

WEWNĘTRZNY SYSTEM JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

WSTĘP

Misją wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Jakości Kształcenia, zwanym dalej WSJK jest wypełnianie statutowych zadań na najwyższym dostępnym poziomie, podnoszenie skuteczności działań związanych z realizacją misji i strategii Uczelni. Wdrażanie procedur ma na celu:

- Podniesienie jakości kształcenia poprzez systematyczną analizę, doskonalenie i modyfikację procesu dydaktycznego,
- Podniesienie jakości obsługi studenta i nauczyciela,
- Usprawnienie procesu planowania dydaktyki i rozliczania przebiegu studiów studentów,
- Uporządkowanie i uproszczenie procesów w zakresie obsługi toku studiów,
- Podniesienie warunków studiowania i odpoczynku na terenie uczelni,
- Podniesienie jakości i dostępności infrastruktury,
- Ciągłe doskonalenie i rozwój zarządzania jakością,
- Kształtowanie postaw pro jakościowych wśród interesariuszy – w szczególności wewnętrznych, kształtowanie kultury jakości.

Etapy realizacji:

W ciągu całkowitego czasu realizacji procedury zapewnienia jakości kształcenia powinny być zrealizowane wszystkie założenia zawarte w dokumencie głównym i dokumentach dodatkowych (zarządzenia rektora, kanclerza, wykazy obowiązków na poszczególnych stanowiskach).

Etap I: Analiza przedwdrożeniowa

(Określenie tych elementów procedury, które są już wprowadzone; określenie tych elementów, które są wprowadzone, ale wymagają korekty; określenie tych elementów, które należy wdrożyć od początku).

Czas realizacji: do końca września 2009 r.

Etap II: Wdrożenie procedury.

Czas realizacji: do końca września 2010 r.

Etap III: Weryfikacja końcowa, utrzymanie i permanentne doskonalenie procedury. Określenie nowych zadań.

Proces ciągły.

Wszystkie elementy WSJK opisane w niniejszym dokumencie jako założenia podlegają planowaniu, monitorowaniu, sprawdzaniu - analizie i okresowej ocenie oraz doskonaleniu.

Ważnym elementem WSJK jest ocena przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje.

I. Zarządzanie jakością kształcenia. Nadzór, odpowiedzialność.

Struktura procesu decyzyjnego, w tym organy i osoby podejmujące decyzje odnoszące się do tworzenia i prowadzenia kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów i studiów podyplomowych.

Zarządzaniem WSJK, nadzorowaniem jego funkcjonowania (wraz z kompleksowym zarządzaniem kierunkami) zajmuje się Rektor.

1. **Rektor** w procesie realizacji systemowych rozwiązań współpracuje z:
 - organami kolegialnymi,
 - organami jednoosobowymi czyli Dziekanem Wydziału Ochrony Zdrowia i Kanclerzem i ich zastępcami,
 - prorektorami,
 - pełnomocnikami,
 - Uczelnianym Zespołem ds. Jakości Kształcenia,
 - Samorządem Studenckim,
 - Radą Biblioteczną,
 - Radą Naukową.

W zakresie szczegółowych zadań:

- wydaje zarządzenia stanowiące podstawę prawną do realizacji zadań,
 - opracowuje i realizuje strategię rozwoju uczelni,
 - dokonuje ewaluacji kadry dydaktycznej.
2. **Senat Uczelni** wypełnia zadania, do których należy m.in.:
 - zatwierdzanie efektów kształcenia dla poszczególnych kierunków planów i programów kształcenia,
 - określanie zasad i warunków rekrutacji,
 - określanie wytycznych dotyczących kształtowania systemu jakości kształcenia,

Szczegółowy zakres kompetencji Senatu określa Statut Uczelni.

3. **Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia**, zwany dalej UZJK, został utworzony decyzją Rektora w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia w Śląskiej Wyższej Szkole Medycznej w Katowicach.

UZJK wypełnia wszystkie zadania z zakresu:

- kontroli, ewaluacji, wdrażania i inicjowania systemu jakości,
- nadzoruje przygotowanie planów i programów kształcenia,
- wypełnia zadania z zakresu koordynacji prac nad doskonaleniem WSJK,
- proponuje zmiany w WSJK i wdraża narzędzia służące jego udoskonalaniu.

Szczegółowe zadania UZJK to m.in.:

- ścisła współpraca z Rektorem, Dziekanem, Konwentem i innymi interesariuszami zewnętrznymi, Samorządem Studentów oraz kadrami naukowo-dydaktyczną, a także Biurem Karier,
- opracowanie zasad zatwierdzania, monitorowania i okresowego przeglądu procesu kształcenia,
- opracowanie do przedstawienia Rektorowi i Senatowi planów i projektów programów kształcenia,
- opracowanie projektów wdrażania, poprawiania i ulepszania jakości kształcenia na każdym kierunku,
- opracowanie propozycji zmian w programach kształcenia z uwzględnieniem zapotrzebowania rynku pracy oraz opinii interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych,
- określenie i weryfikacja nakładu pracy studenta/słuchacza i określenie punktów ECTS dla modułów,
- opracowanie planów naprawczych na bazie analizy występujących mankamentów procesu kształcenia,
- analiza badań ankietowych,
- przekazywanie protokołów z posiedzeń UZJK Rektorowi,
- opracowanie procedur (ankietyzacji, hospitacji, oceny nauczycieli, innych).

UZJK pozostaje w bieżącym kontakcie ze studentami, kadrami naukowo-dydaktyczną (organizując raz w semestrze spotkania z nauczycielami w tzw. grupach przedmiotowych/modułowych), przedstawicielami rynku pracy i absolwentami. Zbiera ich opinie, propozycje i uwagi dokonując późniejszej ewaluacji i modyfikacji systemu zapewnienia jakości kształcenia.

Szczegółowy zakres kompetencji UZJK określa Rektor w zarządzeniu.

4. **Dziekan** m.in.:

- wdraża decyzje podjęte przez Senat,
- pełni nadzór nad procesem kształcenia każdego kierunku,
- pozostaje w kontakcie ze studentami/słuchaczami i kadrami naukowo-dydaktyczną w celu zbierania ich opinii, propozycji i uwag znajdujących się w zakresie systemu jakości i kwestii z nim powiązanych,
- realizuje, koordynuje i kontroluje proces wdrażania zasad jakości kształcenia.

Do szczegółowych zadań należy m.in.:

- 1) opracowanie koncepcji podnoszenia kwalifikacji kadry naukowo - dydaktycznej zatrudnionej w wydziale (opracowanie planu konferencji, planów badawczych i rozwojowych, upowszechniania nauki),
- 2) ścisła współpraca z UZJK przy opracowywaniu planów i projektów programów kształcenia,
- 3) uczestnictwo w spotkaniach nauczycieli grup

przedmiotowych/modułowych.

5. **Konwent** składa się z interesariuszy zewnętrznych, do których należą przedstawiciele rynku pracy i absolwenci.

Do jego zadań przede wszystkim należy:

- opiniowanie programów kształcenia,
- opiniowanie systemu praktyk zawodowych,
- doradzanie organom Uczelni w zakresie rozwoju praktycznej części procesu kształcenia.

6. **Kanclerz i Rada Założyciela** uczestniczą w procesie decyzyjnym dotyczącym finansowych aspektów zarządzania kierunkami i WSJK.

7. **Rada Biblioteczna** jest organem opiniodawczym Rektora w zakresie gromadzenia zbiorów bibliotecznych.

8. Samorząd Studencki:

- opiniuje i składa wnioski dotyczące regulaminu studiów,
- opiniuje proponowane zmiany w planach i programach kształcenia,
- uczestniczy w organizacji kształcenia poprzez opiniowanie harmonogramów zajęć w semestrach, oraz harmonogramów sesji egzaminacyjnej itp.
- podejmuje działania związane z upowszechnianiem wiedzy,
- podejmuje działania w zakresie organizacji szkoleń, konferencji, zajęć dodatkowych dla studentów.

Podstawa oceny realizacji procedury: Zarządzenia Rektora, Uchwały Senatu, protokoły konwentu, zarządzenia Kanclerza, protokoły Rady Bibliotecznej, dokumentacja działalności Samorządu Studentów, protokoły spotkań z nauczycielami, protokoły spotkań ze studentami.

II. Analiza zasad rekrutacji oraz ocena dostępności informacji na temat kształcenia

1. Warunki i zasady rekrutacji, liczba miejsc na poszczególne kierunki. Procedura rekrutacji kandydatów na studia w procesie potwierdzania efektów uczenia się.

Ustalenie kryteriów przyjęć na studia leży w kompetencjach Senatu.

Ustalenie kryteriów rekrutacji leży w kompetencjach Senatu. Rektor zarządzeniem określa listę kierunków studiów na dany rok akademicki, na których kandydaci mogą ubiegać się o potwierdzenie efektów kształcenia. Do potwierdzania efektów uczenia się na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia jest uprawniona podstawowa jednostka organizacyjna uczelni posiadająca co najmniej pozytywną ocenę programową na tym kierunku, poziomie i profilu kształcenia.

Podstawa oceny realizacji procedury: coroczne uchwały Senatu dotyczące procesu rekrutacji, Regulamin organizacji potwierdzania efektów uczenia się, dokumentacja przeprowadzonych procedur potwierdzania efektów uczenia się.

2. Dostępność dla kandydatów aktualnych informacji o ofercie dydaktycznej (zasady rekrutacji, kierunki studiów, poziomy kształcenia i systemy studiów, sylwetka absolwenta, zakładane efekty kształcenia).

Informacje dla kandydatów o ofercie dydaktycznej są umieszczone na stronie internetowej uczelni i okresowo aktualizowane. W czasie trwania rekrutacji na studia działa biuro rekrutacji, którego celem jest udzielanie informacji o ofercie dydaktycznej uczelni, oraz kompletowanie dokumentacji związanej z procesem rekrutacji.

Podstawa oceny realizacji procedury: informacje o procesie rekrutacji, aktualnych opłatach, kierunkach studiów, poziomach kształcenia, efekty kształcenia dla kierunku, dokumentacja biura rekrutacji: procedura „Rekrutacja”, wzór umowy o świadczenie usług edukacyjnych ze studentem/słuchaczem.

3. Formy promocji wydziału i uczelni

Formy promocji wydziału i uczelni mogą być realizowane poprzez np. dni otwarte, wykłady otwarte, targi edukacyjne, konferencje naukowe, konferencje studenckie, spotkania z młodzieżą i nauczycielami szkół średnich, prezentacje uczelni w mediach itp.

Podstawa oceny realizacji procedury: dokumentacja konferencji i innych wydarzeń.

4. Ankietyzacja kandydatów na studia

Stosuje się system ankietyzacji kandydatów na studia w celu:

- określenia czynników decydujących o wyborze studiów w SWSM,
- poznania oczekiwań kandydatów w stosunku do programu kształcenia SWSM.

Wyniki ankiet są systematycznie opracowywane i analizowane przez UZJK. W szczególności analiza dotycząca oczekiwań kandydatów do programu kształcenia wykorzystywana jest przy tworzeniu koncepcji kształcenia.

Podstawa oceny realizacji procedury: wzór ankiet, dokumentacja ankietyzacji kandydatów, opracowane wyniki.

III. Ocena procesu kształcenia

Dokonyje się:

- analizy i weryfikacji treści programowych poszczególnych modułów,
- analizy i oceny zgodności zakładanych efektów kształcenia, ich spójności z treściami kształcenia i metodami dydaktycznymi,
- analizy i oceny sposobów weryfikacji zakładanych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na każdym etapie kształcenia, w tym końcowych efektów kształcenia.

a) Analiza i doskonalenie programów kształcenia

Raz w roku dokonuje się przeglądu programów kształcenia (modyfikacja ciągła) pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zakładanymi efektami kształcenia, oraz kwalifikacjami związanymi z ukończeniem studiów.

W trakcie przeglądu programów kształcenia uwzględnia się:

- opinie kandydatów dotyczące oczekiwań w stosunku do programu kształcenia,
- opinie studentów/słuchaczy o procesie kształcenia,
- opinie nauczycieli o procesie kształcenia,
- opinie absolwentów,
- opinie opiekunów praktyk zawodowych,
- raporty uzyskane w procesie ankietyzacji i opiniowania.

Raz na trzy lata dokonuje się przeglądu programu kształcenia (modyfikacja cykliczna, okresowa) z uwzględnieniem badań ankietowych i wywiadów z interesariuszami zewnętrznymi (w celu ustalenia kluczowych kwalifikacji absolwentów pożądanых przez pracodawców).

Przegląd dokonywany jest w okresie umożliwiającym skuteczne wprowadzenie ewentualnych zmian.

Podstawa oceny realizacji procedury: procedura dotycząca projektowania, zatwierdzania, monitorowania i okresowego przeglądu programu kształcenia, plany studiów i programy kształcenia, sylabusy, wzór ankiet, wyniki badań, raporty.

b) Analiza stosowania systemu ECTS

UZJK określa jaki nakład pracy jest niezbędny do zaliczenia danego modułu, to jest do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia i przypisuje mu odpowiednią do tego liczbę punktów ECTS.

UZJK bierze pod uwagę opinię autora programu modułu w sprawie wymaganego nakładu pracy niezbędnego do zaliczenia modułu, oraz opinię studentów na temat oceny nakładu pracy niezbędnego do zaliczenia modułu.

Stosuje się system ankietyzacji studentów mający na celu weryfikację przyjętego nakładu pracy niezbędnego do zaliczenia modułu. Studenci wypełniają ankietę po zakończeniu każdego roku akademickiego ze wszystkich przedmiotów/modułów, ujętych w planie studiów na dany rok akademicki.

Podstawa oceny realizacji procedury: zarządzenie Rektora dotyczące zasad budowy systemu ECTS, sylabusy wraz z bilansem pracy studenta, wskaźniki ECTS, wzór ankiety, wyniki ankietyzacji, plany kształcenia wraz z punktacją ECTS.

c) Określanie efektów kształcenia

Tworzenie lub zmiana programu kształcenia opiera się na:

- dyskusowaniu efektów kształcenia w trakcie zebrań nauczycieli grup przedmiotowych/modułowych,
- uwzględnianiu postulatów zgłaszanych przez przedstawicieli pracodawców,
- uwzględnianiu wyników monitorowania kariery zawodowej absolwentów,
- uwzględnianiu postulatów Samorządu Studenckiego i szerokiego grona społeczności studenckiej.

W celu określenia efektów kształcenia dokonuje się:

- 1) ustalenia (poprzez ankietyzację potencjalnych pracodawców, oraz opinie Konwentu) kluczowych kwalifikacji zawodowych i kompetencji absolwenta danego kierunku,
- 2) ustalenia najmocniejszych i najsłabszych elementów realizowanego programu w procesie opinii przez Konwent - Radę pracodawców,
- 3) ankietyzacji potencjalnych kandydatów na studentów w zakresie oczekiwań odnośnie programu kształcenia,
- 4) zebrania opinii Opiekunów praktyk zawodowych na temat procesu kształcenia.

UZJK przygotowuje ostateczną wersję efektów kształcenia. Efekty zostają przedstawione Rektorowi i Senatowi, który podejmuje decyzję o ich zatwierdzeniu lub odrzuceniu.

W przypadku zatwierdzenia efekty kształcenia wchodzi w życie i Senat wydaje uchwałę w sprawie przyjęcia efektów kształcenia i programu kształcenia.

W przypadku odrzucenia efektów kształcenia przez Senat, zostają one przekazane z powrotem do UZJK w celu naniesienia dodatkowych zmian, a procedura ich ostatecznego przedstawienia Senatowi zostaje powtórzona.

Podstawa oceny realizacji procedury: protokoły ze spotkań z nauczycielami, studentami, protokoły z posiedzeń Senatu, uchwały Senatu dotyczące zatwierdzenia efektów kształcenia, wzory ankiet, opracowane wyniki przeprowadzonych ankiet wśród interesariuszy.

d) Weryfikacja zakładanych efektów kształcenia

Weryfikacja zakładanych efektów kształcenia z poszczególnych modułów osiągniętych przez studentów polega na potwierdzeniu, że zostały spełnione wyspecyfikowane w sylabusach wymagania.

Uznaje się, że student osiągnął wszystkie zakładane efekty kierunkowe, po uzyskaniu wszystkich efektów modułowych wchodzących w skład wszystkich efektów kierunkowych.

W procesie tworzenia, ewaluacji i udoskonalania weryfikacji efektów kształcenia, stosuje się matryce efektów kształcenia, analizę narzędzi weryfikacji efektów kształcenia oraz analizę wyników osiągniętych przez studentów.

Program kształcenia umożliwia nabycie efektów kształcenia, po uzyskaniu przez studenta zaliczeń ze wszystkich modułów przewidzianych w programie oraz po pozytywnym złożeniu egzaminu dyplomowego. Większość kierunkowych efektów kształcenia realizowana jest na kilku modułach z uwzględnieniem specyfiki tychże modułów.

Weryfikacja efektów kształcenia przeprowadzana jest na kilku etapach. Pierwsza weryfikacja dotyczy efektów modułowych. Doboru form weryfikacji efektów kształcenia dokonuje nauczyciel i określa te formy w sylabusie. Weryfikacja efektów z poszczególnych modułów z zakresu wiedzy odbywa się głównie poprzez egzaminy pisemne problemowe, egzaminy pisemne problemowo – testowe, kolokwia ustne, pisemne, dyskusję oraz kolokwia praktyczne do wykonania których niezbędne jest posiadanie podstaw teoretycznych. Weryfikacja efektów kształcenia z zakresu umiejętności i kompetencji społecznych dokonywana jest głównie poprzez kolokwia praktyczne (zadania praktyczne), obserwację ciągłą studenta, egzaminy problemowe, a także moderowaną dyskusję.

UZJK sprawdza narzędzia weryfikacji efektów kształcenia poprzez analizę testów, pytań egzaminacyjnych, zestawu zadanych pytań itd. W przypadku stwierdzenia przez UZJK istotnego niedopasowania narzędzi weryfikacji do efektów kształcenia przewidzianych dla przedmiotu/modułu, nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie dopasować narzędzie weryfikacji do zakładanych efektów kształcenia.

W określeniu wymagań stawianym studentom i ich ocenianiu nauczyciel wspiera się następującymi kryteriami:

- **ocenę bardzo dobry** powinien otrzymać student, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony planem studiów i sylabusem danego przedmiotu w semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, uzyskuje 93-100% punktów za osiągnięcie założonych efektów kształcenia.

Zakładane efekty kształcenia zostały uzyskane, z ewentualnymi pojedynczymi nieścisłościami, które nie mają znaczenia dla osiągnięcia poszczególnych efektów.

- **ocenę dobry, dobry plus** powinien otrzymać student, który: opanował w pełni wiadomości określone planem studiów i sylabusem przedmiotu w danym semestrze, opanował je na poziomie przekraczającym dostateczne wymagania zawarte w programie, poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, uzyskuje 76-86% pkt (ocena dobry), 87-92% pkt (ocena dobry plus) za osiągnięcie założonych efektów kształcenia. Zakładane efekty kształcenia zostały uzyskane z nielicznymi błędami (4,5), lub pojedynczymi brakami (4,0).

- **ocenę dostateczny, dostateczny plus** powinien otrzymać student, który: opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o średnim i podstawowym stopniu trudności, zyskuje 60-70% pkt (ocena dostateczny) 71-75% pkt (ocena dostateczny plus) za osiągnięcie założonych efektów kształcenia. Zakładane efekty kształcenia zostały uzyskane z istotnymi błędami (3,5), lub na minimalnym wymaganym poziomie, akceptowanym przez prowadzącego zajęcia (3,0).

- **ocenę niedostateczny** powinien otrzymać student, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w planie studiów i sylabusie przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie

wiedzy z tego przedmiotu lub innych przedmiotów, nie jest w stanie rozwiązać zadań o podstawowym stopniu trudności. Zakładane efekty kształcenia nie zostały uzyskane.

UZJK raz w roku dokonuje analizy dokumentacji praktyk. Kierownik Praktyk zgłasza dostępność dokumentacji praktyk przekazując sprawozdanie, z uwzględnieniem kontroli praktyk. UZJK wybiera do analizy dokumenty co najmniej 10% losowo wybranych studentów. Z analizy dokumentacji sporządzany jest protokół.

Zasady i kryteria przygotowania oraz przebiegu egzaminu dyplomowego (w tym weryfikacji efektów kształcenia) reguluje Uchwała Senatu. Każda praca dyplomowa zatwierdzana jest przez promotora oraz oceniana przez recenzenta, a także w ramach programu antyplagiatowego, pod kątem ewentualnego naruszenia praw autorskich.

UZJK analizuje raporty komisji ds. dyplomowania.

UZJK do 30 dni od zakończenia egzaminów dyplomowych w danym roku akademickim wybiera do analizy co najmniej 10% losowo wybranych prac dyplomowych, z uwzględnieniem prac powstałych na wszystkich kierunkach.

UZJK ankietuje studentów w celu uzyskania opinii na temat możliwości uzyskania założonych efektów kształcenia.

Podstawa oceny realizacji procedury: prace kontrolne studentów (testy, egzaminy problemowe itd.), prace dyplomowe, opracowania wyników uzyskiwanych przez studentów, protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne, karty zaliczeniowe i egzaminacyjne studentów, zarządzenie Rektora dot. przechowywania prac kontrolnych, uchwały Senatu dotyczące przebiegu i oceny egzaminów oraz egzaminu dyplomowego, opinie studentów dotyczące przebiegu praktyki, wzór ankiety, dokumentacja przeprowadzonych badań.

e) Ocena realizacji efektów kształcenia.

UZJK wraz z Dziekanem dokonuje analizy efektów kształcenia kierunku wraz z wnioskami dotyczącymi doskonalenia programu kształcenia i przygotowuje sprawozdanie, które przekazywane jest w trakcie spotkania wszystkim nauczycielom akademickim minimum kadrowego. Mogą oni wnieść swoje uwagi i sugestie. Mierniki, które mogą zostać uwzględnione w raporcie to:

- ilościowe: oceny z zaliczeń i egzaminów, oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego, oceny prac dyplomowych, odsetek studentów, którzy złożyli egzamin dyplomowy w terminie, odsetek prac z przekroczonymi wskaźnikami w systemie antyplagiatowym, liczba publikacji studentów,
- jakościowe: wyniki hospitacji zajęć, złożoność pytań egzaminacyjnych z poszczególnych modułów oraz w procesie dyplomowania, wyniki ankietyzacji interesariuszy wewnętrznych, inne zebrane opinie.

Podstawa oceny realizacji procedury: opracowanie dotyczące oceny realizacji efektów kształcenia.

IV. Monitorowanie i analiza organizacji procesu kształcenia

1. Obciążenie wymiarem zajęć dydaktycznych

Obciążenie wymiarem zajęć dydaktycznych regulowane jest w drodze Uchwały Senatu.

Podstawa oceny realizacji procedury: coroczne uchwały Senatu dotyczące wymiaru pensum dydaktycznego dla poszczególnych grup nauczycieli akademickich, plany zajęć, obsada modułów.

2. Liczebność grup

Liczba studentów w grupie gwarantuje dostęp wszystkim studentom do wykorzystywanej w trakcie zajęć aparatury i sprzętu. Zajęcia prowadzone są w takich grupach, aby zapewniać czynny udział wszystkim studentom w trakcie stosowania metod aktywizujących.

Podstawa oceny realizacji procedury: listy grup dziekańskich, listy obecności studentów uczestniczących w zajęciach, protokoły pohospitacyjne wybranych form zajęć.

3. Organizacja roku akademickiego, sesji zaliczeniowo - egzaminacyjnej oraz dzienny wymiar zajęć

Kształcenie w formie stacjonarnej ustala się jako pobieranie nauki i konsultacje w tygodniu od poniedziałku do piątku, a niestacjonarnej na zjazdach co drugi tydzień od piątku do niedzieli.

Ustalanie planów zajęć oraz sesji zaliczeniowo - egzaminacyjnej leży w kompetencjach Działu ds. planów i harmonogramów studiów w porozumieniu z Kanclerzem i Samorządem Studentów. Organizacja roku akademickiego podawana jest do wiadomości studentów na stronie internetowej Uczelni zgodnie z Regulaminem Studiów. Terminarz ustalonych zaliczeń i egzaminów podany jest do wiadomości studentów na stronie internetowej.

Podstawa oceny realizacji procedury: dokumentacja planów zajęć z poszczególnych form studiów, zarządzenia Rektora dotyczące organizacji roku akademickiego, harmonogramy sesji zaliczeniowo - egzaminacyjnej.

4. Organizacja praktyk zawodowych

W Uczelni praktyki zawodowe odbywają się na podstawie Regulaminu Praktyk Zawodowych SWSM. Programy praktyk wraz z warunkami zaliczenia określają sylabusy. Wszystkie informacje, umowy oraz niezbędne formularze znajdują się w strefie studenta. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje Kierownik Praktyk. Kierownik na posiedzeniach Senatu składa sprawozdanie z realizacji praktyk zawodowych w Uczelni.

Podstawa oceny realizacji procedury: umowy o realizację praktyk zawodowych, regulamin praktyk zawodowych wraz z formularzami.

5. Komunikacja Student - Władze Uczelni - Nauczyciel

W celu zapewnienia płynnej komunikacji studentów z władzami Uczelni oraz utrzymywania prawidłowych relacji przeprowadza się:

- okresowe spotkania Dziekana z Samorządem Studenckim. Mają one na celu podsumowanie poprzedniego roku akademickiego/semestru i dyskusję nad wypełnianiem procedur WSJK,
- spotkania Dziekana ze starostami grup (co najmniej raz w roku),
- okresowe spotkania Dziekana ze wszystkimi studentami. Spotkania mają na celu omówienie i rozwiązywanie ewentualnych problemów, metod prowadzenia zajęć i jakości przekazywanej wiedzy, a także zgłaszania propozycji utworzenia kół naukowych, organizacji konferencji studenckich i wszelkich innych działań i potrzeb, które zgłoszą studenci.

Ponadto udostępnia się:

- 1) adres e-mail uwagi@swsm.pl, na który każdy student może zgłaszać swoje uwagi, spostrzeżenia i sugestie dotyczące procesu kształcenia, zarówno pod kątem merytorycznym, jak i rozwiązań organizacyjnych,
- 2) adresy mailowe praktyki@swsm.pl
praktyka.kosmetologia.1@swsm.pl
praktyka.kosmetologia.2@swsm.pl
praktyka.dietetyka1.1@swsm.pl
praktyka.dietetyka1.2@swsm.pl
praktyka.dietetyka.2@swsm.pl
praktyka.gastronomia.1@swsm.pl,
- 3) adresy mailowe do wszystkich nauczycieli akademickich, utworzone w domenie swsm.pl,
- 4) adres mailowy do UZJK uzjk@swsm.pl.

Dla studentów rozpoczynających naukę w Uczelni udostępniony jest informator organizacyjny.

Dla nauczycieli rozpoczynających pracę w Uczelni udostępniany jest informator organizacyjny.

Podstawa oceny realizacji procedury: sprawozdania ze spotkań, informatory dla studentów, informatory dla nauczycieli.

6. Pomoce dydaktyczne, biblioteka

Zatwierdzanie pomocy dydaktycznych leży w kompetencjach Rektora i Kanclerza na podstawie sylabusów dostarczonych przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów/modułów.

Studenci/Słuchacze mają dostęp do sylabusów zawierających informacje o poszczególnych przedmiotach/modułach. Studenci/Słuchacze znają cel przedmiotu/modułu, treści programowe oraz zalecaną literaturę.

Wykładowcy przekazują do Działu ds. planów i harmonogramów studiów tematykę zajęć rozpisaną na wszystkie terminy prowadzenia zajęć w semestrze, z podziałem na grupy. Studenci mają dostęp do tematyki na stronie internetowej Uczelni.

W serwisie internetowym Uczelni zamieszczane są materiały dydaktyczne wspomagające proces kształcenia.

W Uczelni działa Rada Biblioteczna, której celem jest wnioskowanie o zakup książek do biblioteki na podstawie opinii nauczycieli odpowiedzialnych za przedmiot/moduł, a także studentów/słuchaczy.

Uruchomiony jest adres email biblioteki: biblioteka@swsn.pl, pod który studenci/słuchacze mogą wysyłać swoje propozycje dotyczące pozycji książkowych, z których chcieliby korzystać w bibliotece.

Godziny otwarcia biblioteki i czytelnicy są podane do wiadomości studentów/słuchaczy poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy biblioteki oraz na stronie biblioteki SWSM.

Podstawa oceny realizacji procedury: sylabusy, protokoły posiedzeń Rady Bibliotecznej, opracowane materiały dydaktyczne przeznaczone dla studentów, szczegółowa tematyka poszczególnych zajęć.

7. Konsultacje dla studentów

Konsultacje dla studentów odbywają się poza godzinami objętymi planem zajęć. Terminarz konsultacji wraz z ich lokalizacją podany jest do wiadomości studentów na stronie internetowej Uczelni.

Podstawa oceny realizacji procedury: dokumentacja terminarzy konsultacji.

V. Ocena kadry nauczającej

a) Minimum kadrowe

Obsada kadrowa leży w kompetencjach Dziekana i Kanclerza. Obsada kadrowa spełnia wymagania zawarte w uchwałach PKA, rozporządzeniach MNiSW oraz ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Zachowuje się właściwy wskaźnik liczby studentów do sumy nauczycieli tworzących minimum kadrowe.

Podstawa oceny realizacji procedury: dokumentacja teczek osobowych (m.in. wykaz publikacji, kserokopie dokumentów potwierdzające uzyskane stopnie i tytuły naukowe).

b) Proces rekrutacji kadry nauczającej

Pracownicy pozyskiwani są przez zamieszczanie informacji o ofertach zatrudnienia w serwisach internetowych, serwisie MNiSW oraz w prasie. Ogłoszenia zawierają informacje o możliwej formie zatrudnienia, jak również oczekiwanych kwalifikacjach i wymaganiach stawianych kandydatom.

W trakcie rekrutacji główny nacisk jest położony na pozyskanie osób posiadających dorobek w obszarze wiedzy w zakresie jednej z dyscyplin, do których odnoszą się treści programowe i efekty kształcenia, oraz pozyskanie osób pracujących poza szkolnictwem, posiadających doświadczenie praktyczne.

Pracowników zatrudnia i zwalnia Kanclerz. Kandydat składa dokumentację wraz z podaniem i listem motywacyjnym. O przyjęciu do pracy decydują: zapotrzebowanie Uczelni, kwalifikacje kandydata i wynik postępowania kwalifikacyjnego.

Wymagana jest zgodność pomiędzy modulem, a dyscypliną naukową i dorobkiem badawczym kandydata na nauczyciela akademickiego, a w przypadku osób mających prowadzić zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, wymagane jest również doświadczenie praktyczne zdobyte poza uczelnią, adekwatne do prowadzonych zajęć. Postępowanie kwalifikacyjne może przeprowadzać komisja powołana przez Kanclerza.
Podstawa oceny realizacji procedury: statut, analiza kwalifikacji kadry nauczającej.

c) Zasady okresowej oceny nauczycieli akademickich.

Okresowa ocena nauczycieli dokonywana jest zgodnie z okresami podanymi w Ustawie prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Składa się z części: oceny działalności dydaktycznej, oceny działalności naukowej oraz oceny postawy etycznej, na podstawie autoreferatu. W procesie oceny bierze się również pod uwagę ankiety studentów dotyczące danego nauczyciela, hospitacje zajęć, rozwój pracownika (szkolenia itp.) oraz zaangażowanie w pracę uczelni.

Ocena nauczycieli ma wpływ na politykę kadrową, dalsze zatrudnienie nauczyciela. Każdy nowo przyjęty nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z Uchwałą Senatu określającą zasady okresowej oceny nauczycieli.

Szczegółowe zasady oceny określa Statut i Uchwała Senatu.

Podstawa oceny realizacji procedury: uchwała Senatu dotycząca oceny nauczycieli akademickich, wzór arkusza oceny, wzór arkusza autoreferatu, wzór ankiety studentów, dokumentacja przeprowadzonych ocen (arkusz oceny, decyzja Rektora, ankiety studentów), wykaz publikacji, kserokopie dokumentów potwierdzające uzyskane stopnie i tytuły naukowe, dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe zdobyte poza szkolnictwem wyższym.

d) Hospitacja zajęć

Hospitacje zajęć mające na celu doskonalenie procesu dydaktycznego wykonuje się zgodnie z uchwałą Senatu. Hospitacje dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół. Nauczyciel ma możliwość pisemnego ustosunkowania się do uwag zawartych w protokole do 7 dni od dnia hospitacji. Protokoły z hospitacji po podpisaniu przez osobę hospitowaną i hospitującą przekazywane są do Dziekana i UZJK.

Podstawa oceny realizacji procedury: Uchwała Senatu regulująca zasady hospitacji oraz formularz karty hospitacji, protokoły pohospitacyjne.

e) Ankietyzacja studentów

Ankietyzacja jest narzędziem służącym do pozyskiwania opinii studentów na temat jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych. Warunkiem poprawnie działającego systemu ankietyzacji jest akceptacja tych działań przez środowisko Uczelni. Każdy nauczyciel jest poinformowany o istniejącym systemie ankietyzacji.

Ankieta jest przeprowadzana przez pracowników Działu ds. planów i harmonogramów studiów dwa razy w roku, w ostatnim miesiącu prowadzenia zajęć w semestrze. Oceniani są zawsze nauczyciele nowo zatrudnieni, nauczyciele przedmiotów/modułów ściśle

związanych z kierunkiem studiów, a także nauczyciele, co do których studenci zgłaszali skargi w ciągu semestru. Dodatkowo do wszystkich studentów dwa razy w roku wysyłana jest informacja drogą mailową z prośbą o uzupełnienie ankiet i ocenienie wszystkich nauczycieli, którzy w danym semestrze prowadzili zajęcia dla danej grupy.

Studenci ostatniego semestru oceniają również promotora swojej pracy dyplomowej.

Wszystkie badania ankietowe przeprowadzone są z poszanowaniem zasad etyki i metodologii badań społecznych, a w szczególności: dobrowolności, anonimowości, poufności badań.

Wyniki ankiet służą nauczycielowi jako sygnał jak jest on postrzegany przez studentów, jakie elementy procesu dydaktycznego są oceniane dobrze, a jakie należy poprawić.

Opracowane wyniki ankiet są przedstawiane na zakończenie każdego roku akademickiego danemu nauczycielowi oraz zamieszczone w arkuszu oceny. Wyniki ankiet przedstawiane są i dyskutowane na zebraniach kadry dydaktycznej Uczelni oraz w trakcie spotkań z przedstawicielami Samorządu Studenckiego.

Podstawa oceny realizacji procedury: wzór ankiet, dokumentacja ankietyzacji studentów, opracowane wyniki.

f) Szkolenia kadr

Szkoła wspiera rozwój naukowy kadry. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie badań naukowych, udziału w konferencjach naukowych i szkoleniach. Określenie zasad ubiegania się o dofinansowanie pozostaje w kompetencjach Senackiej komisji ds. nauki.

Podstawa oceny realizacji procedury: Uchwała Senatu dotycząca powołania Senackiej komisji ds. nauki, formularz wniosku o dofinansowanie: badań naukowych, konferencji, szkoleń, rozpatrzone wnioski.

g) System nagradzania i premiowania wyróżniających się nauczycieli

System nagradzania i premiowania wyróżniających się nauczycieli powinien zachęcać ich do kreatywnego podejścia do pracy dydaktycznej i wychowawczej studentów, co powinno prowadzić do upowszechniania dobrych praktyk w zakresie jakości kształcenia.

Określenie szczegółowych zasad udzielania nagród za wyniki w nauce i pracę organizacyjną pozostaje w kompetencjach Senatu.

Podstawa oceny realizacji procedury: Uchwała Senatu w sprawie udzielania nagród i wyróżnień, wykaz nauczycieli nagrodzonych i odznaczonych za dany rok akademicki.

VI. Ocena warunków studiowania

Opiekę nad zachowaniem właściwych warunków studiowania sprawuje Kanclerz.

1. Warunki lokalowe, wyposażenie sal

Uczelnia posiada właściwą liczbę sal dydaktycznych umożliwiających realizację procesu kształcenia.

Uczelnia udostępnia sale do dyspozycji studentów poza godzinami zajęć objętymi planem kształcenia.

Przystosowane są korytarze i windy dla studentów z niepełnosprawnością ruchową lub studentów w czasie rehabilitacji ruchowej. Dla osób poruszających się na wózku jest uruchomione specjalne wejście z podjazdem omijające schody przy głównym wejściu. W Uczelni istnieją również węzły sanitarne specjalnie przystosowane dla niepełnosprawnych. Uczelnia prowadzi ankietyzację w celu uzyskania opinii studentów za temat ich zadowolenia z przygotowania i wyposażenia sal.

Wyznaczony jest pracownik techniczny - opiekun sal.

Podstawa oceny realizacji procedury: harmonogramy kształcenia z przydziałem sal poszczególnym zajęciom, spis sprzętu i pomocy dydaktycznych, harmonogramy dostępności sal dla studentów poza godzinami zajęć, procedura porządkowa pracowni, formularze ankiety oceniającej przygotowanie sal szkoleniowych, dokumentacja ankietyzacji studentów, opracowane wyniki.

2. Dostęp do biblioteki i czytelnia

Uczelnia zapewnia wszystkim studentom/słuchaczom dostęp do zasobów biblioteki oraz możliwość korzystania z czytelnia. Głównym celem Biblioteki jest zaspokajanie potrzeb czytelniczych studentów SWSM. Biblioteka SWSM jest w pełni skomputeryzowana. System biblioteczny umożliwia zamawianie książek oraz sprawdzanie stanu swojego konta poprzez Internet. Tematyka zbiorów Biblioteki jest zgodna z profilem SWSM. Godziny otwarcia biblioteki i warunki korzystania są dostępne na tablicy ogłoszeń biblioteki oraz stronie internetowej.

Uczelnia posiada podpisane umowy z bibliotekami zewnętrznymi, aby umożliwić studentom szerszy dostęp do bibliografii, wspomagając proces kształcenia.

Przeprowadzane jest badanie ankietowe wśród studentów mające na celu ocenę zasobów biblioteki oraz rzetelność i życzliwość jej pracowników. Studenci mają możliwość ocenienia czy zasoby biblioteki i czytelnia zaspokajają ich czytelnicze potrzeby.

Podstawa oceny realizacji procedury: katalog biblioteki, regulamin biblioteki, wzór ankiety oceniającej pracę biblioteki, analiza ankiet, dokumentacja przeprowadzonych ankiet.

3. Infrastruktura informacyjna

Informatyczne systemy wspomagają obsługę studentów/słuchaczy oraz kształcenie:

- system do gromadzenia informacji na temat przebiegu studiów, do którego studenci mają dostęp przez Internet za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. Za pomocą indywidualnego loginu i hasła studenci mają dostęp do ocen,
- system biblioteczny do obsługi czytelnika,
- system do planowania rozkładu zajęć.

Dla studentów została stworzona Strefa Studenta, a dla słuchaczy Strefa Słuchacza w serwisie internetowym Uczelni, gdzie zamieszczane są wszystkie najważniejsze wiadomości oraz materiały dydaktyczne.

Udostępnione są adresy mailowe:

kosmetologia1@swsm.pl, kosmetologia2@swsm.pl, dietetyka1@swsm.pl, dietetyka2@swsm.pl,
gastronomia@swsm.pl, studia_podyplomowe@swsm.pl, dziekanat@swsm.pl,

planowanie@sws.pl, kwesura@sws.pl, erasmus@sws.pl, aby studenci/słuchacze mogli kontaktować się bezpośrednio z konkretnym działem w Uczelni.

Biuro promocji czuwa nad poprawnością zamieszczanych informacji oraz funkcjonowaniem serwisu internetowego Uczelni.

Nad właściwym użytkowaniem ww. systemów opiekę techniczną sprawuje Dział Informatyczny.

Podstawa oceny realizacji procedury: Wewnętrzna Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.

4. Realizacja kulturalno - sportowa

Uczelnia zapewnia swoim studentom możliwość realizacji i rozwoju swoich zainteresowań kulturalnych i sportowych.

Samorząd współpracuje z ośrodkami kultury i rozrywki studenckiej: m.in. z klubami studenckimi.

Podstawa oceny realizacji procedury: sprawozdania z działalności Samorządu Studenckiego, oraz Uczelnianych Organizacji Studenckich.

5. System pomocy materialnej

W Uczelni istnieje fundusz stypendialny ze środków otrzymanych z subwencji państwowych i wpłat indywidualnych osób fizycznych i prawnych.

Liczba i wysokość środków przeznaczonych na pomoc materialną dla studentów jest uwarunkowana wielkością dotacji otrzymywanej z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz wpłat indywidualnych osób fizycznych i prawnych.

Podstawa oceny realizacji procedury: Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów, Zarządzenie Rektora w sprawie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Śląskiej Wyższej Szkoły Medycznej w Katowicach, decyzje Dziekana oraz decyzje Rektora dotyczące pomocy materialnej, sprawozdanie z wykorzystania funduszy pomocy materialnej dla studentów.

6. Stołówka

Uczelnia utrzymuje współpracę ze stołówką w celu zapewnienia studentom/słuchaczom w przystępnej ofercie cenowej atrakcyjnej oferty obiadowej. Utrzymywanie współpracy z kierownictwem stołówki pozostaje w kompetencjach przedstawiciela założyciela.

Uruchomiony jest adres e-mail: stolowka@sws.pl w celu zgłaszania uwag i sugestii na temat pracy stołówki.

Podstawa oceny realizacji procedury: dokumentacja zgłoszonych uwag i przyjęte rozwiązania

7. Obsługa administracyjna

W celu sprawnej obsługi studentów/słuchaczy zarówno studiujących w formie stacjonarnej jak i niestacjonarnej, dziekanat jest czynny również w soboty i niedziele.

Na stronie internetowej oraz w dziekanacie dostępny jest tzw. bank formularzy.

Dziekanat obsługuje m.in. bieżące sprawy studentów/słuchaczy związane z przebiegiem studiów, osobowe, socjalne, przygotowuje proces dyplomowania, ściśle współpracuje z Biurem Rekrutacji w zakresie procesu rekrutacji, współpracuje z Działem ds. planów i harmonogramów studiów w zakresie realizacji planu zajęć oraz procesu sesji zaliczeniowo – egzaminacyjnej.

Dział ds. planów i harmonogramów studiów obsługuje sprawy w zakresie realizacji planu zajęć oraz sesji zaliczeniowo – egzaminacyjnej.

Biuro Rekrutacji realizuje zadania związane z procesem rekrutacji.

Dział Archiwum realizuje zadania związane z archiwizacją dokumentów związanych m.in. z przebiegiem studiów.

Biuro Karier realizuje zadania związane z programem Erasmus, badaniem losów absolwentów, rozwojem naukowym studentów.

Ustalanie szczegółowego harmonogramu pracy pracowników administracyjnych pozostaje w kompetencjach Kierownika Dziekanatu.

W serwisie internetowym Uczelni zamieszczone są wzory dokumentów do pobrania (podań, wniosków).

Praca dziekanatu oparta jest o procedury postępowania.

Podstawa oceny realizacji procedury: plany zajęć, teczki studentów/słuchaczy zawierające całość dokumentacji spraw osobowych, socjalnych i innych, harmonogramy sesji zaliczeniowych i egzaminacyjnych.

8. System forum

Analiza treści internetowych forów dyskusyjnych SWSM ma na celu zlokalizowanie zjawisk, które są negatywnie oceniane przez studentów. Szczegółowa analiza należy do Biura promocji, a wyniki przedstawiane są osobom zarządzającym kierunkiem, które szczegółowo rozpatrują powtarzające się problemy sygnalizowane przez studentów.

Podstawa oceny realizacji procedury: opracowane wyniki analiz forum.

VII. System monitorowania karier absolwentów

W uczelni działa Biuro Karier, którego zadaniem jest m.in.:

- nawiązywanie współpracy z pracodawcami,
- organizowanie szkoleń,
- pozyskiwanie i zamieszczanie na stronie internetowej ofert pracy dla studentów i absolwentów,
- zamieszczanie na stronie internetowej praktycznych materiałów pomagających studentom i absolwentom podnosić swoją wartość na rynku pracy,
- monitorowanie karier absolwentów,
- ankietyzacja absolwentów badająca poziom zadowolenia z wykształcenia uzyskanego w SWSM.

Biuro Karier opracowuje ankiety przeprowadzane wśród absolwentów okresowo, zgodnie z Uchwałą Senatu dotyczącą monitorowania losów absolwentów.

Podstawa oceny realizacji procedury: uchwała Senatu dotycząca monitorowania karier absolwentów, wzór ankiet, opracowane wyniki.

VIII. Ocena jakości obsługi administracyjnej

Organizacja działalności Uczelni oparta jest o dział administracyjny i informatyczny. Kompetencje i jakość obsługi świadczonej przez te działy może istotnie wpływać na jakość usług edukacyjnych w Uczelni.

1. Proces rekrutacji kadry administracyjnej

Kandydat do pracy w Uczelni składa dokumentację wraz z podaniem i listem motywacyjnym. O przyjęciu do pracy decydują: zapotrzebowanie Uczelni, kwalifikacje kandydata i wynik postępowania kwalifikacyjnego. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza Kanclerz. Postępowanie to oparte jest o test kwalifikacyjny i rozmowę i odbywa się wg przyjętej procedury. Szczegółowe kryteria kwalifikacyjne ogłaszane są na stronie internetowej Uczelni, na tablicy ogłoszeń lub w prasie. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Kanclerz.

Podstawa oceny realizacji procedury: Statut Uczelni, procedura, wzór testu kwalifikacyjnego.

2. Okresowa ocena pracy kadry administracyjnej

Okresowa ocena kadry administracyjnej pozostaje w kompetencjach Kanclerza. Składa się na nią: opinia studentów wyrażana w ankietach osobowych, okresowa ocena pracownika przez Kierownika Dziekanatu, charakterystyka dotychczasowych osiągnięć (podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach).

Ocena przeprowadzana jest co 2 lata. Ocena ma wpływ na politykę zatrudnienia.

Podstawa oceny realizacji procedury: formularz ankiety studenckiej o poziomie usług administracyjnych, opracowane wyniki ankiet, wzory ankiet oceniających pracowników administracyjnych przez Kierownika Dziekanatu.

3. Szkolenia kadry administracyjnej

Pracownicy administracyjni mogą uczestniczyć w tematycznych szkoleniach. Określenie warunków ubiegania się o szkolenie i zasady finansowania szkolenia pozostają w kompetencjach Kanclerza.

Podstawa oceny realizacji procedury: wykaz pracowników uczestniczących w szkoleniach z określeniem rodzaju szkolenia.

IX. Aktywizacja środowiska studenckiego

1) Aktywność studentów przejawia się:

1. w ramach działalności w organach Samorządu Studenckiego, kół naukowych, organizacji studenckich oraz organach Uczelni takich jak: Senat, UZJK, Komisja Stypendialna, Uczelniana Komisja dyscyplinarna ds. nauczycieli, Komisja dyscyplinarna ds. studentów, Rada Biblioteczna i inne,
2. poprzez uczestnictwo w ocenie jakości kształcenia (poprzez tematyczną, różnorodną ankietyzację oraz wypowiedzi na internetowym forum i spotkaniach z władzami uczelni).

Podstawa oceny realizacji procedury: skład osobowy Senatu i innych organów Uczelni, sprawozdania z posiedzeń ww. organów, sprawozdania z działalności Samorządu Studenckiego, wzory ankiet, wyniki ankietyzacji.

2) Koła naukowe

Uczelnia stwarza studentom możliwość rozwijania zainteresowań naukowych poprzez przychylne nastawienie do powstawania kół naukowych oraz wspieranie ich działalności. Uczelnia bada zainteresowania naukowe studentów za pomocą systemu ankietyzacji.

Podstawa oceny realizacji procedury: rejestr uczelnianych organizacji studenckich, dokumentacja ich działań, dokumentacja określająca wysokość środków przeznaczonych na działalność kół, wzór ankiety dotyczącej badania zainteresowań naukowych studentów, wyniki ankietyzacji.

3) System motywowania studentów

W Uczelni istnieje system motywowania studentów.

Określenie szczegółowych zasad udzielania nagród za wyniki w nauce i pracę organizacyjną pozostaje w kompetencjach Senatu.

Podstawa oceny realizacji procedury: regulamin ustalania wysokości przyznawania i wpłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów, uchwała Senatu w sprawie udzielania nagród i wyróżnień, wykaz studentów nagrodzonych i odznaczonych za dany rok akademicki, dokumenty stypendialne.

X. Współpraca z otoczeniem społeczno – gospodarczym

Tworzenie współpracy z otoczeniem leży w kompetencjach Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Przedstawiciela Założyciela, Samorządu Studenckiego oraz UZJK, np.:

- kontakt z organizacjami branżowymi,
- utrzymywanie wzbogacających relacji z instytucjami samorządowymi,
- dbanie o wymianę informacji i zapewnianie wzajemnych korzyści z firmami i instytucjami, w których odbywają się lub potencjalnie mogą odbywać praktyki studenckie.

1) Organizacja i współorganizacja konferencji, seminariów, szkoleń

Uczelnia organizuje szkolenia, seminaria oraz konferencje.

Podstawa oceny realizacji procedury: wykaz zorganizowanych konferencji i szkoleń.

2) Program wymiany międzynarodowej

Uczelnia uczestniczy w programie międzynarodowej wymiany studentów i nauczycieli.

Podstawa oceny realizacji procedury: Karta Erasmusa, całościowa dokumentacja związana z wymianą międzynarodową.

XI. Zapobieganie zjawiskom patologicznym, związanym z procesem kształcenia.

Na system zapobiegania zjawiskom patologicznym składa się szereg uregulowań określonych w różnych dokumentach wewnętrznych, do których należą m.in.:

- uchwały Senatu w sprawie okresowej oceny nauczycieli akademickich,
- uchwała określająca regulamin zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
- regulamin studiów,
- regulamin antyplagiatowy określający tryb i zasady funkcjonowania procedury antyplagiatowej oraz korzystania przez Uczelnię z systemu antyplagiatowego.

XII. Kontrola zgodności aktów prawnych obowiązujących w Uczelni z wymogami ustawowymi

Uczelnia dokonuje ciągłej kontroli swoich aktów prawnych pod względem zgodności z aktualnymi wymogami ustawowymi. W przypadku wystąpienia ewentualnych niejasności podejmuje współpracę z radcą prawnym lub odpowiednimi instytucjami.

Za bieżące zapoznanie się z wychodzącymi aktami prawnymi są odpowiedzialni pracownicy administracyjni, zgodnie z zakresem obowiązków.

Podstawa oceny realizacji procedury: Statut, regulaminy wewnętrzne, zarządzenia, uchwały, dokument zawierający zakres kompetencji pracownika ds. kontroli aktów prawnych.

XIII. Wewnętrzny system kontroli - audyt

Audyt wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Przez audyt wewnętrzny rozumie się ogół działań, dzięki którym Rektor lub Kanclerz uzyskują obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Uczelni.

Audyt:

- opiniuje system procedur wewnętrznych,
- opiniuje procedury funkcjonowania systemów np. elektronicznych,
- monitoruje wykonanie wniosków i uwag z poprzednich audytów.

Audyt jest funkcjonalnie i organizacyjnie niezależny od pozostałych struktur Uczelni.

Podstawa oceny realizacji procedury: sprawozdania z każdego przeprowadzonego audytu.

XIV. Badanie efektywności wewnętrznego systemu jakości kształcenia

Procedura ma na celu doskonalenie wewnętrznego systemu jakości kształcenia, obowiązujących procedur wykonawczych i kontrolnych. Modyfikacje w systemie wdrażane są z początkiem nowego roku akademickiego.

Podstawa oceny realizacji procedury: badania oceny skuteczności wprowadzanych działań naprawczych. W badaniu biorą udział władze Uczelni, kadra nauczycieli i administracji, studenci, słuchacze, konwent, absolwenci.

XV. Zewnętrzna ocena WSJK.

WSJK podlega okresowej zewnętrznej ocenie przez Polską Komisję Akredytacyjną.

Podstawa oceny realizacji procedury: pokontrolny raport PKA.