

# WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

## W WSFiI IM. PROF. JANUSZA CHECHLIŃSKIEGO W ŁODZI

Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia (WSZJK) w WSFiI opracowany został na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. *o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* z późn. zm.
3. Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów z późn. zm.
4. Rozporządzenie MNiSW z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej
5. Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji
6. *Regulamin studiów Wyższej Szkoły Finansów i Informatyki im. prof. Janusza Chechlińskiego w Łodzi*
7. *Statut Wyższej Szkoły Finansów i Informatyki im. prof. Janusza Chechlińskiego w Łodzi*

Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia w WSFiI stworzony został, aby wspierać działania pro jakościowe Uczelni. System ten jest punktem wyjścia w kierunku osiągnięcia wysokiego poziomu tzw. **kultury jakości**, na którą składają się zarówno wewnętrzne, jak i zewnętrzne standardy zapewnienia jakości w szkolnictwie wyższym.

Zapewnieniu jakości kształcenia na płaszczyźnie prawnej służy podpisana w 1999 roku przez 29 krajów, w tym Polskę, **deklaracja bolońska**. Celem tego porozumienia jest współpraca sygnatariuszy dotycząca stworzenia Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego, łączącego systemy szkolnictwa wyższego w różnych krajach w całość opartą na zbliżonych standardach, a podstawowym zadaniem jest dbałość o jakość kształcenia. Zapewnienie jakości kształcenia to termin, który można interpretować w różny sposób. W „Deklaracji z Grazu z lipca 2003 r.”, wydanej przez Europejskie Stowarzyszenie Uniwersyteckie (EUA) stwierdza się, że „celem europejskiego wymiaru zapewnienia jakości jest promowanie wzajemnego zaufania oraz poprawa przejrzystości, przy poszanowaniu różnorodności krajowych uwarunkowań i przedmiotów nauczania”.

Jednym z głównych dokumentów poświęconych problematyce zapewnienia jakości w szkolnictwie wyższym jest raport Europejskiego Stowarzyszenia na rzecz Zapewnienia

Jakości w Szkolnictwie Wyższym (ENQA). Zawiera on standardy i wskazówki dotyczące wewnętrznego i zewnętrznego zapewnienia jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym, które są zbieżne z Deklaracją z Grazu i uznają nadrzędną pozycję krajowych systemów szkolnictwa wyższego.

Zapewnienie jakości kształcenia jest procesem ciągłym, systematycznym i wieloaspektowym. Opiera się na przekonaniu, że umacnianiu wysokiej jakości sprzyja wiele elementów, a wśród nich: ocena własna, dyskusja, współpraca, promowanie najlepszych rozwiązań i wsłuchiwanie się w głos odbiorców usługi edukacyjnej.

Obowiązek tworzenia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia został wprowadzony Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia. Wraz z uchwaleniem w dniu 18 marca 2011 r. znowelizowanej ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* oraz w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 2 listopada 2011 r. nastąpiło formalne wprowadzenie Krajowych Ram Kwalifikacji (KRK), które postawiło przed uczelniami nowe wyzwania. Kolejny etap doskonalenia jakości kształcenia to wprowadzenie Polskiej Ramy Kwalifikacji ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji określającej uniwersalne charakterystyki na poszczególnych poziomach kształcenia, w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Uszczegółowieniem charakterystyk uniwersalnych są charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Uwzględniając powyższe i biorąc pod uwagę europejskie standardy i wskazówki, w roku akademickim 2018/2019 Senat WSFiI podjął uchwałę w sprawie przyjęcia efektów uczenia się dla dotychczas prowadzonego kierunku *Ekonomia*, tym samym uległ modyfikacji obowiązujący dotąd w Uczelni system jakości kształcenia.

Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia odnosi się do wszystkich etapów i aspektów procesu dydaktycznego. A w szczególności uwzględnia:

- działania podejmowane w celu doskonalenia programów studiów na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych w Uczelni;
- odpowiednią organizację zajęć dydaktycznych;
- wszystkie formy weryfikowania zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji;
- oceny dokonywane przez studentów po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych;
- włączanie studentów w proces doskonalenia kształcenia;

- wnioski wynikające z monitorowania karier zawodowych absolwentów;
- współpracę z pracodawcami w celu uzyskania informacji o kompetencjach zatrudnianych absolwentów, aby modyfikować efekty uczenia się na potrzeby rynku pracy;
- zapewnienie odpowiednich zasobów do nauki oraz środków wsparcia dla studentów,
- publikowanie aktualnych i obiektywnych informacji dot. oferowanych programów studiów oraz ich efektów.

Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia koncentruje się głównie na następujących działaniach:

- monitoring i okresowy przegląd programów studiów oraz efektów uczenia się zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji;
- zapewnienie odpowiedniej organizacji procesu kształcenia;
- przestrzeganie kryteriów i procedur oceniania studentów (weryfikacja efektów uczenia się);
- zapewnienie odpowiedniej jakości kadry dydaktycznej, o wysokich kwalifikacjach i kompetencjach, gwarantującej wysoką jakość kształcenia;
- zapewnienie sprawnych i skutecznych struktur organizacyjnych Uczelni;
- zagwarantowanie środków wsparcia studentów;
- dbanie o wizerunek Uczelni.

**1. *Monitoring i okresowy przegląd programów studiów oraz ich efektów*** – w ramach dbałości o jakość kształcenia w Uczelni naszej dokonuje się okresowych przeglądów programów studiów dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia. Zwraca się przede wszystkim uwagę na efekty uczenia się, czyli podstawowy element opisujący grupy zajęć występujące w planie studiów oraz ocenia czy realizacja programu prowadzi do osiągnięcia założonych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw społecznych. Okresowy przegląd także uwzględnia potrzeby rynku pracy, różnych form studiów, w naszym przypadku głównie studiów niestacjonarnych oraz kształcenia na odległość.

Monitorowanie i okresowy przegląd programów studiów polega na systematycznej analizie zgodności opracowanych efektów uczenia się (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) dla prowadzonych kierunków studiów w odniesieniu do odpowiednich obszarów, praktycznego profilu kształcenia oraz poziomu studiów określonych w Krajowych Ramach Kwalifikacji.

Te działania wchodzą w zakres zadań Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w

WSFiI. Zmiany w programach studiów proponowane przez komisję przedstawiane są do opinii senatu, a następnie zatwierdzane w formie uchwały.

Elementem programu studiów, który prowadzi do uzyskania założonych efektów uczenia się dla danego programu są *plany studiów* uwzględniające:

- Grupy zajęć, a w ich ramach przedmioty oraz ich usytuowanie na poszczególnych semestrach/latach studiów – w celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu kształcenia, dla każdego przedmiotu uwzględnionego w danej grupie zajęć opracowuje się *syllabusy (karty przedmiotu)*. Zawierają one: cele, efekty uczenia się oraz ich odniesienie do programu studiów i obszaru nauki zgodnego z KRK, treści i metody kształcenia, punkty ECTS, metody weryfikacji efektów uczenia się i ich dokumentowanie, opis weryfikacji efektów uczenia się, wykaz literatury obowiązkowej i uzupełniającej. Syllabusy mogą być, a właściwie powinny być aktualizowane w każdym przypadku dokonywania zmian w programie studiów w zakresie odpowiadającym tym zmianom, a także w celu aktualizacji, np. w wyniku pojawienia się nowej literatury przedmiotu, przy czym aktualizacje powinny następować nie rzadziej niż raz na rok. Kartę przedmiotu opracowuje osoba odpowiedzialna za dany przedmiot, w przypadku wykładu i ćwiczeń, osoba prowadząca wykład. I to ona ma prawo i obowiązek ingerowania w proces kształcenia prowadzony w innej formie danego przedmiotu (ćwiczenia, laboratoria itp.), jeśli uzna, że realizowane treści odbiegają od karty przedmiotu i studenci nie nabędą określonych kompetencji, czyli nie osiągną założonych efektów uczenia się przewidzianych dla danej grupy zajęć (przedmiotu). Wzór karty przedmiotu (syllabusu) zgodnie z wymogami KRK (stanowi – załącznik 1);
- sposób przypisywania *punktów ECTS* do poszczególnych grup zajęć (przedmiotów) – liczba punktów ECTS przypisywana poszczególnym zajęciom stanowi średni nakład pracy studenta, niezbędny do uzyskania zakładanych efektów uczenia się dla danego przedmiotu. Na całkowity nakład pracy studenta składają się: uczestnictwo w wykładach, ćwiczeniach, seminariach, lektoratach, konwersatoriach, przygotowanie do zajęć, przygotowanie do kolokwii, zaliczeń i egzaminów, a także odbywane praktyki zawodowe. Przewidywany całkowity nakład pracy studenta jest określony w sylabusie przedmiotu. Średnio 25-30 godzinom całkowitego nakładu pracy odpowiada 1 pkt ECTS. W każdym semestrze student uzyskuje 30 punktów a ich ogólna liczba na koniec studiów wynosi 180. Punktem ECTS odpowiada określona w planie studiów liczba godzin zajęć dydaktycznych oraz 4500-5400 godzin całkowitego nakładu pracy

studenta. Punkty ECTS przypisuje się za zaliczenie każdej formy zajęć oraz praktyk przewidzianych w programie kształcenia, a także za przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej, przy czym liczba punktów ECTS nie zależy od uzyskanej oceny z danego przedmiotu, a jest uzależniona od spełnienia przez studenta wymagań dotyczących osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się potwierdzonych zaliczeniem przedmiotu lub praktyk programowych. Senat zatwierdza punkty ECTS przyporządkowane poszczególnym zajęciom w ramach realizowanych w WSFiI programów studiów, natomiast prowadzący zajęcia opracowując sylabus, mają obowiązek rozpisać całość nakładu pracy studenta (bezpośredni kontakt z nauczycielem oraz pracę własną) zgodnie ze wspomnianą wcześniej zasadą, że 1 pkt. odpowiada 25-30 godzinom nakładu pracy studenta.

## 2. *Organizacja procesu kształcenia* – obejmuje:

- *formy prowadzenia zajęć (typy zajęć) i metody kształcenia* – metody prowadzenia zajęć, czyli praca i współpraca nauczycieli akademickich ze studentami, są zróżnicowane w zależności od form kształcenia, do których należy zaliczyć wykłady, ćwiczenia audytoryjne, seminaria dyplomowe, praktyki zawodowe.

Zajęcia wykładowe służą głównie przekazywaniu wiedzy – prezentacji definicji, wyjaśnianiu pojęć i problemów. Opanowanie przez studenta treści wykładu jest równoznaczne z osiągnięciem podstawowego celu kształcenia, jakim jest zapamiętanie informacji. Poszerzeniu wiedzy zdobytej podczas wykładów kierunkowych służą wykłady specjalnościowe i do wyboru, zgodnie z indywidualnymi zainteresowaniami studenta. W przypadku wykładów zasadnicze znaczenie mają podające metody kształcenia, natomiast na ćwiczeniach, konwersatoriach i seminariach większą uwagę zwraca się na metody problemowe i praktyczne z wykorzystaniem aktywizujących form prowadzenia zajęć. Preferowana jest dyskusja, praca w grupach, prezentacja multimedialna, czy projekt. Student nabywa umiejętność prezentacji własnego stanowiska, korzystania z literatury, także tej zamieszczonej w Internecie, które to umiejętności wykorzystuje przy pisaniu pracy licencjackiej i egzaminie dyplomowym. Formy prowadzenia zajęć i ich treści, a także metody kształcenia nakierunkowane są na uzyskanie przez studentów założonych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, kwalifikacji i postaw społecznych, a zadaniem nauczycieli akademickich jest skuteczne wspieranie wysiłków studentów zmierzających do osiągnięcia tych efektów. Ze względu na powszechny dostęp do źródeł informacji i upowszechnianie nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych mając na uwadze zapewnienie

i doskonalenie jakości kształcenia, w WSFiI zwraca się uwagę na to, aby w programie studiów udział wykładów był ograniczony, a zajęcia były prowadzone w sposób aktywizujący studentów (dyskusja na wybrane tematy czy prezentacja przygotowana przez studentów). Planując zajęcia (głównie na studiach niestacjonarnych) należy, zatem zapewnić możliwość czynnego udziału studentów. Zbyt duża ilość godzin dydaktycznych jest przyczyną zmęczenia studentów, obniżenia koncentracji i efektywności zajęć, co może wywołać zniechęcenie do uczestnictwa. Dlatego też należy zaplanować czas na przerwę obiadową oraz uwzględnić zajęcia zblokowane, w przypadku ćwiczeń maksymalnie 3 godziny lekcyjne, zaś bloki wykładowe do 4-5 godzin lekcyjnych. Nie należy planować także zbyt dużej ilości zajęć, dla jednej grupy z tym samym prowadzącym;

- **standardy realizacji programu** – WSFiI stosuje zasadę, że wykłady z danego przedmiotu nie mogą być prowadzone przez nauczycieli akademickich legitymujących się tytułem magistra w danej dziedzinie. Takie zajęcia mogą być prowadzone minimum przez doktorów, chyba, że w grę wchodzi znany i ceniony praktyk gospodarczy, ale w takim przypadku decyzję podejmuje Senat;
- **liczebność grup** – mając na uwadze jakość kształcenia Uczelnia dba o to, aby liczba studentów w grupie była adekwatna do rodzaju zajęć dydaktycznych. W przypadku zajęć aktywizujących studentów (ćwiczenia lub grupy językowe) ogranicza się liczebność studentów w grupie, aby umożliwić im czynny udział w zajęciach i swobodny kontakt z prowadzącym (aktualnie ten problem nie istnieje ze względu na małą ilość studentów);
- **dzienny wymiar zajęć** – Uczelnia dba o równomierne rozłożenie zajęć, przy czym tworząc rozkład zajęć uwzględnia się zarówno preferencje i możliwości szkoły, jak również preferencje studentów. Na studiach niestacjonarnych trudno jest zmieścić wszystkie zajęcia przewidziane programem studiów w soboty i niedziele, nie mniej jednak WSFiI mając na uwadze jakość kształcenia zapewnia studentom prawidłowe obciążenia dydaktyczne w czasie zjazdów;
- **konsultacje dla studentów** – uznaje się za ważne ogniwo w procesie dydaktycznym mające wpływ na jakość kształcenia. W związku z tym pracownicy naukowo-dydaktyczni prowadzący zajęcia mają obowiązek wyznaczenia godzin konsultacji dla studentów, przy czym godziny tych konsultacji oraz miejsce ich odbywania podane są do wiadomości studentów na tablicy ogłoszeń oraz na stronie szkoły [www.wsfi.edu.pl](http://www.wsfi.edu.pl).

Aby ułatwić studentom niestacjonarnym kontakt z pracownikami dydaktycznymi przy ustalaniu terminów konsultacji uwzględnia się obciążenia zawodowe studentów. Wprawdzie preferuje się konsultacje osobiste w siedzibie Uczelni, ale jeśli kontakt osobisty jest utrudniony, studentom zapewnia się możliwość odbywania konsultacji drogą elektroniczną lub przy pomocy innych dostępnych metod;

- ***pomoce dydaktyczne udostępniane studentom*** – studenci WSFiI mają zapewniony dostęp do szczegółowych informacji o poszczególnych przedmiotach kształcenia oraz osobach prowadzących zajęcia. Informacje te zawierają cel i program zajęć, zalecaną literaturę obowiązkową i uzupełniającą oraz wymagania wstępne i warunki zaliczania poszczególnych przedmiotów. Ponadto Uczelnia zwraca uwagę, aby poszczególnym grupom zajęć towarzyszyły materiały dydaktyczne w postaci konspektów do wykładów i ćwiczeń ułatwiających przyswojenie obowiązkowego materiału przewidzianego w programie studiów.

**3. Weryfikacja efektów uczenia się** – rozumiana jest, jako sprawdzenie wyników pracy studenta i określenie, czy zostały przez niego osiągnięte zdefiniowane dla kierunku studiów efekty uczenia się. Metody oceny uzyskanych przez studenta efektów uczenia się powinny być tak dobrane, aby umożliwiły ich weryfikację. Ocenianie studentów jest bardzo ważnym elementem procesu kształcenia. Powinno być jasne, przejrzyste i podane do wiadomości studentów. Jednocześnie powinno służyć sprawdzalności efektów uczenia się. Ogólne zasady oceny postępów studenta w nauce znajdują się w *Regulaminie studiów* oraz sylabusach przedmiotów ujętych w poszczególnych grupach przedmiotów.

Do weryfikacji uzyskanych przez studenta efektów uczenia się mogą być wykorzystywane różne metody, np. egzamin w formie pisemnej, egzamin ustny, kolokwium z zadań, prezentacja, praca pisemna, test, czy aktywność i obecność na zajęciach (głównie na zajęciach aktywnych), czy aktywność na zajęciach (głównie na ćwiczeniach i seminariach). Decyzja dotycząca wyboru metod należy do prowadzącego zajęcia. Dlatego też nauczyciele akademicy mają obowiązek poinformować studentów na pierwszych zajęciach o oczekiwanym nakładzie pracy ze strony studenta, zakresie wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach społecznych, jakie powinien student osiągnąć, zasadach oceniania oraz literaturze obowiązkowej i uzupełniającej, z którą należy się zapoznać, aby zostały osiągnięte efekty uczenia się określone w sylabusach, czyli co student powinien wiedzieć, co potrafić oraz jakie powinien mieć kompetencje społeczne, aby zaliczyć dany przedmiot, uzyskać odpowiednią liczbę punktów ECTS odzwierciedlającą całkowity nakład jego pracy oraz otrzymać właściwą ocenę wpisaną

do karty okresowych osiągnięć, a także do protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych.

W WSFiI stosuje się tradycyjną sześciostopniową skalę ocen (5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0), której w systemie ECTS odpowiadają odpowiednie litery : A, B, C, D, E, F.

- **Egzamin** – z danego przedmiotu odbywa się w sesji egzaminacyjnej, której termin określony jest zarządzeniem rektora dot. organizacji roku akademickiego. Zgodnie z *Regulaminem studiów* w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się inne terminy przeprowadzenia egzaminów (tzw. terminy zerowe). Oceniany zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych powinien być zgodny z założonymi efektami kształcenia sformułowanymi w sylabusach przedmiotów oraz stosowanymi formami zajęć i metodami kształcenia. Pytania egzaminacyjne nie powinny wykraczać poza treści zawarte w przedmiotach kształcenia. Na żądanie studenta egzaminator powinien uzasadnić wystawioną ocenę. Egzamin może być przeprowadzony w formie pisemnej bądź ustnej. Decyzję dotyczącą wyboru formy egzaminu podejmuje prowadzący w porozumieniu ze studentami.

Egzamin pisemny może być przeprowadzony w formie testu lub opisowej. Przed wejściem do sali egzaminacyjnej prowadzący sprawdza karty okresowych osiągnięć studenta, co oznacza, że wszystkie osoby posiadające te karty zostały dopuszczone do egzaminu. Studenci winni być tak rozlokowani, aby nie istniała możliwość porozumiewania się i udzielania sobie nawzajem pomocy w formułowaniu odpowiedzi na pytania egzaminacyjne. Test jest zaliczony w przypadku udzielenia poprawnych odpowiedzi, na co najmniej 51% pytań, odpowiadający stopniowi opanowania efektów uczenia się na poziomie dostatecznym (w skali ocen: 3,0 i E). Prowadzący egzamin winien reagować na każde przejawy braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na pytania egzaminacyjne. Ma on prawo i obowiązek przerwać egzamin studentowi a nawet całej grupie, jeśli stwierdzi rażące naruszenie przyjętych zasad oceniania studentów. W przypadku unieważnienia egzaminu dla całej grupy prowadzący powiadamia dziekana o tym zdarzeniu.

Egzamin ustny nie powinien odbywać się pojedynczo. Studenci powinni wchodzić na egzamin trójkami, należy stosować system losowania trzech pytań. Dwie poprawne odpowiedzi zaliczają egzamin. Ocenianie odpowiedzi odbywa się według kryteriów ustalonych przez egzaminującego, po wcześniejszym poinformowaniu o tym studentów.



Egzaminy poprawkowe odbywają się według tych samych zasad, w terminach ściśle określonych.

- **Zaliczenie i zaliczenie na ocenę** – przy tej formie weryfikacji efektów uczenia się należy wziąć pod uwagę różne kryteria, a szczególnie:
  - obecność na zajęciach wraz z aktywnością,
  - prace zaliczeniowe, referaty, pokazy w Power Point,
  - kolokwia zaliczeniowe,
  - mogą być jeszcze inne kryteria ustalone przez prowadzącego, pod warunkiem, że studenci zostaną o nich poinformowani na pierwszych zajęciach.
- **Dokumentacja prac studenckich, w tym z egzaminów i zaliczeń** – wszelkie prace egzaminacyjne zarówno opisowe, jak i testowe, zaliczeniowe oraz inne prace studenckie powinny być przekazane do dziekanatu Uczelni i przechowywane w nim przez okres 1 roku, a po tym terminie mogą być zniszczone.

- **Zasady procesu dyplomowania**

Praca dyplomowa kończy cykl kształcenia na studiach pierwszego stopnia w naszej Uczelni. Powinna być w niej wykorzystana wiedza oraz umiejętności zdobyte w czasie wszystkich zajęć dydaktycznych w toku studiów. Przygotowanie pracy powinno ukształtować wiedzę, umiejętności i kompetencje dyplomanta w zakresie studiowanego kierunku dotyczące:

- poszukiwania materiałów źródłowych do wykonania pracy dyplomowej;
- krytycznej analizy zgromadzonego materiału;
- samodzielnego sformułowania problemu badawczego;
- stworzenia własnego warsztatu badawczego;
- analizowania, wnioskowania, dowodzenia;
- posługiwania się jasnym, precyzyjnym językiem.

Dużą rolę w procesie weryfikacji efektów osiągniętych w wyniku realizacji programu studiów pełni egzamin dyplomowy. Egzamin taki powinien być sprawdzianem kompetencji zdobytych w całym okresie studiów, a przede wszystkim umiejętności właściwego zintegrowania wiedzy uzyskanej w ramach różnych grup zajęć.

Szczegółowe informacje na temat procesu dyplomowania zawarte są w **Zasadach dyplomowania**.

4. **Praktyka zawodowa** – w ramach programu studiów studenci odbywają praktykę zawodową, realizowaną w podziale na dwa bloki praktykę kierunkową i praktykę specjalnościową. Odbywana praktyka zawodowa ma na celu poszerzenie zdobytej wiedzy

w trakcie studiów oraz rozwijanie umiejętności i kompetencji przydatnych do zastosowania w działaniu praktycznym. Praktyka przygotowuje studenta do aktywizacji zawodowej na rynku pracy, samodzielnego dostrzegania i rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych w miejscu zatrudnienia. Zadania jakie studenci realizują w miejscu praktyki określone są w ramowym programie praktyk dla kierunku studiów i wybranej specjalności. Praktyka zawodowa podlega zaliczeniu zgodnie z zasadami przewidzianymi w *Regulaminie studiów* i *Regulaminie praktyki zawodowej* obowiązujących w WSFiI. Student za osiągnięcie efektów uczenia się określonych w sylabusach dla praktyki kierunkowej i praktyki specjalnościowej otrzymuje odpowiednią liczbę punktów ECTS, wynikającą z programu studiów. Po każdym etapie zakończonej praktyki zawodowej student przedstawia opinię o jej przebiegu (wzór opinii studenta - załącznik nr 2) oraz ankietę ewaluacji praktyki zawodowej (wzór ankiety – załącznik nr 3). Mają one na celu wskazanie, czy nabyta wiedza, umiejętności w trakcie studiów były istotne dla przebiegu praktyki, jakie kompetencje zostały nabyte podczas praktyki i na ile są one zgodne z oczekiwaniami pracodawcy. Pozwalają one dokonać weryfikacji efektów uczenia się i zasugerować zmiany w programie studiów mające na celu lepsze przygotowanie absolwenta do wejścia na rynek pracy. Ponadto weryfikacji jakości kształcenia studentów w odniesieniu do praktyki zawodowej dokonują również pracodawcy, przekazując opinię na temat odbywania praktyki zawodowej przez studenta. W opinii tej oceniają przydatność wiedzy, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych w trakcie odbywania praktyki oraz zaangażowanie studenta w wykonywanie powierzonych mu obowiązków (wzór opinii na temat odbywania praktyki zawodowej przez studenta WSFiI - załącznik nr 4). Informacje zebrane w toku realizacji praktyk zawodowych są opracowywane i prezentowane na posiedzeniach senatu, a następnie wykorzystywane w procesie doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni.

5. **Kadra naukowo-dydaktyczna** – proces kształcenia w dużej mierze uzależniony jest od kadry naukowo-dydaktycznej. Uczelnia dba o właściwy dobór kadry prowadzącej zajęcia, z udokumentowanym dorobkiem dydaktycznym i naukowym lub dużym doświadczeniem zawodowym związanym z efektami kształcenia dla danego kierunku studiów. Obsada kadrowa musi spełniać wymagania określone w odpowiednich przepisach przez ministra nauki i szkolnictwa wyższego. Wymagania te dotyczą zatrudnienia na podstawie umowy o pracę odpowiedniej kadry naukowo-dydaktycznej, w tym posiadającej doświadczenie praktyczne. Pracownicy, dla których Uczelnia nie stanowi podstawowego miejsca pracy nie muszą być zatrudnieni na podstawie umowy o

pracę. Uczelnia czyni starania, aby zajęcia prowadzone były przez pracowników naukowo-dydaktycznych posiadających doświadczenie zawodowe w prezentowanej dyscyplinie. W celu zapewnienia wysokiego poziomu jakości kształcenia WSiFiI prowadzi:

- **okresowe oceny** - zgodnie z ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym* nauczyciele akademicki podlegają okresowej ocenie stosownie do zakresu obowiązków. Podstawą oceny są osiągnięcia w zakresie kształcenia i wychowania studentów, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz udział w pracach organizacyjnych uczelni. Każdy pracownik (oprócz rektora, który nie podlega okresowej ocenie) wypełnia arkusz osiągnięć, obejmujący część naukowo-badawczą, dydaktyczną i organizacyjną (wzór arkusza oceny – załącznik 5). Towarzyszące przeglądowi rozmowy pracowników z przełożonymi stanowią okazję do wzajemnego przekazania spostrzeżeń i postulatów. Analiza osiągnięć dokonana przez Komisję Oceniającą gwarantuje, że kadra prowadząca zajęcia dla studentów dysponuje pełną wiedzą i znajomością wykładanego przedmiotu, doświadczeniem oraz umiejętnościami niezbędnymi do skutecznego przekazywania wiedzy w różnych warunkach dydaktycznych;
- **hospitacje zajęć** – są ważnym elementem w procesie kształcenia i doskonalenia kadry. Dotyczą oceny zajęć pod względem zgodności merytorycznej treści poszczególnych przedmiotów z programem kształcenia i założonymi efektami kształcenia oraz jakością prowadzonych zajęć. Mają na celu podniesienie jakości kształcenia, bowiem obecność bezpośredniego przełożonego bądź osób prowadzących podobne zajęcia oraz dyskusja po przeprowadzonych zajęciach na temat tego, co było w nich dobre, a co warto poprawić, służy usprawnieniu procesu dydaktycznego (wzór hospitacji – załącznik 6). Hospitacje powinny być prowadzone, co najmniej raz pomiędzy standardowymi okresami oceny pracownika przez doświadczonych nauczycieli akademickich. Osoba dokonująca hospitacji powinna posiadać stopień naukowy, co najmniej doktora. Termin hospitacji zostaje podany osobie hospitowanej, ale nie jest to konieczne. Wyniki oceny prowadzonych zajęć są wykorzystywane w okresowych ocenach pracowników oraz w procesie awansowania nauczycieli akademickich. Z pracownikami, którzy uzyskali negatywną opinię, dziekan przeprowadza rozmowę w celu ustalenia stosownych działań, aby tę sytuację naprawić;
- **ankietyzacja studentów** - pod koniec każdego semestru przeprowadzana jest przez studentów ocena pracy kadry dydaktycznej. Przyjmuje się, że badana grupa jest reprezentatywna, jeżeli w badaniu bierze udział większa część studentów.

Ankietyzacja obejmuje wszystkich prowadzących zajęcia bez względu na formę zajęć (wykład, ćwiczenia, konwersatorium czy seminarium) i niezależnie od statusu naukowego prowadzącego. Jej głównym celem jest monitorowanie jakości prowadzonych w WSFiI zajęć dydaktycznych, uzyskanie od studentów informacji pomagającej nauczycielowi akademickiemu w doskonaleniu form i metod prowadzenia zajęć. Wyniki ankietyzacji nie są podstawą karania czy nagradzania pracowników lub decyzji o ich awansach, bądź zwolnieniach, lecz przede wszystkim służą nauczycielom prowadzącym zajęcia, jako sygnał zwrotny na temat tego, jak jest postrzegany przez studentów, co jest mocną stroną prowadzonych przez niego zajęć, a co wymaga naprawy. Zebrane i opracowane wyniki, będące jednocześnie jednym z elementów systemu oceny pracy kadry nauczającej, zaangażowanej w proces kształcenia, są podstawą do wdrażania nowych rozwiązań, sprzyjających poprawie jakości kształcenia. Ponadto są sygnałem dla władz Uczelni do podjęcia decyzji o realizowanych w ramach programu studiów przedmiotach i ich prowadzących (formularz ankiety – załącznik 7). Po przeprowadzeniu ankietyzacji Komisja ds. jakości kształcenia, opracowuje zbiorcze zestawienie wyników, które następnie jest prezentowane na posiedzeniu senatu i podlega zatwierdzeniu w formie uchwały. Indywidualne wyniki ankiety otrzymuje także każdy pracownik poddany ocenie. Zakłada się, że każdy oceniany wyciągnie odpowiednie wnioski, które w konsekwencji przełożą się na podniesienie jakości kształcenia w naszej Uczelni. Jednocześnie w WSFiI wykształcił się zwyczaj zasięgania opinii studentów bezpośrednio przez nauczycieli prowadzących zajęcia. Opinie takie wyrażane są na końcowych zajęciach i mają charakter anonimowych wypowiedzi na temat słabych i mocnych stron wykładu czy ćwiczeń. Mają one największy wpływ na podniesienie jakości kształcenia, ponieważ trafiają bezpośrednio do osób zainteresowanych.

- 6. Obsługa administracyjna i pomocnicza** – mając na względzie podniesienie jakości kształcenia Uczelnia szczególną uwagę zwraca na doskonalenie struktury organizacyjnej komórek zajmujących się bezpośrednią obsługą studentów. Obsługa administracyjna studentów jest dostępna we wszystkie dni tygodnia w czasie określonym przez rektora. W dni zjazdów dla studentów niestacjonarnych pełnione są dyżury pracowników dziekanatu przez 6 godzin dziennie. W ramach dyżurów studenci mają możliwość załatwienia wszystkich swoich spraw studenckich. Z uwagi na to, że poziom zadowolenia studentów z warunków studiowania w Uczelni uzależniony jest w znacznej mierze od właściwej pracy dziekanatów oraz innych służb administracyjnych uczestniczących w obsłudze procesu

dydaktycznego (sekretariat), studenci WSFiI mają możliwość wypowiedzenia się na temat obsługi administracyjnej i pomocniczej wypełniając raz w roku anonimową ankietę (wzór ankiety – załącznik 8).

#### **7. *Formy wsparcia studentów:***

- ***wyposażenie wspomagające proces kształcenia:*** Uczelnia zapewnia tradycyjne tablice, rzutniki multimedialne, dostęp studentom do usług kserograficznych oraz do komputerów podłączonych do Internetu;
- ***kontakty z kadrą nauczającą,*** w tym spotkania z opiekunem roku (zapoznanie studentów z *Regulaminem studiów*, ofertą kształcenia w zakresie różnych specjalności oraz omawianie bieżących problemów); wymiar konsultacji jest dostosowany do potrzeb (zazwyczaj jest to 1 godz. dla studentów niestacjonarnych), godziny kontaktów i miejsce ich odbywania (siedziba Uczelni) podane są do wiadomości na tablicy ogłoszeń i w Internecie;
- ***dostęp do biblioteki i czytelní:*** Uczelnia zapewnia studentom dostęp do biblioteki i czytelní, przy czym obserwuje się zwiększone zainteresowanie ze strony studentów w okresie sesji egzaminacyjnych, a także w czasie pisania prac dyplomowych;
- ***baza socjalna:*** warunki studiowania w dużym stopniu zależą od bazy socjalnej; mając to na uwadze Uczelnia zapewnia studentom dostęp do bufetu, w którym można skorzystać zarówno z ciepłych, jak i zimnych posiłków. Jednak ze względu na brak studentów stacjonarnych, bufet czynny jest tylko w czasie sobotnio-niedzielných zjazdów.

**8. *Publikowanie informacji*** – aktualne i naszym zdaniem obiektywne informacje na temat uprawnień do prowadzenia działalności w zakresie usług edukacyjnych, oferty kształcenia oraz programów studiów znajdują się w sekretariacie Uczelni oraz na naszej stronie www.

#### **9. *Opinia absolwenta i badanie losów absolwentów***

Po obronie pracy dyplomowej pracownicy dziekanatu zwracają się z prośbą do absolwentów Uczelni o wyrażenie przez nich opinii na temat procesu kształcenia, warunków i organizacji studiów w naszej Uczelni. Zasięganie opinii absolwentów jest istotne z punktu widzenia doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni pod różnymi względami. Dotyczą one zarówno samego procesu nauczania i warunków jego organizacji, jak i infrastruktury dydaktycznej. Swoją opinię absolwenci wyrażają w opracowanej przez Uczelnię ankiecie absolwenta (wzór ankiety absolwenta – załącznik nr 9). Znajdują się w niej pytania m. in. o treści programowe, metody kształcenia i

kompetencje nauczycieli akademickich, bazę dydaktyczną i obsługę administracyjną. Ponadto w pytaniu otwartym absolwent ma możliwość zasygnalizowania zmian, które w jego ocenie mogłyby wpłynąć na poprawę jakości kształcenia w Uczelni. Zebrane ankiety są opracowywane a wyniki przedstawiane na posiedzeniu senatu, stanowią one cenną informację dla procesu kształcenia przyszłych studentów w naszej Uczelni.

Uczelnia ma opracowany system monitorowania karier absolwentów, na który składa się regulamin, oświadczenie studenta i ankieta. Monitorowanie karier absolwentów jest przeprowadzane etapowo:

- a. pierwszy etap trwa od czerwca do września, wówczas poszczególne Wydziały uczelni zbierają oświadczenia studentów, w których wyrażają zgodę na udział w badaniu ankietowym. Etap ten kończy się sporządzeniem wykazu absolwentów – do 31 października;
- b. w etapie drugim, po 3 i 5 latach od ukończenia studiów przesyłane są absolwentom ankiety. Informacje z ankiet zwrotnych są analizowane i sporządzany jest raport. Wyniki badań przedstawiane są Dziekanowi i Rektorowi. Zebrane ankiety podlegają archiwizacji.

Pytania zawarte w ankietach dotyczą danych społeczno-demograficznych absolwenta, jego kompetencji po ukończeniu studiów oraz mobilności na rynku pracy. Wyniki przeprowadzonego badania ankietowego będą stanowić punkt wyjścia do wdrażania programów ściśle powiązanych z potrzebami rynku pracy, tworzenia nowych kierunków studiów i specjalności kształcenia, poszerzania oferty studiów podyplomowych, mających na celu podwyższenie kwalifikacji i wzrost konkurencyjności na rynku pracy (wzór ankiety monitoringu – załącznik 10).

Należy podkreślić, że jakość kształcenia interpretujemy w sposób dynamiczny, bowiem tylko takie podejście zmusza Uczelnię do ciągłego przystosowywania się do zmieniających się okoliczności, do uwzględniania coraz wyższych oczekiwań studentów, w związku ze zmieniającą się rzeczywistością, czy też wyższymi wymogami rynku pracy. Dodatkowym argumentem przemawiającym za koniecznością zapewnienia odpowiedniego poziomu jakości kształcenia studentów oraz uruchomienia procedur sprzyjających ciągłemu doskonaleniu procesów kształcenia jest rosnąca konkurencja w ramach wolnego rynku w zakresie usług edukacyjnych oraz drastyczny spadek liczebności uczniów kończących szkoły średnie i podejmujących naukę w szkołach wyższych.

Załączniki:

1. Wzór sylabusu
2. Wzór opinii studenta o przebiegu praktyki
3. Wzór ankiety ewaluacji praktyki zawodowej
4. Wzór opinii dla pracodawcy
5. Wzór arkusza oceny okresowej pracowników naukowo-dydaktycznych
6. Wzór arkusza hospitacji zajęć
7. Wzór ankiety studenckiej – ocena zajęć
8. Wzór ankiety studenckiej – ocena pracy dziekanatu
9. Wzór ankiety absolwenta – badanie opinii absolwentów
10. Wzór ankiety monitoringu – badanie karier zawodowych absolwentów