

**UCZELNIANY SYSTEM ZAPEWNIENIA
JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
w Wyższej Szkole Handlowej we Wrocławiu**

Wrocław 2021



SPIS TREŚCI

Założenia wstępne	44
Rozdział 1. Cele uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia	55
Postanowienia ogólne.....	55
Doskonalenie jakości kształcenia	66
Ocena procesu kształcenia.....	77
Ocena warunków kształcenia	1010
Ocena skuteczności Systemu.....	1111
Rozdział 2. Struktura i zadania Systemu	1212
Rektor	1212
Prorektorzy	1313
Dziekan.....	1414
Senat WSH	1616
Interesariusze zewnętrzni	1616
Samorząd studencki.....	1616
Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	1717
Rada ds. jakości kształcenia	1919
Rozdział 3	2020
Instrumenty służące monitorowaniu i ocenianiu Systemu	2020
Założenia programu studiów i weryfikacji efektów uczenia się	2020
Ankiety i hospitacje.....	2121
Kursy, szkolenia i seminaria	2323
Programy wspierające studentów	2323
Księga Jakości WSH	2525
System okresowego oceniania nauczycieli akademickich	2626
Przepisy przejściowe i końcowe.....	2626
Księga jakości – Załączniki	2727
Ankieta ewaluacji efektów uczenia się przedmiotu	2727
i metod ich weryfikacji.....	2727
Ankieta dotycząca jakości kształcenia	2828
Zasady przeprowadzania ankiety dotyczącej jakości kształcenia	3131
(adjk) i wykorzystanie wyników	3131
Ankieta oceny zajęć dydaktycznych na kierunku	3232
Zasady przeprowadzania ankiety oceny zajęć na kierunku.....	3434
(aozdnk) i wykorzystanie wyników.....	3434
Ankieta dotycząca zadowolenia studentów.....	3535
Ankieta dotycząca oceny warunków kształcenia	3737
Zasady opracowywania, gromadzenia i udostępniania sylabusów przedmiotów	3838



WSH

Wyższa Szkoła
Handlowa
we Wrocławiu

Arkusze hospitacji zajęć dydaktycznych.....	<u>3939</u>
Zasady przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych	<u>4040</u>
i wykorzystanie wyników.....	<u>4040</u>
Procedura analizy wyników procesu kształcenia	<u>4141</u>
Procedura analizy procesu dyplomowania	<u>4242</u>
Procedura analizy programu studiów	<u>4444</u>



WSH

Wyższa Szkoła
Handlowa
we Wrocławiu

Założenia wstępne

Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia (USZJK) w Wyższej Szkole Handlowej we Wrocławiu przygotowano kierując się przeświadczeniem, że wysoką jakość kształcenia współtworzą wszyscy członkowie akademickiej społeczności. Dlatego System jest kluczowym i integralnym elementem uczelni, powiązany ze wszystkimi innymi, realizowanymi w niej procesami i wydarzeniami.

Nadrzędnym celem jest zapewnianie najlepszego możliwego poziomu jakości edukacji dla realizacji misji Wyższej Szkoły Handlowej: „*Kształcimy dla biznesu, blisko praktyki, w wymiarze międzynarodowym, na wysokim poziomie*” przy założeniu centralnej roli studentów jako odbiorców działań uczelni.

Wyższa Szkoła Handlowa we Wrocławiu (WSH) od początku swojej działalności kładzie nacisk na stałe doskonalenie jakości kształcenia. Wprowadzenie w 2009 roku nowych rozwiązań w obszarze jakości kształcenia w postaci Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia zapoczątkowały systemowe podejście do jakości kształcenia. W roku tym zostały opracowane szczegółowe zasady oceny nauczycieli akademickich biorące pod uwagę działalność naukowo – badawczą, a także dydaktyczną pracowników. Zatwierdzono także zasady hospitacji i przeprowadzenia ankiet dotyczących oceny kursów. Wskazano podmiot odpowiedzialny za zarządzanie jakością w Uczelni – Pełnomocnika Rektora ds. jakości kształcenia. W 2017 roku zaktualizowano system wprowadzając wiele szczegółowych procedur służących doskonaleniu jakości kształcenia i przez dwa kolejne lata szczegółowo analizowano wprowadzone zmiany. Wnioski z analizy skłoniły do korekty systemu w 2021 r. aspekcie procedur księgi jakości.

W trosce o stałe podnoszenie jakości kształcenia – czynnika warunkującego dalszy rozwój oraz wzmocnienie pozycji WSH we Wrocławiu w krajowym i europejskim obszarze edukacyjnym, Rektor Uczelni wprowadza udoskonalony Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia, koncentrujący się na:

1. Stałym monitorowaniu standardów wprowadzanych przez właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego ministra oraz Polską Komisję Akredytacyjną.
2. Zatwierdzaniu, monitorowaniu oraz okresowym przeglądzie programów studiów oraz efektów uczenia się.
3. Zapewnieniu odpowiedniej jakości kadry dydaktycznej, o odpowiednich kwalifikacjach i kompetencjach, gwarantującej wysoką jakość kształcenia.
4. Zapewnieniu sprawnych i skutecznych struktur organizacyjnych Uczelni.
5. Zapewnieniu właściwych zasobów nauki i środków wsparcia studentów.
6. Organizowaniu zasobów informacyjnych.
7. Określeniu kryteriów, przepisów i procedur oceniania jakości kształcenia, publikowaniu przyjętych kryteriów oraz wprowadzaniu w życie zasad konsekwentnego ich przestrzegania.



Rozdział 1. Cele uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia

Postanowienia ogólne

§1

1. Uczelniany system zapewnienia jakości kształcenia, zwany dalej Systemem, służy wspieraniu oraz doskonaleniu jakości działań podmiotów realizujących misję i cele strategiczne Uczelni w obszarze edukacji.
2. Z uwagi na cele, strukturę, realizowane zadania i procedury, spełnia on kryteria określone dla systemów zarządzania jakością w organizacjach oraz jest elementem uczelnianego systemu kontroli zarządczej.
3. System, respektując przepisy prawa ustanowionego dla szkolnictwa wyższego w Polsce, standardy obowiązujące w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego oraz regulacje wewnętrzne Uczelni ma na celu:
 - 1) stałe doskonalenie procesu kształcenia,
 - 2) realizowanie przez podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni wizji, misji i celów strategicznych WSH,
 - 3) zapewnienie spójności programów kształcenia z Polską Ramą Kwalifikacji (PRK) dla Szkolnictwa Wyższego,
 - 4) realizację procesu kształcenia w WSH zgodnie z przyjętymi standardami i jego doskonalenie, w tym stałe promowanie kultury jakości kształcenia wśród społeczności akademickiej,
 - 5) zapewnienie standardów nauczania z uwzględnieniem aktualnych i prognozowanych potrzeb rynku wyrażonych efektami kształcenia i w programach nauczania
 - 6) zapewnienie wysokich kompetencji merytorycznych i metodycznych nauczycieli akademickich WSH, stałego rozwoju kadry dydaktycznej oraz ich odpowiednie wykorzystanie w procesie kształcenia,
 - 7) angażowanie studentów i zewnętrznych interesariuszy WSH w proces zarządzania jakością kształcenia, w tym w projektowanie i ocenę osiągniętych efektów kształcenia,
 - 8) doskonalenie systemu oceny studentów i podnoszenie jakości ich pracy
 - 9) otrzymanie i utrzymanie przez Uczelnię Międzynarodowej Akredytacji Jakości (International Quality Accreditation – IQA) nadawanych przez krajowe i międzynarodowe komisje branżowe i agencje akredytacyjne CEEMAN.



§2

Metody i procedury Systemu są wykorzystywane do:

- 1) monitorowania standardów w zakresie jakości kształcenia na forum krajowym i międzynarodowym,
- 2) stałego oceniania i doskonalenia warunków realizacji oraz jakości procesu dydaktycznego, w tym weryfikowania osiągniętych efektów kształcenia,
- 3) wspomagania transparentnej polityki kadrowej w obszarze kształcenia, w szczególności oceniania nauczycieli akademickich,
- 4) monitorowania dostępności informacji dotyczących procesu kształcenia,
- 5) monitorowania mobilności studentów i nauczycieli akademickich,
- 6) oceniania warunków socjalnych studentów i słuchaczy,
- 7) pozyskiwania opinii studentów o jakości procesu kształcenia w Uczelni,
- 8) pozyskiwania opinii absolwentów Uczelni o przebiegu odbytych studiów,
- 9) pozyskiwania opinii pracodawców o kompetencjach zatrudnianych absolwentów oraz osiągniętych efektach kształcenia pod kątem wymagań rynku pracy,
- 10) wypracowania skutecznych narzędzi służących do realizacji zadań, o których mowa powyżej.

Doskonalenie jakości kształcenia

§3

1. Doskonalenie jakości kształcenia polega na stałym monitorowaniu, analizowaniu, opiniowaniu i przedstawianiu propozycji usprawnień w zakresie:
 - 1) stopnia osiągania zakładanych efektów kształcenia w ramach systemu PRK dla szkolnictwa wyższego,
 - 2) sposobu organizacji oraz prowadzenia zajęć dydaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem ich innowacyjności i zaangażowania wszystkich uczestników procesu dydaktycznego,
 - 3) samodzielności pracy studentów i słuchaczy, w tym w zakresie poprawności metodologicznej prowadzenia badań i studiów oraz redakcji naukowej prac dyplomowych,
 - 4) sposobu organizacji i odbywania studenckich praktyk zawodowych,
 - 5) rozwoju osobistego studentów, w tym ich zainteresowań naukowych, kulturalnych i sportowych,
 - 6) rozwoju i upowszechniania nowoczesnych form kształcenia np. poprzez program ERASMUS+, kształcenie na odległość itp.,
 - 7) przydatności infrastruktury dydaktycznej Uczelni, jak: sale wykładowe i audytorium, laboratoria, pracownie, itp.,



- 8) realizacji w jednostkach organizacyjnych uchwał senatu, zarządzeń rektora, kanclerza, wytycznych prorektora, zarządzeń i decyzji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, dotyczących procesu kształcenia.
2. Doskonalenie jakości kształcenia polega także na okresowym monitorowaniu, identyfikowaniu, analizowaniu, opiniowaniu i przedstawianiu propozycji usprawnień w zakresie:
- 1) zgodności nowych kierunków studiów i specjalności z misją, wizją i strategią WSH oraz potrzebami rynku pracy, a także z uwzględnieniem możliwości kadrowych i finansowych Uczelni,
 - 2) programów kształcenia oraz przyjętych efektów uczenia się, w tym zaleceń pokontrolnych oraz propozycji specjalistów z danej dziedziny, także spoza Uczelni,
 - 3) struktury zatrudnienia nauczycieli akademickich pod kątem zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia, zwłaszcza zgodności kompetencji zawodowych kadry dydaktycznej z prowadzonymi zajęciami,
 - 4) trybu i warunków rekrutacji na studia, limitów przyjęć, dostępności oferty dydaktycznej Uczelni oraz skuteczności promocji skierowanej do kandydatów na studia,
 - 5) stopnia umiędzynarodowienia studiów i mobilności studentów oraz nauczycieli akademickich, prowadzenia zajęć w językach obcych oraz zatrudniania profesorów wizytujących,
 - 6) efektywności nauczania języków obcych i kształtowania sprawności fizycznej studentów,
 - 7) dostosowania kompetencji absolwentów do wymogów rynku pracy zawartych w opiniach pracodawców,
 - 8) zgodności problematyki badań naukowych z przyjętymi treściami kształcenia,
 - 9) uzyskanych w trakcie studiów kompetencji, poziomu programów kształcenia i kompetencji zawodowych nauczycieli akademickich, wynikających z opinii absolwentów,
 - 10) dostosowania uczelnianych wskaźników pomiaru jakości kształcenia do wspomagania funkcji kontrolnych i ewaluacyjnych.

Ocena procesu kształcenia

§4

1. Ocena procesu kształcenia polega na walidacji warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i specjalności, poziomie kształcenia (pierwszego i drugiego stopnia), formie studiów (stacjonarnym, niestacjonarnym) i profilu praktycznym kształcenia, określonych w przepisach prawa ustanowionego dla szkolnictwa wyższego w Polsce, w tym:



- 1) spójności opisu zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia z PRK oraz ocena realizacji tych efektów,
- 2) sposobu wdrożenia koncepcji kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia, w tym:
 - a) związku kierunku studiów ze strategią, wizją i misją uczelni,
 - b) polityką rekrutacyjną na kierunku studiów, w tym zasadnością doboru kryteriów stosowanych przy określaniu warunków przyjęcia na studia pierwszego i drugiego stopnia,
 - c) zasadami i procedurami potwierdzania efektów uczenia się,
 - d) spełnianiem warunków prowadzenia kształcenia na odległość,
 - e) planów rozwoju kierunku studiów i specjalności,
- 3) projektowania i realizacji programów kształcenia, w tym:
 - a) przypisania punktów ECTS do poszczególnych modułów zajęć, zajęć lub grup zajęć,
 - b) doboru treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, w tym treści uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe,
 - c) doboru metod kształcenia w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, z uwzględnieniem metod pracy bezpośredniej ze studentami, wkładu pracy własnej studenta i sposobu ich weryfikacji,
 - d) doboru sposobów organizacji procesu kształcenia w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, z uwzględnieniem proporcji między rodzajami zajęć, w szczególności wykładami, ćwiczeniami i zajęciami praktycznymi, oraz liczebności grup studenckich na poszczególnych zajęciach,
 - e) sposobu weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w całym procesie kształcenia z uwzględnieniem przygotowania pracy dyplomowej oraz przeprowadzenia egzaminu dyplomowego,
- 4) spełniania wymagań dotyczących minimum kadrowego i kompetencji wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku studiów, w tym:
 - a) adekwatnością doboru kadry do programu kształcenia na kierunku studiów, poziomie, profilu i specjalności kształcenia pod względem kwalifikacji, dorobku naukowego lub posiadanego doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią,
 - b) odpowiedzialnością wyznaczonych nauczycieli akademickich za prawidłową realizację kierunku studiów i wszystkich realizowanych specjalności na wszystkich poziomach, formach i profilach kształcenia,
 - c) adekwatnością obsady zajęć dydaktycznych przez kompetentnych nauczycieli akademickich,
 - d) dostępnością kadry dydaktycznej dla studentów,



- e) monitorowaniem i ewidencjonowaniem obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,
 - 5) sposobu organizacji i realizacji procesu kształcenia oraz udziału studentów w jego kształtowaniu i ocenie, z uwzględnieniem wsparcia studentów w zakresie opieki naukowej i dydaktycznej,
 - 6) współpracą z otoczeniem społeczno-gospodarczym w projektowaniu i realizacji procesu kształcenia,
 - 7) dostosowaniem efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy, w tym:
 - a) wykorzystaniem wniosków z analizy wyników monitoringu karier zawodowych absolwentów,
 - b) wykorzystaniem opinii pracodawców przy projektowaniu programów kształcenia,
 - c) wykorzystaniem wyników weryfikacji zakładanych efektów uczenia się i efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach praktyk,
 - d) programem i wymiarem praktyk zawodowych oraz doбором miejsc ich odbywania,
 - e) warunkami realizacji zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym z uwzględnieniem efektów uczenia się zakładanych w programie kształcenia oraz osiągniętymi przez studenta efektami uczenia się w zakresie umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.
2. Ocena procesu kształcenia na studiach podyplomowych polega na weryfikacji spełniania warunków ich prowadzenia określonych w przepisach prawa ustanowionego dla szkolnictwa wyższego w Polsce, w tym:
- 1) spójności opisu zakładanych efektów uczenia się z efektami uczenia się określonymi w przepisach prawa ustanowionego dla szkolnictwa wyższego w Polsce oraz ocena realizacji tych efektów,
 - 2) projektowania i realizacji programu studiów, w tym:
 - a) przypisania punktów ECTS do poszczególnych modułów zajęć, zajęć lub grup zajęć,
 - b) doboru treści kształcenia przekazywanych słuchaczom w ramach zajęć w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się,
 - c) doboru metod kształcenia w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się z uwzględnieniem metod pracy ze słuchaczami, wkładu pracy własnej słuchacza i sposobu jej weryfikacji,
 - d) doboru sposobów kształcenia i organizacji procesu kształcenia w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, w tym doboru zajęć obowiązkowych i fakultatywnych w programie studiów, z uwzględnieniem proporcji między rodzajami zajęć, w szczególności wykładami, konwersatoriami, ćwiczeniami i zajęciami praktycznymi, oraz liczebnością grup słuchaczy na poszczególnych zajęciach,



- e) sposobami weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez słuchaczy w całym procesie kształcenia,
- 3) spełnianie wymagań dotyczących kompetencji wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia, w tym specjalistów spoza Uczelni, poprzez:
 - a) adekwatność doboru kadry do realizacji zajęć pod względem kwalifikacji, dorobku naukowego lub posiadanego doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią,
 - b) dostępność kadry dla słuchaczy,
 - c) adekwatnością obsady zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich, ,
- 4) sposób wdrożenia koncepcji studiów podyplomowych, w tym:
 - a) związek rodzaju studiów podyplomowych z misją i strategią rozwoju uczelni,
 - b) politykę rekrutacyjną na studia podyplomowe, w tym zasadność doboru kryteriów stosowanych przy określaniu warunków przyjęcia na studia,
 - c) zasadami weryfikacji efektów uczenia się,
 - d) spełnianiem warunków prowadzenia kształcenia na odległość,
 - e) planami rozwoju kierunku studiów podyplomowych,
- 5) sposób organizacji i realizacji procesu kształcenia oraz udział słuchaczy w jego kształtowaniu i ocenie z uwzględnieniem wsparcia słuchaczy w zakresie opieki naukowej i dydaktycznej,
- 6) współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym w projektowaniu i realizacji procesu kształcenia,
- 7) rozwój studiów specjalistycznych z innymi uczelniami w kraju i zagranicą,
- 8) dostosowaniem efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy, w tym wykorzystaniem opinii pracodawców przy projektowaniu programów kształcenia.

Ocena warunków kształcenia

§5

Ocena warunków kształcenia jest realizowana w oparciu o analizę danych zawartych w dokumentacji procesu dydaktycznego oraz ocenę zajęć i polega w szczególności na stałym (lub okresowym) analizowaniu:

- 1) stanu zasobów służących procesowi dydaktycznemu, tj.:
 - a) infrastruktury dydaktycznej: sal wykładowych, laboratoriów, w tym laboratoriów komputerowych i dostępu do komputerów poza godzinami zajęć dydaktycznych, wyposażenia w środki audiowizualne,
 - b) dostępności pomocy dydaktycznych – podręczniki, skrypty, materiały na uczelnianej platformie edukacyjnej, aplikacje i narzędzia do nauki zdalnej itp.,



- c) wyposażenia biblioteki i czytelní, dostępu do elektronicznych baz danych i katalogów w Uczelni i poza nią (liczba woluminów i warunki lokalowe),
- d) zapewnienia dostępu społeczności akademickiej do wybranych zasobów Uczelni online, w tym z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnością,
- 2) liczby studentów przypadających na nauczycieli akademickich i liczebności grup studenckich na poszczególnych rodzajach zajęć,
- 3) racjonalności harmonogramów zajęć i sesji egzaminacyjnej, terminów egzaminów dyplomowych itp.,
- 4) systemu wsparcia studentów, słuchaczy i pracowników, w tym w zakresie pomocy materialnej oraz w zakresie rozwoju aktywności naukowej, badawczej i sportowej, a także przystosowanie infrastruktury do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
- 5) pracy administracji, szczególnie prawidłowości prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów, stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów, czasu pracy dziekanatów, poziomu obsługi procesu kształcenia, terminowości załatwiania spraw, sposobu przekazywania informacji, kontaktów przez sieć teleinformatyczną itp.,
- 6) warunków i możliwości kontaktów z władzami WSH oraz poszczególnymi nauczycielami akademickimi w ramach konsultacji, także kontakty z promotorem/opiekunem,
- 7) wpływu opinii i wniosków studentów i słuchaczy (m.in. Samorządu Studentów, studentów, w tym cudzoziemców) na poprawę warunków kształcenia.

Ocena skuteczności Systemu

§6

1. Podstawą oceny skuteczności Systemu są analizy dotyczące jakości kształcenia, sprawozdania z posiedzeń Senatu poświęconych jakości kształcenia oraz roczne sprawozdanie pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia.
2. Oceny skuteczności Systemu dokonuje się w sposób jakościowy, m.in. na podstawie wyników ankiet, opinii pracodawców, oceny aktywności jednostek w zakresie szkoleń itp.) oraz w sposób ilościowy (m.in. na podstawie porównywania struktury uzyskanych ocen semestralnych i końcowych, statystycznych wyników ankiet w danym roku i w latach poprzednich, porównywania aktywności studentów w kołach naukowych, liczby inicjatyw dydaktycznych podejmowanych w jednostkach, liczby nowo tworzonych modułów kształcenia, specjalności i kierunków, liczby zmian wprowadzanych w programach kształcenia będących wynikiem analizy uzyskiwanych efektów uczenia się i potrzeb rynku pracy oraz na podstawie innych wskaźników opracowanych przez uczelniany zespół ds. jakości kształcenia).



Rozdział 2. Struktura i zadania Systemu

§7

Strukturę Systemu tworzą:

- 1) organy jednoosobowe:
 - a) Rektor,
 - b) Dziekan, jeśli występuje w strukturze;
- 2) organ kolegialny: Senat;
- 3) prorektorzy;
- 4) przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych;
- 5) Samorząd Studencki;
- 6) Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia (UZJK);
- 7) Rada ds. jakości kształcenia oraz jednostki organizacyjne uczelni działające na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.

Rektor

§8

1. Rektor sprawuje nadzór nad wdrażaniem i doskonaleniem Systemu oraz jest także odpowiedzialny za opracowanie strategii rozwoju Uczelni oraz realizację celów i zadań w niej określonych.
2. Na okres kadencji Rektor powołuje Pełnomocnika Rektora ds. zapewnienia jakości kształcenia.
3. Rektor swoje zadania w zakresie wdrażania i doskonalenia Systemu wykonuje między innymi poprzez:
 - 1) uczestnictwo w pracach organów kolegialnych Systemu, zebraniach pracowniczych, spotkaniach z interesariuszami zewnętrznymi, w tym: pracodawcami, ze studentami oraz odprawach mających na celu wypracowanie odpowiednich procedur i rozwiązań doskonalących jakość kształcenia w Uczelni, w tym z uwzględnieniem analizy ryzyka,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywną obsadę podstawowych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, a także zapewniającą właściwą obsadę zajęć dydaktycznych w Uczelni,
 - 3) analizę raportów i sprawozdań wykonanych przez pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia, a także, w sprawach istotnych dla funkcjonowania Uczelni,



- 4) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni w zakresie zabezpieczenia procesu kształcenia oraz jego powiększania i rozwoju,
 - 5) projektowanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni w zakresie utrzymania i rozwoju bazy dydaktycznej, w tym: sal wykładowych, i audytoryjnych, laboratoriów i pracowni specjalistycznych oraz ich wyposażenia w nowoczesny, funkcjonalny sprzęt,
 - 6) zapewnienie środków technicznych w celu właściwego funkcjonowania infrastruktury technicznej Uczelni
 - 7) współuczestniczenie, z prorektorami i Dziekanem, w doskonaleniu systemu motywowania studentów i słuchaczy do uzyskiwania wysokich efektów kształcenia poprzez system stypendialny, nagrody za osiągnięcia naukowe i dydaktyczne oraz pomoc socjalną,
 - 8) dostosowanie infrastruktury dydaktycznej do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
 - 9) wdrażanie i doskonalenie kultury pro jakościowej w Uczelni.
5. Rektor przeprowadza analizę oceny funkcjonowania Systemu za dany rok akademicki, na podstawie sprawozdania Pełnomocnika ds. jakości kształcenia, a następnie prezentuje ją na posiedzeniu Senatu Uczelni poświęconemu głównie sprawom jakości kształcenia.

Prorektorzy

§9

1. Zadania i odpowiedzialność prorektora w zakresie zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni określa statut, regulamin organizacyjny oraz inne dokumenty normatywne Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w tym karta opisu stanowiska służbowego, a także wytyczne rektora.
2. Do zadań prorektora w zakresie Systemu w szczególności należy:
 - 1) projektowanie, aktualizowanie i upowszechnianie misji, wizji i celów strategicznych Uczelni, z uwzględnieniem analizy ryzyka, wyzwań cywilizacyjnych, globalizacyjnych, demograficznych, potrzeb krajowego i międzynarodowego rynku pracy oraz zmieniających się uwarunkowań procesu kształcenia w Uczelni,
 - 2) wdrażanie do procesu kształcenia wytycznych przełożonych Uczelni, raportów audytów wewnętrznych i zewnętrznych, oczekiwań interesariuszy itp., poprzez włączanie do tych zadań społeczności akademickiej,
 - 3) współuczestniczenie z Dziekanem oraz innymi ekspertami w projektowaniu i wdrażaniu sylwetki osobowo-zawodowej absolwenta Uczelni, a także zakładanych efektów uczenia się,



- 4) współpracowanie w zakresie projektowania i doskonalenia uczelnianych efektów uczenia się oraz ewaluacji stopnia dostosowania absolwentów Uczelni do wymagań krajowego i międzynarodowego rynku pracy,
- 5) projektowanie i nadzorowanie systemu motywowania studentów Uczelni do uzyskiwania najwyższych ocen w toku studiów, w tym poprzez system stypendialny, zapomogowy i nagrodowy,
- 6) współpracowanie z samorządem studenckim Uczelni w zakresie projektowania sylwetki osobowo-zawodowej absolwenta, uczelnianych efektów uczenia się, regulaminu studiów, uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia, systemu oceniania nauczycieli akademickich itp.,
- 7) nadzorowanie realizacji programów ERASMUS+ oraz innych o charakterze międzynarodowym organizowanych w Uczelni, pod kątem osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się i uzyskiwania punktów ECTS poza Uczelnią,
- 8) nadzorowanie realizacji praktyk i staży studenckich, z punktu widzenia efektów, jakie osiągają studenci
- 9) wdrażanie i doskonalenie kultury projekcyjnej.

Dziekan

§10

1. Nadzór nad procesami zapewniania jakości kształcenia i weryfikacji jego efektów na kierunku studiów sprawuje dziekan wydziału, na którym kierunek studiów jest prowadzony.
2. Do zadań dziekana w okresie kadencji w szczególności należy:
 - 1) projektowanie, aktualizowanie i upowszechnianie misji i celów strategicznych WSH, analizy ryzyka, wyzwań cywilizacyjnych, globalizacyjnych, demograficznych, krajowego i międzynarodowego rynku pracy oraz zmieniających się uwarunkowań procesu kształcenia,
 - 2) wdrażanie do procesu kształcenia wytycznych Senatu, raportów audytów wewnętrznych i zewnętrznych, oczekiwań interesariuszy itp., poprzez włączanie do tych zadań całej społeczności akademickiej wydziału,
 - 3) zapewnienie spójności opisu zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia z efektami uczenia się określonymi w przepisach prawa ustanowionego dla szkolnictwa wyższego w Polsce oraz ocena realizacji tych efektów,
 - 4) opracowanie założeń i wytycznych do koncepcji kształcenia na wydziale, projektów efektów uczenia się i programów kształcenia dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów, i dla studiów podyplomowych oraz ich doskonalenie we współpracy z nauczycielami akademickimi, samorządem studenckim i interesariuszami zewnętrznymi,



WSH

Wyższa Szkoła
Handlowa
we Wrocławiu

- 5) wyznaczanie, formułowanie wytycznych i nadzorowanie realizacji zadań przez nauczycieli akademickich odpowiedzialnych w danym roku akademickim za przedmioty realizowane na kierunku,
 - 6) zapewnienie efektywnej obsady zajęć dydaktycznych, uwzględniającej kompetencje nauczycieli akademickich oraz specjalistów spoza Uczelni,
 - 7) monitorowanie obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz nadzorowanie i inspirowanie ich rozwoju naukowego,
 - 8) ocenianie okresowe nauczycieli akademickich,
 - 9) współpracowanie z biurem karier, w szczególności w zakresie prowadzonych badań monitorujących jakość kształcenia,
 - 10) rozpatrywanie skarg, podań i wniosków studentów i słuchaczy dotyczących procesu kształcenia,
 - 11) wdrażanie i doskonalenie kultury projakościowej w podległej jednostce organizacyjnej.
3. Dziekan wydziału może powołać dodatkowo na okres kadencji opiekunów roku i specjalności oraz utworzyć do określonych zadań zespoły dydaktyczne.



WSH

Wyższa Szkoła
Handlowa
we Wrocławiu

Senat WSH

§11

1. Zadania Senatu, jako organu kolegialnego, w zakresie zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni określa statut Uczelni i regulamin organizacyjny.
2. Senat przyjmuje sprawozdanie Rektora o którym mowa w §8 pkt. 5 na posiedzeniu poświęconym głównie sprawom jakości kształcenia.

Interesariusze zewnętrzni

§12

1. Zadania organów składających się z interesariuszy zewnętrznych w zakresie zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni określa statut i regulamin organizacyjny.
2. Interesariusze uczestniczą w analizie oceny funkcjonowania Systemu, na jednym posiedzeniu w każdym roku akademickim i przedstawiają swoje opinie i wnioski senatowi Uczelni na posiedzeniu poświęconym głównie sprawom jakości kształcenia.
3. Zadaniem organu Interesariuszy zewnętrznych jest także promocja systemu kształcenia realizowanego w Uczelni jako istotnego elementu systemu nauki i szkolnictwa wyższego. W tym zakresie uczestniczą w pracach służących doskonaleniu sylwetki osobowo-zawodowej absolwentów WSH oraz wspierają Uczelnię we wdrażaniu najnowocześniejszych metod badawczych i rozwiązań dydaktycznych.

Samorząd Studencki

§13

1. Zadania Samorządu Studenckiego w zakresie zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni określa statut i wewnętrzny regulamin organizacyjny.
2. W ramach Systemu Samorząd Studencki realizuje zadania związane z procesem ankietowania procesu kształcenia. W tym zakresie studenci uczestniczą w projektowaniu treści pytań ankiety, zapewniają jej terminowy przebieg oraz dbają o ich anonimowość i rzetelność ocen.
3. Proces ankietowania uwzględnia kryteria zawarte w statucie, zaś jego wyniki są przekazywane do komisji do spraw oceniania nauczycieli akademickich.



4. Zadaniem Samorządu Studenckiego jest także popularyzowanie jakości kształcenia wśród społeczności akademickiej studentów, w tym kształtowanie pro jakościowej kultury kształcenia.
5. Samorząd studencki uczestniczy w promocji Uczelni w środowiskach przyszłych kandydatów na studia.
6. Przedstawiciele samorządu studenckiego prezentują opinie społeczności akademickiej na spotkaniach z pełnomocnikiem ds. jakości kształcenia a także formułują wnioski w tym zakresie dla potrzeb sprawozdania pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia, o którym mowa w §8 pkt. 5.

Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia

§14

1. Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia, działając w jego imieniu, koordynuje i nadzoruje wszelkie działania zmierzające do zapewnienia oraz doskonalenia jakości kształcenia na wszystkich poziomach i rodzajach studiów realizowanych w Uczelni.
2. Po zakończeniu roku akademickiego Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia wykonuje sprawozdanie poświęcone realizacji zadań w zakresie zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni i przedstawia je rektorowi w terminie do końca drugiego miesiąca nowego roku akademickiego.
3. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu planu realizacji zadań związanych z zapewnieniem i doskonaleniem jakości kształcenia na dany rok akademicki,
 - 2) koordynowanie prac i współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie działań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia, w tym w zakresie działań związanych z wewnętrzną oceną jakości kształcenia,
 - 3) opracowywanie projektów określających cele oraz strategię zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni, a także projektów procedur służących zapewnieniu jakości kształcenia,
 - 4) opiniowanie, w szczególności w zakresie zgodności planów studiów i programów kształcenia z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i standardami,
 - 5) monitorowanie i dokonywanie okresowych przeglądów programów kształcenia, we współpracy z dziekanem,
 - 6) współpracowanie z samorządem studentów w zakresie działań wspierających wysoką jakość kształcenia, w tym w zakresie oceny nauczycieli akademickich przez studentów na wszystkich kierunkach studiów,



- 7) współpracowanie z pełnomocnikiem rektora ds. osób niepełnosprawnych w zakresie niezbędnym do zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.
 - 8) projektowanie wytycznych do utrzymania i doskonalenia systemu zapewnienia jakości kształcenia we wszystkich jednostkach organizacyjnych będących elementami systemu kształcenia Uczelni,
 - 9) opracowywanie wzorów ankiet, arkuszy hospitacyjnych oraz innych narzędzi niezbędnych do badania jakości kształcenia,
 - 10) monitorowanie doświadczeń krajowych i zagranicznych szkół wyższych w zakresie jakości kształcenia,
 - 11) monitorowanie różnych aspektów działalności dydaktycznej Uczelni oraz inicjowanie działań zmierzających do doskonalenia jakości kształcenia,
 - 12) sporządzenie sprawozdania na temat jakości kształcenia w Uczelni, uwzględniającego raporty z badań ankietowych w zakresie warunków kształcenia w Uczelni,
 - 13) opracowywanie rocznych i wieloletnich raportów zbiorczych w zakresie realizacji zadań i celów Systemu,
 - 14) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w Uczelni w zakresie zgodności programów kształcenia na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wymogami stawianymi przez komisje akredytacyjne,
 - 15) upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni,
 - 16) ustalenie zakresu i zasad publikacji informacji na temat procesu kształcenia w Uczelni i w poszczególnych jednostkach.
4. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia odpowiada za monitorowanie zadań dotyczących:
- 1) realizacji wytycznych Senatu dotyczących zapewnienia jakości kształcenia,
 - 2) opracowywania strategii rozwoju oferty dydaktycznej Uczelni oraz projektów ramowych zasad kształcenia,
 - 3) przebiegu ankietyzacji i hospitacji w Uczelni,
 - 4) dokumentowania wyników procesu dydaktycznego i osiągania zakładanych efektów uczenia się,
 - 5) opracowywania harmonogramu realizacji zadań związanych z doskonaleniem procesów oceniania jakości kształcenia.
5. W celu realizacji swoich zadań Pełnomocnik współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi uczelni, działającymi na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.



WSH

Wyższa Szkoła
Handlowa
we Wrocławiu

Rada ds. jakości kształcenia

§15

1. Rada do spraw jakości kształcenia jest ciałem opiniodawczo-doradczym Rektora i Prorektora właściwego do spraw kształcenia.
2. Radzie przewodniczy Pełnomocnik Rektora ds. zapewnienia jakości kształcenia. Jej zakres zadań i działań jest definiowany przez zapisy Statutu Uczelni.



Rozdział 3

Instrumenty służące monitorowaniu i ocenianiu Systemu

Założenia programu studiów i weryfikacji efektów uczenia się §16

1. Wyższa Szkoła Handlowa we Wrocławiu prowadzi studia zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U z dnia 30 sierpnia 2018, poz. 1668);
 - 2) rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów,
 - 3) innymi przepisami wykonawczymi z zakresu szkolnictwa wyższego.
2. Kierunki studiów są prowadzone zgodnie z posiadanymi przez Uczelnię uprawnieniami do prowadzenia kształcenia i realizowane są jako studia:
 - 1) pierwszego stopnia – zakończone uzyskaniem zawodowego tytułu inżyniera lub licencjata,
 - 2) drugiego stopnia – zakończone uzyskaniem zawodowego tytułu magistra.
3. Mając na uwadze konieczność koordynacji działań podejmowanych w ramach procesu wdrożenia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego oraz dostosowania obowiązujących planów studiów i programów studiów do wymogów w nich określonych, a także ze względu na ujednoczenie zasad tworzenia nowych programów kształcenia na studiach prowadzonych przez WSH, Senat Uczelni określa wytyczne w zakresie opracowania programów studiów dla studiów pierwszego i drugiego stopnia, wskazując strukturę programu jak i planu studiów oraz sylabus.
4. Integralną częścią programu studiów jest plan studiów. Plan studiów określa przedmioty, egzaminy i zaliczenia obowiązujące w trakcie studiów oraz zawiera ustalenia dotyczące czasu trwania studiów, kolejności realizacji przedmiotów i liczby godzin przypadających na poszczególne przedmioty, form realizacji przedmiotów. Określa także minimalną liczbę punktów ECTS i semestrów studiów oraz godzin zajęć określonych w planie studiów dla poszczególnych stopni i form studiów, definiując w ten sposób studia stacjonarne i niestacjonarne. Programy studiów na studiach pierwszego stopnia powinny obejmować praktykę zawodową w wymiarze nie mniejszym niż 6 miesiące. Program studiów powinien umożliwiać studentowi wybór modułów kształcenia w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS. Tryb wyboru modułów kształcenia, w tym specjalności, oraz kryteria kwalifikacji podaje Dziekan Wydziału. W ramach kształcenia dopuszcza się prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.



5. Informacja o efektach uczenia się i sposobach weryfikacji ich osiągnięcia przez studenta, treściach programowych przedmiotu, sposobie jego realizacji, wymaganiach dotyczących uzyskania pozytywnej oceny końcowej określona jest w sylabusie przez wykładowcę przedmiotu.
6. Projekt kierunkowych efektów uczenia się dla poszczególnych kierunków i stopni studiów, Dziekan przedkłada Senatowi do uchwalenia wraz z ogólną charakterystyką studiów. Pozostałe elementy programu studiów Senat uchwała, po zasięgnięciu opinii organu samorządu studenckiego.
7. Informacja o aktualnych planach studiów i programach kształcenia jest podawana na internetowych stronach Uczelni i w systemie informatycznym „wirtualny dziekanat”.
8. Proces dydaktyczny w Uczelni prowadzony jest zgodnie z regulaminem studiów, uchwałami Senatu i zarządzeniami rektora oraz dziekana.
9. Organizacja roku akademickiego jest określana i corocznie ogłaszana przez Rektora w formie zarządzenia w sprawie harmonogramu zajęć dydaktycznych. Okresem rozliczeniowym dla studentów jest semestr. Zaliczanie przez studentów kolejnych semestrów odbywa się zgodnie z Europejskim Systemem Transferu Punktów (ECTS). Prowadzenie zajęć dydaktycznych przebiega zgodnie z przygotowanym planem zajęć dla poszczególnych kierunków, lat studiów i grup studenckich.
10. Szczegółowe sposoby weryfikacji i zasady dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów zostały określone w Systemie Weryfikacji Efektów Uczenia się.

Ankiety i hospitacje

§17

1. Celem oceny jakości kształcenia w Uczelni przeprowadza się badania ankietowe:
 - 1) wśród studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w zakresie:
 - a) oceniania nauczycieli akademickich realizujących zajęcia programowe,
 - b) realizacji zajęć dydaktycznych,
 - c) obsługi administracyjnej,
 - d) warunków kształcenia,
 - e) zgodności prowadzonych zajęć z programem kształcenia,
 - f) życia codziennego na Uczelni,
 - 2) wśród absolwentów Uczelni w zakresie przebiegu studiów i zrealizowanego programu kształcenia,
 - 3) wśród pracodawców i interesariuszy zewnętrznych w zakresie poziomu kompetencji zatrudnianych absolwentów Uczelni,
 - 4) wśród nauczycieli akademickich w zakresie warunków realizacji procesu dydaktycznego, w tym oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów.



2. Uzupełniającym instrumentem oceny jakości procesu dydaktycznego są hospitacje zajęć. Są one przeprowadzane w celu zdiagnozowania metod prowadzonych zajęć i wykorzystywanych narzędzi dydaktycznych oraz podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie ewentualnych niedoskonałości, prowadzące do doskonalenia procesu dydaktycznego i stałego podnoszenia jego jakości.
3. Hospitacje zajęć przeprowadzane są z uwzględnieniem wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w Uczelni.
4. Nauczyciele akademicy, posiadający tytuł zawodowy magistra, zatrudnieni na stanowisku asystenta (także wykładowcy, instruktora, lektora) są hospitowani przez swoich przełożonych i/lub osoby odpowiedzialne za kierunek studiów i/lub specjalność w ramach kierunku studiów, co najmniej raz w roku.
5. Nauczyciele akademicy, posiadający stopień doktora, zatrudnieni na stanowisku adiunkta oraz nauczyciele akademicy z ponad dwuletnim stażem, posiadający tytuł zawodowy magistra są hospitowani przez swoich przełożonych i/lub osoby odpowiedzialne za kierunek studiów i/lub specjalność w ramach kierunku studiów, co najmniej raz w roku.
6. Samodzielni nauczyciele akademicy są hospitowani przez dziekana wydziału i/lub osobę posiadającą tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego, która jest odpowiedzialna za kierunek studiów i/lub specjalność w ramach kierunku studiów, co najmniej raz w roku w przypadku negatywnych wyników ankiety studenckiej.
7. Specjaliści niezatrudnieni na Uczelni, prowadzący zajęcia na podstawie innych stosunków, niż stosunek pracy, są hospitowani co najmniej raz w roku), przy czym częstotliwość hospitacji określa się biorąc pod uwagę staż pracy, doświadczenie specjalisty, jego dorobek naukowy, dydaktyczny i społeczny a także dotychczasowy przebieg współpracy z Uczelnią.
8. Dziekan, w uzasadnionych przypadkach, może powierzyć przeprowadzenie hospitacji zajęć wyznaczonemu nauczycielowi akademickiemu. Raport z hospitacji jest wówczas udostępniony zarówno przełożonemu hospitowanego nauczyciela, jak i dziekanowi.
9. Za prawidłową realizację procedur hospitacyjnych na wydziale odpowiada dziekan.
10. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadza się w ciągu danego roku akademickiego, tj. w semestrze zimowym i letnim, zarówno na studiach stacjonarnych, jak i niestacjonarnych. Hospitacji podlegają co najmniej jedno zajęcia prowadzone przez nauczyciela akademickiego. Plan hospitacji zajęć w roku akademickim z podziałem na semestry i miesiące zatwierdza dziekan.
11. Osoba hospitująca jest zobowiązana do przekazania swoich wniosków i zaleceń hospitowanemu i omówienia treści raportu. Raport z hospitacji jest podpisywany przez nauczyciela akademickiego hospitującego zajęcia, jak i nauczyciela akademickiego, którego zajęcia zostały poddane hospitacji. Raporty z hospitacji gromadzone są przez dziekana za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Jakości.



12. Do wyników hospitacji dostęp mają osoby hospitowane, bezpośredni przełożony osoby hospitowanej, dziekan oraz rektor. Wyniki hospitacji wykorzystywane są podczas okresowych ocen pracowników oraz w celu skutecznego prowadzenia polityki kadrowej i zapewniania jakości kształcenia w Uczelni.
13. Szczegółowe zasady przeprowadzania ankiet i hospitacji oraz publikacji i wykorzystania ich wyników reguluje regulamin oceniania nauczycieli akademickich w WSH.

Kursy, szkolenia i seminaria

§18

1. W celu ustawicznego podnoszenia jakości kształcenia w Uczelni organizowane są kursy, szkolenia i seminaria metodyczno-organizacyjne, związane z organizacją procesu kształcenia oraz oceną skuteczności systemu zapewnienia jakości.
2. Celem podnoszenia jakości obsługi procesu kształcenia okresowo prowadzone są szkolenia organizacyjne dla personelu administracyjnego (w tym obsługi dziekanatu).
3. Szczególne znaczenie dla zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni mają kursy w zakresie obsługi informatycznych systemów zarządzania wspomagających pracę dziekanatu, „wirtualnego dziekanatu” a także w zakresie efektywnego wykorzystania uczelnianej platformy edukacyjnej oraz innych narzędzi i aplikacji wspomagających kształcenie zdalne. Szkolenia te planuje i organizuje Dziekan uzgadniając terminy i wymiar szkoleń z Rektorem i odpowiednimi kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni.

Programy wspierające studentów

§19

1. Celem wsparcia studentów Uczelnia podejmuje działania w zakresie zapobiegania trudnościom adaptacyjnym, w szczególności studentów I roku studiów pierwszego stopnia oraz prowadzi politykę równości i antydyskryminacyjną.
2. Opieka nad studentami sprawowana jest zarówno na płaszczyźnie badawczo-dydaktycznej, jak i organizacyjno-administracyjnej. Obejmuje między innymi:
 - 1) opiekę dla studentów cudzoziemców;
 - 2) dostosowanie godzin pracy Dziekanatu do potrzeb studentów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - 3) dostęp do bieżących informacji o przebiegu studiów za pośrednictwem systemu informatycznego „wirtualny dziekanat”,
 - 4) konsultacje w ramach dyżurów z nauczycielami akademickimi, prowadzącymi zajęcia w Uczelni,



- 5) opiekę naukową promotorów prac dyplomowych,
 - 6) możliwość uczestniczenia w działalności kół naukowych Uczelni,
 - 7) możliwość uczestniczenia w wyjazdach poglądowych do współpracujących z Uczelnią zakładów produkcyjnych i instytucji budżetowych,
 - 8) działalność Biura Karier, które koncentruje się na praktycznym przygotowaniu studentów do rynku pracy podczas studiów, pomocy w kształtowaniu ścieżki zawodowej, pomocy w przygotowaniu absolwentów do wejścia na rynek pracy,
 - 9) organizowanie przez Biuro Karier spotkań z pracodawcami, w których uczestnikami są podmioty z branż odpowiadających prowadzonym kierunkom studiów, podczas których studenci mogą zapoznać się między innymi z ofertami praktyk i staży,
 - 10) wsparcie i opiekę nad Samorządem Studenckim przez Dziekana, który stymuluje działania Samorządu i służy swoim doświadczeniem oraz radą,
 - 11) możliwość korzystania przez studentów ze wszystkich wykładów i ćwiczeń (za zgodą Dziekana) prowadzonych na Uczelni na innych kierunkach studiów i poziomach kształcenia (z możliwością wpisania oceny do dokumentacji studenta jako przedmiotu fakultatywnego),
 - 12) organizowane, na wniosek studentów, zajęcia dodatkowe i wyrównawcze,
 - 13) dostęp do bazy Wirtualnej Biblioteki Nauki oraz szerokiej elektronicznej bazy bibliograficznej,
 - 14) możliwość elastycznego kształtowania przebiegu studiów poprzez skorzystanie z Indywidualnego Programu Studiów (IPS) oraz Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS).
3. W Uczelni realizowane są aktywne formy monitorowania potrzeb i problemów studenckich, które umożliwiają podjęcie zarówno działań podnoszących jakość prowadzonego kształcenia, jak i antydyskryminacyjnych. Studenci WSH mogą interweniować i uzyskiwać pomoc u:
- 1) Rektora, podczas regularnych dyżurów w godzinach dogodnych dla studentów, w kwestiach dotyczących decyzji i odwołań, spraw finansowych i innych istotnych dotyczących prowadzonego kształcenia,
 - 2) Dziekana (Prodziekana), kierowników katedr, opiekunów kierunku czy danego roku, którzy służą pomocą w kształtowaniu indywidualnych ścieżek kształcenia, a także w zakresie zgłaszania problemów w zakresie realizacji procesu kształcenia, a w szczególności rejestrację warunkową, przedłużenie sesji i w innych sprawach dotyczących toku studiów.
4. Każdy student ma możliwość osobistych konsultacji z nauczycielem akademickim, wykorzystując funkcjonujący w Uczelni system dyżurów konsultacyjnych nauczycieli oraz ustalając indywidualne terminy konsultacji, w tym konsultacji przedmiotowych. Terminy



dyżurów dostępne są w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią na tablicach informacyjnych oraz w wirtualnym dziekanacie.

5. Dodatkowo na każdym prowadzonym przez Uczelnię kierunku mogą być powołani opiekunowie specjalności, którzy pomagają studentom w podjęciu decyzji przy wybieraniu specjalności, informując ich o założeniach, wymaganiach specjalnościowych i perspektywach zawodowych.
6. Bezpośrednią obsługę studentów prowadzą pracownicy administracyjni, pracujący w Dziekanacie. Obsługa studiów stacjonarnych i niestacjonarnych przez Dziekanat koncentruje się na:
 - 1) ewidencjonowaniu osiągnięć studentów,
 - 2) prowadzeniu osobowych spraw studentów,
 - 3) prowadzeniu spraw związanych z procesem dyplomowania,
 - 4) prowadzeniu innych spraw bieżących studentów.
7. Obsługę w zakresie pomocy materialnej dla studentów prowadzi Komisja Stypendialna. Zadaniem komisji są przede wszystkim:
 - 1) poradnictwo w zakresie pomocy materialnej dla studentów,
 - 2) pomoc studentom zagranicznym w uzyskaniu pomocy materialnej,
 - 3) obsługa studentów z orzeczeniem stopnia o niepełnosprawności,
 - 4) rozpatrywanie i załatwianie bieżących spraw studentów
8. Obsługa studentów prowadzona jest za pomocą ogólnouczelnianego systemu komputerowego. W systemie tym gromadzone są dane osobowe studenta, jego okresowe osiągnięcia oraz informacje dotyczące pomocy materialnej. Za pomocą systemu generowane są karty okresowych osiągnięć studenta, protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne, karty przebiegu studiów, suplementy do dyplomów i inne. Studenci mają dostęp do własnych danych osobowych, wraz z możliwością ich aktualizowania, oraz informacji o przebiegu studiów za pomocą systemu wirtualny dziekanat.

Księga Jakości WSH

§20

1. Instrumentem opisującym szczegółowo procedury postępowania w ramach Systemu jest Księga Jakości WSH.
2. Księga Jakości jest opracowaniem zawierającym:
 - 1) zbiór wszystkich dokumentów prawnych dotyczących procesu kształcenia w Uczelni,
 - 2) zbiór procedur obowiązujących w trakcie realizacji procesu kształcenia w skład którego wchodzi wyodrębnione zarządzenia Rektora oraz zalecenia Rady ds. Jakości Kształcenia,



WSH

Wyższa Szkoła
Handlowa
we Wrocławiu

- 3) katalog dobrych praktyk, będący zbiorem przykładów rozwiązań godnych naśladowania,
 - 4) informacje na temat Systemu przeznaczone dla interesariuszy zewnętrznych, w szczególności dla kandydatów na studia, pracodawców i mediów.
3. Księga Jakości WSH podlega stałej aktualizacji przez pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia.

System okresowego oceniania nauczycieli akademickich

§21

1. Wszyscy nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie, w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków, przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, prawa własności przemysłowej oraz zgodnie z przepisami statutu Uczelni.
2. Okresowej oceny nauczycieli akademickich dokonuje się nie rzadziej niż raz na cztery lata, lub w każdym czasie, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek dziekana zgłoszony rektorowi.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia okresowej oceny nauczycieli akademickich w Uczelni określa regulamin uchwalony przez senat.

Przepisy przejściowe i końcowe

§22

1. Tracą moc przepisy dot. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia wdrożonego Zarządzeniem Rektora nr 2 z dnia 17 września 2019 r.
2. Podmioty odpowiedzialne za proces kształcenia obowiązane są do wdrożenia rozwiązań Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w terminie do 1 października 2021 r.



Księga jakości – Załączniki

Zał. nr 1 do USZiDJK

Ankieta ewaluacji efektów uczenia się przedmiotu i metod ich weryfikacji

(AEEUP/iMW)

Cel przeprowadzenia ankiety

Poznanie opinii osób studiujących na temat zakładanych dla danego przedmiotu/modułu efektów uczenia się i metod ich weryfikacji.

Uwaga: udział w ankiecie jest dobrowolny.

Krótką instrukcją wypełnienia ankiety

W części B ankiety należy oznaczyć właściwą odpowiedź znakiem . Ocena jest oceną w skali numerycznej 1 – 5, gdzie 1 – oznacza - nie mam zdania, 2 – raczej nie, 3 – zdecydowanie nie, 4 – raczej tak, 5 – zdecydowanie tak. Należy zaznaczyć tylko jeden wariant odpowiedzi.

A. Informacje osoby ankietowanej

1. Płeć: a/ Kobieta.....b/ Mężczyzna.....
2. Kierunek studiów.....
4. Rodzaj studiów: a/ stacjonarne.....b/ niestacjonarne.....
5. Forma kształcenia: a/ studia I stopnia.....b/ studia II stopnia.....
6. Rok akademicki.....semestr.....
7. Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia.....
8. Nazwa i forma przedmiotu (w = wykład, ćw = ćwiczenia, pr = projekt, sem = seminarium).....
9. Data przeprowadzenia ankiety.....
7. Brałam/em udział w zajęciach z przedmiotu:
 wszystkich w większości około połowie mniej niż połowie rzadko nigdy

B. Ocena efektów uczenia się przedmiotu (modułu), zwanym potocznie przedmiotowymi

(1 – nie mam zdania, 2 – raczej nie, 3 – zdecydowanie nie, 4 – raczej tak, 5 – zdecydowanie tak)

Lp.	Odpowiedź	Ocena				
		1	2	3	4	5
1.	Rozumiem ideę przedmiotowych efektów uczenia się	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zaplanowane efekty uczenia się zostały jasno określone na pierwszych zajęciach przez osobę prowadzącą zajęcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Zaplanowane efekty uczenia się zostały zapisane w sylabusie zajęć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Moim zdaniem lista efektów uczenia się jest właściwa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Treści programowe przedmiotu umożliwiły osiągnięcie zaplanowanych efektów uczenia się z zakresu wiedzy/ umiejętności/ kompetencji społecznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Przyjęte metody weryfikacji pozwoliły na określenie stopnia realizacji założonych efektów uczenia się	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ankieta dotycząca jakości kształcenia

(ADJK)

Cel przeprowadzenia ankiety

Poznanie opinii osób, które ukończyły studia na temat spełnienia ich oczekiwań odnośnie do: a/ programu kształcenia, w którym uczestniczyli, sposobu jego realizacji i weryfikacji efektów uczenia się (proces dyplomowania), b/ zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji, c/ warunków studiowania, d/ pozadydaktycznych form rozwijania aktywności studenckiej.

Uwaga: udział w ankiecie jest dobrowolny.

Krótka instrukcja wypełnienia ankiety

Należy wybrać jedną ocenę dla każdej wypowiedzi. Ocena jest oceną numeryczną w skali od 1 do 5, gdzie ocena 1 - oznacza ocenę najniższą, ocena 5 – oznacza ocenę najwyższą.

A. Dane osoby ankietowanej

1. Płeć: a/ Kobieta..... b/ Mężczyzna.....
2. Rodzaj studiów: a/ Stacjonarne.....b/ Niestacjonarne.....
3. Forma kształcenia: a/ Studia I stopnia.....b/ Studia II stopnia.....
4. Nazwa ukończonego kierunku studiów:

B. Ocena programu kształcenia i sposobu jego realizacji

Zakres oceny	Ocena				
	1	2	3	4	5
Przejrzystość programu kształcenia (efektów uczenia się oraz programu studiów)	Ocena				
	1	2	3	4	5
Możliwości kształcenia w ramach indywidualnego planu i programu kształcenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atrakcyjność prowadzonych zajęć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czytelność zasad oceniania studentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dostępność kadry dydaktycznej dla studentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Użyteczność odbytych studiów na kierunku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Użyteczność udziału w zawodowych praktykach i stażach (jeśli były)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. Ocena procesu dyplomowania

Zakres oceny	Ocena				
	1	2	3	4	5
Możliwość wyboru specjalności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Możliwość wyboru promotora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czytelność zasad dyplomowania i oceniania jego etapów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Współpraca z promotorem	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Stopień trudności napisania pracy dyplomowej	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Poziom satysfakcji z napisania pracy dyplomowej	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Poziom satysfakcji z udziału w seminarium dyplomowym	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

D. Ocena zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji

Zakres oceny	Ocena				
	1	2	3	4	5
Wiedza o regułach i zasadach funkcjonowania gospodarki i biznesu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Znajomość podstaw analitycznego myślenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kompetencje komunikacji w otoczeniu biznesowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kompetencje przywódcze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umiejętność kreatywnego myślenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umiejętność analizowania danych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umiejętność pracy w zespole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umiejętność przygotowania prezentacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umiejętności swobodnego poruszania się w środowisku IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. Ocena warunków studiowania

Zakres oceny	Ocena				
	1	2	3	4	5
Ogólne warunki lokalowe Uczelni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wyposażenie sal dydaktycznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biblioteka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czytelnia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zaplecze gastronomiczne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Warunki dla osób z niepełnosprawnością	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biuro Karier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E. Ocena funkcjonowania organizacji studenckich i relacji z wewnętrznymi interesariuszami

Zakres oceny	Ocena				
	1	2	3	4	5
Aktywność samorządu studenckiego na poziomie Uczelni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Funkcjonowanie kół zainteresowań (w tym kół naukowych)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Działalność Działu Współpracy z Zagranicą	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Współpraca przedstawicieli studentów z Władzami Uczelni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Współpraca przedstawicieli studentów z Radą jakości kształcenia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

F. Ogólna ocena odbytych studiów z perspektywy trzech/ dwóch lat kształcenia

Zakres oceny	Ocena				
	1	2	3	4	5
Ponownie wybrałabym/wybrałbym ten kierunek studiów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wybrałabym/ wybrałbym inny kierunek studiów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponownie wybrałabym/wybrałbym Uczelnię	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poleciłabym/poleciłbym innym studiowanie w Uczelni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opinie dotyczące jakości studiów, nie uwzględnione w niniejszej ankiecie.....
.....
.....
.....
.....



WSH

Wyższa Szkoła
Handlowa
we Wrocławiu

Zał. nr 3 do USZiDJK

Zasady przeprowadzania ankiety dotyczącej jakości kształcenia (adjk) i wykorzystanie wyników

1. Ankiety dotyczącej jakości studiów na Wydziale przeprowadza się wśród absolwentów kierunku studiów prowadzonego na Wydziale - na zasadzie dobrowolności.
2. Ankietyzacja jest przeprowadzana wśród osób, które pomyślnie zdały egzamin dyplomowy.
3. Harmonogram ankietyzacji jest zbieżny z harmonogramem obron.
4. Merytoryczną ocenę wyników ankiety na kierunku studiów opracowuje Pełnomocnik Rektora ds. zapewnienia jakości kształcenia.
5. Wyniki ankietyzacji są opracowywane w terminie do 15 listopada następnego roku akademickiego, w stosunku do roku zakończenia cyklu kształcenia.
6. Wyniki ankiety są opracowywane z zachowaniem poufności. Mają w nie wgląd: na poziomie wydziału - Dziekan (lub osoba przez niego upoważniona), na poziomie uczelni – Rektor (lub osoba przez niego upoważniona) i Pełnomocnik Rektora ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
7. Merytoryczną oceną wyników ankiety udostępnia się: Senatowi uczelni, Radzie ds. jakości kształcenia w celu doskonalenia jakości kształcenia.



Ankieta oceny zajęć dydaktycznych na kierunku

(AOZDnK)

dotycząca oceny realizacji zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim

Cel przeprowadzenia ankiety

Poznanie opinii osób studiujących na temat sposobów prowadzenia zajęć, ich użyteczności, osób prowadzących zajęcia, zajęć zasługujących na wyróżnienie. Wyniki mają służyć poprawie jakości kształcenia.

Uwaga: udział w anonimowej ankiecie jest dobrowolny

Krótką instrukcją wypełnienia ankiety

Należy wybrać jedną ocenę dla każdej wypowiedzi. Ocena jest oceną numeryczną w skali od 1 do 5, gdzie ocena 1 - oznacza ocenę najniższą, ocena 5 – oznacza ocenę najwyższą.

A. Informacje osoby ankietowanej

1. Płeć: a/ Kobieta.....b/ Mężczyzna.....
2. Rodzaj studiów: a/ stacjonarneb/ niestacjonarne.....
3. Forma kształcenia: a/ st. I stopnia.....b/ st. II stopnia.....
4. Kierunek studiów.....
5. Rok akademicki.....
6. Data wypełnienia ankiety.....
7. Brałam/em udział w zajęciach z przedmiotu:
 wszystkich w większości około połowie mniej niż połowie rzadko nigdy

B. Ocena realizacji zajęć dydaktycznych

Przedmiot:

Prowadzący zajęcia:

Lp.	Zakres oceny	Ocena				
		1	2	3	4	5
1.	Prowadzący okazywał szacunek, był życzliwy i taktowny wobec studentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Prowadzący był dostępny za pośrednictwem poczty elektronicznej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Prowadzący był dostępny podczas konsultacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Prowadzący punktualnie rozpoczynał i kończył zajęcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Prowadzący wskazywał praktyczne możliwości zastosowania wiedzy przekazywanej podczas zajęć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Prowadzący podczas zajęć zachęcał studentów do aktywności i wyrażania własnych opinii	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Prowadzący przekazywał wiedzę w sposób zrozumiały i uporządkowany	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Prowadzący był przygotowany do zajęć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



9.	Prowadzący dostosował wymagania na egzamin lub zaliczenie do tematyki poruszanej na zajęciach	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.	Prowadzący przestrzegał zasad zaliczania przedmiotu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.	Prowadzący jasno określił zasady zaliczenia przedmiotu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.	Prowadzący przedstawił cele przedmiotu i zakładane efekty uczenia się	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

C. Inne uwagi dotyczące realizacji zajęć dydaktycznych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Zasady przeprowadzania ankiety oceny zajęć na kierunku (aozdnk) i wykorzystanie wyników

1. Ankiety studencką oceniającą zajęcia (wykładowców) przeprowadza się bezpośrednio po zakończeniu wybranych losowo zajęć dydaktycznych (wykładu, ćwiczenia, projektu itp.).
2. Ankietyzacją w danym semestrze objęte są zajęcia realizowane przez nowozatrudnionych nauczycieli akademickich oraz wskazane przez Kierowników Katedr i zatwierdzone przez Dziekana. Plan ankietyzacji opracowuje Pełnomocnik Rektora ds. zapewnienia jakości kształcenia.
3. Ankieta przedmiotowa jest zamieszczana w systemie USOSA przez Koordynatora Systemu, zgodnie z planem ankietowania przedmiotów.
3. Raport zbiorczy z przeprowadzonej ewaluacji (jej wyniki liczbowe) opracowuje jednostka organizacyjna wskazana przez Rektora w terminach do 15 kwietnia i 15 listopada każdego roku akademickiego.
4. Merytoryczną analizę wyników ankiety na kierunku studiów opracowuje Pełnomocnik Rektora ds. zapewnienia jakości kształcenia.
5. Wyniki ankiety są opracowywane z zachowaniem poufności. Mają w nie wgląd: na poziomie wydziału - Dziekan (lub osoba przez niego upoważniona), na poziomie uczelni – Rektor (lub osoba przez niego upoważniona) i Pełnomocnik Rektora ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
6. Ankiety są przechowywane w systemie USOS przez okres 3 lat.
7. Wyniki ankiety są uwzględniane przy dokonywaniu okresowej oceny osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.

**Ankieta dotycząca zadowolenia studentów**

(ADZS)

Rok i kierunek studiów studenta

Studia: stacjonarne, niestacjonarne, I stopnia, II stopnia (właściwe podkreślić)

Cel przeprowadzenia ankiety: Władze Uczelni pragną poznać Pani/Pana opinię na temat jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych. Po przeanalizowaniu Państwa wypowiedzi postaramy się usprawnić to, co będzie uzasadnione i jednocześnie możliwe. Ankieta **jest anonimowa**. Prosimy o rzetelne wypowiedzi – liczymy na Państwa uwagi.

Proszę o udzielenie odpowiedzi, stawiając X przy dokonany wyborze. Pytania, w których wypełniono więcej niż jedno pole stają się nieważne.

Skala ocen:

Zdecydowanie tak – 5, Raczej tak – 4, Średnio – 3, Raczej nie – 2, Zdecydowanie nie – 1

Zakres oceny	Ocena				
	1	2	3	4	5
1. Czy jest Pani/Pan zadowolony z organizacji studiów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1a. Czy rozmieszczenie przedmiotów w trakcie studiów jest poprawne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1b. Czy jest możliwość kształtowania indywidualnej ścieżki studiów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1c. Czy jest Pani/Pan zadowolony z warunków studiowania (wyposażenia sal, obiektów, narzędzi dydaktycznych)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1d. Czy liczebność grup jest dostosowana do wielkości sal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1e. Czy jest wystarczający dostęp do infrastruktury wspomagającej (ksero, tablice ogłoszeniowe, informatory) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy jest Pani/Pan zadowolony z pracy Biura Rekrutacji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy jest Pani/Pan zadowolony z obsługi administracyjnej Uczelni (Dziekanat, Biuro Obsługi Studenta)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3a. Czy warunki i organizacja pracy Dziekanatu odpowiada potrzebom studenta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3b. Czy jest Pani/Pan zadowolony z fachowości i uprzejmości obsługi Dziekanatu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3c. Czy godziny przyjęć studentów są właściwe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy jest wystarczająca dostępność władz dziekańskich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy strona internetowa Uczelni w zakresie dostępu do informacji, przejrzystości, zawartości spełnia Pani/Pana oczekiwania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Czy zagospodarowanie budynku i przestrzeni wokół (miejsca parkingowe, bufet, kosze na śmieci, stojaki na rowery) są poprawne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



7. Czy jest Pani/Pan zadowolony z zasobów i sposobu funkcjonowania uczelnianej biblioteki i czytelni?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7a. Czy jest Pani/Pan zadowolony z fachowości i uprzejmości obsługi Biblioteki?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7b. Czy jest Pani/Pan zadowolony z dostępności i organizacji czytelni?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. Czy jest Pani/Pan zadowolony z oferty uczelnianej i możliwości realizacji części studiów w ramach programów krajowej i zagranicznej wymiany międzyuczelnianej?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9. Czy jest Pani/Pan zadowolony z pomocy w zakresie rynku pracy?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. Czy jest Pani/Pan zadowolony z pracy Biura Karier?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11. Czy system konsultacji i opieki ze strony wykładowców jest wystarczający?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Tutaj proszę wpisać dodatkowe informacje, które Pani/Pana zdaniem są ważne dla oceny jakości prowadzenia zajęć. Proszę o wypełnienie drukowanymi literami.

.....
.....

**Ankieta dotycząca oceny warunków kształcenia**

(ADOWK)

Cel przeprowadzenia ankiety: Władze Uczelni pragną poznać Pani/Pana opinię na temat warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych. Po przeanalizowaniu Państwa wypowiedzi postaramy się usprawnić to, co będzie uzasadnione i jednocześnie możliwe. Prosimy o rzetelne wypowiedzi – liczymy na Państwa uwagi.

Proszę o udzielenie odpowiedzi, stawiając X przy dokonany wyborze. Pytania, w których wypełniono więcej niż jedno pole stają się nieważne.

Skala ocen:

Zdecydowanie tak – 5, Raczej tak – 4, Średnio – 3, Raczej nie – 2, Zdecydowanie nie – 1

Czy sale dydaktyczne są dobrze wyposażone pod kątem zajęć?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Czy liczebność grup jest dostosowana do wielkości sal?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Czy liczba godzin zajęciowych realizowanego przedmiotu jest odpowiednia do osiągnięcia efektów uczenia się?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Czy zna Pani/Pan efekty uczenia się zakładane dla kierunku studiów?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Czy jest Pani/Pan zadowolony z obsługi administracyjnej Uczelni (Dziekanat, Biuro Obsługi Studenta)?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Czy system informatyczny wspomagający proces kształcenia spełnia Pani/Pana oczekiwania?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Czy miała/miał Pani/Pan udział w kształtowaniu programów studiów?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Czy przeprowadzane zaliczenia/egzaminy pozwalają ocenić stopień osiągnięcia efektów uczenia się?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Czy aktualizuje Pan wiedzę z przedmiotów, prowadzonych dla studentów?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Czy współpraca z władzami Uczelni pozwala bezproblemowo na realizację procesu dydaktycznego?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Tutaj proszę wpisać dodatkowe informacje, które Pani/Pana zdaniem są ważne dla oceny jakości prowadzenia zajęć. Proszę o wypełnienie drukowanymi literami.

.....
.....



Zasady opracowywania, gromadzenia i udostępniania sylabusów przedmiotów

§1

1. Jednostką organizacyjną Uczelni merytorycznie odpowiedzialną za przygotowanie i gromadzenie sylabusów przedmiotów jest Katedra.
2. Nauczyciele akademicki przyjmują do realizacji/przygotowują sylabusy przedmiotów zgodne z zatwierdzonymi efektami uczenia się, do powierzonych im zajęć.
3. W przypadku, gdy dany przedmiot realizowany jest przez grupę nauczycieli akademickich, za opracowanie sylabusu przedmiotu odpowiada nauczyciel prowadzący wykłady lub nauczyciel wybrany przez kierownika Katedry na koordynatora zespołu nauczycieli danego przedmiotu.
4. Nadzór merytoryczny nad opracowywaniem sylabusów przedmiotów sprawuje kierownik Katedry, który weryfikuje opracowany sylabus przedmiotu.
5. Kierownik Katedry dokonuje weryfikacji sylabusów przedmiotów pod względem ich ujednoliconej formy redakcyjnej i następnie przekazuje je w formie zbiorczego zestawienia w wersji elektronicznej Dziekanowi Wydziału Ekonomiczno – Menedżerskiego.

§ 2

1. Archiwizacja sylabusów przedmiotów prowadzona jest w Biurze Dydaktyki.
2. W Biurze Dydaktyki sylabusy przedmiotów dla danego kierunku zestawia się rocznikami.

§ 3

1. Sylabusy przedmiotów mogą być udostępniane:
 - a) wykładowcom,
 - b) studentom,
 - c) absolwentom w postaci kopii papierowej, poświadczonej przez Dziekana lub upoważnionego pracownika.
2. Zajęcia organizacyjne – pierwsze każdego z przedmiotów powinny być poświęcone również przedstawieniu i omówieniu informacji zawartych w sylabusie przedmiotu.



Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych

(AHZD)

1. Forma zajęć dydaktycznych (przedmiotu)

Kierunek studiów.....

3. Tytuł/stopień, imię i nazwisko prowadzącego.....

4. Data hospitowanych zajęć.....

Dotyczy pytań I – IV:

a. Ocena zajęć w skali 1 – 5, gdzie 5 oznacza ocenę najwyższą, 1 – najniższą.

b. Ocenę należy uzasadnić.

I. Ocena merytorycznego poziomu prowadzonych zajęć

.....
.....

II. Ocena zgodności zajęć (temat, sposób weryfikacji efektów, termin) z informacjami na temat zajęć zapisanymi w sylabusie

.....
.....

III. Ocena atrakcyjności prowadzonych zajęć

.....
.....

IV. Ocena komunikatywności prowadzącego zajęcia

.....
.....

V. Inne uwagi o prowadzącym zajęcia (np. atmosfera na zajęciach, formalna dyscyplina, odsetek osób uczestniczących w zajęciach)

.....
.....

VII. Ogólna ocena prowadzonych zajęć dokonana przez hospitującego, ewentualne uwagi dotyczące sposoby poprawy jakości prowadzonych zajęć – w tym również zastrzeżenia osoby hospitowanej do oceny zajęć

.....
.....

.....
.....

.....
Podpis osoby hospitującej

.....
Podpis osoby hospitowanej



Zasady przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych i wykorzystanie wyników

1. Hospitacje zajęć są przeprowadzane o oparciu o plan i harmonogram opracowany przez Kierowników Katedr.
2. Plan i harmonogram są ustalane na początku roku akademickiego.
3. Hospitacje zajęć dydaktycznych odbywają Kierownicy Katedr lub osoby działające na podstawie ich upoważnienia.
4. Roczny plan hospitacji zawiera nazwiska osób hospitowanych oraz nazwy hospitowanych przez te osoby zajęć.
5. Poza semestralnym planem hospitacji w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone hospitacje nie objęte planem.
6. Z przebiegu hospitacji sporządza się protokół na dokumencie: Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych (AHZD), podpisywanym przez hospitującego i hospitowanego. Hospitowany może odnieść się do opinii sformułowanej w AHZD.
7. Ostatnia część Arkusza zawiera propozycje przedsięwzięć służące procesowi doskonalenia warsztatu dydaktycznego osoby hospitowanej.
9. Wyniki hospitacji są poufne. W wyniki mają wgląd – obok osoby hospitowanej i hospitującej – na poziomie Wydziału: Dziekan, na poziomie Uczelni: Rektor.
10. Wyniki hospitacji są uwzględniane przy dokonywaniu okresowej oceny osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.

**Procedura analizy wyników procesu kształcenia**

	PROCEDURA	SYMBOL-WERSJA																						
WSH	ANALIZA WYNIKÓW KSZTAŁCENIA/AWK-01																							
	<p>1. Przedmiot dokumentu Przedmiotem procedury jest przygotowanie raportu z analizy wyników kształcenia po danym semestrze kształcenia.</p> <p>2. Zakresy odpowiedzialności Kierownik Dziekanatu na podstawie: - Regulaminu studiów Wyższej Szkoły Handlowej we Wrocławiu, - Systemu Jakości WSH we Wrocławiu, przygotowuje zestawienie ocen sesji egzaminacyjnej dla poszczególnych kierunków kształcenia Uczelni. Pełnomocnik Rektora ds. zapewnienia jakości kształcenia przygotowuje merytoryczną analizę wyników kształcenia po danym semestrze.</p> <p>3. Opis postępowania</p> <ol style="list-style-type: none">Kierownik Dziekanatu (wyznaczony pracownik dziekanatu) przygotowuje zestawienie wyników kształcenia dla poszczególnych kierunków kształcenia.Zestawienie wyników jest przygotowywane w wersji dokumentu Excel, w układzie: <table border="1"><thead><tr><th>L.p.</th><th>Przedmiot</th><th>Forma zal.</th><th>Forma zajęć</th><th>Ilość studentów w protokole</th><th>Termin podstawowy 2.0 lub bzal.</th><th>Termin podstawowy nb lub nkl</th><th>Niezaliczanie przedmiotu %</th><th>Termin I poprawkowy 2.0 lub bzal.</th><th>Termin I poprawkowy nb lub nkl</th><th>Niezaliczanie przedmiotu %</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Finanse publiczne</td><td>EGZ</td><td>Wyk</td><td>41</td><td>0</td><td>2</td><td>5%</td><td>0</td><td>0</td><td>0%</td></tr></tbody></table> <ol style="list-style-type: none">Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia opracowuje analizę wyników i prezentuje wyniki analizy na posiedzeniu Senatu Uczelni. <p>4. Dokumenty i powiązania</p> <ol style="list-style-type: none">4.1 Protokoły przedmiotowe4.2 Struktura ocen w systemie USOS4.3 Prezentacja wyników sesji w Power Point.		L.p.	Przedmiot	Forma zal.	Forma zajęć	Ilość studentów w protokole	Termin podstawowy 2.0 lub bzal.	Termin podstawowy nb lub nkl	Niezaliczanie przedmiotu %	Termin I poprawkowy 2.0 lub bzal.	Termin I poprawkowy nb lub nkl	Niezaliczanie przedmiotu %	1	Finanse publiczne	EGZ	Wyk	41	0	2	5%	0	0	0%
L.p.	Przedmiot	Forma zal.	Forma zajęć	Ilość studentów w protokole	Termin podstawowy 2.0 lub bzal.	Termin podstawowy nb lub nkl	Niezaliczanie przedmiotu %	Termin I poprawkowy 2.0 lub bzal.	Termin I poprawkowy nb lub nkl	Niezaliczanie przedmiotu %														
1	Finanse publiczne	EGZ	Wyk	41	0	2	5%	0	0	0%														
	WSH - KSIĘGA JAKOŚCI																							

**Procedura analizy procesu dyplomowania**

	PROCEDURA	SYMBOL-WERSJA
WSH	ANALIZA PROCESU DYPLOMOWANIA /APD-01	
	<p style="text-align: center;">1. Przedmiot dokumentu</p> <p>Przedmiotem procedury jest weryfikacja poziomu procesu dyplomowania w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wybór seminariów dyplomowych i promotora,b) weryfikacja poprawności wyboru tematu pracy dyplomowej,c) weryfikacja poprawności doboru recenzentów,d) weryfikacja poprawności dokumentacji dyplomowania. <p style="text-align: center;">2. Zakresy odpowiedzialności</p> <p>Dziekan- na podstawie: Zarządzenia Rektora w sprawie harmonogramu organizacji roku akademickiego, Zarządzenia Dziekana w sprawie wyboru promotora i innych zarządzeń w zakresie dyplomowania w roku akademickim oraz Regulaminu studiów Wyższej Szkoły Handlowej we Wrocławiu ustala terminy złożenia prac dyplomowych i terminy egzaminów dyplomowych wraz z załącznikami. Dziekan na wniosek studenta (z uwagi na sytuacje wyjątkowe jak choroba, przypadki losowe i.t.p) może ustalić termin dodatkowy.</p> <p>Kierownik Katedry, dla poprawności procesu dyplomowania, powołuje w katedrze Komisję ds. dyplomowania, która weryfikuje poprawność złożonej dokumentacji w zakresie dyplomowania kierunku kształcenia.</p> <p style="text-align: center;">3. Opis postępowania</p> <p>W ustalonych zarządzeniem Dziekana terminach:</p> <ul style="list-style-type: none">3.1. Dziekan w porozumieniu z Kierownikami Katedr i w oparciu o aktualne realizowane specjalności inicjuje propozycje seminariów dyplomowych wraz z przydzielonym prowadzącym (<i>Regulamin studiów</i>);3.2. Studenci dokonują zapisu do danego promotora mając możliwość konsultacji z prowadzącym;3.3. Dziekan w oparciu o wytyczne Statutu (m.in. minimalna i maksymalna liczba studentów w grupie seminaryjnej), zatwierdza zarządzeniem uruchomienie seminariów i promotorów (<i>Zarządzenie Dziekana</i>). Student ma możliwość zmiany seminarium na podstawie indywidualnego podania do Dziekana przy aprobacie poprzedniego i nowego prowadzącego.3.4. Student przy współpracy z Promotorem ustala temat pracy dyplomowej (efekt 1 semestru seminarium dyplomowego). Propozycje tematów prac dyplomowych składa Promotor do Kierownika Katedry, a po weryfikacji przez katedralną Komisję ds. dyplomowania, zestawienie jest przekazywane do Dziekanatu.	



	<p>3.5. Prace dyplomowe są składane do dziekanatu po ich zatwierdzeniu przez Promotora i wcześniejszym, pozytywnym wyniku kontroli w systemie antyplagiatowym.</p> <p>3.6. Komisja ds. dyplomowania weryfikuje złożone prace dyplomowe i przedstawia dla Dziekana wykaz potencjalnych recenzentów. Dziekan podejmuje decyzje w zakresie wyznaczenia recenzentów prac dyplomowych.</p> <p>3.7. Po zakończonym procesie dyplomowania Komisja ds. dyplomowania weryfikuje poprawność złożonej dokumentacji dyplomowania w dziekanacie (ok. 25% prac wybranych losowo).</p> <p style="text-align: center;">4. Dokumenty powiązania</p> <ul style="list-style-type: none">b) Zestawienie tematów prac dyplomowych,c) Druki Recenzjid) Zasady edycji: zarządzenie Dziekanae) Druk Akceptacji pracy przez Promotoraf) Wzór wniosku Studenta do Dziekana w sprawie zmiany terminu złożenia pracy
	WSH - KSIĘGA JAKOŚCI

**Procedura analizy programu studiów**

	PROCEDURA	/SYMBOL-WERSJA
WSH	ANALIZA PROGRAMU STUDIÓW/APS-01	
	<p>1. Przedmiot dokumentu Przedmiotem procedury jest tworzenie i modyfikowanie programów studiów dla kierunków realizowanych w WSH.</p> <p>2. Zakresy odpowiedzialności Senat Uczelni wydaje wytyczne dla kierowników katedr, Dyrektora Biura Dydaktyki i Dyrektora Studiów MBA w zakresie projektowania programów studiów na dany rok akademicki. Kierownik katedry, na podstawie wytycznych Senatu, powołuje Zespoły Kierunkowe do opracowania dokumentacji programu studiów na dany rok akademicki. Zespół kierunkowy przygotowuje propozycję programu studiów do ustalenia przez Senat Uczelni. Senat Uczelni– ustala program studiów.</p> <p>3. Opis postępowania</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia przygotowuje wytyczne dla uchwalenia przez Senat w zakresie projektowania programu studiów.2) Senat Uczelni uchwała wytyczne dla kierowników katedr.3) Kierownik katedry powołuje zespół kierunkowy i przewodniczącego zespołu. W skład zespołu wchodzi przede wszystkim osoby z największym doświadczeniem danego kierunku studiów lub też posiadające znaczącą merytoryczną wiedzę w jego zakresie.4) Zespół Kierunkowy opracowuje propozycję programu studiów, w kontekście o strategii i misji uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Ustawą o szkolnictwie wyższym i powiązanymi z nią rozporządzeniami.5) Zespół konsultuje wstępną propozycję programu studiów z interesariuszami zewnętrznymi, współpracującymi z Katedra i z przedstawicielami samorządu studenckiego.6) Opracowana dokumentacja programu studiów, spełniająca wymogi formalne, kompletna jest przekazywana do Senatu Uczelni za pośrednictwem Dziekana.7) Senat ustala bądź kieruje do poprawek tak stworzony program. W drugim przypadku przewodniczący Senatu określa osobę odpowiedzialną za weryfikację niezbędnych korekt w dokumentacji.	
	WSH - KSIĘGA JAKOŚCI	



WSH

Wyższa Szkoła
Handlowa
we Wrocławiu