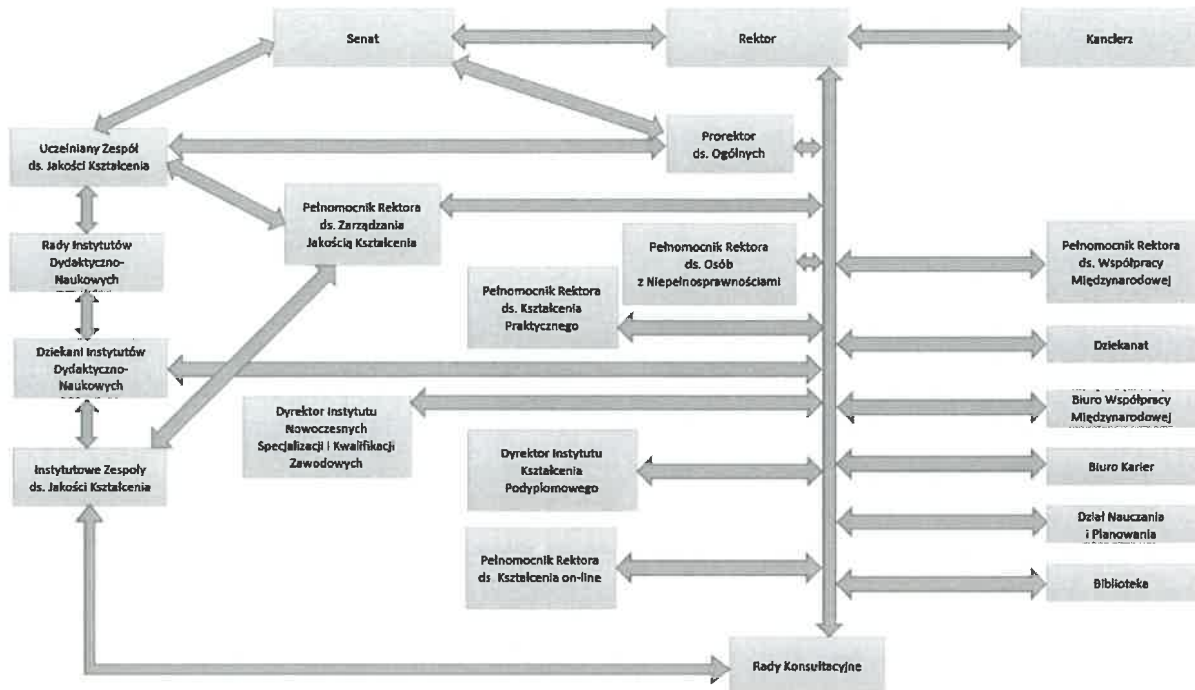
- ✓ politykę jakości kształcenia Uczelni;
- ✓ zasady zarządzania kadrami (system oceniania kadry) i infrastrukturę związaną z dydaktyką;
- ✓ organizację studiów;
- ✓ programy kształcenia i plany studiów;
- ✓ proces kształcenia, warunki prowadzenia zajęć dydaktycznych i weryfikację stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się,
- ✓ etykę realizacji procesu dydaktycznego;
- ✓ promocję Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Uczelni;
- ✓ zasady obsługi administracyjnej;
- ✓ ciągle doskonalenie Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością.

Optymalne funkcjonowanie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach zapewniają następujące podmioty:

- ✓ Rektor;
- ✓ Kanclerz;
- ✓ Senat;
- ✓ Prorektor ds. Ogólnych;
- ✓ Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością Kształcenia;
- ✓ Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia;
- ✓ Instytutowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia;
- ✓ Pełnomocnik ds. Współpracy Międzynarodowej;
- ✓ Pełnomocnik ds. Kształcenia Praktycznego;
- ✓ Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- ✓ Pełnomocnik ds. Kształcenia on-line;
- ✓ Dziekani Instytutów;
- ✓ Dyrektorzy Organizacyjni;
- ✓ Rady Instytutów;
- ✓ Dziekanat;
- ✓ Biuro Współpracy Międzynarodowej;
- ✓ Biuro Karier;
- ✓ Rady Konsultacyjne;
- ✓ Dział Nauczania i Planowania;
- ✓ Biblioteka.



STRUKTURA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA



Do podstawowych zadań Rektora (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy w szczególności:

1. zarządzanie Uczelnią przy zachowaniu dbałości o zapewnianie jakości kształcenia;
2. określenie i realizacja polityki jakości na poziomie Uczelni;
3. uchwalanie procedur zapewniających jakość kształcenia na poziomie Uczelni;
4. prowadzenie projakościowej polityki kadrowej w Uczelni (w zakresie doboru kadry dydaktyczno-naukowej);
5. przyznawanie, po zaopiniowaniu przez Senat, nagród dla nauczycieli akademickich (funkcja motywująca do doskonalenia przez nich jakości kształcenia);
6. wdrożenie wewnętrznego systemu zapewniania jakości, nadzór nad funkcjonowaniem systemu oraz dokonywanie corocznych przeglądów systemu zapewniania jakości kształcenia;
7. zapewnianie odpowiedniego wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni.

Do podstawowych zadań Kanclerza (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy w szczególności:

1. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia;
2. przyznawanie nagród dla pracowników administracyjnych (stymulujących do projakościowej obsługi studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych);
3. prowadzenie projakościowej polityki kadrowej (w zakresie doboru: pracowników administracji Uczelni oraz – z upoważnienia Rektora – kadry dydaktyczno-naukowej);
4. sprawowanie nadzoru nad jakością pracy pionu administracyjnego Uczelni.



Do podstawowych zadań Senatu (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy w szczególności:

1. zatwierdzanie efektów uczenia się, programów kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów;
2. ustalanie programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego spełniających wymogi jakościowe w aspekcie merytorycznym i formalnym;
3. przeprowadzanie oceny funkcjonowania Uczelni.

Do podstawowych zadań Prorektora ds. Ogólnych (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy:

1. zarządzanie Uczelnią – w zakresie szczegółowych zadań przydzielonych przez Rektora – przy zachowaniu dbałości o zapewnianie jakości kształcenia;
2. zapewnianie odpowiedniego wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni;
3. nadzór nad informacją publiczną i jej udostępnianiem.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością Kształcenia (PJ) należy:

1. przygotowanie koncepcji systemu zarządzania jakością w Uczelni;
2. koordynowanie realizacji Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uczelni i w Instytutach;
3. organizacja szkoleń związanych z Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia;
4. doskonalenie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;
5. opracowywanie i zarządzanie procedurami Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;
6. coroczne składanie sprawozdań z funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w uczelni.

Do podstawowych zadań Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (UZJK) należy:

1. opracowanie polityki zapewniania jakości kształcenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie;
2. określanie procedur zapewnienia jakości kształcenia;
3. opracowanie dokumentacji w zakresie jakości kształcenia – wzorów ankiet, narzędzi ogólnouczelnianych;
4. przeprowadzenie oceny stanu wyjściowego w zakresie jakości kształcenia w skali Uczelni;
5. monitorowanie realizacji wytycznych zawartych w procedurach z zakresu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia;
6. monitorowanie mobilności kadry i studentów;
7. monitorowanie i analiza metod weryfikacji osiągania zakładanych efektów kształcenia;
- 7a. monitorowanie i analiza przepisów dotyczących trybu przyznawania i wypłacania świadczeń dla studentów Uczelni
8. monitorowanie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi;
9. przedstawianie Rektorowi propozycji działań mających na celu doskonalenie jakości procesu kształcenia;



10. opracowanie działań naprawczych i doskonalących jakość kształcenia w Uczelni - przygotowywanie rekomendacji dla określonych projakościowych rozwiązań dla Instytutowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia;
11. przygotowywanie i koordynowanie ogólnouczelnianych badań;
12. analizowanie wyników ogólnouczelnianych badań ankietowych;
13. popularyzację wyników oceny jakości kształcenia.

Do podstawowych zadań Instytutowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia (IZJK) należy:

1. wdrażanie procedur opracowanych przez Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia;
2. analiza programów kształcenia pod kątem oceny efektów uczenia się, stanowiąca podstawę ich doskonalenia;
3. opracowanie oceny stanu wyjściowego jakości kształcenia na poziomie Instytutu;
4. opiniowanie nowych programów kształcenia z uwzględnieniem:
5. potrzeb rynku pracy;
6. wyniku monitorowania karier absolwentów;
7. zakładanych efektów uczenia się;
8. analiza kart przedmiotów, uwzględniająca dobór metod, dobór literatury, doskonalenie wymagań wstępnych, nakład pracy własnej studenta, punkty ECTS, odniesienie efektów przedmiotowych (modułowych) do kierunkowych, adekwatność metod oceny;
9. analiza zgodności tematów prac dyplomowych z kierunkiem studiów oraz przestrzegania regulaminu prac dyplomowych;
10. analiza dostępności dla studenta pracowników naukowo-dydaktycznych i niebędących nauczycielami akademickimi;
11. analiza współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanego/modyfikowanego/przygotowywanego programu kształcenia;
12. analiza udziału studentów w procesie tworzenia i oceny programu kształcenia;
13. wnioskowanie o dokonanie zmian w programach kształcenia na bazie uzyskanych wyników, ankietowanie (pracodawców, studentów i absolwentów);
14. wnioskowanie o dokonanie zmian w sposobach prowadzenia zajęć dydaktycznych w celu uzyskania większej efektywności kształcenia na bazie uzyskanych wyników ankietowania (studenci i absolwenci);
15. wnioskowanie o dokonanie zmian w zakresie infrastruktury w aspekcie osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się;
16. monitorowanie obsady kadrowej zajęć dydaktycznych;
17. monitorowanie procesu dyplomowania;
18. monitorowanie zabezpieczenia infrastruktury dydaktycznej;
19. opiniowanie harmonogramu i organizacji zajęć;
20. opracowywanie rekomendacji dotyczących doskonalenia jakości kształcenia w oparciu o wykonane analizy;
21. przedstawianie Dziekanowi Instytutu propozycji mających na celu podniesienie jakości kształcenia w Instytucie;
22. analizowanie i publikowanie wyników oceny jakości kształcenia.



Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Międzynarodowych (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy:

1. opiniowanie zawartych umów Erasmus+ dotyczących wymiany studentów i pracowników Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach oraz proponowanie nowych kierunków współpracy w ramach Erasmus+;
2. ocena wyników badań opinii studentów (szczególnie studentów zagranicznych) na temat jakości zajęć prowadzonych w językach obcych;
3. formułowanie kierunków działań w zakresie zapoznawania studentów zagranicznych z kulturą Polski i językiem polskim.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Kształcenia Praktycznego (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy:

1. dbałość o przygotowanie poprawnej dokumentacji procesu odbywania studenckich praktyk zawodowych w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach;
2. współpraca z Dziekanami Instytutów oraz Opiekunami praktyk z ramienia Uczelni w ramach Instytutów w zakresie monitorowania procesu wydawania skierowań na praktykę oraz monitorowania poprawności przygotowania przez studentów dokumentacji studenckich praktyk zawodowych;
3. kontrola treści kart przedmiotu studenckich praktyk zawodowych;
4. dokonywanie oceny i akceptacji miejsc odbywania studenckich praktyk zawodowych;
5. kontrola protokołów oraz arkuszy Weryfikacji Efektów Kształcenia z zaliczeń studenckich praktyk zawodowych, przygotowywanych przez Opiekunów studenckich praktyk zawodowych w ramach Instytutów;
6. sporządzanie sprawozdań z przebiegu praktyk w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy:

1. rozpoznawanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów niepełnosprawnych oraz pomoc w rozwiązywaniu ich indywidualnych problemów;
2. pomoc we wprowadzaniu rozwiązań dostosowujących Uczelnię do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. informowanie kandydatów na studia o możliwościach kształcenia studentów niepełnosprawnych w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych;
4. informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach funkcjonowania Uczelni w kontekście potrzeb osób niepełnosprawnych;
5. zapewnienie informacji, doradztwa, konsultacji, pośrednictwa studentom i pracownikom niepełnosprawnym w zakresie przysługujących im praw, uregulowań prawnych, dostępności usług.



Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Kształcenia on-line (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy:

1. systematyczna, bieżąca aktualizacja systemu platformy e-learningowej CEL, archiwizacja danych i kursów online;
2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania MS Teams, a także Microsoft 365;
3. sprawowanie opieki nad platformą antyplagiatową JSA;
4. sprawowanie opieki merytorycznej oraz metodycznej nad platformami zdalnego nauczania, konsultacje, szkolenia pracowników i studentów z obsługi e-platform;
5. rozwiązywanie niestandardowych problemów użytkowników;
6. dbanie o bezpieczeństwo systemów, ich prawidłowe działanie oraz rozwój nowych funkcjonalności;
7. badania i rozwój metod oraz technik dydaktycznych.

Do podstawowych zadań Dziekana Instytutu (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy:

1. określanie i realizacja polityki jakości;
2. zatwierdzanie procedur zapewniających jakość kształcenia na poziomie instytutu;
3. wdrażanie procedur wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia na poziomie Instytutu, sprawuje nadzoru nad funkcjonowaniem tego systemu oraz dokonywanie corocznych przeglądów systemu zarządzania jakością kształcenia w Instytucie, a także przedkładanie Radzie Instytutu oceny efektów kształcenia na kierunkach prowadzonych przez Instytut;
4. opracowywanie programów kształcenia studiów prowadzonych w ramach Instytutu – przy zachowaniu dbałości o jakość ich strony merytorycznej oraz spełnienie wymogów formalnych;
5. wyznaczanie kompetentnych, posiadających dorobek naukowy oraz doświadczenie zawodowe zgodne z wybraną przez studentów specjalnością, promotorów prac dyplomowych i zatwierdzanie tematów prac dyplomowych;
6. opracowywanie rocznych planów hospitacji, nadzór nad procesem hospitacji;
7. nadzór nad procesem przygotowania do oceny danego kierunku studiów przez Polską Komisję Akredytacyjną i inne instytucje kontrolne;
8. ustalanie obsady zajęć na kolejny rok akademicki;
9. realizowanie innych zadań z zakresu polityki jakości kształcenia na poziomie Instytutu.

Do podstawowych zadań Rady Instytutu (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy:

1. realizacja polityki zapewniania jakości kształcenia w Instytucie;
2. opiniowanie planów studiów oraz programów kształcenia spełniających wymogi merytoryczne i formalne;
3. opiniowanie ramowych wymagań w zakresie struktury pracy dyplomowej.



Do podstawowych zadań Dziekanatu (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy:

1. zapewnienie projakościowej obsługi studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych (z uwzględnieniem obsługi administracyjnej w zakresie praktyk studenckich);
2. zachowanie dbałości podczas prowadzenia prac związanych z obroną pracy dyplomowej/magisterskiej (przygotowania dokumentów, organizacji egzaminu dyplomowego/magisterskiego, wystawiania zaświadczeń o ukończeniu studiów);
3. prawidłowe rozliczanie studentów z obowiązków dydaktycznych;
4. przyjmowanie podań studentów skierowanych do Dziekana i Rektora oraz wyczerpujące ich opisanie przed przekazaniem do rozstrzygnięcia;
5. terminowe wprowadzanie wszelkich danych dotyczących studenta, jego statusu, sytuacji dydaktycznej, materialnej oraz wszelkich decyzji podjętych w jego sprawie przez Dziekana i Rektora do programu komputerowego oraz bieżąca weryfikacja wprowadzonych danych.

Do podstawowych zadań Biura Współpracy Międzynarodowej (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy:

1. pozyskiwanie i gromadzenie informacji o aktualnych wymaganiach i międzynarodowych tendencjach zmian rynku edukacyjnego i rynku pracy;
2. inicjowanie spotkań studentów i absolwentów z zagranicznymi pracownikami naukowymi/pracodawcami;
3. organizowanie i przeprowadzanie badań ankietowych skierowanych do zagranicznych pracodawców w celu oceny spójności efektów uczenia się studentów oraz potrzeb edukacyjnych międzynarodowego rynku pracy;
4. udzielanie pomocy studentom w zakresie możliwości realizowania praktyk zawodowych za granicą – zgodnych z ich wykształceniem i aspiracjami.

Do podstawowych zadań Biura Karier (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy:

1. pozyskiwanie i gromadzenie informacji o aktualnych wymaganiach i tendencjach zmian rynku pracy celem ich wykorzystania w procesie edukacyjnym;
2. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami;
3. inicjowanie spotkań studentów z pracodawcami;
4. monitorowanie losów zawodowych i osiągnięć absolwentów na rynku pracy;
5. organizowanie i przeprowadzanie badań ankietowych skierowanych do pracodawców w celu oceny spójności efektów uczenia się studentów oraz potrzeb edukacyjnych rynku pracy;
6. udzielanie pomocy studentom w zakresie realizowania praktyk zawodowych zgodnych z ich wykształceniem i aspiracjami.



Do podstawowych zadań Rad Konsultacyjnych (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy:

1. proponowanie nowych kierunków studiów, specjalności, szkoleń i kursów zgodnych z potrzebami rynku pracy;
2. doradztwo w zakresie tworzenia planów i programów studiów (w szczególności kierunkowych oraz przedmiotowych efektów uczenia się oraz treści kształcenia);
3. opiniowanie planów i programów kształcenia odnośnie zgodności z oczekiwaniami rynku pracy;
4. tworzenie warunków umożliwiających kierowanie studentów na praktyki zawodowe;
5. dokonywanie analiz kompetencji w kontekście potrzeb rynkowych;
6. wymiana poglądów oraz kontaktów gospodarczych.

Do podstawowych zadań Działu Nauczania i Planowania (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy:

1. ustalanie harmonogramu zajęć, podanie go do wiadomości studentów za pomocą systemu informatycznego;
2. organizowanie i przeprowadzanie badań ankietowych odnośnie satysfakcji absolwentów uczelni.

Do podstawowych zadań Biblioteki (w zakresie zapewniania jakości kształcenia) należy zaś:

1. stwarzanie studentom, słuchaczom studiów podyplomowych oraz pracownikom uczelni optymalnych warunków do korzystania ze zgromadzonych zbiorów – w szczególności w czasie realizacji zajęć dydaktycznych oraz w czasie sesji egzaminacyjnych;
2. realizacja zapotrzebowania na publikacje naukowe;
3. udzielanie pomocy studentom, słuchaczom studiów podyplomowych i pracownikom uczelni w zakresie informacji naukowej (w szczególności opracowywanie wykazu publikacji ułatwiających poszerzanie wiedzy).

4. PROCEDURY I STANDARDY ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

4.1. System podejmowania decyzji dotyczących systemu zapewniania jakości

System podejmowania decyzji

1. Zgodnie z § 17 Statutu Uczelni do kompetencji Rektora należy:

1. reprezentowanie Uczelni;
2. zarządzanie Uczelnią;
3. przygotowywanie projektu strategii Uczelni;
4. składanie sprawozdania z realizacji strategii Uczelni;
5. powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni i ich odwoływanie;
6. prowadzenie polityki kadrowej w Uczelni w zakresie kadry dydaktyczno-naukowej;
7. tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
8. zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni;
9. ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków nauczycieli akademickich;



10. nadawanie regulaminu organizacyjnego;
 11. tworzenie, znoszenie i przekształcanie jednostek organizacyjnych Uczelni;
 12. przyznawanie, po zaopiniowaniu przez Senat, nagród dla nauczycieli akademickich;
 13. podejmowanie decyzji w sprawach współpracy Uczelni z ośrodkami naukowymi i dydaktycznymi;
 14. podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach studenckich.
2. Jako zwierzchnik wszystkich studentów Uczelni Rektor:
 1. rozpatruje odwołania od decyzji;
 2. prowadzi rejestr uczelnianych organizacji studenckich;
 3. podejmuje czynności określone w przepisach ustawy w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, w tym powołuje rzecznika dyscyplinarnego.
 3. Rektor składa ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego oraz Założycielowi, zaopiniowane przez Senat, roczne sprawozdanie z działalności Uczelni.
 4. W zakresie systemu zarządzania jakością kształcenia Rektor odpowiada za:
 1. określenie i realizację polityki jakości na poziomie Uczelni;
 2. zapewnienie środków niezbędnych do utrzymania systemu zapewnienia jakości;
 3. zatwierdzanie procedur zapewniających jakość kształcenia na poziomie Uczelni;
 4. wdrożenie wewnętrznego systemu zapewniania jakości, nadzór nad funkcjonowaniem systemu oraz dokonywanie corocznych przeglądów systemu zapewniania jakości kształcenia.
 5. Zgodnie z § 21 statutu Uczelni do kompetencji Dziekana Instytutu należy w szczególności:
 1. opracowywanie programów kształcenia studiów prowadzonych w ramach Instytutu i o utworzenie, których aplikuje Uczelnia, przedkładanie ich Radzie Instytutu do zaopiniowania i Senatowi do uchwalania;
 2. podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych studentów danego Instytutu, wynikających z toku studiów;
 3. wyznaczanie promotorów prac dyplomowych i zatwierdzanie tematów prac dyplomowych;
 4. opracowywanie rocznych planów hospitacji, nadzór nad procesem hospitacji;
 5. wyznaczanie opiekunów praktyk studenckich;
 6. zwoływanie Rady Instytutu oraz prowadzenie jej dokumentacji;
 7. prowadzenie dokumentacji Instytutu za wyjątkiem dokumentacji studenckiej;
 8. nadzór nad procesem przygotowania do oceny danego kierunku studiów przez Polską Komisję Akredytacyjną i inne instytucje kontrolne;
 9. ustalanie obsady zajęć na kolejny rok akademicki;
 10. realizowanie zadań z zakresu polityki jakości kształcenia.
 6. W zakresie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Dziekan Instytutu odpowiada za:
 1. określenie i realizację polityki jakości na poziomie Instytutu;
 2. zapewnienie środków niezbędnych do utrzymania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;
 3. zatwierdzanie procedur zapewniających jakość kształcenia na poziomie Instytutu;



4. wdrożenie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, nadzór nad funkcjonowaniem Systemu oraz dokonywanie corocznych przeglądów Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Instytucie;
5. przedłożenie Radzie Instytutu oceny efektów uczenia się na kierunkach prowadzonych przez Instytut.

4.2. Zasady opracowywania, aktualizacji i dystrybucji dokumentów Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

1. Procedury usprawniające jakość kształcenia opracowuje Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia pod kierunkiem Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością.
2. Procedury są akceptowane i weryfikowane przez obsługę prawną Uczelni.
3. Procedury są zatwierdzane przez Rektora.
4. Aktualizacja procedur prowadzona jest na bieżąco.
5. W przypadku zmian w procedurach wynikających ze zmian przepisów, organizacji Uczelni, kompetencji i odpowiedzialności, wniosków z audytów zmiany nanoszone są przez Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia.
6. Decyzję o wprowadzeniu zmian lub poprawek do procedur oraz ich nowym wydaniu podejmuje Rektor.
7. Propozycje zmian do procedur mogą zgłaszać Instytutowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia.
8. Zmiany są rejestrowane w kartach zmian (zał. 2) przez Pełnomocnika Rektora ds. Zarządzania Jakością Kształcenia - strony ze zmianami zastępują aktualizowane; w przypadku, gdy liczba zmian w Systemie przekroczy 10 edytuje się nowe wydanie.
9. Procedury są dostępne w Uczelni w wersji papierowej oraz elektronicznej.
10. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością odpowiada za przechowywanie podpisanego oryginału procedur.
11. Akty normatywne zewnętrzne w wersjach aktualnych i archiwalnych są dostępne w papierowej i elektronicznej jako pliki PDF.
12. Pracownicy Uczelni informowani są o zmianach w przepisach prawa przez swoich bezpośrednich przełożonych.
13. Przeglądu aktualności dokumentów i zgodności z przepisami wyższej rangi dokonują prawnicy Uczelni.

Za aktualną i prawidłową dokumentację dotyczącą Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na poziomie Uczelni odpowiada – Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia, na poziomie Instytutów – Instytutowy Zespół ds. Jakości Kształcenia.

4.3. Projektowanie usług edukacyjnych, formułowanie wymagań kwalifikacyjnych, plany i programy studiów

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku tworzenia, modyfikowania oraz likwidacji kierunku studiów i specjalności.



Zakres procedury obejmuje wszystkie formy kształcenia: studia I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, kształcenia specjalistycznego oraz studiów podyplomowych.

L.p.	Procedura postępowania w przypadku:	Dokumenty związane
I	Tworzenia/projektowania nowego kierunku studiów/ studiów podyplomowych	
	<ol style="list-style-type: none">1. Senat Uczelni podejmuje uchwałę w sprawie określenia efektów uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia oraz programu studiów.2. Kompletna dokumentacja w sprawie utworzenia nowego kierunku powinna zawierać:<ul style="list-style-type: none">– uchwałę Senatu;– pismo przewodnie;– program kształcenia. <p>a). w programie kształcenia określa się:</p> <ul style="list-style-type: none">– formę studiów, liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie;– tytuł zawodowy;– efekty uczenia się;– zajęcia lub grupy zajęć z przypisanymi efektami uczenia się i treściami kształcenia zapewniających uzyskanie tych efektów;– łączną liczbę godzin zajęć;– sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu uczenia się;– łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia;– liczbę punktów ECTS, jaką musi uzyskać student w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych nie mniejszą niż 5 ECTS w przypadku kierunku studiów przyporządkowanych do innych dziedzin niż nauki humanistyczne lub społeczne,– wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS;– w przypadku studiów stacjonarnych; pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich program obejmuje 60 godzin zajęć z wychowania fizycznego;– program zajęć umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze nie mniejszym niż 30%;– program studiów przyporządkowany do więcej niż jednej dyscypliny określa dla każdej z tych	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668);</i>✓ <i>Rozporządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U. 2018, poz. 1881);</i>✓ <i>Rozporządzenie Ministra 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);</i>✓ <i>Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. 2019, poz. 1450);</i>✓ <i>Uchwała nr 4 /2018 Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 13 grudnia 2018 r.</i>



L.p.	Procedura postępowania w przypadku:	Dokumenty związane
	<p>dyscyplin procentowy udział liczby punktów ECTS z wskazaniem dyscypliny wiodącej.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Uzasadnienie utworzenia nowego kierunku studiów w odwołaniu do strategii rozwoju uczelni.4. Oświadczenia pracowników o podjęciu zatrudnienia, prowadzeniu zajęć na określonym kierunku wraz z określeniem kompetencji, doświadczenia kwalifikacji i liczebności kadry prowadzącej zajęcia na kierunku.5. Informacje o infrastrukturze i zasobach edukacyjnych, w tym dostępie do biblioteki wyposażonej w zalecaną literaturę w ramach kształcenia na danym kierunku studiów oraz do Wirtualnej Biblioteki Nauki oraz o liczbie komputerów w bibliotece z dostępem do specjalistycznych baz danych oraz ich doskonalenie.6. Informacje o Wewnętrznym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia, uwzględniającym działania na rzecz doskonalenia programu kształcenia na określonym kierunku kształcenia.7. Informacje o prowadzonych przez jednostkę badaniach naukowych w dyscyplinie odpowiadających dyscyplinie, do której kierunek został przypisany zgodnie z wymaganiami PKA.8. Określenie rozmiarów kształcenia i zasad rekrutacji, weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie semestrów i lat oraz opis procesu dyplomowania.9. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia.10. Opis współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w doskonaleniu programów studiów i organizacji kształcenia oraz jego wpływ na rozwój kierunku.11. Opis warunków i sposobów podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku.	
II	Programy nauczania i proces dydaktyczny	
	<ol style="list-style-type: none">1. Program kształcenia dla określonego kierunku studiów zawiera:<ul style="list-style-type: none">– zbiór przedmiotów, ich szczegółową treść, oraz odpowiadające im formy i metody nauczania w oparciu o obowiązujące standardy kształcenia,– dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla wyodrębnionych dyscyplin dla poszczególnych kierunków kształcenia, jak również określenie efektów uczenia się (sylwetkę studenta) w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz opis procesu	✓ <i>Uchwała nr 1/08/2022 Zarządu Forum Akademickie Sp. z o.o. z dn. 25 sierpnia 2022 r. w sprawie nadania statutu przez założyciela, załącznik do ww. uchwały: Statut Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach, §12, p. 9;</i>



L.p.	Procedura postępowania w przypadku:	Dokumenty związane
	<p>organizacji kształcenia prowadzącego do osiągnięcia tych efektów oraz przypisane do poszczególnych przedmiotów punkty ECTS.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Programy kształcenia podlegają okresowym przeglądom.3. Programy kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów są uchwalane przez Senat.4. Na podstawie programu kształcenia nauczyciele akademicy przygotowują programy nauczania do prowadzonych przez siebie przedmiotów (Sylabus).5. Programy nauczania przedmiotów (Sylabusy) opracowywane są przez wykładowców prowadzących zajęcia ze wskazaniem jaką wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne studenci będą w stanie nabyć po zaliczeniu przedmiotu.6. Program nauczania przedmiotu określa sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się.7. Programy kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów są opiniowane w kontekście zakładanych efektów uczenia się przez Radę Instytutu i Samorząd Studentów. Ocena tych programów może być okresowo zlecona ekspertom zewnętrznym lub pracodawcom.8. Efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów są uchwalane przez Senat Uczelni.9. W trakcie roku akademickiego Dziekan Instytutu wspólnie z członkami Zespołu ds. Jakości Kształcenia monitoruje sposób realizacji procesu dydaktycznego. Monitoring procesu kształcenia dokonywany jest na podstawie hospitacji zajęć oraz badania opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Obejmuje czynności związane z weryfikacją zakładanych efektów uczenia się przez nauczycieli akademickich (ocenie studentów i słuchaczy studiów podyplomowych), weryfikacją efektów uczenia się uzyskanych w wyniku odbycia praktyki studenckiej, weryfikacją końcowych efektów uczenia się (proces dyplomowania), monitorowania karier zawodowych absolwentów na rynku pracy oraz weryfikacją zakładanych efektów uczenia się przy udziale interesariuszy zewnętrznych (przyszłych pracodawców i potencjalnych pracodawców absolwentów StANS, przedstawicieli instytucji rynku pracy, absolwentów).10. Proces dyplomowania obejmuje:<ul style="list-style-type: none">- Przydział i wybór tytułu projektu dyplomowego/pracy dyplomowej w uzgodnieniu z promotorem. Przy kreowaniu tematu kierujący projektem/pracą uwzględnia zainteresowania dyplomanta.- Przygotowanie projektu dyplomowego/pracy dyplomowej - promotor nadzoruje przygotowania	<p>✓ Zarządzenie Nr 1/09/2017 Rektora Staropolskiej Szkoły Wyższej w Kielcach z dnia 20 września 2017 r. w sprawie regulaminu egzaminu dyplomowego;</p>



L.p.	Procedura postępowania w przypadku:	Dokumenty związane
	<p>projektu dyplomowego/pracy dyplomowej przez studenta oraz odpowiada za jego/jej przebieg i efekty końcowe. W uzasadnionych przypadkach samodzielny pracownik naukowy kierujący projektem/pracą, za zgodą kierownika jednostki, może tymczasowo wyznaczyć opiekuna dyplomanta. Zmiana promotora może zostać dokonana z powodów organizacyjnych lub na uzasadniony wniosek studenta decyzją Dziekana Instytutu. Promotor powinien zapoznać dyplomanta z zakresem i czasem wykonywania projektu dyplomowego/pracy dyplomowej oraz stymulować i kontrolować postępy pracy. Studenci pod opieką swoich promotorów przygotowują projekty dyplomowe/prace dyplomowe w semestrach przewidzianych w planie studiów. Nie zezwala się na pisanie jednego projektu/jednej pracy w zespołach wieloosobowych. Natomiast nie ma przeszkód, aby zakresy kilku projektów dyplomowych/prac dyplomowych łączyły się, a studenci prowadzili częściowo wspólne badania. Niemniej jednak, każdy student przedkłada odrębny projekt dyplomowy/odrębną pracę dyplomową na inny temat. Projekt dyplomowy/praca dyplomowa może być, za zgodą Dziekana Instytutu, napisana w jednym z języków kongresowych. Wówczas obowiązuje umieszczenie w przedstawionym projekcie dyplomowym/przedstawionej pracy dyplomowej jej tytułu i streszczenia w języku polskim. Na studiach prowadzonych w języku obcym, zgoda Dziekana Instytutu nie jest wymagana, jeżeli projekt/praca jest napisany/napisana w języku studiów. Obowiązuje zasada tłumaczenia tytułu projektu/pracy i sporządzenia streszczenia w języku polskim.</p> <ul style="list-style-type: none">- Promotor zobowiązany jest do zgłoszenia terminu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w dziekanacie. Przygotowany projekt dyplomowy/ przygotowaną pracę dyplomową student przedkłada do zaakceptowania promotorowi wraz z fiszką biblioteczną oraz wypełnionym Oświadczeniem. Promotor akceptuje przedłożony projekt dyplomowy/ przedłożoną pracę dyplomową studenta poprzez złożenie swojego podpisu na stronie tytułowej projektu dyplomowego/pracy dyplomowej. Promotor może zaproponować kandydaturę recenzentów projektu dyplomowego/ pracy dyplomowej. Ostatecznego wyboru recenzenta dokonuje Dziekan Instytutu.	



L.p.	Procedura postępowania w przypadku:	Dokumenty związane
	<p>– Projekt dyplomowy/praca dyplomowa jest poddawany/poddana weryfikacji w systemie antyplagiatowym, na wniosek promotora przed złożeniem projektu dyplomowego/pracy dyplomowej lub na wniosek Dziekana Instytutu w dowolnym czasie od jej złożenia. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury antyplagiatowej - wyniku oględzin raportu podobieństwa, projekt dyplomowy/praca dyplomowa zostanie uznany/uznana za: – nie budzący/budząca wątpliwości – zostaje przedstawiony/przedstawiona do dalszego etapu procedury dyplomowania, – wymagający/wymagającą dodatkowej oceny z powodu występowania niedopuszczalnych zapożyczeń, raport podobieństw przekazywany jest promotorowi projektu/pracy, który dokonuje jej oceny, – plagiat – projekt dyplomowy/praca dyplomowa nie zostaje przedstawiony/przedstawiona do dalszego etapu procedury dyplomowania, natomiast w stosunku do autora projektu dyplomowego/pracy dyplomowej zostaje wszczęte postępowanie wyjaśniające, a następnie postępowanie dyscyplinarne. Właściwy dziekanat udostępnia promotorowi i recenzentowi arkusz oceny projektu dyplomowego/pracy dyplomowej. Promotor i recenzent przygotowują i składają do właściwego dziekanatu wypełniony arkusz oceny projektu dyplomowego/pracy dyplomowej według wzorów obowiązujących w Instytucie przed planowanym terminem obrony. Wszystkie jednostki organizacyjne są zobowiązane do prowadzenia rejestru wszystkich projektów/prac dyplomowych. Szczegółowe zasady wykonania projektu dyplomowego/pracy dyplomowej, termin jego/jej złożenia oraz warunki dopuszczenia i określenia terminu egzaminu dyplomowego, a także tryb powoływania i zakres obowiązków członków komisji egzaminacyjnej wraz z kryteriami oceniania określa Regulamin studiów.</p> <p>11. Ramowe wymagania w zakresie struktury projektu dyplomowego/pracy dyplomowej - określa właściwa Uchwała Rady Instytutu. Proces gromadzenia i obiegu dokumentów związanych z procesem dyplomowania - określa właściwa instrukcja opracowana w instytucie. Archiwizowanie prac dyplomowych i dokumentacji powstałej w procesie dyplomowania - określa właściwa instrukcja opracowana w archiwum.</p>	<p>✓ Zarządzenie Nr 2/09 /2018 Rektora Staropolskiej Szkoły Wyższej w Kielcach z dnia 20 września 2018 r. w sprawie: przyjęcia zmian w procedurze antyplagiatowej.</p> <p>✓ Zarządzenie Nr 3/10/22/23 Rektora Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach z dnia 1 października 2022 r. w sprawie zmian w Procedurze antyplagiatowej prac dyplomowych StANS</p>
III	Modyfikacja kierunku studiów	



L.p.	Procedura postępowania w przypadku:	Dokumenty związane
	<ol style="list-style-type: none">1. Uchwałę w sprawie zmiany nazwy kierunku, poziomu kształcenia i formy studiów, efektów uczenia się, czasu kształcenia i jednostki prowadzącej kierunek podejmuje Senat.2. Zmiany mające na celu doskonalenie programu kształcenia polegające na zmianie przedmiotów, za które student może uzyskać łącznie więcej niż 50% punktów ECTS, wywołujące zmianę efektów uczenia się dla danego kierunku studiów wymagają uzyskania ponownej zgody MNiSW po zasięgnięciu opinii PKA.	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668);</i>✓ <i>Rozporządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018, poz. 1881);</i>✓ <i>Rozporządzenie Ministra 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);</i>✓ <i>Rozporządzenie Ministra Nauki i szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. 2019, poz. 1450);</i>✓ <i>Uchwała nr 4 /2018 Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 13 grudnia 2018 r.</i>
IV	Likwidacja (wygaszanie) specjalności/ kierunku	
	<ol style="list-style-type: none">1. Uchwałę w sprawie likwidacji kierunku podejmuje Senat, określa ona planowaną datę likwidacji lub wygaszania kierunku.2. Uchwałę w sprawie likwidacji specjalności podejmuje Senat, określa ona planowaną datę likwidacji lub wygaszania specjalności.	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668);</i>✓ <i>Rozporządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018, poz. 1881);</i>✓ <i>Rozporządzenie Ministra 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);</i>✓ <i>Rozporządzenie Ministra Nauki i szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. 2019, poz. 1450);</i>



Lp.	Procedura postępowania w przypadku:	Dokumenty związane
		✓ <i>Uchwała nr 4/2018 Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 13 grudnia 2018 r.</i>

4.4. Rekrutacja

Zasady rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia, studia jednolite magisterskie oraz studiach podyplomowe prowadzonych w Uczelni zostały zawarte w procedurze procesu zapewniania jakości kształcenia w Staropolskiej Szkole Wyższej w Kielcach.

Lp.	Tryb postępowania	Dokumenty związane
I	<p>Zasady rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich oraz studiach podyplomowych prowadzonych w uczelni:</p> <p>Zasady rekrutacji określa uchwała Senatu. Precyzuje ona warunki i tryb naboru na pierwszy rok stacjonarnych i niestacjonarnych studiów pierwszego i drugiego stopnia dotyczące osób:</p> <ul style="list-style-type: none">– posiadających obywatelstwo polskie oraz osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, ale podejmujących studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich zgodnie z art. 43 ust 2 ustawy <i>Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</i>.– osób, które nie są obywatelami polskimi. <p>Przyjęcie na studia podyplomowe określa Regulamin studiów podyplomowych.</p> <p>Promocję i marketing usług edukacyjnych prowadzi Biuro ds. Międzynarodowych, Biuro Karier.</p>	<p>✓ <i>Uchwała Senatu nr 01/06/2022 w sprawie warunków, trybu oraz terminów rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz sposobu jej przeprowadzenia w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach w roku akademickim 2023/2024;</i></p> <p>✓ <i>Statut StANS;</i></p> <p>✓ <i>Regulamin studiów podyplomowych.</i></p>

4.5. Proces kształcenia – monitorowanie i ewaluacja

System Zapewniania Jakości Kształcenia w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach obejmuje procesy główne i pomocnicze oraz wzajemne relacje między tymi procesami, co ukazuje rysunek.

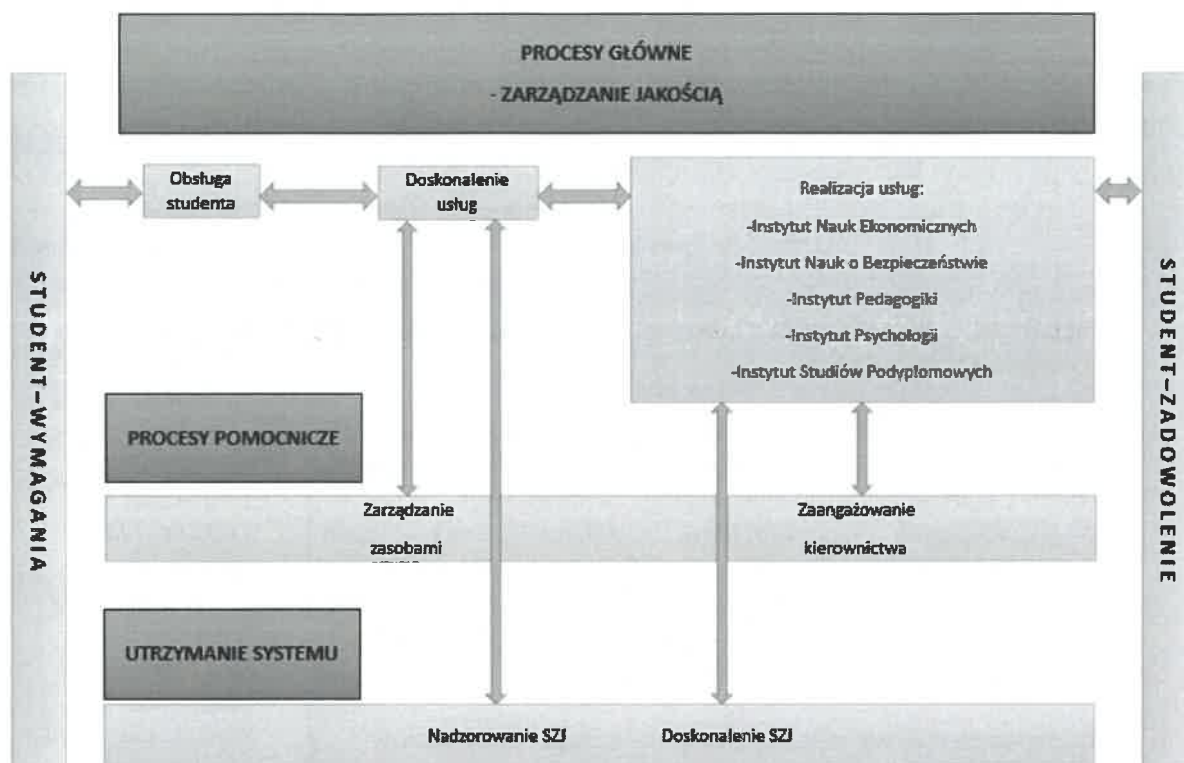
Monitorowaniu i ewaluacji procesu kształcenia w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach służą opinie kandydatów na studia, studentów wszystkich kierunków, specjalności i form kształcenia oraz absolwentów i pracodawców.

Systematycznie gromadzone są opinie kandydatów na studia na temat motywów i przesłanek podjęcia nauki w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach. Motywacje są analizowane według następujących obszarów: prestiż uczelni, oferta dydaktyczna, infrastruktura uczeni, relacje z otoczeniem, możliwość rozwijania zainteresowań. Wyniki przeprowadzanych ankiet ułatwiają dostosowywanie oferty dydaktycznej Uczelni do



oczekiwać kandydatów, a przez to czynią uczelnię bardziej konkurencyjną na regionalnym rynku edukacyjnym.

Mapa procesów obowiązujących w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach



Ponadto na Uczelni realizowany jest proces monitorowania zajęć dydaktycznych przy wykorzystaniu systemu ankiet. Studencka ocena zajęć dokonywana jest według następujących kryteriów:

- ✓ stopień realizacji przedstawionego programu przedmiotu;
- ✓ umiejętność zainteresowania studentów przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne;
- ✓ atrakcyjność wykorzystywanych pomocy naukowych;
- ✓ wykorzystywanie praktycznych przykładów;
- ✓ komunikatywność, życzliwość oraz kultura osobista prowadzącego zajęcia.

Oceny zbierane są po każdym roku akademickim, a ich wyniki są podawane do wiadomości Rektora, Dziekanów Instytutów oraz innych jednostek prowadzących zajęcia ze studentami oraz ocenianych nauczycieli akademickich. Wyniki tych badań są uwzględniane w okresowej ocenie pracowników, a władze Uczelni i Instytutów mają podstawy do przeprowadzania hospitacji zajęć oraz podejmowania decyzji personalnych na rzecz poprawy jakości zajęć prowadzonych ze studentami. Informacje o wyróżniających się, najwyższej ocenianych nauczycielach akademickich pod względem jakości kształcenia są upowszechniane przez władze Uczelni.

Za niezwykle ważną grupę opiniujących jakość kształcenia uznaje się absolwentów, wśród których przeprowadza się badanie ankietowe mające na celu poznanie sposobu postrzegania



Uczelni po ukończeniu studiów oraz ocenę zdobytego w niej wykształcenia w kontekście wymagań rynku pracy. Ankieta obejmuje następujące grupy zagadnień:

- ✓ główne motywy wyboru kierunku i specjalności studiów;
- ✓ oczekiwania dotyczące kształtowania przez Uczelnię umiejętności ogólnych i specjalistycznych związanych z kierunkiem studiów;
- ✓ ocena zdobytych umiejętności w świetle oczekiwań i wymagań stawianych przez pracodawców;
- ✓ poziom emocjonalnych więzi z Uczelnią.

Cyklicznie monitorowane są także losy zawodowe absolwentów służące rozpoznaniu ich zawodowej sytuacji oraz uwarunkowań przebiegu ich karier zawodowych, a także poznaniu ich opinii na temat jakości kształcenia na wybranym kierunku i własnej oceny swojej kariery zawodowej. Badanie to odbywa się raz w roku za pośrednictwem ankiet pocztowych, rozsyłanych do absolwentów Uczelni. Adresy do korespondencji pozyskiwane są z bazy absolwentów prowadzonej przez Uczelnię i Stowarzyszenie Absolwentów.

Staropolska Akademia Nauk Stosowanych w Kielcach za niezwykle ważny weryfikator jakości kształcenia uznaje również rynek pracy, badając poziom zadowolenia pracodawców z przygotowania absolwentów do podjęcia pracy zawodowej zgodnej z ukończonym kierunkiem studiów. W tym zakresie prowadzona jest współpraca z Radami Konsultacyjnymi będącą jednostką o funkcjach doradczych i opiniujących odnośnie zgodności programów kształcenia z oczekiwaniami lokalnego i regionalnego rynku pracy. Rada ta aktywnie uczestniczy m.in. w procesie tworzenia programów studiów i treści kształcenia oraz określaniu jego efektów. Ponadto systematycznie przeprowadzane są wywiady z pracodawcami, które pozwalają określić, czy poziom wykształcenia absolwentów jest wystarczająco wysoki, czy programy są odpowiednio dobrane do danych kierunków, jakie cechy powinien posiadać absolwent Uczelni, by sprostać wymaganiom rynku pracy.

Wyniki przeprowadzanych badań są opracowywane, analizowane, a następnie prezentowane na uczelnianych spotkaniach dydaktycznych. Wyniki tych badań służą doskonaleniu oferty dydaktycznej, a w szczególności modyfikacji programów realizowanych kierunków i specjalności, a także kształtowaniu pozytywnego wizerunku Uczelni w rynkowym otoczeniu.

4.6. Weryfikacja efektów uczenia się i doskonalenie programów kształcenia

Proces weryfikacji efektów uczenia się (weryfikacja osiągania zakładanych efektów uczenia się) obejmuje czynności związane z weryfikacją zakładanych efektów uczenia się przez nauczycieli akademickich (ocenie studentów i słuchaczy studiów podyplomowych), weryfikacją efektów uczenia się uzyskanych w wyniku odbycia praktyki studenckiej, weryfikacją końcowych efektów uczenia się (proces dyplomowania), monitorowania karier zawodowych absolwentów na rynku pracy oraz weryfikacją zakładanych efektów uczenia się przy udziale interesariuszy zewnętrznych (przyszłych pracodawców i potencjalnych pracodawców absolwentów StANS, przedstawicieli świętokrzyskich instytucji rynku pracy, absolwentów).



Lp.	Tryb postępowania	Dokumenty związane
I	<p>Weryfikacja efektów uczenia się prowadzona jest na różnych etapach kształcenia:</p> <p>a. poprzez zaliczenia cząstkowe (zaliczenia wszystkich form zajęć w ramach poszczególnych przedmiotów);</p> <p>b. weryfikację efektów uczenia się uzyskiwanych w trakcie praktyk zawodowych;</p> <p>c. weryfikację założonych w programie kształcenia efektów uczenia się poprzez seminarium projektowe/ dyplomowe i przygotowanie projektu dyplomowego/pracy dyplomowej, a także w trakcie egzaminu dyplomowego;</p> <p>b. weryfikację efektów uczenia się w trakcie badania losów zawodowych absolwentów. Weryfikacji podlega wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne.</p>	<p>✓ <i>Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668);</i></p> <p>✓ <i>Rozporządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018. roku w sprawie studiów (Dz. U. 2018, poz. 1881);</i></p> <p>✓ <i>Rozporządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. 2018, poz. 2218);</i></p>
II	<p>Efekty uczenia się stanowią podstawę wyznaczania zakresu treści kształcenia, ich usytuowania w przedmiotach, a także sekwencji przedmiotów w planie studiów.</p> <p>Opisaniu efektów uczenia się służy deskryptor rozumiany jako ogólne stwierdzenie określające zakładane efekty uczenia się.</p> <p>Efekty uczenia się określone są w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.</p> <p>Opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunku, poziomu i profilu kształcenia uwzględnia efekty uczenia się właściwe dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia.</p> <p>Efekty kierunkowe muszą być zdefiniowane w taki sposób, aby możliwe było stwierdzenie, czy zostały one osiągnięte przez studenta i absolwenta.</p> <p>Efekty uczenia się są formułowane w postaci kierunkowych efektów uczenia się. Ich uszczegółowienie znajduje się w sylabusach.</p> <p>Efekty uczenia się powinny być szczegółowe, konkretne, mierzalne i związane z Polską Ramą Kwalifikacji oraz wyczerpujące zakładane cele kształcenia.</p>	<p>✓ <i>Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. 2019, poz. 1450);</i></p> <p>✓ <i>Uchwała nr 4/2018 Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 13 grudnia 2018 r.</i></p>
III	<p>Zasady oceny studentów reguluje Regulamin studiów, który opisuje wymagania dotyczące przedmiotów kończących się egzaminem, zaliczenia ćwiczeń z przedmiotów kończących się</p>	



Lp.	Tryb postępowania	Dokumenty związane
	<p>egzaminem, zaliczeń z przedmiotów, które nie kończą się egzaminem.</p> <p>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się założonych w poszczególnych przedmiotach są określone w sylabusie zatwierdzonym wraz z planami studiów przez Radę Instytutu. Sylabus precyzuje metody weryfikacji efektów uwzględniając zgodność metody weryfikacji do określonych treści.</p> <p>Sposób weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych w trakcie praktyki zawodowej jest określony przez Regulamin Praktyk.</p> <p>Weryfikacja efektów uczenia się w procesie dyplomowania regulowana jest w regulaminie studiów i regulaminie egzaminu dyplomowego.</p> <p>System weryfikacji efektów końcowych obejmuje kontrolę i nadzór nad procesem dyplomowania, badanie losów zawodowych absolwentów</p>	
IV	<p>Prace studentów: zaliczeniowe, egzaminacyjne, prace projektowe i inne materiały stanowiące potwierdzenie zdobytych przez studenta założonych w programie studiów efektów uczenia się archiwizowane są przez okres jednego roku od ich wykonania w celu dokonywania cyklicznych przeglądów i analiz.</p>	
V	<p>Za ocenę stopnia realizacji efektów uczenia się odpowiadają nauczyciele akademicki realizujący zajęcia.</p> <p>Ocena pracy studenta powinna odzwierciedlać poziom opanowania określonej wiedzy, umiejętności lub oceniać określoną postawę.</p>	
VI	<p>Opis efektów uczenia się jest upubliczniony na stronie internetowej Uczelni oraz dostępny dla kandydatów na studia w postaci drukowanych materiałów promocyjnych.</p> <p>Opis sposobu weryfikowania efektów uczenia się jest przedstawiany przez prowadzących na pierwszych zajęciach.</p> <p>Student ma prawo do informacji na temat swoich osiągnięć podczas zajęć dydaktycznych i uzasadnienia szczegółowej oceny.</p>	



4.7. Ocena i projąkościowe motywowanie kadry

Lp.	Tryb postępowania	Dokumenty związane
I.	Okresową oceną nauczycieli akademickich objęci są wszyscy nauczyciele akademicy zatrudnieni w Uczelni (z wyjątkiem Rektora).	✓ <i>Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym;</i>
II.	Okresowa ocena nauczycieli akademickich dokonywana jest nie rzadziej niż raz na cztery lata. Wyżej wymieniona ocena po raz pierwszy przeprowadzana jest w stosunku do nauczyciela akademickiego pracującego w Uczelni na podstawie umowy o pracę przez co najmniej dwa lata. Przeprowadza się ją również wtedy, gdy minął czteroletni okres w którym nie dokonano oceny pracownika (dotyczy to pracowników zatrudnionych po terminie poprzedniej okresowej oceny nauczycieli akademickich). Dodatkowo okresową ocenę nauczycieli akademickich dokonuje się po upływie roku od wystawienia nauczycielowi oceny negatywnej, a także na wniosek Rektora, jeśli zaistniała szczególna konieczność dokonania takiej oceny. W przypadku nieobecności w pracy danego nauczyciela (wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym, urlopie dla poratowania zdrowia oraz z tytułu odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej) termin przeprowadzania tej oceny ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.	✓ <i>Regulamin wynagradzania StSW;</i> ✓ <i>Zarządzenie nr 17/09/22/23 Rektora Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach z dnia 5 września 2022 roku w sprawie aktualizacji Procedury okresowej oceny nauczycieli akademickich Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach.</i>
III.	Okresową ocenę nauczycieli akademickich przeprowadza Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia (w spotkaniach tego zespołu zorganizowanych celem przeprowadzenia okresowej oceny nauczycieli akademickich, na własny wniosek, mogą uczestniczyć Rektor, Prorektor ds. Ogólnych oraz Dziekani Instytutów). Prorektora ds. Ogólnych, Dziekanów Instytutów oraz Przewodniczącego i Członków Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia ocenia Rektor.	
IV.	Podstawę okresowej oceny nauczyciela akademickiego stanowią jego osiągnięcia w sferze naukowej, dydaktycznej, organizacyjnej oraz praktycznej.	
V.	Przy ocenie osiągnięć w sferze naukowej uwzględnia się m.in. awanse naukowe, publikacje naukowe oraz recenzje publikacji naukowych, udział w krajowych/międzynarodowych konferencjach naukowych i szkoleniach, zrealizowane projekty badawcze oraz nagrody krajowe/międzynarodowe za osiągnięcia naukowe. Z kolei przy ocenie osiągnięć w sferze dydaktycznej uwzględnia się m.in.: autorstwo podręczników, skryptów (w tym także recenzji podręczników, skryptów) oraz wszelkich innych materiałów pomocniczych do zajęć dydaktycznych, wdrożone innowacje dydaktyczne, zaangażowanie w uruchomienie nowego kierunku studiów/ specjalności/zajęć dydaktycznych, opiekę nad kołem naukowym oraz prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku obcym, w tym w uczelni zagranicznej (np. w ramach mobilności nauczycieli akademickich). Przy ocenie osiągnięć w pracy organizacyjnej na rzecz Uczelni uwzględnia się natomiast m.in.: zaangażowanie w pełnienie funkcji kierowniczych,	



Lp.	Tryb postępowania	Dokumenty związane
	aktywność w organizacji uczelnianych konferencji i seminariów naukowych, zaangażowanie w redakcję czasopism, zaangażowanie w działalność promocyjną i marketingową Uczelni, współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć aktywizujących i integrujących środowisko akademickie Uczelni. Z kolei przy ocenie osiągnięć w sferze praktycznej uwzględnia się: awanse zawodowe, opracowane lub wdrożone w organizacji procedury oraz innowacje, otrzymane nagrody za osiągnięcia zawodowe, dodatkowe ukończone szkolenia i otrzymane profesjonalne certyfikaty oraz przygotowane raporty oraz ekspertyzy. W ocenie tej uwzględnia się także: wyniki hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli podlegających okresowej ocenie oraz wyniki oceny zajęć dydaktycznych przez studentów. Ponadto dokonywana jest ocena przestrzegania przez nauczycieli akademickich prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz prawa własności przemysłowej (jej podstawę stanowią stosowne oświadczenia złożone przez każdego z nauczycieli poddawanych ocenie). Ocena końcowa może być pozytywna lub negatywna.	
VI.	Wyniki okresowej oceny nauczyciela akademickiego mają wpływ na: <ul style="list-style-type: none">- awanse, premiowania i wyróżnienia;- przydział określonych zajęć w następnych semestrach oraz na wielkość obciążenia obowiązkami dydaktycznymi;- powierzenie stanowisk kierowniczych;- przedstawianie kandydatów do nagród naukowych, nagród i wyróżnień dydaktycznych oraz nagród i wyróżnień organizacyjnych;- rozwiązanie stosunku pracy.	

4.8. Zarządzanie infrastrukturą warunkującą jakość kształcenia

Za zapewnienie i utrzymanie infrastruktury wspomagającej proces kształcenia w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach odpowiedzialne są władze Uczelni. Planowanie zasobów odbywa się na etapie planowania budżetu. Ponadto w każdym przypadku pracownik zgłasza potrzebę zakupu lub wymiany sprzętu Kanclerz Uczelni. Prace porządkowe i konserwacyjne w Uczelni wykonują zatrudnieni pracownicy. Nadzór nad wykonywaną pracą sprawują Kanclerz.

Raz w roku akademickim odbywa się przegląd, który obejmuje czynności związane z weryfikacją infrastruktury dydaktycznej, zapewnieniem dostępu do sieci komputerowej w budynku Uczelni oraz nadzorowaniem i utrzymaniem sieci, a także z monitorowaniem dostępności literatury zalecanej w sylabusach modułów kształcenia.



4.9. Ocena i doskonalenie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Ocena i doskonalenie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia obejmuje czynności związane z przeglądem zarządzania, badaniem satysfakcji studentów i słuchaczy studiów podyplomowych z pracy nauczycieli akademickich oraz z pracy dziekanatu – raz w roku akademickim, badaniem ich zadowolenia ze studiowania oraz doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia. Doskonalenie efektów uczenia się i dostosowywanie ich do potrzeb rynku pracy realizowane jest przy udziale interesariuszy zewnętrznych oraz wewnętrznych. Doskonalenie Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia obejmuje również nowelizacje i edycje wewnętrznych aktów normatywnych. Informacje dotyczące funkcjonowania systemu pozyskiwane są również z raportów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Uczelni. Monitorowanie procesów odbywa się na bieżąco. Wyniki z monitorowania procesów sporządzane są przez właścicieli procesów raz w roku i przedstawiane władzom Uczelni, są częścią materiałów omawianych podczas przeglądu systemu.

Raz w roku akademickim odbywa się przegląd Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. Po każdym przeglądzie sporządzany jest raport z funkcjonowania systemu zawierający wytyczne i sugestie dotyczące doskonalenia. Raport zatwierdzany jest przez Rektora Uczelni.

4.10. Zasady monitorowania i upowszechniania informacji o działaniach w zakresie podnoszenia jakości kształcenia

Wyniki analizy i oceny jakości kształcenia w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach są przedstawiane w corocznych raportach i przekazywane Rektorowi i Dziekanom Instytutu Są też prezentowane na cyklicznych konferencjach i seminariach dydaktycznych, jak również udostępniane na stronie internetowej Uczelni.

Jednostka	Staropolska Akademia Nauk Stosowanych w Kielcach
Adres	Kielce, ul Ponurego Piwnika 49
Przygotowanie	Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia Pełnomocnik ds. zarządzania jakością kształcenia
Podpis	
Data opracowania	28.02.2023 roku
Zatwierdził	



Załącznik nr 1.

Zadania uczestników procedur zapewniania jakości kształcenia

Funkcja/ Stanowisko	Zadania w ramach procedury	Uwagi
Senat uczelni	<ul style="list-style-type: none">✓ określa zasady rekrutacji na studia I i II stopnia, jednolite magisterskie;✓ zatwierdza efekty uczenia się, programy kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów;	W formie uchwał Senatu.
Rektor	<ul style="list-style-type: none">✓ wydaje zarządzenia określające zasady realizacji i monitorowania jakości procesu dydaktycznego;✓ rozpatruje odwołania od Decyzji Dziekana Instytutu o nieprzyjęciu na studia oraz w innych sprawach;✓ powołuje Komisję do spraw oceny nauczycieli akademickich;	
Rada Instytutu	<ul style="list-style-type: none">✓ opiniuje programy kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów;	
Dziekanat	<ol style="list-style-type: none">1. przyjmuje i nadzoruje prawidłowość dokumentacji rekrutacyjnej kandydatów na studia;2. prowadzi dokumentację przebiegu studiów;3. opracowuje i ogłasza listy osób przyjętych i nie przyjętych na studia;	
Dziekan Instytutu	<ol style="list-style-type: none">4. koordynuje opracowanie programów kształcenia przed ich zatwierdzeniem;5. powołuje komisję kwalifikacyjną do przeprowadzenia kwalifikacji kandydatów na II stopień studiów;6. podejmuje decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydatów na studia I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie;7. monitoruje sposób realizacji procesu dydaktycznego;8. powołuje Komisje egzaminacyjne;9. sporządza harmonogram hospitacji wykładowców akademickich;10. prowadzi hospitację wykładowców akademickich (lub wyznacza osobę hospitującą w jego imieniu) i dokumentuje w postaci protokołów z hospitacji;11. opracowuje obciążenia dydaktyczne dla każdego wykładowcy akademickiego;	W oparciu o dokumenty rekrutacyjne i Uchwałę Senatu oraz o wyniki postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów na studia II stopnia.
Wykładowca akademicki	<ol style="list-style-type: none">12. opracowuje i przedstawia Radzie Instytutu programy nauczania (sylabusy) poszczególnych przedmiotów;13. opracowuje zagadnienia stanowiące podstawę egzaminów dyplomowych;14. prowadzi proces dydaktyczny zgodnie z opracowanymi programami nauczania;15. monitoruje realizację programu nauczania przedmiotu;16. weryfikuje na bieżąco efekty uczenia się studentów;17. nadzoruje i ocenia realizację prac dyplomowych przez studentów (w funkcji Promotora);18. recenzuje i ocenia prace dyplomowe (w funkcji Recenzenta);	



	19. opiekuje się rozwojem naukowym studentów oraz pracami kół naukowych (w funkcji Opiekuna koła).	
Opiekun praktyk z ramienia Uczelni	20. nadzoruje realizację praktyk zawodowych; 21. decyduje o zaliczeniu praktyk zawodowych;	W oparciu o programy praktyk.
Biuro Karier	22. prowadzi promocję i marketing usług edukacyjnych; 23. organizuje i przeprowadza badania ankietowe skierowane do pracodawców w celu oceny efektów kształcenia studentów oraz potrzeb edukacyjnych rynku pracy;	
Zespół ds. jakości kształcenia	24. monitoruje wspólnie z Dziekanem Instytutu sposób realizacji procesu dydaktycznego; 25. bada strukturę ocen egzaminacyjnych z losowo wybranych przedmiotów; 26. analizuje wyniki badań ankietowych (dotyczących: jakości pracy wykładowców akademickich, satysfakcji absolwent uczelni oraz ankiet organizowanych dla pracodawców); 27. formułuje działania w kierunku doskonalenia procesu dydaktycznego; 28. monitoruje proces doposażenia pracowni dydaktycznych i biblioteki w zasoby do realizacji procesu dydaktycznego;	
Komisja egzaminacyjna	29. opracowuje pytania egzaminacyjne w oparciu o listy zagadnień z zakresu treści kształcenia właściwych dla kierunku studiów; 30. organizuje i przeprowadza egzaminy dyplomowe, 31. sporządza protokół z egzaminu dyplomowego;	Zgodnie z regulaminem egzaminów dyplomowych.
Komisja do spraw oceny nauczycieli akademickich	32. przeprowadza proces oceny wykładowców akademickich;	Zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie oceny nauczycieli akademickich.
Pracownicy biblioteki	33. opracowują wykaz publikacji ułatwiających poszerzanie wiedzy przez studentów; 34. realizują zapotrzebowania na publikacje naukowe;	
Dział nauczania i planowania	35. organizuje i przeprowadza badania ankietowe satysfakcji absolwentów uczelni, 36. ustalanie harmonogramu zajęć, umieszczanie w systemie informatycznym uczelni.	



Załącznik nr 2.

Tabela zmian Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Zmiana Nr	Rozdział / punkt procedury oraz opis zmiany/strona	Data	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

