



Zarządzenie nr 124/R/WSPA/2022-2023

Rektora Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie
z dnia 30 września 2023 roku

w sprawie wprowadzenia szczegółowych procedur Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości
Kształcenia WSPA w Lublinie

Na podstawie: § 21 ust. 1 zarządzenia nr 63/R/WSPA/2021-2022 z dnia 30 września 2022 roku
w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące szczegółowe procedury Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości
Kształcenia WSPA w Lublinie:

- 1) Okresowy przegląd i modyfikacja programów studiów wyższych;
- 2) Monitorowanie i ocena osiągania efektów uczenia się;
- 3) Ocena osiągania efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych;
- 4) Ocena osiągania efektów uczenia się w procesie dyplomowania;
- 5) Podstawowa weryfikacja efektów uczenia się;
- 6) Ocena systemu weryfikacji efektów uczenia się;
- 7) Monitorowanie zawodowych losów absolwentów WSPA;
- 8) Ocena systemu potwierdzania efektów uczenia się;
- 9) Ocena funkcjonowania administracji uczelnianej;
- 10) Ocena okresowa nauczycieli akademickich;
- 11) Ocena dostępności wsparcia oferowanego studentom;
- 12) Ocena zasobów materialnych;
- 13) Ocena dostępu do informacji o procesie kształcenia;
- 14) Hospitacje zajęć dydaktycznych;
- 15) Hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 16) Procedura doboru i zapewniania jakości kadry dydaktycznej;
- 17) Zasady gromadzenia, analizowania i przetwarzania danych związanych z procesem kształcenia;
- 18) Przegląd i ocena współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- 19) Ewaluacja Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 82/R/WSPA/2022-2023
Rektora Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie z dnia 30 czerwca 2023 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


dr Maria Mazur, prof. WSPA

REKTOR



PROCEDURA NR 1 - OKRESOWY PRZEGLĄD I MODYFIKACJA PROGRAMÓW STUDIÓW WYŻSZYCH

Nazwa procedury	Okresowy przegląd i modyfikacja programów studiów wyższych	Uwagi
Zakres procedury	Okresowy przegląd i modyfikacja obowiązujących programów studiów wyższych, w tym kierunkowych efektów uczenia się	
Termin	Październik - Czerwiec	
Częstotliwość	W każdym roku akademickim	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Dziekani, Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia, Kierunkowe Rady Konsultacyjne, Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia, Senat WSPA	
Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Decyzję o przystąpieniu do modyfikacji programu studiów na określonym kierunku i poziomie studiów podejmuje Zespół ds. Jakości Kształcenia właściwy dla tego kierunku studiów, po przeprowadzeniu okresowego przeglądu programu studiów oraz po zasięgnięciu opinii Rady Konsultacyjnej tego kierunku, a także po przeanalizowaniu danych dotyczących w szczególności:<ol style="list-style-type: none">a) Stopnia osiągania efektów uczenia się przez studentów tego kierunku;b) Losów zawodowych (ekonomicznych) absolwentów tego kierunku;c) Zapotrzebowania rynku pracy na absolwentów wyposażonych w efekty uczenia się założone na tym kierunku.Okresowego przeglądu dokonuje się na podstawie analiz określonych w procedurach nr 2, 5 oraz 6.	



	<ol style="list-style-type: none">2. W toku prac Zespołu ds. Jakości Kształcenia nad modyfikacją programu studiów należy stosować następującą kolejność prac i analiz:<ol style="list-style-type: none">a) Analiza i ewentualna modyfikacja sylwetki absolwenta kierunku;b) Analiza i ewentualna modyfikacja kierunkowych efektów uczenia się;c) Analiza i ewentualna modyfikacja programu studiów;d) Analiza i ewentualna modyfikacja sylabusów (w tym aktualizacja treści kształcenia, literatury, przedmiotowych efektów uczenia się oraz zasad i metod weryfikacji efektów uczenia się);e) Analiza i ewentualna modyfikacja szczegółowych elementów procesu kształcenia (m. in. zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyk zawodowych; zasad procesu dyplomowania).3. Po zakończeniu prac merytorycznych nad modyfikacją programu, Zespół ds. Jakości Kształcenia przygotowuje w wersji elektronicznej wstępną dokumentację tych prac, obejmującą elementy, które zostały w jakimkolwiek stopniu zmodyfikowane, a w szczególności:<ol style="list-style-type: none">a) Program studiów wraz z opisem sylwetki absolwenta, wykazem kierunkowych efektów uczenia się oraz planem studiów;b) Opis innych zmodyfikowanych elementów procesu kształcenia na tym kierunku (analogicznie do ust. 2 lit. d).4. Dokumentację wstępną przedstawia się:<ol style="list-style-type: none">a) Dyrektorowi Centrum Jakości Kształcenia - w celu formalnej weryfikacji zgodności programu studiów z prawem, a w szczególności weryfikacji zgodności zmian z wymogami stawianymi przez Ustawę i Rozporządzenie;b) Radzie Konsultacyjnej - w celu zaopiniowania proponowanych zmian, w szczególności w zakresie oczekiwań rynku pracy.5. Ustalenie programu studiów wymaga zasięgnięcia opinii Samorządu Studenckiego (w trybie art. 28 ust. 2 Ustawy).	
--	--	--



6. Wstępną dokumentację można także przedstawić do zaopiniowania innym przedstawicielom interesariuszy wewnętrznych, w szczególności nauczycielom akademickim, oraz interesariuszy zewnętrznych, w szczególności podmiotom reprezentującym rynek pracy - przedsiębiorcom, organom administracji publicznej (w tym administracji systemu wsparcia zatrudnienia), organizacjom pozarządowym i innym ekspertom z zakresu zatrudnienia i funkcjonowania rynku pracy. Opinie wskazanych podmiotów mogą przyjąć dowolną formę (pismo, e-mail, opinia ustna), przy czym opinie przekazywane ustnie powinny zostać utrwalone w protokole posiedzenia lub w notatce służbowej ze spotkania lub rozmowy.
7. Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia oraz Rada Konsultacyjna przekazuje swoje opinie i uwagi Dziekanowi ds. kierunku studiów.
8. Zespół ds. Jakości Kształcenia analizuje przedstawione opinie oraz uwagi i bierze je pod uwagę, mając na względzie w szczególności zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz maksymalne dostosowanie programów studiów do wymagań i potrzeb rynku pracy.
9. Po formalnym przyjęciu całości zmian, Zespół ds. Jakości Kształcenia przygotowuje ostateczną dokumentację (zgodną z wytycznymi wskazanymi w ust. 3) w wersji elektronicznej, załączając do niej dodatkowo wszelkie opinie, które wpłynęły w toku konsultacji zmian programowych.
10. Dokumentację wraz z opiniami, o których mowa w ust. 8, Dziekan ds. kierunku studiów przedkłada Dyrektorowi Centrum Jakości Kształcenia.
11. Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia, po ponownej weryfikacji naniesionych zmian, przekazuje dokumentację dotyczącą programu studiów Senatowi Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie.
12. Program studiów zostaje przyjęty w drodze uchwały przez Senat Uczelni nie później niż do końca miesiąca czerwca.
13. Po przyjęciu przez Senat Uczelni uchwały, o której mowa w ust. 12:



	<p>a) Uchwalony program studiów ogłasza się na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni;</p> <p>b) Kompletną dokumentację zmian w programie studiów przekazuje się Dyrektorowi Centrum Jakości Kształcenia w celu archiwizacji.</p> <p>14. Senat lub Rektor może wyznaczyć szczegółowe wytyczne dotyczące projektowania programów studiów na dany rok akademicki.</p>	
--	---	--



PROCEDURA NR 2 - MONITOROWANIE I OCENA OSIĄGANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Nazwa procedury	Monitorowanie i ocena osiągnięcia efektów uczenia się	Uwagi
Zakres procedury	Ocena stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów na każdym etapie studiów	
Termin	Cały rok akademicki	
Częstotliwość	W każdym roku akademickim	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Dziekani, Kolegium Dziekańskie, Pełnomocnik Rektora ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia; Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnicy ds. praktyk, Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia, Centrum Studiów Wyższych	
Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Monitorowanie osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów odbywa się w ramach monitoringu ogólnego obejmującego analizę pokrycia efektów uczenia się oraz opinie nauczycieli akademickich, a także w ramach monitoringu szczegółowego, który obejmuje trzy obszary:<ol style="list-style-type: none">a) Zajęcia dydaktyczne;b) Praktyki zawodowe;c) Dyplomowanie.	



2. Po zakończeniu każdego roku akademickiego, po sporządzeniu i otrzymaniu sprawozdań dotyczących monitoringu szczegółowego Dziekani przedstawiają na posiedzeniu Kolegium Dziekańskiego podsumowanie oceny osiągnięcia efektów uczenia się na kierunku.

Monitoring ogólny:

1. Podczas realizacji Procedury nr 1 (Okresowy przegląd i modyfikacja programów studiów wyższych) Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia dokonują weryfikacji pokrycia kierunkowych efektów uczenia się przez efekty przedmiotowe na danym kierunku studiów. Oceny weryfikacji pokrycia efektów uczenia się dokonuje dodatkowo Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia po otrzymaniu dokumentacji dotyczącej programu studiów. Do weryfikacji wykorzystuje się opis modułów kształcenia.
2. W przypadku zidentyfikowania kierunkowego efektu uczenia się, który nie został pokryty przez żaden z przedmiotowych efektów uczenia się, Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia pod przewodnictwem Dziekana dostosowuje przedmiotowe efekty uczenia się w celu właściwego pokrycia kierunkowego efektu uczenia się. Dostosowanie przedmiotowych efektów uczenia się uwidacznia się niezwłocznie w opisie modułów kształcenia, a następnie w karcie opisu przedmiotu (sylabusie).
3. W przypadku zidentyfikowania przez Dyrektora Centrum Jakości Kształcenia braku pokrycia kierunkowego efektu uczenia się przez przedmiotowe efekty uczenia się, Dyrektor informuje Dziekana odpowiadającego za ten kierunek o potrzebie dostosowania przedmiotowych efektów uczenia się i właściwego pokrycia kierunkowego efektu uczenia się. Po otrzymaniu informacji od Dyrektora Dziekan wraz z Kierunkowym Zespołem ds. Jakości Kształcenia podejmują działania, o których mowa w ust. 2. O sposobie i wyniku dostosowania efektów Dziekan informuje Dyrektora niezwłocznie.



4. Po zakończeniu sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej Dziekan właściwy ds. kierunku zwraca się z wnioskiem o dokonanie oceny osiągnięcia efektów uczenia się do nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia w minionym semestrze na tym kierunku studiów.
5. Dokonanie oceny, o której mowa w ust. 4 jest nieobligatoryjne i powinno nastąpić w przypadku, gdy nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia uznają, że konieczne jest wprowadzenie pewnych realnych zmian, które mają na celu poprawę stopnia osiągnięcia efektów uczenia się.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 5, nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia przedstawiają Dziekanowi syntetyczną ocenę opisową drogą elektroniczną, z uwzględnieniem wskazania efektów uczenia się, których osiągnięcie sprawia studentom problemy, wraz z opisem tych problemów i propozycją rozwiązania problemu. Ocenę należy przekazać Dziekanowi w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 4.

Monitoring szczegółowy:

Zajęcia dydaktyczne:

1. Po zakończeniu roku akademickiego Centrum Studiów Wyższych przygotowuje i przekazuje Pełnomocnikowi ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia dane obrazujące strukturę ocen wystawionych z zajęć dydaktycznych na danym kierunku w czasie minionego roku akademickiego.
2. Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia dokonuje analizy przedstawionych danych z wykorzystaniem porównania z danymi z lat poprzednich w celu ustalenia:
 - a) Ogólnego stopnia osiągnięcia efektów uczenia się wyrażonego wystawionymi ocenami;
 - b) Występowania nieprawidłowości w osiągnięciu efektów uczenia się lub sposobie oceniania, m. in. w postaci dużych lub stałych odstępstw od krzywej statystycznej.

3. Z przeprowadzonych analiz dla każdego kierunku studiów Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia sporządza syntetyczne sprawozdanie z uwzględnieniem opisu ewentualnych nieprawidłowości. Sprawozdania składa się Władzom Uczelni, Dziekanom oraz Dyrektorowi Centrum Jakości Kształcenia.

Praktyki zawodowe:

Informacje na temat osiągnięcia efektów uczenia się w ramach praktyk zawodowych na poszczególnych kierunkach pozyskuje się od Pełnomocników ds. praktyka w ramach procedury nr 3 - Ocena osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych.

Proces dyplomowania:

Informacje na temat osiągnięcia efektów uczenia się w toku procesu dyplomowania na poszczególnych kierunkach pozyskuje się od Dziekanów w ramach procedury nr 4 - Ocena osiągnięcia efektów uczenia się w procesie dyplomowania.



PROCEDURA NR 3 - OCENA OSIĄGANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZEWIDZIANYCH DLA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Nazwa procedury	Ocena osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych	Uwagi
Zakres procedury	Kompleksowa ocena stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się przyjętych dla praktyk zawodowych	
Termin	Październik - Grudzień	
Częstotliwość	W każdym roku akademickim	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Pełnomocnicy ds. praktyk zawodowych	
Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Pełnomocnicy ds. praktyk zawodowych dla poszczególnych kierunków studiów opracowują syntetyczne sprawozdanie z osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych.2. Przy opracowywaniu sprawozdania Pełnomocnicy ds. praktyk biorą pod uwagę w szczególności:<ol style="list-style-type: none">a) Analizę dzienników praktyk zawodowych;b) Oceny studentów uzyskane z praktyk zawodowych w minionym roku akademickim;c) Uwagi i informacje pozyskane w czasie rozmów ze studentami ubiegającymi się o zaliczenia praktyk zawodowych;	



	<p>d) Opinie pracodawców (opiekunów praktyk), u których studenci danego kierunku odbywali praktyki.</p> <p>3. Sprawozdanie z osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych problemów i nieprawidłowości, wraz z propozycjami rozwiązań, Pełnomocnicy ds. praktyk składają Dziekanowi właściwemu ds. kierunku, Kierunkowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia oraz Dyrektorowi Centrum Jakości Kształcenia.</p> <p>4. Sprawozdanie jest wykorzystywane przez:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Dziekana na potrzeby kompleksowej oceny osiągnięcia efektów uczenia się na kierunku;b) Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia w procesie doskonalenia systemu odbywania i zaliczania praktyk zawodowych na kierunku;c) Władze Uczelni oraz Dyrektora Centrum Jakości Kształcenia w procesie doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.	
Procedury powiązane	Procedura nr 2 - Monitoring osiągnięcia efektów uczenia się	



PROCEDURA NR 4 - OCENA OSIĄGANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ W PROCESIE DYPLOMOWANIA

Nazwa procedury	Ocena osiągnięcia efektów uczenia się w procesie dyplomowania	Uwagi
Zakres procedury	Kompleksowa ocena stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w ramach procesu dyplomowania	
Termin	Styczeń - Luty	
Częstotliwość	W każdym roku akademickim	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Dziekani, Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	
Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Dziekani wraz Zespołami ds. Jakości kształcenia poszczególnych kierunków studiów dokonują losowego wyboru prac dyplomowych z każdego stopnia kształcenia po zakończeniu cyklu dyplomowania.2. Wyboru prac dyplomowych może dokonać także Rektor, Prorektor lub Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.3. Dziekan wraz z Zespołem poddaje ocenie prace dyplomowe, jak również opinie promotora i recenzenta. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia nadzoruje prace Dziekana i Zespołu oraz może dokonać niezależnej od Dziekana i Zespołu oceny prac dyplomowych, w tym opinii promotora i recenzenta.	



4. Z oceny każdej pracy dyplomowej i recenzji sporządzany jest protokół.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jakości prac dyplomowych, Dziekan przekazuje uwagi i wytyczne właściwemu promotorowi i/lub recenzentowi.
6. Uwagi w zakresie, o którym mowa w ust. 5, może sformułować i wskazać Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, działając niezależnie od Dziekana kierunku.
7. Dziekan kierunku może wskazać Rektorowi i/lub Prorektorowi propozycje, dotyczące dalszego sprawowania funkcji promotora lub recenzenta prac dyplomowych przez nauczycieli akademickich lub skierowania do oceny w następnym roku akademickim prac wykonanych pod kierunkiem danego opiekuna lub recenzowanych przez daną osobę.
8. Propozycje w zakresie, o którym mowa w ust. 7, może sformułować i wskazać Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, działając niezależnie od Dziekana kierunku.
9. Rektor oraz Prorektor mając na uwadze poprawę jakości kształcenia mogą podjąć decyzję o:
 - a) skierowaniu do oceny w następnym cyklu prac wykonanych pod kierunkiem danego opiekuna lub recenzowanych przez daną osobę;
 - b) ograniczeniu sprawowania funkcji opiekuna lub recenzenta prac dyplomowych przez określony.
10. Sprawozdanie z osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie procesu dyplomowania, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych problemów i nieprawidłowości, wraz z propozycjami rozwiązań, Dziekani poszczególnych kierunków składają Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia.
11. Sprawozdanie jest wykorzystywane przez:
 - a) Dziekana na potrzeby kompleksowej oceny osiągnięcia efektów uczenia się na kierunku;
 - b) Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia w procesie doskonalenia procesu dyplomowania;
 - c) Władze Uczelni oraz Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia w procesie doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz systemu zapobiegania plagiatom w WSPA.



	12. Rektor Uczelni może określić odrębne zasady oceny osiągnięcia efektów uczenia się w procesie dyplomowania dla poszczególnych kierunków studiów.	
Procedury powiązane	Procedura nr 2 - Monitoring osiągnięcia efektów uczenia się	



PROCEDURA NR 5 - PODSTAWOWA WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Nazwa procedury	Podstawowa weryfikacja efektów uczenia się	Uwagi
Zakres procedury	System podstawowej weryfikacji efektów uczenia się przewidzianych dla poszczególnych elementów procesu kształcenia	
Termin	Cały rok akademicki	
Częstotliwość	Procedura stosowana w sposób ciągły	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Dziekani, Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, Nauczyciele akademicy, Pełnomocnicy ds. praktyk zawodowych	
Szczegółowy opis procedury	<p>Proces weryfikacji stopnia osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się jest prowadzony na wszystkich kierunkach, poziomach i profilach studiów i dotyczy wszystkich efektów uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.</p> <p>W toku studiów dokonywana jest podstawowa weryfikacja zakładanych efektów uczenia się przypisanych do każdego elementu i etapu procesu kształcenia, tj. efektów uczenia się przewidzianych dla poszczególnych przedmiotów w programie studiów, efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych oraz efektów uczenia się powiązanych z procesem dyplomowania.</p> <p><u>ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE:</u></p>	

Zajęcia dydaktyczne - etap przygotowawczy:

1. Osoba, której powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych przewidzianych programem studiów opracowuje lub zapoznaje się z kartą opisu przedmiotu (sylabusem), zawierającą zasady i metody weryfikacji efektów uczenia się w zakresie tych zajęć dydaktycznych. Proponowane zasady i metody powinny uwzględniać bieżącą weryfikację efektów, prowadzoną w trakcie zajęć dydaktycznych (ocena cząstkowa) oraz końcową weryfikację efektów, przeprowadzaną na zakończenie cyklu zajęć w celu zweryfikowania osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się (ocena całościowa).
2. Przy ustalaniu zasad i metod weryfikacji efektów uczenia się bierze się przede wszystkim pod uwagę:
 - 1) Opis efektów uczenia się dla tego przedmiotu, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju efektów (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne);
 - 2) Rodzaj i charakter przedmiotu;
 - 3) Treści programowe i metody kształcenia;
 - 4) Ilość czasu możliwą do wykorzystania na optymalne poprowadzenie procesu dydaktycznego z uwzględnieniem procesu weryfikacji efektów uczenia się.
3. Wśród metod weryfikacji efektów uczenia się dopuszcza się w szczególności wykorzystanie:
 - 1) Testów pisemnych jednokrotnego i wielokrotnego wyboru;
 - 2) Prac pisemnych opisowych;
 - 3) Odpowiedzi ustnych;
 - 4) Prezentacji;
 - 5) Projektów indywidualnych i zespołowych;
 - 6) Analiz i interpretacji tekstów źródłowych;
 - 7) Analiz studiów przypadku;
 - 8) Rozwiązań zadań problemowych;



	<p>9) Gier symulacyjnych; 10) Debat; 11) Referatów;</p> <p>4. Dziekan kierunku wraz z kierunkowym zespołem ds. jakości kształcenia sprawdza, czy przyjęte zasady i metody weryfikacji efektów uczenia się:</p> <p>1) Są spójne z rodzajem i charakterem przedmiotu oraz zajęć, a także przewidzianych dla tego przedmiotu efektów uczenia się;</p> <p>2) Pozwalają na rzetelną ocenę, czy wszystkie lub poszczególne efekty uczenia się zostały osiągnięte w wystarczającym stopniu¹;</p> <p>3) Są spójne z ogólną koncepcją weryfikacji efektów uczenia się dla danego przedmiotu.</p> <p>5. Na podstawie złożonych propozycji Dziekan kierunku zatwierdza ostateczne zasady i metody weryfikowania efektów uczenia się dla danego przedmiotu i wchodzących w jego skład zajęć dydaktycznych.</p> <p>Zajęcia dydaktyczne - weryfikacja bieżąca:</p> <p>1. W toku zajęć dydaktycznych nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca te zajęcia wykorzystuje w szczególności metody bieżącej weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z zasadami określonymi w karcie opisu przedmiotu, które podlegają zaliczeniu lub ocenie zgodnie z postanowieniami Regulaminu studiów.</p> <p>2. Prowadząc bieżącą weryfikację efektów uczenia się, nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia może stosować metody weryfikacji efektów uczenia się, które nie podlegają formalnej ocenie, takie jak np. dyskusje, samooceny, kolokwia wejściowe itp.</p>	
--	--	--

¹ W przypadku przyjęcia metod weryfikacji sprawdzających osiągnięcie wybranych efektów uczenia się, zestaw wszystkich metod weryfikacji dla przedmiotu musi umożliwiać ocenę wszystkich efektów uczenia się zakładanych dla tego przedmiotu.



3. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne powinna dążyć do odpowiedniego zbalansowania częstotliwości i trudności stosowanych metod weryfikacji w stosunku do rodzaju i charakteru przedmiotu oraz ilości i stopnia trudności treści programowych będących podstawą zajęć.
4. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne ma obowiązek udokumentować prowadzenie bieżącej weryfikacji efektów uczenia się w szczególności poprzez:
 - 1) Przechowywanie prac pisemnych opracowanych przez studentów;
 - 2) Przechowywanie dokumentu wskazującego na przeprowadzenie ustnej weryfikacji efektów uczenia się (np. lista studentów wraz z wykazem zadanych pytań lub zadań).
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia przekazuje do Biblioteki WSPA w celu archiwizacji po zakończeniu semestru, którego dotyczyły.

Zajęcia dydaktyczne - weryfikacja końcowa:

1. Weryfikacja końcowa efektów uczenia się powinna nastąpić nie później niż na ostatnich zajęciach dydaktycznych w ramach danego cyklu zajęć. W wyjątkowych okolicznościach, za zgodą Rektora lub upoważnionej przez niego osoby i po ustaleniu ze studentami, dopuszczalne jest przeprowadzenie końcowej weryfikacji efektów uczenia się w innym terminie.
2. Weryfikacji końcowej dokonuje się zgodnie z zasadami i za pomocą metod weryfikacji określonych w karcie opisu przedmiotu.
3. Weryfikacja efektów uczenia się osiąganych przez studentów obejmuje zarówno wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, których uzyskanie związane jest z danym przedmiotem.
4. Nauczyciel akademicki każdorazowo uwzględni osiągnięcia studenta w trzech wyżej wymienionych zakresach w przypadku każdej określonej przez niego oceny studenta, zarówno



	<p>formującej, jak i końcowej (podsumowującej). Tym samym nauczyciel akademicki kontroluje przy dokonywaniu każdej oceny studenta - a przede wszystkim końcowej - w sposób oddzielny stopień osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do każdorazowego informowania studenta o jego osiągnięciach lub brakach (i ich ocenie) w trzech wyżej wymienionych zakresach - w przypadku każdej określonej przez nauczyciela oceny studenta, zarówno formującej, jak i końcowej.6. W każdej z form prac etapowych prowadzący zajęcia określa kryteria oceny, podaje jej składowe i uzasadnia ocenę otrzymaną przez studenta. Kryteria oceny i jej składowe określa karta przedmiotu (syllabus).7. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne ma obowiązek udokumentować prowadzenie końcowej weryfikacji efektów uczenia się w szczególności poprzez:<ol style="list-style-type: none">1) Przechowywanie prac pisemnych opracowanych przez studentów;2) Przechowywanie dokumentu wskazującego na przeprowadzenie ustnej weryfikacji efektów uczenia się (np. lista studentów wraz z wykazem zadanych pytań lub zadań).8. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia po zakończeniu semestru przekazuje do Biblioteki WSPA lub zamieszcza je w zakładkach odpowiednich przedmiotów na platformie zdalnego nauczania.9. Obecność na zajęciach nie może stanowić metody weryfikacji efektów uczenia się.10. Ostateczna ocena studenta jest wprowadzana do protokołu i stanowi podsumowanie ocen z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.11. Po zrealizowaniu zajęć dydaktycznych nauczyciel akademicki jest zobowiązany do wypełnienia sprawozdania z weryfikacji efektów uczenia się założonych w karcie przedmiotu oraz złożenia go w Dziale Jakości Kształcenia.	
--	---	--



PRAKTYKI ZAWODOWE:

1. Podstawowej weryfikacji efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych dokonuje Pełnomocnik ds. praktyk zawodowych powołany dla właściwego kierunku przez Rektora lub upoważniona przez niego osobę.
2. W zakresie weryfikacji efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych stosuje się w szczególności następujące metody weryfikacji:
 - 1) Analiza i ocena dziennika praktyk zawodowych;
 - 2) Analiza opinii opiekuna praktyk powołanego w miejscu odbywania praktyk;
 - 3) Rozmowa z praktykantem na temat przebiegu praktyk.
3. Poza metodami weryfikacji wskazanymi w ust. 2 do weryfikacji efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych może zostać także wykorzystana rozmowa z opiekunem praktyk powołanym w miejscu odbywania praktyk.

PROCES DYPLOMOWANIA:

1. W ramach procesu dyplomowania dokonuje się ostatecznej weryfikacji kierunkowych efektów uczenia się uzyskanych w całym toku studiów.
2. Szczegółowe zasady weryfikacji efektów uczenia się w ramach procesu dyplomowania określa Regulamin studiów WSPA oraz Regulamin procesu dyplomowania.
3. Rektor Uczelni może określić szczegółowe regulaminy procesu dyplomowania dla poszczególnych kierunków studiów.
4. W toku weryfikacji efektów uczenia się w ramach procesu dyplomowania, w zakresie prac dyplomowych o charakterze pisemnym dokonuje się obowiązkowej weryfikacji pracy pod kątem wystąpienia plagiatu z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania. W przypadku prac



	<p>dyplomowych o charakterze innym niż pisemny zaleca się zastosowanie innych dostępnych metod umożliwiających zidentyfikowanie wystąpienia plagiatu.</p> <p>Rektor Uczelni może określić szczegółowe zasady dotyczące systemu weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.</p>	
--	---	--



PROCEDURA NR 6 - OCENA SYSTEMU WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Nazwa procedury	Ocena systemu weryfikacji efektów uczenia się	Uwagi
Zakres procedury	Ocena systemu weryfikacji efektów uczenia się przewidzianych dla poszczególnych elementów kształcenia	
Termin	Październik-Czerwiec	
Częstotliwość	W każdym roku akademickim	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Dziekani, Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia	
Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Proces weryfikacji osiągania przez studentów efektów uczenia się jest prowadzony na wszystkich kierunkach, poziomach i profilach studiów i dotyczy wszystkich efektów uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.2. W zakresie określonym w ust. 1 prowadzona jest także kompleksowa ocena systemu weryfikacji efektów uczenia się obejmująca w szczególności poprawność przyjętych zasad i metod weryfikacji efektów uczenia się.3. Ocena systemu weryfikacji efektów uczenia się prowadzona jest przede wszystkim poprzez analizę zawartości kart opisu przedmiotów oraz monitoring prac etapowych. Posiłkowo, do oceny systemu	

	<p>weryfikacji efektów uczenia się wykorzystuje się opinie studentów pozyskiwane z ankiet oceniających lub bezpośrednio podczas spotkań ze studentami.</p> <p><u>Analiza zawartości kart opisu przedmiotów:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. W zakresie analizy zawartości kart opisu przedmiotów, pierwszym etapem jest koordynacja i sprawdzenie zasad i metod weryfikacji efektów uczenia się przez Dziekana, o czym mowa w procedurze nr 5 - Podstawowa weryfikacja efektów uczenia się.2. W celu oceny zasad weryfikacji efektów uczenia się w ramach przedmiotów, Dziekan wraz z kierunkowym Zespołem ds. Jakości Kształcenia dokonuje analizy i oceny kart opisów przedmiotów (sylabusów) danego kierunku.3. W trakcie analizy kart opisu przedmiotów sprawdza się przede wszystkim, czy przyjęte zasady i metody weryfikacji efektów uczenia się:<ol style="list-style-type: none">1) Są kompletne;2) Są spójne z rodzajem i charakterem przedmiotu oraz zajęć, a także przewidzianych dla tego przedmiotu efektów uczenia się;3) Pozwalają na rzetelną ocenę, czy wszystkie lub poszczególne efekty uczenia się zostały osiągnięte w wystarczającym stopniu²;4) Są spójne z ogólną koncepcją weryfikacji efektów uczenia się dla danego przedmiotu.4. W toku analizy bierze się także pod uwagę opinie studentów dotyczące stosowanych zasad i metod weryfikacji efektów uczenia się.5. Dziekan kierunku wraz z kierunkowym Zespołem ds. Jakości Kształcenia, po konsultacji z nauczycielem akademickim prowadzącym przedmiot, dokonuje korekty wspomnianych zasad lub	
--	---	--

² W przypadku przyjęcia metod weryfikacji sprawdzających osiągnięcie wybranych efektów uczenia się, zestaw wszystkich metod weryfikacji dla przedmiotu musi umożliwiać ocenę wszystkich efektów uczenia się zakładanych dla tego przedmiotu.



metod i wprowadza je do programu studiów zgodnie z procedurą okresowego przeglądu i modyfikacji programów studiów wyższych.

Monitoring prac etapowych:

1. Po zrealizowaniu zajęć dydaktycznych nauczyciel akademicki jest zobowiązany do wypełnienia sprawozdania z weryfikacji efektów uczenia się założonych w karcie przedmiotu oraz złożenia go w Centrum Jakości Kształcenia.
2. Wypełnione przez nauczycieli akademickich sprawozdania stanowią przedmiot obrad kierunkowych zespołów ds. jakości kształcenia. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia nadzoruje prace Dziekana i Zespołu oraz może dokonać niezależnej od Dziekana i Zespołu oceny sprawozdań.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jakości prac etapowych lub w sprawozdaniach nauczycieli akademickich, w szczególności dotyczących niezgodności zastosowanych metod weryfikacji efektów uczenia się z kartą przedmiotu, braku różnorodności i/lub zasadności ocen, Dziekan przekazuje uwagi i wytyczne nauczycielowi akademickiemu lub innej osobie prowadzącej zajęcia dydaktyczne, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości w pracach etapowych.
4. Uwagi w zakresie, o którym mowa w ust. 3, może sformułować i wskazać Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, działając niezależnie od Dziekana kierunku.
5. Po przekazaniu uwag i wytycznych, o których mowa w ust. 3 i 4, Dziekan oraz Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia może podjąć decyzję o:
 - 1) skierowaniu do oceny w następnym cyklu prac etapowych, zrealizowanych w ramach zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego;
 - 2) przekazaniu informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach Rektorowi oraz Prorektorowi ds. ogólnych.



	<p>6. Rektor oraz Prorektor ds. ogólnych mając na uwadze poprawę jakości kształcenia mogą podjąć decyzję o:</p> <ol style="list-style-type: none">1) skierowaniu do oceny w następnym cyklu prac etapowych, zrealizowanych w ramach zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego;2) ograniczeniu prowadzenia zajęć dydaktycznych przez danego nauczyciela akademickiego, przez określony czas w przypadku dwukrotnej negatywnej oceny. <p>7. Rektor Uczelni może określić szczegółowe zasady dotyczące systemu weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.</p>	
Procedury powiązane	Procedura nr 5 - Podstawowa weryfikacja efektów uczenia się	



PROCEDURA NR 7 - MONITOROWANIE ZAWODOWYCH LOSÓW ABSOLWENTÓW WSPA

Nazwa procedury	Monitorowanie zawodowych losów absolwentów WSPA	Uwagi
Zakres procedury	Zasady postępowania w związku z monitoringiem zawodowych losów absolwentów WSP	
Termin	-	
Częstotliwość	W każdym roku akademickim	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia, Biuro Karier	
Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Do monitorowania zawodowych losów absolwentów WSPA wykorzystywany jest monitoring karier studentów i absolwentów studiów (dalej: monitoring), o którym mowa w art. 352 ust. 1 Ustawy, prowadzony przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.2. Jako narzędzie wspomagające monitorowanie losów zawodowych absolwentów stosuje się analizę raportów dotyczących losów zawodowych absolwentów, opracowanych przez Biuro Karier.3. Corocznie podczas posiedzenia Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia przedstawia się aktualne wyniki monitoringu losów zawodowych absolwentów.4. W toku analizy wyników monitoringu bierze się pod uwagę w szczególności wskaźniki dotyczące:<ol style="list-style-type: none">1) Czasu poszukiwania pracy;	



	<ol style="list-style-type: none">2) Stabilności pracy;3) Ryzyka bezrobocia;4) Poziomu wynagrodzenia. <ol style="list-style-type: none">5. W toku analizy wyników monitoringu bierze się także pod uwagę wyniki i wskaźniki z lat ubiegłych w celach porównawczych.6. Analizę wyników monitoringu Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia biorą obligatoryjnie pod uwagę w toku prac nad modyfikacją programów studiów na danym kierunku, dążąc do poprawy sytuacji przyszłych absolwentów WSPA przez doskonalenie jakości kształcenia.	
--	---	--



PROCEDURA NR 8 - OCENA SYSTEMU POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Nazwa procedury	Ocena systemu potwierdzania efektów uczenia się	Uwagi
Zakres procedury	Ocena systemu potwierdzania efektów uczenia się ze szczególnym uwzględnieniem zasad i metod weryfikacji tych efektów	
Termin	Październik - Grudzień	
Częstotliwość	W każdym roku akademickim	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia, Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia, Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia	
Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Po zakończeniu procedur rekrutacyjnych, prowadzonych w trybie potwierdzania efektów uczenia się, Pełnomocnik Rektora ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia dokonuje analizy realizacji procedur potwierdzania efektów uczenia się, przeprowadzonych w minionym okresie rekrutacyjnym.2. Analiza dotyczy w szczególności ewentualnych problemów związanych ze stosowaniem procedury potwierdzania efektów uczenia się oraz propozycji dotyczących zmian w procedurach potwierdzania efektów uczenia się.3. W przypadku wystąpienia problemów ze stosowaniem procedury potwierdzania efektów uczenia się Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia w porozumieniu z Dyrektorem Centrum Jakości Kształcenia oraz Uczelnianym Zespołem ds. Jakości Kształcenia ustala zakres i formę ewentualnych	



Wyższa Szkoła
Przedsiębiorczości
i Administracji

www.wspa.pl

	korekt w ogólnych zasadach potwierdzania efektów uczenia się. Zmiany w odpowiednich aktach prawnych dokonywane i zatwierdzane są przez Rektora, Prorektora i Senat WSPA.	
--	--	--



PROCEDURA NR 9 - OCENA FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI UCZELNIANEJ

Nazwa procedury	Ocena funkcjonowania administracji uczelnianej	Uwagi
Zakres procedury	Okresowa i bieżąca ocena funkcjonowania administracji uczelnianej	
Termin	Cały rok akademicki	
Częstotliwość	W każdym roku akademickim	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia, Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia, Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia	
Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Ocenę funkcjonowania administracji uczelnianej przeprowadza się wśród wszystkich studentów WSPA w formie ankiet rozdawanych oraz otwartych dyskusji ze studentami.2. Harmonogram, tryb każdorazowej oceny oraz wzór ankiety oceniającej określa Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia w porozumieniu z Uczelnianym Zespołem ds. Jakości Kształcenia.3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest prowadzenie odrębnej oceny określonych jednostek administracji, przy czym w pierwszej kolejności należy poddać ocenie jednostki obsługujące studentów.4. Otwarte dyskusje ze studentami przeprowadza Pełnomocnik Rektora ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia.	



	<ol style="list-style-type: none">5. Podczas dyskusji, o których mowa w ust. 4, należy kierować się otwartością na opinie studentów i stosować pytania otwarte dotyczące pracy administracji uczelnianej.6. W trakcie spotkań, podczas których prowadzona jest otwarta dyskusja, Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia przeprowadza ankietyzację wśród studentów, poprzez rozdanie, a następnie zebranie anonimowych ankiet.7. Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia dokonuje analizy i przetworzenia wyników przeprowadzonej debaty oraz ankiet studenckich, z czego sporządza raport, który prezentuje na posiedzeniu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.8. Raport, o którym mowa w ust. 8, powinien wskazywać:<ol style="list-style-type: none">1) Syntetyczną ocenę funkcjonowania poszczególnych jednostek administracji i administracji jako całości;2) Najważniejsze uwagi pozytywne i krytyczne, odnoszące się do administracji uczelnianej;3) Wykaz wszystkich sugestii i zaleceń wskazanych w ankiecie przez studentów;4) Ogólne zalecenia i rekomendacje.9. Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia podejmuje decyzję dotyczące zaplanowania i wdrożenia działań naprawczych i doskonalących.	
--	---	--



PROCEDURA NR 10 - OCENA BIEŻĄCA I OKRESOWA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

Nazwa procedury	Ocena bieżąca i okresowa nauczycieli akademickich	Uwagi
Zakres procedury	Ocena okresowa nauczycieli akademickich, o której mowa w art. 128 Ustawy	
Termin	Cały rok akademicki	
Częstotliwość	Nie rzadziej niż raz na rok	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Komisja Oceniająca, Dziekani kierunków, Rektor	
Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Bieżąca ocena nauczycieli akademickich jest obowiązkiem ich bezpośrednich przełożonych.2. Wszyscy nauczyciele akademicy WSPA zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę podlegają ocenie okresowej, zgodnie z przyjętym Regulaminem.3. Okresowej oceny wszystkich nauczycieli akademickich dokonuje się nie rzadziej niż raz na rok lub na wniosek Rektora, przy czym każdorazowo ocena powinna być przeprowadzana za okres od 1 października do 30 września.4. Nauczyciel akademicki z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego może zostać poddany dodatkowej ocenie okresowej w przypadku:<ol style="list-style-type: none">1) uzyskania przez tego nauczyciela oceny negatywnej w poprzedniej ocenie okresowej;	



	<p>2) gdy zaistniały szczególne przyczyny dla dokonania powtórnej oceny.</p> <p>5. Ocenie okresowej podlegają aktywność i osiągnięcia nauczyciela uzyskane za ostatni pełny rok akademicki poprzedzający rok akademicki, w którym przeprowadza się tę ocenę.</p> <p>6. W przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) nauczycieli zatrudnionych krócej niż pełny rok akademicki - ocenę przeprowadza się na podstawie osiągnięć i aktywności w okresie zatrudnienia;2) dodatkowej oceny, o której mowa w §3 ust. 2 Regulaminu - ocenę przeprowadza się na podstawie osiągnięć i aktywności od momentu zakończenia ostatniej oceny okresowej tego nauczyciela;3) nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz z odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej, termin dokonania oceny okresowej ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności. <p>7. Szczegółowe zasady dokonywania oceny okresowej określa Statut Uczelni oraz Regulamin oceny okresowej nauczycieli akademickich w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie.</p>	
--	---	--



PROCEDURA NR 11 - OCENA DOSTĘPNOŚCI WSPARCIA OFEROWANEGO STUDENTOM

Nazwa procedury	Ocena dostępności wsparcia oferowanego studentom	Uwagi
Zakres procedury	Ocena wsparcia (jego form, skali i dostępności) oferowanego studentom	
Termin	Cały rok akademicki	
Częstotliwość	Corocznie	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Rektor, Prorektor, Kanclerz, Główny Księgowy, Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia, Samorząd studencki	
Szczegółowy opis procedury	<p><u>Pomoc materialna dla studentów:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Za zapewnienie studentom pomocy materialnej na zasadach określonych w ustawie odpowiada Rektor oraz wyznaczone przez niego osoby.2. Za obsługę administracyjną przyznawania pomocy materialnej odpowiada Główny Księgowy.3. Ustalenia dotyczące systemu przyznawania pomocy materialnej, a w szczególności:<ol style="list-style-type: none">1) Organów stypendialnych;2) Zasad przyznawania poszczególnych świadczeń pomocy materialnej;3) Wysokości przyznawanych świadczeń	



	<p>zapadają na wspólnym spotkaniu Rektora, Kanclerza oraz Głównego Księgowego. Ustalenia te podlegają uzgodnieniu z Samorządem Studenckim.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Oceny pozostałych środków wsparcia oferowanych studentom dokonuje się podczas corocznego badania opinii studentów wszystkich lat i kierunków studiów w WSPA w Lublinie na temat oceny zajęć dydaktycznych i funkcjonowania uczelni, przeprowadzanego przez Pełnomocnika ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia.5. Podczas badania, o którym mowa w ust. 4, omawia się w szczególności zagadnienia:<ol style="list-style-type: none">1) Wsparcia dydaktyczno-naukowego oferowanego studentom przez nauczycieli akademickich;2) Dostępności dla studentów sprzętu i innych zasobów materialnych WSPA;3) Wsparcia w procesie nabywania i doskonalenia kompetencji niezbędnych na rynku pracy;4) Wsparcia w zakresie wchodzenia na rynek pracy (doradztwo zawodowe itp.).6. Z badania, o którym mowa w ust. 4, Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia sporządza raport, który prezentuje się na posiedzeniu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	
--	--	--



PROCEDURA NR 12 - OCENA ZASOBÓW MATERIALNYCH

Nazwa procedury	Ocena zasobów materialnych	Uwagi
Zakres procedury	Ocena zasobów materialnych w zakresie infrastruktury dydaktycznej	
Termin	Cały rok akademicki	
Częstotliwość	Procedura inwentaryzacji mienia, przeprowadzona na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości - nie rzadziej niż raz na cztery lata; badanie opinii studentów - corocznie; ocena zasobów bibliotecznych - corocznie lub co semestr	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”;3. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz.U. 2019 poz. 351).	
Podmioty odpowiedzialne	Rektor, Kanclerz, Główny Księgowy, Kierownik Administracji, Kierownik Biblioteki, Pełnomocnik Rektora ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia, Studenci, Nauczyciele Akademicy	



<p>Szczegółowy opis procedury</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Przegląd infrastruktury dydaktycznej dokonywany jest corocznie przez Kierownika Administracji.2. Kierownik Administracji sporządza sprawozdanie, w którym uwzględnia działania zrealizowane w minionym roku akademickim oraz wskazuje plany inwestycyjno-zakupowe na kolejny rok.3. Dodatkowo do oceny zasobów materialnych stosuje się procedurę inwentaryzacji mienia, przeprowadzaną na podstawie przepisów o rachunkowości.4. Spis zasobów materialnych w ramach inwentaryzacji koordynuje Główny Księgowy.5. Sprawozdanie Kierownika Administracji oraz wyniki inwentaryzacji w zakresie infrastruktury i wyposażenia służących kształceniu przedstawia się Władzom Uczelni. Na tej podstawie Rektor, Kanclerz lub upoważniona przez Rektora lub Kanclerza osoba podejmuje decyzje dotyczące zakupów lub modernizacji sprzętu.6. Oceny zasobów materialnych dokonuje się także podczas corocznego badania opinii studentów wszystkich lat i kierunków studiów w WSPA w Lublinie na temat oceny zajęć dydaktycznych i funkcjonowania uczelni, przeprowadzanego przez Pełnomocnika ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia.7. Podczas badania, o którym mowa w ust. 4, omawia się w szczególności zagadnienia dotyczące dostępności literatury zalecanej dla poszczególnych przedmiotów, wyposażenia sal dydaktycznych oraz wyposażenia sal w sprzęt multimedialny8. Z badania, o którym mowa w ust. 5, Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia sporządza raport, który prezentuje się na posiedzeniu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. Na tej podstawie podejmowane są dalsze kroki zmierzające do poprawy sytuacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.9. Uwagi w zakresie zasobów materialnych służących kształcenia mogą także niezależnie składać nauczyciele akademicy oraz interesariusze zewnętrzni.	
--	--	--



	<p>10. Uwagi, o których mowa w ust. 8, można składać bezpośrednio Dziekanom lub Dyrektorowi Centrum Jakości Kształcenia.</p> <p>11. Wszelkie zgłoszone uwagi przekazuje się niezwłocznie Kanclerzowi, Rektorowi, Głównemu Księgowemu lub Kierownikowi Administracji.</p> <p>Zasoby biblioteczne:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Za ogólną weryfikację dostępności i aktualności zbiorów bibliotecznych odpowiada Kierownik Biblioteki WSPA.2. W przypadku stwierdzenia braku niezbędnej literatury obowiązkowej w zasobach WSPA Kierownik Biblioteki WSPA dokonuje zakupu i uzupełnienia zbiorów o niezbędne pozycje.3. Wybór publikacji do zakupu odbywa się na podstawie sugestii wykładowców (literatura obowiązkowa i uzupełniająca do przedmiotu), brane są pod uwagę również zapytania i zainteresowania studentów („Zaproponuj książkę do Biblioteki”) oraz aktualne, ciekawe oferty wydawnicze. W polityce gromadzenia Uczelnia największą wagę przywiązuje do nabywania jak najnowszych pozycji książkowych, materiałów źródłowych, monografii itp..	
--	---	--



PROCEDURA NR 13 - OCENA DOSTĘPU DO INFORMACJI O PROCESIE KSZTAŁCENIA

Nazwa procedury	Ocena dostępu do informacji o procesie kształcenia	Uwagi
Zakres procedury	Ocena dostępności i aktualności informacji o szeroko rozumianym procesie kształcenia i jego wynikach	
Termin	-	
Częstotliwość	W każdym roku akademickim	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia, Dyrektor Centrum Studiów Wyższych, Studenci	
Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Oceny dostępności i aktualności informacji o procesie kształcenia dokonują niezależnie od siebie:<ol style="list-style-type: none">1) Dyrektor Centrum Studiów Wyższych2) Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia;3) Studenci.2. Przez informacje o procesie kształcenia i jego wynikach rozumie się w szczególności:<ol style="list-style-type: none">1) Programy studiów;2) Karty opisu przedmiotów;3) Informacje o dostępnych środkach wsparcia dla studentów, w tym środkach pomocy materialnej i zasadach ich przyznawania;	



	<p>4) Informacje o godzinach i miejscu konsultacji dydaktycznych nauczycieli akademickich.</p> <p>3. Aktualne informacje o procesie kształcenia powinny być dostępne na stronie internetowej WSPA oraz w miejscach powszechnie przyjętych w WSPA, takich jak gabloty, tablice informacyjne itp.;</p> <p>4. W przypadku stwierdzenia braku lub nieaktualności treści, osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 przekazują informację w tej sprawie Dyrektorowi Centrum Jakości Kształcenia, a osoby, których mowa w ust. 1 pkt 3 - Pełnomocnikowi ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia podczas badania opinii studentów w WSPA w Lublinie na temat oceny zajęć dydaktycznych i funkcjonowania uczelni lub Dyrektorowi Centrum Studiów Wyższych poza trybem badania opinii. Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia i Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia kierują sprawę do osoby odpowiedzialnej za dane treści w celu ich uzupełnienia lub aktualizacji.</p>	
--	--	--



PROCEDURA NR 14 - HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Nazwa procedury	Hospitacje zajęć dydaktycznych	Uwagi
Zakres procedury	Hospitacje zajęć dydaktycznych	
Termin	Przez cały rok akademicki	
Częstotliwość	Corocznie	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Dziekani oraz wyznaczone przez nich osoby	
Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Hospitacjom podlegają wszystkie zajęcia dydaktyczne prowadzone w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie.2. Hospitacje obejmują nauczycieli akademickich, niezależnie od formy zatrudnienia, jednak w pierwszej kolejności:<ol style="list-style-type: none">a) nauczycieli akademickich wskazanych przez Pełnomocnika ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia na podstawie m.in. wyników studenckiej ankiety oceny zajęć dydaktycznych;b) nowo zatrudnionych nauczycieli akademickich Uczelni (w okresie pierwszych 3 lat pracy);c) nauczycieli akademickich, którzy zgłosili Dziekanowi chęć poddania się hospitacji, np. w związku z wdrożeniem nowych i/lub innowacyjnych metod nauczania;	



	<p>d) nauczycieli akademickich, wskazanych na wniosek Samorządu Studentów.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Hospitacje przeprowadzane są według harmonogramu hospitacji, określonego na dany semestr danego roku akademickiego przez Dziekana kierunku.4. Hospitacje przeprowadza Dziekan danego kierunku lub wyznaczona przez Dziekana osoba.5. Osoby przeprowadzające hospitacje zajęć dokumentują przeprowadzoną wizytację na piśmie poprzez wypełnienie arkusza hospitacji zajęć dydaktycznych.6. Hospitujący uwzględnia w swojej ocenie następujące kryteria oceny, biorąc pod uwagę ich dostosowanie do rodzaju prowadzonych zajęć (ćwiczenia, laboratoria itd.):<ol style="list-style-type: none">a) zgodność tematyki prowadzonych zajęć z programem przedmiotu;b) merytoryczny poziom wiedzy przekazywanej studentom;c) prawidłowość korelacji z pozostałymi zajęciami w ramach przedmiotu (np. wykład - ćwiczenia);d) umiejętność przekazywania wiedzy studentom;e) stosowanie metod aktywizacji studentów;f) wykorzystanie technik audiowizualnych;g) organizacja zajęć dydaktycznych (rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć, formułowanie zadań do wykonania przez studentów itp.).7. Hospitujący na siedem dni przed dokonaniem hospitacji ma obowiązek powiadomić o planowanej hospitacji nauczyciela akademickiego prowadzącego hospitowane zajęcia8. Hospitujący zajęcia ma obowiązek rozpocząć hospitację zajęć punktualnie, zgodnie z przewidzianą planem godziną rozpoczęcia zajęć, oraz zakończyć ją wraz z przewidzianą planem godziną zakończenia zajęć.9. Hospitujący zajęcia ma obowiązek przekazania nauczycielowi akademickiemu prowadzącemu hospitowane zajęcia oceny i uwag, wynikających z hospitacji.	
--	---	--



	<p>10. Nauczyciel hospitowany, po zapoznaniu się z oceną i uwagami hospitującego, ma prawo odwołać się od oceny do Dziekana danego kierunku do Rektora Uczelni.</p> <p>11. Hospitujący zajęcia ma obowiązek przekazania arkuszy zawierających ocenę hospitowanych zajęć do Dziekana danego kierunku, który przekazuje następnie arkusze do Centrum Jakości Kształcenia.</p>	
--	---	--



PROCEDURA NR 15 - HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PROWADZONYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Nazwa procedury	Hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	Uwagi
Zakres procedury	Hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	
Termin	Przez cały rok akademicki	
Częstotliwość	Corocznie	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Dziekani oraz wyznaczone przez nich osoby	
Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Hospitacjom podlegają wszystkie zajęcia dydaktyczne prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.2. Hospitacje przeprowadza Dziekan danego kierunku lub osoba wyznaczona przez Dziekana.3. Osoby przeprowadzające hospitacje zajęć dokumentują przeprowadzoną wizytację na piśmie poprzez wypełnienie arkusza hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.4. Hospitujący uwzględnia w swojej ocenie następujące kryteria oceny punktowej:<ol style="list-style-type: none">a) prowadzący zajęcia informował o zasadach pracy na Platformie Zdalnego Nauczania;	



	<ul style="list-style-type: none">b) cele i zakres przedmiotu były określone precyzyjnie;c) prowadzący jasno informował o kryteriach oceny;d) treści programowe przedmiotu były przekazane jasno i zrozumiale;e) prowadzący jasno informował o ważnych terminach (np. oddania prac, rozwiązania zadania);f) prowadzący zachęcał studentów do dyskusji;g) prowadzący odpowiadał na pytania studentów na forach, komentował ich wypowiedzi;h) komentarze do postów studentów były merytoryczne;i) prowadzący zamieszczał podsumowania dyskusji, które były dla studentów dodatkową pomocą przy nauce przedmiotu;j) sposób prowadzenia zajęć pobudzał do twórczego myślenia i aktywnego zdobywania wiedzy;k) prowadzący wykorzystywał narzędzia sprawdzające wiedzę studentów;l) obszar przedmiotu był realizowany w sposób atrakcyjny; <p>5. Hospitujący uwzględnia w swojej ocenie następujące kryteria oceny opisowej:</p> <ul style="list-style-type: none">a) ocena zawartości merytorycznej zajęć;b) ocena atrakcyjności prowadzenia zajęć i umiejętności przekazywania wiedzy przez prowadzącego;c) ocenę formalnych aspektów prowadzenia zajęć (jasność kryteriów oceniania, dostępność prowadzącego);d) ocena kompetencji komunikacyjnych;e) wykorzystanie czatu jako narzędzia synchronicznej komunikacji prowadzącego ze studentami. <p>6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają zapisy procedury nr 14 - Hospitacje zajęć dydaktycznych.</p>	
--	---	--



PROCEDURA NR 16 - PROCEDURA DOBORU I ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KADRY DYDAKTYCZNEJ

Nazwa procedury	PROCEDURA DOBORU I ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KADRY DYDAKTYCZNEJ	Uwagi
Zakres procedury	Procedura doboru i zapewniania jakości kadry dydaktycznej	
Termin	Cały rok	
Częstotliwość	Corocznie	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Rektor, Prorektor, Kanclerz, Dziekani, Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia	



Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Władze Uczelni wraz z Dziekanami kierunków przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego dokonują przeglądu kadry dydaktycznej.2. W ramach przeglądu Dziekani kierunków konstruują profil kadry dydaktycznej uwarunkowany wymaganiami danego kierunku studiów.1. Za obsadę zajęć dydaktycznych i organizację procesu dydaktycznego na kierunku odpowiedzialni są Dziekani kierunków.2. Dokonując obsady, Dziekan kieruje się takimi kryteriami jak: wykształcenie kierunkowe/obszarowe, dorobek naukowy, osiągnięcia praktyczne i dydaktyczne.3. Wpływ na obsadę zajęć mają też opinie studentów dotyczące pracy nauczycieli akademickich wyrażone w ankietach ewaluacyjnych studentów, wyniki oceny bieżącej i okresowej, oraz przeprowadzane systematycznie hospitacje zajęć.4. Władze Uczelni dokonują analizy wstępnej propozycji kadry realizującej zajęcia dydaktyczne w danym roku akademickim oraz doboru kadry w ramach poszczególnych przedmiotów, w oparciu o analizę profilu naukowego, doświadczenia praktycznego, wyników oceny bieżącej i okresowej, wyników hospitacji oraz wyników ankiet ewaluacyjnych studentów.5. Władze Uczelnia w porozumieniu z Dziekanami kierunków dokonują ostatecznej akceptacji kadry na dany rok akademicki.6. Dziekani kierunków na początku każdego semestru organizują zebrania informacyjne z członkami kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz kadrą dydaktyczną kierunku w celu organizacji procesu dydaktycznego, stosowania procedur zapewnienia jakości kształcenia, w tym monitoringu procesu dydaktycznego i procedury zapewniania jakości kadry dydaktycznej.7. Dziekani kierunków zapewniają możliwość współuczestniczenia nowo zatrudnionych wykładowców w zajęciach dydaktycznych prowadzonych przez doświadczonych pracowników.	
-----------------------------------	---	--



	<ol style="list-style-type: none">8. Dziekani kierunków odpowiadają za przeprowadzanie hospitacji mających na celu zapewnienie jakości kształcenia w zakresie kontroli umiejętności dydaktycznych nauczyciela akademickiego (zgodnie z procedurą hospitacji zajęć dydaktycznych).9. Centrum Jakości Kształcenia odpowiada za przygotowywanie i przedstawianie Władzom WSPA sprawozdania z wyników hospitacji zajęć dydaktycznych.10. Władze Uczelni wraz z Uczelnianą Komisją Oceniającą odpowiadają za prowadzenie okresowej oceny nauczycieli akademickich według kryteriów przyjętych w Uczelni.11. Pełnomocnik Rektora ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia odpowiada za prowadzenie ankietyzacji wśród studentów, która dotyczy m. in. oceny jakości kształcenia w zakresie umiejętności dydaktycznych nauczycieli akademickich, a także za przygotowywanie i przedstawianie Władzom WSPA sprawozdania z wyników ankietyzacji.12. Dział Obsługi Wykładowcy odpowiada za prowadzenie monitoringu terminowości zajęć dydaktycznych.13. Centrum Jakości Kształcenia odpowiada za prowadzenie monitoringu aktywności wykładowców prowadzących zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.14. Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia pod przewodnictwem Dziekana odpowiadają za prowadzenie monitoringu prac etapowych i dyplomowych.15. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia odpowiada za nadzór nad monitoringiem prac etapowych i dyplomowych, w tym za monitoring opinii promotorów oraz recenzji prac dyplomowych.16. Rektor Uczelni może określić szczegółowe zasady procedury doboru i zapewniania jakości kadry dydaktycznej.	
--	--	--

PROCEDURA NR 17 - ZASADY GROMADZENIA, ANALIZOWANIA I PRZETWARZANIA DANYCH ZWIĄZANYCH Z PROCESEM KSZTAŁCENIA

Nazwa procedury	Zasady gromadzenia, analizowania i przetwarzania danych związanych z procesem kształcenia	Uwagi
Zakres procedury	Zasady gromadzenia, analizowania i przetwarzania danych związanych z procesem kształcenia	
Termin	Cały rok	
Częstotliwość	-	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”; 2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”. 	
Podmioty odpowiedzialne	Rektor, Prorektor, Dziekani, Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia, Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnik Rektora ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia, Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia, Senat	
Szczegółowy opis procedury	<p>Dane dotyczące zapewniania jakości kształcenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dane związane z procesem kształcenia w zakresie zapewniania jego jakości analizowane i przetwarzane i opracowywane są przez organy Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia odpowiadające za poszczególne procedury, w szczególności w formie protokołów, sprawozdań, arkuszy z hospitacji, analiz i raportów (dalej: dokumenty). 	



2. Do opracowania dokumentów wskazanych w ust. 1 wykorzystywane są w szczególności dane przekazane przez Centrum Studiów Wyższych (Dziekanat), Biuro Karier (praktyki zawodowe) oraz pozyskane od interesariuszy zewnętrznych (przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego) oraz interesariuszy wewnętrznych (wykładowcy i studenci).
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przekazywane są przez poszczególne organy WSZJK Władzom Uczelni oraz Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia, a także przedstawiane są na posiedzeniach organów kolegialnych WSZJK, wskazanych w poszczególnych procedurach.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są gromadzone i udostępniane interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym w Dziale Jakości Kształcenia.

Dane dotyczące przebiegu studiów:

1. Student ma dostęp do dokumentacji przebiegu studiów w formie elektronicznej poprzez informatyczny system uczelni. Na prośbę studenta Uczelnia wydaje wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.
2. Oceny ze wszystkich egzaminów i zaliczeń wpisywane są do indeksu elektronicznego, kart okresowych osiągnięć studenta i protokołów wyłącznie przez prowadzącego zajęcia, w uzasadnionych przypadkach przez inną upoważnioną przez Rektora osobę.
3. Wykładowca ma obowiązek poinformować każdego studenta o uzyskanych wynikach zaliczeń i egzaminów oraz przekazać protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne oraz karty okresowych osiągnięć studenta do Dziekanatu w terminach wyznaczonych harmonogramem studiów.
4. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia ma obowiązek udokumentować prowadzenie bieżącej i końcowej weryfikacji efektów uczenia się poprzez przechowywanie prac pisemnych opracowanych przez studentów i/oraz przechowywanie dokumentu wskazującego na przeprowadzenie ustnej weryfikacji efektów.



	<ol style="list-style-type: none">5. Po zakończeniu semestru nauczyciel akademicki ma obowiązek przekazać wszystkie prace egzaminacyjne i zaliczeniowe studentów do Biblioteki WSPA lub zamieścić je w zakładkach odpowiednich przedmiotów na platformie zdalnego nauczania.6. Prace dyplomowe przechowywane są w Archiwum WSPA przez 50 lat, w teczce specjalnie przygotowanej dla każdego absolwenta, opisanej jego nazwiskiem.7. Dokumenty związane z odbywaniem przez studenta praktyk zawodowych są przechowywane w Dziale Praktyk do końca okresu studiów, a następnie w Archiwum WSPA.	
--	---	--



PROCEDURA NR 18 - PRZEGLĄD I OCENA WSPÓLPRACY Z OTOCZENIEM SPOŁECZNO-GOSPODARCZYM

Nazwa procedury	Ewaluacja Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (WSZJK)	Uwagi
Zakres procedury	Przeгляд i ocena współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym	
Termin	Lipiec-Wrzesień	
Częstotliwość	Corocznie	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Dziekani, Senat, Rektor, Prorektor	
Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Po zakończeniu roku akademickiego Dziekan danego kierunku dokonuje przeglądu i oceny podjętej i zrealizowanej współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.2. W przeglądzie i ocenie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym uwzględnia się w szczególności takie elementy jak:<ol style="list-style-type: none">1) Skład Rady Konsultacyjnej;2) Pozostali Partnerzy technologiczni kierunku;3) Daty spotkań Rady Konsultacyjnej w danym roku akademickim;4) Liczba ankiet uzyskanych od Członków Rady Konsultacyjnej;5) Wnioski podjęte przez Radę Konsultacyjnej, w szczególności w zakresie przeglądu i modyfikacji programu studiów;	

	<ol style="list-style-type: none">6) Działania podjęte / zaplanowane w wyniku prac Rady Konsultacyjnej, w szczególności w zakresie przeglądu i modyfikacji programu studiów;7) Udział otoczenia społeczno-gospodarczego w prowadzeniu zajęć i realizacji prac etapowych (projekty, prace wdrożeniowe itp.);8) Udział otoczenia społeczno-gospodarczego w procesie dyplomowania;9) Informacja o pozostałych działaniach podjętych we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym kierunku;10) Wnioski z przeglądu, w tym skuteczność form współpracy i jej wpływ na doskonalenie realizacji programu studiów oraz poprawność doboru instytucji współpracujących ;11) Plany na przyszłość, w szczególności dotyczące zaimplementowania i powielenia inicjatyw, które przyniosły pozytywne rezultaty. <ol style="list-style-type: none">3. Dokonany przegląd i ocenę współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym Dziekani kierunków przedstawiają na posiedzeniu Kolegium Dziekańskiego oraz przekazują Dyrektorowi Centrum Jakości Kształcenia.4. Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia uwzględnia przeglądy i oceny, o których mowa w ust. 3, w sprawozdaniu z realizacji procedur Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w mijającym roku akademickim.5. Senat Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie opiniuje i przyjmuje w drodze uchwały sprawozdanie Dyrektora Centrum Jakości Kształcenia, o którym mowa w ust. 5.6. Bieżący przegląd współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym dokonywany jest także podczas cotygodniowych posiedzeń Kolegium Dziekańskiego.	
--	---	--



	<p>7. Rektor i Prorektor WSPA w Lublinie mogą sformułować zalecenia dla Dziekanów dotyczące dalszej realizacji współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w szczególności dotyczące doboru instytucji współpracujących oraz skuteczności podejmowanych działań.</p> <p>8. Wzór przeglądu i oceny współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym ustala Rektor WSPA.</p>	
--	--	--



PROCEDURA NR 19 - EWALUACJA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WSZJK)

Nazwa procedury	Ewaluacja Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (WSZJK)	Uwagi
Zakres procedury	Ewaluacja Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	
Termin	Lipiec-Wrzesień	
Częstotliwość	Corocznie	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">3. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), dalej: „Ustawa”;4. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów, dalej: „Rozporządzenie”.	
Podmioty odpowiedzialne	Rektor, Prorektor, Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia, Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia, Senat	
Szczegółowy opis procedury	<ol style="list-style-type: none">1. Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego opracowuje sprawozdanie z realizacji procedur Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w mijającym roku akademickim.2. W sprawozdaniu z realizacji procedur Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia zawiera się informacje o działaniach podjętych w danym roku akademickim przez poszczególne organy Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.3. W sprawozdaniu z realizacji procedur Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia może zawrzeć zalecenia dla poszczególnych organów WSZJK i/lub zalecenia dotyczące struktury Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.	



	<ol style="list-style-type: none">4. Sprawozdanie Dyrektor przedkłada Rektorowi i/lub Prorektorowi Uczelni, który może dodać własne zalecenia i/lub przedstawić sprawozdanie do zaopiniowania Uczelnianemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia.5. Sprawozdanie z realizacji procedur Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia przyjmuje Senat Uczelni w drodze uchwały.6. Po przyjęciu uchwały sprawozdanie z realizacji procedur Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia przedstawia się organom WSZJK w celu realizacji zaleceń dotyczących ich działalności. Realizację zaleceń w tym zakresie nadzoruje Rektor, Prorektor oraz Dyrektor Centrum Jakości Kształcenia.7. Zalecenia dotyczące struktury Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia realizowane są przez Rektora, Prorektora oraz Dyrektora Centrum Jakości Kształcenia.	
--	--	--