

## **WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA:**

### **I. INFORMACJE OGÓLNE**

Wprowadzenie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w Ewangelikalnej Wyższej Szkole Teologicznej (dalej nazywanej EWST lub Uczelnią) wynika z potrzeby dostosowania warunków funkcjonowania Uczelni do wymogów systemowych związanych z nowelizacją ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz stanowi odpowiedź na potrzebę usystematyzowania procedur zmierzających do ciągłego doskonalenia jakości i organizacji kształcenia w Uczelni.

Intencją władz Ewangelikalnej Wyższej Szkoły Teologicznej jest dbałość o najwyższą jakość organizacji i kształcenia, stąd zaangażowanie wszystkich podmiotów związanych z Uczelnią, tj. nauczycieli, pracowników, studentów, absolwentów i interesariuszy zewnętrznych w celu realizacji misji, strategii, a także przyjętej polityki i kultury jakości.

Niniejszy dokument zawiera pełną wykładnię jakości kształcenia w Uczelni, przekładającą się na system procedur, środków i narzędzi dotyczących bezpośrednio funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości.

### **II. PODSTAWA PRAWNA**

Podstawą wprowadzenia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w Ewangelikalnej Wyższej Szkole Teologicznej są następujące akty prawne:

- 1) Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 roku (t.j. Dz. U. z 2012 r. Nr 97, poz. 572 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 roku w sprawie podstawowych kryteriów i zakresu oceny programowej oraz oceny instytucjonalnej (Dz.U. z 2014 , poz. 1356);
- 3) Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 października 2014 roku w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia ( Dz.U. z 2014 r. poz. 1370);
- 4) Uchwała Senatu Ewangelikalnej Wyższej Szkoły Teologicznej nr 3/5/2014 z dnia 29 maja 2014 roku w sprawie przyjęcia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

### **III. MISJA UCZELNI**

Misją Ewangelikalnej Wyższej Szkoły Teologicznej jest przygotowanie chrześcijan w Polsce do służby w kościołach, wspólnotach i organizacjach ewangelikalnych. Swoją misję Uczelnia realizuje przez dbałość o rozwój studentów pod względem wiedzy teologicznej, życia duchowego i praktycznego doświadczenia w służbie duszpasterskiej i misyjnej. Działalność misyjną uczelnia prowadzi w duchu ekumenizmu, poszanowania praw człowieka, patriotyzmu, demokracji i odpowiedzialności za dobro społeczeństwa i państwa. W tak sformułowaną misję, wpisane jest założenie zapewnienia wysokiej jakości kształcenia oraz ustawicznego wdrażania i doskonalenia procedur związanych z utrzymaniem jakości kształcenia i organizacji.

#### **IV. POLITYKA I KULTURA JAKOŚCI**

W oparciu o misję i strategię Uczelni, została opracowana polityka jakości kształcenia, podlegająca weryfikacji i ewaluacji w zależności od zmieniających się wymogów rynku teologiczno-duszpasterskiego, jak również wniosków i potrzeb zewnętrznych interesariuszy (m. in. potencjalnych pracodawców) oraz wymogów prawnych.

Uczelnia, poprzez skonstruowanie, a następnie – poprzez wdrożenie i doskonalenie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, dąży do osiągnięcia wysokiego poziomu jakości organizacji i kształcenia we wszystkich, kluczowych dla funkcjonowania uczelni sferach, tj.:

- 1) w zakresie programu kształcenia
- 2) weryfikacji efektów kształcenia, w tym oceniania studentów
- 3) kształtowania u studentów zachowań zgodnych z etyką
- 4) w zakresie kwalifikacji i rozwoju kadry akademickiej
- 5) w zakresie warunków kształcenia i informacji na temat kształcenia w EWST
- 6) w zakresie badania absolwentów EWST i współpracy z interesariuszami zewnętrznymi

Wprowadzenie standardów w w/w obszarach sprzyja rozpoznawaniu potrzeb i oczekiwań wszystkich podmiotów kształcenia w Ewangelikalnej Wyższej Szkole Teologicznej. Celem tak rozumianej kultury jakości jest przede wszystkim osiągnięcie wysokiego poziomu wykształcenia studentów, nastawionego na ich rozwój intelektualny, osobisty, duchowy i społeczny oraz dostosowanie tego wykształcenia do potrzeb rynku pracy, jak też dbałość o poczucie satysfakcji wszystkich podmiotów procesu kształcenia w EWST.

#### **V. SCHEMAT I STRUKTURA WSZJK W EWANGELIKALNEJ WYŻSZEJ SZKOLE TEOLOGICZNEJ**

Niniejszy dokument opisuje założenia i zasady organizacji i działań zmierzających do systematycznego doskonalenia jakości kształcenia w EWST i oceny efektów tych działań.

Za istotę funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia uznaje się: aktywne uczestnictwo wszystkich grup interesariuszy, systematyczne ocenianie i doskonalenie systemu.

Funkcjonuje trójdzielna struktura działań w zakresie zapewnienia jakości kształcenia:

- 1) zapewnienie i ocena jakości – wdrożenie systemu, monitoring i ocena funkcjonowania poszczególnych sfer działalności Uczelni przy zastosowaniu opracowanych procedur
- 2) doskonalenie jakości – analiza pozyskanych wyników oceny, opracowanie propozycji zmian w badanych sferach działania
- 3) doskonalenie systemu zapewnienia jakości kształcenia – monitoring działania systemu na podstawie zebranych opinii, opracowanie rekomendacji doskonalenia jakości systemu.

Za działanie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w EWST odpowiedzialni są:

- 1) dziekan – wdrożenie poszczególnych działań z zakresu organizacji kształcenia, ocena jakości kształcenia, opracowanie Raportu z monitoringu, wdrożenie działań doskonalących

- 2) uczelniany koordynator ds. systemu WSZJK - wdrożenie systemu, monitorowanie działania poszczególnych procedur, zbieranie danych wymaganych przez system, wstępne przygotowanie Raportu z monitoringu,
- 3) nauczyciele akademicy i pracownicy administracyjni Uczelni, pracownicy biblioteki, dyrektor ds. duszpasterskich, osoby zarządzające Uczelnią - przestrzeganie wprowadzonych zasad i realizacja systemu
- 4) rektor - nadzór nad wdrożeniem systemu, kontrola działania systemu i opracowanie działań doskonalących system
- 5) kanclerz - zapewnienie środków finansowych na działania projakościowe.

Struktura działań w poszczególnych sferach obejmuje podział na:

- 1) działania – co powinno zostać zrobione
- 2) dokumentacja/narzędzia – w jaki sposób powinno to zostać zrobione
- 3) podmioty odpowiedzialne – kto powinien to zrobić
- 4) terminarz działań – kiedy przeprowadzać działania.

V.1.

Główne narzędzia stosowane w celu zapewnienia i oceny jakości kształcenia:

- 1) ankiety
- 2) protokoły ze spotkań kierowników zakładów, nauczycieli akademickich, kadry administracyjnej i pozostałych gremiów
- 3) opinie wewnętrzne
- 4) wywiady i notatki
- 5) sprawozdania z konferencji i szkoleń
- 6) audyty, oceny i opinie zewnętrzne
- 7) dokumentacja studiów, w tym: dziennik praktyk, arkusz praktyk, harmonogram roku akademickiego, protokoły z egzaminów, sylabusy, arkusze hospitacyjne,
- 8) inne akty wewnętrzne wymagane odrębnymi przepisami, w tym: regulamin studiów, kodeks etyki studenta, program kształcenia, regulamin praktyk,
- 9) dokumentacja pracownicza, w tym arkusz oceny nauczyciela, regulamin wynagradzania.

Działania stosowane w celu zapewnienia i oceny jakości kształcenia: opisane w dalszej części dokumentu, w punktach 1.1., 2.1., 3.1., 4.1., 5.1., 6.1.

V.2.

Narzędzia stosowane w celu doskonalenia jakości kształcenia:

- 1) raport z monitoringu jakości kształcenia, w tym ocena efektów kształcenia, oparty na analizie ankiet i pozostałych narzędzi oceny wraz z planem działań naprawczych (w niniejszym dokumencie zwany: Raportem z monitoringu);
- 2) konsultacja Raportu z monitoringu z nauczycielami akademickimi;
- 3) przedłożenie Senatowi Raportu z monitoringu.

Działania stosowane w celu doskonalenia jakości kształcenia: opisane w dalszej części dokumentu, w punktach 1.1., 2.1., 3.1., 4.1.,5.1.,6.1.

### V.3.

Narzędzia stosowane w celu doskonalenia systemu zapewnienia jakości kształcenia:

- 1) ankieta dotycząca adekwatności stosowanych narzędzi oceny, stopnia wdrożenia zmian, świadomości odbiorców w zakresie wprowadzonych zmian – studenci, absolwenci, nauczyciele
- 2) opinie interesariuszy zewnętrznych dotyczące adekwatności stosowanych narzędzi, stopnia wdrożenia zmian, świadomości wprowadzonych zmian

Działania stosowane w celu doskonalenia systemu zapewnienia jakości kształcenia:

- 1) badanie działania systemu zapewnienia jakości oraz skuteczności stosowanych narzędzi
- 2) analiza zgromadzonych danych
- 3) przygotowanie wytycznych dotyczących dalszego działania lub poprawy systemu jakości
- 4) konsultacja wytycznych z Senatem i Prezydium Uczelni,
- 5) przyjęcie zmian przez Senat,
- 6) wdrożenie zaakceptowanych wytycznych.

Terminarz:

- 1) przeprowadzanie badania skuteczności działania systemu zapewnienia jakości – nie rzadziej niż raz na 4 lata;
- 2) analiza danych i przygotowanie wytycznych, konsultacja wytycznych – każdorazowo po przeprowadzeniu badania;
- 3) wdrożenie zmian w działaniu systemu zapewnienia jakości – po ich zaakceptowaniu przez Senat.

## **1. OPRAWOWANIE I OCENA PROGRAMU KSZTAŁCENIA**

Cel:

- zapewnienie dysponowania mechanizmami opracowania, zatwierdzania, wdrażania, okresowego przeglądu oraz monitorowania programu kształcenia oraz efektów kształcenia

### **1.1. Działania:**

- 1.1.1. opracowanie, zatwierdzenie i wdrożenie programu kształcenia, zawierającego efekty kształcenia
- 1.1.2. pozyskiwanie informacji zwrotnej w sprawie oceny programu kształcenia:
  - 1.1.2.1. od interesariuszy wewnętrznych: studentów, kadry akademickiej, absolwentów – w zakresie jakości zajęć, prawidłowości przypisania punktów ECTS przedmiotom, ocena programu w zakresie przydatności przedmiotów i uzyskanych efektów kształcenia w pracy zawodowej i podczas praktyk
  - 1.1.2.2. od interesariuszy zewnętrznych: pracodawców zatrudniających absolwentów, członków wspólnot, w których działają absolwenci lub studenci, opiekunów praktyk - ocena programu w zakresie przydatności przedmiotów i uzyskanych efektów kształcenia w pracy zawodowej i podczas praktyk
- 1.1.3. okresowe monitorowanie programu kształcenia
- 1.1.4. wprowadzenie zmian wynikających z monitorowania programu kształcenia

### **1.2. dokumentacja/narzędzia:**

- 1.2.1. program kształcenia – załącznik do uchwały Senatu
- 1.2.2. kwestionariusz ankiety studenckiej (w zakresie oceny programu kształcenia)
- 1.2.3. kwestionariusz ankiety absolwentów (w zakresie oceny programu kształcenia)
- 1.2.4. kwestionariusz ankiety interesariuszy zewnętrznych (w zakresie oceny programu kształcenia)
- 1.2.5. protokoły ze spotkań kadry akademickiej i innych gremiów
- 1.2.6. opinie pisemne interesariuszy zewnętrznych
- 1.2.7. notatka służbowa z przeprowadzonych konsultacji i pozyskanych opinii ustnych
- 1.2.8. dziennik praktyk studenckich – opinia opiekuna praktyk
- 1.2.9. Raport z monitoringu – podsumowanie pozyskanych opinii i ocen w zakresie programu kształcenia, rekomendacje modyfikacji programu kształcenia

### **1.3. Podmioty odpowiedzialne:**

- 1.3.1. dziekan – opracowanie wstępnego projektu programu kształcenia, przeprowadzenie konsultacji z kadrami akademicką, wprowadzenie korekty po konsultacjach, przygotowanie rekomendacji modyfikacji programu kształcenia w raporcie z monitoringu
- 1.3.2. nauczyciele akademicki – konsultacje programu kształcenia i propozycji jego doskonalenia
- 1.3.3. kierownik biblioteki – konsultacje programu na etapie jego opracowywania w zakresie posiadanych zasobów potrzebnych do właściwej realizacji programu kształcenia i ewentualnej konieczności uzupełnienia zasobów biblioteki na skutek jego zmiany

- 1.3.4. kanclerz - analiza posiadanych środków finansowych w odniesieniu do nowych wymagań programowych na etapie opracowywania i doskonalenia programu kształcenia
- 1.3.5. jednostka odpowiedzialna za infrastrukturę informatyczną i dostęp do technologii informacyjnej – konsultacje programu na etapie jego opracowywania w zakresie możliwości realizacji programu i pełnego dostępu studentów
- 1.3.6. Senat Uczelni - zatwierdzenie programu kształcenia
- 1.3.7. koordynator WSZJK - przeprowadzenie ankiet wśród interesariuszy, pozyskanie opinii i uwag, dokonanie ich analizy i wstępne opracowanie Raportu z monitoringu

**1.4. terminarz działań:**

- 1.4.1. opracowanie, konsultacja, zatwierdzanie programu kształcenia - według potrzeb
- 1.4.2. ocena programu: nauczyciele akademicy, studenci - raz w roku, absolwenci – po egzaminie dyplomowym i 3 do 5 lat po zakończeniu studiów, interesariusze zewnętrzni – nie rzadziej niż raz na 5 lat
- 1.4.3. przygotowanie Raportu z monitoringu - raz w roku (na koniec roku akademickiego)
- 1.4.4. wdrożenie modyfikacji przewidzianych w Raporcie – w kolejnym roku akademickim lub cyklu kształcenia (w przypadku zmian w programie kształcenia)

## **2. WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA, OCENIANIE STUDENTÓW**

Cel:

- pozyskanie informacji o skuteczności nauczania, w szczególności w zakresie osiągnięcia przez studentów zdefiniowanych efektów kształcenia
- ocenianie studentów i promowanie na kolejne semestry według opublikowanych i konsekwentnie stosowanych kryteriów i procedur, zapewnienie spójności, rzetelności i sprawiedliwości procesu oceniania studentów oraz porównywalności wystawianych ocen
- upowszechnianie pozytywnego podejścia do oceniania jako sposobu dostarczania studentom informacji zwrotnej o ich osiągnięciach oraz lukach do uzupełnienia
- pozyskanie informacji i ocena systemu uznawania efektów uczenia się i właściwego kwalifikowania kandydatów

### **2.1. Działania:**

2.1.1. Opracowanie i wdrożenie metod sprawdzania osiągnięcia efektów kształcenia przez studentów:

2.1.1.1. wprowadzenie praktyk ocennych, które wspierają efektywne uczenie się

2.1.1.2. opracowanie spójnych zasad i precyzyjnych kryteriów i wskaźników oceniania poszczególnych przedmiotów i określenie zasad promowania na kolejne semestry

2.1.1.3. ustalenie zasobu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych potrzebnej do uzyskania stopnia licencjata

2.1.1.4. przygotowanie harmonogramu roku akademickiego w sposób umożliwiający właściwe przygotowanie się studenta - przygotowanie planu egzaminów i zaliczeń

2.1.1.5. przygotowanie listy pytań na egzamin dyplomowy

2.1.2. hospitacja wykładów i zajęć

2.1.3. kontrola działań sprawdzających efekty kształcenia:

2.1.2.1. ocena i recenzowanie prac pisemnych – pierwotne i kontrolne

2.1.2.2. hospitacja egzaminów

2.1.3. pozyskanie opinii opiekuna praktyki studenckiej i pracodawcy/wspólnoty w celu oceny posiadania umiejętności, wiedzy i kompetencji i ich wykorzystania w praktyce

2.1.4. pozyskanie opinii studentów i absolwentów w sprawie osiągnięcia efektów kształcenia

2.1.5. okresowe monitorowanie sprawdzania osiągnięcia efektów kształcenia

2.1.6. wprowadzenie zmian wynikających z monitorowania efektów kształcenia

2.1.7. wprowadzenie zasad weryfikujących funkcjonowanie procedury sprawdzania wiedzy i umiejętności kandydatów oraz kwalifikowanie kandydatów na odpowiedni rok studiów

### **2.2. dokumentacja/narzędzia:**

2.2.1. opis efektów kształcenia – w programie kształcenia

2.2.2. karty przedmiotów (sylabusy) – zajęć i seminarium dyplomowego

2.2.3. opis wymagań w celu promocji na kolejny semestr i w celu uzyskania stopnia licencjata – w programie kształcenia

2.2.4. arkusz oceny pracy pisemnej, egzaminu pisemnego i pracy dyplomowej

- 2.2.5. arkusz hospitacji zajęć
- 2.2.6. arkusz oceny zaliczenia, egzaminu ustnego i dyplomowego
- 2.2.7. harmonogram roku akademickiego zawierający terminy egzaminów i zaliczeń oraz grafik zajęć
- 2.2.8. opis sposobu przygotowywania prac pisemnych: „Wytyczne i rady dla piszących pracę dyplomową i prace zaliczeniowe z teologii” – załącznik do uchwały Senatu
- 2.2.9. lista pytań egzaminacyjnych na egzamin dyplomowy
- 2.2.10. regulamin praktyk
- 2.2.11. arkusz i dziennik praktyk studenckich
- 2.2.12. kwestionariusz ankiety interesariuszy zewnętrznych (w zakresie oceny osiągnięcia efektów kształcenia)
- 2.2.13. Regulamin studiów
- 2.2.14. regulamin dyplomowania
- 2.2.15. kwestionariusz ankiety studenckiej (w zakresie oceny osiągnięcia efektów kształcenia i systemu oceniania)
- 2.2.16. kwestionariusz ankiety absolwentów (w zakresie oceny osiągnięcia efektów kształcenia)
- 2.2.17. notatka służbowa z przeprowadzonych konsultacji i pozyskanych opinii ustnych
- 2.2.18. protokoły z zaliczeń i egzaminów
- 2.2.19. opinia kontrolera zewnętrznego – w zakresie weryfikacji wystawionych ocen
- 2.2.20. arkusz oceny końcowej
- 2.2.21. procedura: System weryfikacji efektów kształcenia
- 2.2.22. Regulamin potwierdzania efektów uczenia się – załącznik do uchwały Senatu
- 2.2.23. arkusz oceny procedury uznawalności efektów uczenia się (wypełniany przez studenta i opiekuna roku)
- 2.2.24.. Raport z monitoringu – podsumowanie pozyskanych opinii i ocen, ocena działania, przygotowanie sugestii zmian i modyfikacji efektów kształcenia

### **2.3. Podmioty odpowiedzialne:**

- 2.3.1. dziekan – przygotowanie efektów kształcenia i programu kształcenia, weryfikacja sylabusów, ustalenie zasad zaliczania semestru i promocji na kolejny semestr, przygotowanie harmonogramu roku i grafiku zajęć, ustalenie planu hospitacji zajęć i egzaminów, monitoring działania systemu oceniania, przygotowanie projektów arkuszy oceny i hospitacji, opracowanie opisu zasad przygotowania prac pisemnych, przeprowadzanie wywiadów w zakresie uznawania efektów uczenia się, opracowanie działań naprawczych w Raporcie z monitoringu
- 2.3.2. nauczyciel danego przedmiotu - przygotowanie sylabusu, konsultacja efektów kształcenia, ocenianie według opracowanych zasad
- 2.3.3. nauczyciele akademicy – konsultacje: arkusza oceny pracy pisemnej i arkusza oceny końcowej, opisu sposobu przygotowania prac pisemnych, przygotowanie listy pytań egzaminacyjnych na egzamin dyplomowy



- 2.3.4. rektor - konsultacja harmonogramu roku akademickiego, konsultacja planu hospitacji zajęć i egzaminów, wprowadzenie wymaganych arkuszy i regulaminów
- 2.3.5. recenzent dodatkowy – weryfikacja oceny pracy pisemnej
- 2.3.6. hospitant – dokonanie oceny prowadzenia zajęć oraz przeprowadzenia egzaminu i sprawdzanie prawidłowości wystawionych ocen
- 2.3.7. Senat – zatwierdzenie efektów kształcenia i programu kształcenia, opisu sposobu przygotowania prac pisemnych, uchwalenie Regulaminu studiów i Regulaminu dyplomowania, regulaminu praktyk, Regulamin potwierdzania efektów uczenia się, listy pytań na egzamin dyplomowy
- 2.3.8. kontroler zewnętrzny - sprawdzanie prawidłowości wystawionych ocen i rzetelności oceny prac pisemnych
- 2.3.9. dyrektor ds. duszpasterskich poprzez kontakt z opiekunem praktyk – konsultacje dziennika praktyk, pozyskanie oceny umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych studenta w praktyce
- 2.3.10. komisja walidacyjna – prowadzenie postępowania dotyczącego uznawania efektów uczenia się zgodnie z procedurą
- 2.3.11. koordynator WSZJK – przeprowadzenie ankiet, pozyskanie opinii i uwag, dokonanie ich analizy i wstępne opracowanie Raportu z monitoringu

#### **2.4. terminarz działań:**

- 2.4.1. sylabusy – raz w roku
- 2.4.2. harmonogram roku akademickiego – raz w roku
- 2.4.3. lista pytań egzaminacyjnych – raz na 3 lata
- 2.4.4. ocena osiągnięcia efektów kształcenia: ankieta wśród studentów – raz w roku, ankieta wśród absolwentów – po egzaminie dyplomowym i 3 lata po zakończeniu studiów, interesariusze zewnętrzni – nie rzadziej niż raz na 5 lat
- 2.4.5. przygotowanie lub modyfikacja pozostałych dokumentów – według potrzeb
- 2.4.6. weryfikacja wystawianych ocen prac pisemnych – 3 w roku akademickim
- 2.4.7. hospitacja egzaminów ustnych – 2 w roku akademickim
- 2.4.8. hospitacja zajęć – 3 w roku akademickim
- 2.4.9. ocena wykorzystania wiedzy w praktyce – każdorazowo po odbyciu praktyki
- 2.4.10. wypełnianie arkusza oceny końcowej przedmiotu – po zakończeniu każdych zajęć  
opracowanie Raportu z monitoringu – raz w roku (na koniec roku akademickiego)
- 2.4.11. wdrożenie modyfikacji przewidzianych w Raporcie - w kolejnym roku akademickim
- 2.4.12. opinia kontrolera zewnętrznego – według potrzeb, minimalnie 1 praca w roku
- 2.4.13. wywiad z opiekunem roku i studentem w zakresie uznawania efektów uczenia się – 2 studentów w ciągu roku akademickiego i opiekunowie ich roku, po 2 semestrze nauki

### **3. KSZTAŁTOWANIE U STUDENTÓW ZACHOWAŃ ZGODNYCH Z ETYKĄ**

Cel:

- zapobieganie plagiatom i innym nieetycznym zachowaniom poprzez kształtowanie u studentów podejścia do oceniania jako uzyskiwania informacji zwrotnej o ich osiągnięciach i kształtowaniu odpowiedzialności za własne działania
- eliminacja zachowań nieetycznych poprzez całkowity brak akceptacji takich zachowań, także za przypadki naruszenia prawa nieumyślne, wynikające z niedbalstwa

#### **3.1.1. działania:**

- 3.1.1. penalizacja nieetycznych zachowań poprzez przekazywanie każdego wypadku plagiatu lub innego sposobu naruszenia praw własności intelektualnej do komisji dyscyplinarnej do spraw studentów lub do sądu koleżeńskiego (w zależności od stopnia naruszenia)
- 3.1.2. napiętnowanie zachowań polegających na ściąganiu podczas egzaminów
- 3.1.3. wpływanie na studentów w celu promowania właściwych postaw etycznych i nietuszowania niewłaściwych zachowań
- 3.1.4. sprawdzanie prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym
- 3.1.4. okresowe monitorowanie działań
- 3.1.5. wprowadzenie zmian wynikających z efektów monitorowania

#### **3.2. Dokumentacja/narzędzia:**

- 3.2.4. dokument: „Wytyczne i rady dla piszących pracę dyplomową i prace zaliczeniowe z teologii” – (załącznik do uchwały Senatu) opis zasad przygotowywania prac pisemnych z podkreśleniem zasad i dopuszczalności cytowania, tworzenia bibliografii, korzystania z Internetu
- 3.2.5. Kodeks etyki studentów EWST
- 3.2.6. Regulamin studiów
- 3.2.7. raport z badania pracy w celu weryfikacji wykrytych plagiatów lub kopiowania
- 3.2.8. wniosek do rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów o wszczęcie postępowania wyjaśniającego
- 3.2.9. protokół z narad nauczycieli akademickich
- 3.2.10. program antyplagiatowy
- 3.2.11. Raport z monitoringu – podsumowanie pozyskanych opinii, ocena działania, przygotowanie sugestii zmian i modyfikacji efektów kształcenia

#### **3.3. Podmioty odpowiedzialne**

- 3.3.1. dziekan - opracowanie opisu zasad przygotowania prac pisemnych, opracowanie działań naprawczych w Raporcie z monitoringu
- 3.3.2. nauczyciele akademicy – konsultacje opisu zasad przygotowania prac pisemnych, zgłaszanie nieprawidłowości i naruszeń, działania w zakresie kształcenia u studentów właściwych postaw

- 3.3.3. Senat - zatwierdzenie opisu zasad przygotowania prac pisemnych, uchwalanie Regulaminu studiów
- 3.3.4. samorząd studencki – przygotowanie kodeksu etyki, rozpowszechnianie go wśród studentów
- 3.3.5. rektor - weryfikacja wykrytych plagiatów i naruszeń, przygotowanie wzoru wniosku do rzecznika dyscyplinarnego, skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania
- 3.3.6. kanclerz – zakup systemu antyplagiatowego
- 3.3.7. promotor pracy dyplomowej – sprawdzanie prac za pomocą systemu antyplagiatowego
- 3.3.8. rzecznik dyscyplinarny ds. studentów – podjęcie i prowadzenie postępowania wyjaśniającego
- 3.3.9. komisja dyscyplinarna ds. studentów – prowadzenie postępowania dyscyplinarnego
- 3.3.10. koordynator ds. WSZJK – monitoring działań i wstępne opracowanie Raportu z monitoringu

#### **3.4. terminarz działań**

- 3.4.1. opracowanie dokumentacji – według potrzeb
- 3.4.2. kontrola prawidłowości prac – na bieżąco
- 3.4.3. weryfikacja stwierdzonych naruszeń, zgłaszanie naruszeń - każdy wykryty przypadek naruszenia
- 3.4.4. wszczęcie postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego – każdy potwierdzony przypadek naruszenia
- 3.4.5. sprawdzanie prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym – każda praca dyplomowa

#### **4. ZAPEWNIENIE JAKOŚCI KADRY AKADEMICKIEJ**

Cel:

- wypracowanie metod gwarantujących dysponowanie przez kadre prowadzącą zajęcia dla studentów odpowiednimi kwalifikacjami i kompetencjami oraz stałe polepszenie umiejętności dydaktycznych
- promowanie aktywności naukowo-badawczej kadry akademickiej

##### **4.1. Działania:**

4.1.1. pogłębianie umiejętności dydaktycznych i doskonalenie umiejętności nauczycieli w zakresie oceny studentów:

- 4.1.1.1. udział w kursach, szkoleniach i warsztatach doskonalących oraz dzielenie się z innymi nauczycielami doświadczeniami i dobrymi praktykami w zapewnieniu jakości
- 4.1.1.2. śledzenie materiałów dotyczących dydaktyki szkoły wyższej
- 4.1.1.3. rozwijanie kompetencji związanych z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej w kształceniu
- 4.1.1.4. poszukiwanie nowych metod dydaktycznych
- 4.1.1.5. poszerzanie zasobów wykorzystywanych pomocy naukowych
- 4.1.1.6. ustalenie osiągnięcia efektów kształcenia u studentów jako priorytetu pracy nauczyciela akademickiego
- 4.1.1.7. kreowanie umiejętności pracy w zespole oraz kierowania zespołami

4.1.2. pogłębianie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu:

- 4.1.2.1. udział w konferencjach i sympozjach
- 4.1.2.2. przygotowanie publikacji naukowych
- 4.1.2.3. działalność badawcza

4.1.3. współpraca z otoczeniem społeczno – gospodarczym i kulturalnym

4.1.4. wpływ aktywności pozazawodowej nauczyciela na działalność Uczelni (promowanie jej, zainteresowanie potencjalnych studentów programem studiów, itp.)

4.1.5. wspieranie przez Uczelnię:

- 4.1.5.1. systematyczne zapoznawanie kadry ze strategią i misją Uczelni, oraz przyjętym profilem absolwenta
- 4.1.5.2. finansowanie przez Uczelnię udziału w kursach i szkoleniach, określanie przejrzystych zasad podziału środków przez Uczelnię
- 4.1.5.3. udzielanie urlopu na rozwój naukowy nauczyciela
- 4.1.5.4. kształtowanie planu zajęć w sposób ułatwiający prowadzenie działalności badawczej
- 4.1.5.5. organizacja spotkań i warsztatów z udziałem nauczycieli i trenerów zewnętrznych, na których będą omawiane i doskonalone metody kształcenia i rozwoju
- 4.1.5.6. opracowanie systemu nagradzania za efektywne i innowacyjne kształcenie studentów oraz przejrzystych kryteriów przyznawania nagród (nauczycielom najlepiej ocenianym przez studentów i nauczycieli i przełożonych)

- 4.1.5.7. opracowanie systemu oceny nauczycieli akademickich uwzględniającego przede wszystkim rozwój zawodowy nauczyciela w zakresie znajomości własnego przedmiotu oraz dydaktyki i pozostałej aktywności nauczyciela

#### **4.2. Dokumentacja/narzędzia**

- 4.2.1. arkusz oceny przedmiotu wypełniany przez studentów
- 4.2.2. arkusz hospitacji zajęć
- 4.2.3. notatki ze spotkań i warsztatów organizowanych na Uczelni dotyczących pogłębiania umiejętności dydaktycznych i doskonalących umiejętności oceniania
- 4.2.4. regulaminy pracy i wynagradzania obowiązujące w Uczelni
- 4.2.5. opinia zewnętrznych audytorów
- 4.2.6. sprawozdania z działalności naukowej i misyjnej
- 4.2.7. arkusz oceny nauczyciela
- 4.2.8. zaświadczenia lub sprawozdania z seminariów, konferencji, itp.
- 4.2.9. dodatkowa ocena nauczyciela dokonywana przez przełożonych
- 4.2.10. notatka służbowa z przeprowadzonych wywiadów dot. innej działalności nauczycieli
- 4.2.11. protokół z narad nauczycieli akademickich
- 4.2.12. Raport z monitoringu – podsumowanie i ocena przeprowadzonych działań, przygotowanie sugestii zmian i modyfikacji efektów kształcenia

#### **4.3. Podmioty odpowiedzialne:**

- 4.3.1. dziekan – organizacja spotkań i warsztatów na Uczelni, inicjowanie dyskusji nauczycieli dotyczącej poprawy dydaktyki, określenie minimalnych wymagań w zakresie badań naukowych i dydaktyki, ustalanie grafiku zajęć, dostępność dla nauczycieli, wnioskowanie oceny nauczycieli, monitoring rozwoju naukowego i dydaktycznego nauczycieli, opracowanie działań doskonalących w Raporcie z monitoringu
- 4.3.2. rektor – przygotowanie regulaminów wynagradzania, powołanie komisji oceniającej nauczycieli, zatwierdzanie opinii przedstawionej przez komisję oceniającą, przygotowanie arkusza oceny nauczycieli
- 4.3.3. nauczyciele – działania w zakresie poprawy własnych umiejętności i zdobywania nowych kwalifikacji, udział w warsztatach, szkoleniach i konferencjach, prowadzenie badań naukowych, dzielenie się doświadczeniami, ocena innych nauczycieli
- 4.3.4. komisja ds. oceny nauczycieli – przeprowadzanie oceny nauczycieli
- 4.3.5. kanclerz – ustalenie puli środków przeznaczonych na wspieranie aktywności badawczej i rozwój nauczycieli oraz na nagrody dla nauczycieli i kadry
- 4.3.6. koordynator WSZJK – przeprowadzanie ankiet wśród studentów, przegląd zgromadzonej dokumentacji, dokonanie jej analizy i wstępne opracowanie Raportu z monitoringu

#### **4.4. terminarz działań**

- 4.4.1. ankieta oceny przedmiotu (studenci) – po każdym cyklu zajęć
- 4.4.2. ocena nauczyciela – raz na dwa lata

- 4.4.3. sprawozdania nauczyciela z działalności naukowej i misyjnej – raz w roku
- 4.4.4. hospitacje zajęć – każdy nauczyciel raz na dwa lata
- 4.4.5. szkolenia, konferencje, publikacje naukowe – częstotliwość wyznacza dziekan
- 4.4.6. grafik zajęć – raz w roku
- 4.4.7. opracowanie Raportu z monitoringu – raz w roku (na koniec roku akademickiego)
- 4.4.8. wdrożenie modyfikacji przewidzianych w Raporcie - w kolejnym roku akademickim

## **5. ZAPEWNIENIE WARUNKÓW KSZTAŁCENIA I INFORMACJA NA TEMAT KSZTAŁCENIA W EWST**

### **Cel:**

- zagwarantowanie, aby zasoby wspomagające naukę studentów były wystarczające i odpowiednie dla oferowanego programu
- zapewnienie publicznej dostępności opisu efektów kształcenia i systemu ich oceny
- odpowiadanie na potrzeby studenta, wspieranie inicjatyw studenckich i pomoc przy ich realizacji
- ustalenie zasad rekrutacji umożliwiających właściwy dobór kandydatów

### **5.1. Działania**

- 5.1.1. wyznaczenie opiekunów roku (tutorów)
- 5.1.2. zapewnienie fachowej kadry administracyjnej
- 5.1.3. konsultacje z nauczycielami akademickimi
- 5.1.4. zapewnienie dostępu do potrzebnej literatury i piśmiennictwa
- 5.1.5. umożliwienie dostępu do komputerów i sieci internetowej
- 5.1.6. pozyskiwanie informacji od studentów dotyczącej warunków kształcenia
- 5.1.7. publikacja dokumentów związanych z programem i planem kształcenia na stronie internetowej Uczelni
- 5.1.8. przygotowanie funduszu stypendialnego uczelni, udzielanie zapomóg i obniżek czesnego
- 5.1.9. udostępnienie studentom informacji o przeprowadzonych działaniach w zakresie oceny efektów kształcenia
- 5.1.10. prowadzenie procesu rekrutacji w sposób zapewniający właściwy dobór kandydatów oraz przejrzystość procedur
- 5.1.11. powołanie komisji rekrutacyjnych weryfikujących nastawienie i predyspozycje kandydatów oraz informujących o możliwości uznania efektów uczenia się zdobytych poza formalnym procesem kształcenia
- 5.1.12. okresowe monitorowanie warunków kształcenia
- 5.1.13. wprowadzenie zmian wynikających z monitorowania warunków kształcenia

### **5.2. Dokumentacja / narzędzia**

- 5.2.1. kwestionariusz ankiety studenckiej dotyczącej oceny warunków kształcenia
- 5.2.2. kwestionariusz ankiety absolwenta
- 5.2.3. kwestionariusz ankiety kadry dotyczącej warunków i organizacji kształcenia
- 5.2.4. sprawozdania z przeprowadzonych spotkań roboczych
- 5.2.5. wywiady ze studentami i absolwentami
- 5.2.6. poświadczenia z odbytych szkoleń i warsztatów kadry administracyjnej
- 5.2.7. procedura rekrutacji na I rok studiów niestacjonarnych w EWST
- 5.2.8. kwestionariusz ankiety studenckiej dotyczącej procesu rekrutacji
- 5.2.9. Raport z monitoringu – podsumowanie pozyskanych ankiet, opinii i ocen, analiza, przygotowanie sugestii poprawy warunków kształcenia

### **5.3. Podmioty odpowiedzialne**

- 5.3.1. dziekan – wyznaczanie opiekunów roku, przygotowanie rekomendacji zmian w Raporcie z monitoringu
- 5.3.2. opiekunowie roku – dostępność dla studentów, wspomaganie w procesie kształcenia, identyfikowanie potrzeb studentów
- 5.3.3. kierownik biblioteki w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu – przygotowanie planu rozwoju biblioteki w zakresie potrzebnym do realizacji programu kształcenia
- 5.3.4. kanclerz – w zakresie zapewnienia środków finansowych na poprawę warunków kształcenia
- 5.3.5. komisje rekrutacyjne – prowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z procedurą
- 5.3.6. koordynator WSZJK – przeprowadzanie ankiet i wywiadów, analiza, publikacja informacji na stronie internetowej, wstępne opracowanie Reportu z monitoringu

### **5.4. Harmonogram**

- 5.4.1. wyznaczenie opiekunów roku – raz w roku
- 5.4.2. przeprowadzenie ankiet wśród studentów dotyczących warunków kształcenia – raz w roku
- 5.4.3. przeprowadzanie ankiet wśród absolwentów – po egzaminie dyplomowym
- 5.4.4. przeprowadzenie ankiet wśród kadry – co najmniej raz na dwa lata
- 5.4.5. publikacja programów, sylabusów i pozostałych dokumentów związanych z kształceniem – na bieżąco
- 5.4.6. przeprowadzenie ankiety studenckiej dotyczącej rekrutacji – w trakcie I roku studiów
- 5.4.7. pozostałe działania – na bieżąco
- 5.4.8. opracowanie Raportu z monitoringu – raz w roku (na koniec roku akademickiego)
- 5.4.9. wdrożenie modyfikacji przewidzianych w Raporcie - w kolejnym roku akademickim



## **6. BADANIE ABSOLWENTÓW EWST ORAZ WSPÓŁPRACA Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI**

Cel:

- monitorowanie kompetencji uzyskanych przez studentów w trakcie kształcenia w EWST, zarówno ogólnych, jak i wynikających z zakresu kształcenia, poprzez ocenę dokonywaną przez osoby zatrudniające lub współpracujące z absolwentami i studentami oraz samych absolwentów
- poznanie, które kompetencje są najważniejsze w przyszłym życiu zawodowym i społecznym
- ułatwianie podjęcia stażu lub praktyki obecnym studentom Uczelni

### **6.1 Działania**

- 6.1.1. utworzenie bazy pracodawców i wspólnot
- 6.1.2. nawiązywanie kontaktów z pracodawcami absolwentów
- 6.1.3. nawiązywanie kontaktów ze wspólnotami, w których działają lub mogliby działać absolwenci oraz studenci odbywający praktyki
- 6.1.4. utrzymywanie kontaktu z absolwentami
- 6.1.5. pozyskiwanie informacji od pracodawców, wspólnot i absolwentów dotyczących kompetencji studentów, ich przydatności w życiu zawodowym, sugestii dotyczących kształcenia
- 6.1.6. analiza pozyskanych informacji
- 6.1.7. wdrożenie wyników analizy do programu kształcenia i poprawy jakości kształcenia

### **6.2. Dokumentacja/narzędzia**

- 6.2.1. kwestionariusz ankiety interesariuszy zewnętrznych (pracodawców, członków wspólnot)
- 6.2.2. arkusze praktyk studenckich
- 6.2.3. kwestionariusze ankiety absolwenta
- 6.2.4. notatki z wywiadów z interesariuszami zewnętrznymi i absolwentami
- 6.2.5. Raport z monitoringu
- 6.2.6. rekomendacje modyfikacji programu i pozostałych warunków kształcenia

### **6.3. Podmioty odpowiedzialne**

- 6.3.1. rektor - nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi (np. pracodawcami i członkami wspólnot), przeprowadzenie ankiet wśród interesariuszy zewnętrznych, utworzenie bazy pracodawców i wspólnot
- 6.3.2. dziekan - przygotowanie Raportu z monitoringu
- 6.3.3. biuro karier - utrzymywanie kontaktu z absolwentami i przeprowadzenie ankiet wśród absolwentów
- 6.3.4. dyrektor ds. duszpasterskich poprzez kontakt z opiekunem praktyk – konsultacje dziennika praktyk, pozyskanie oceny umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych studenta w praktyce
- 6.3.5. koordynator WSZJK – przeprowadzenie ankiet, analiza ankiet i arkusza praktyk w zakresie uwag i opinii opiekuna praktyk oraz pozostałych zgromadzonych dokumentów, wstępne opracowanie Raportu z monitoringu

#### **6.4. harmonogram**

- 6.4.1. utrzymywanie kontaktów i budowanie bazy – na bieżąco
- 6.4.2. przeprowadzenie badania interesariuszy zewnętrznych – badanie 2 interesariuszy każdego roku
- 6.4.3. opinia opiekuna praktyk – każdorazowo po zakończeniu praktyki
- 6.4.4. przeprowadzenie badania absolwentów – 3 do 5 lat po zakończeniu studiów
- 6.4.5. opracowanie Raportu z monitoringu – raz w roku (na koniec roku akademickiego)
- 6.4.6. wdrożenie modyfikacji przewidzianych w Raporcie - w kolejnym roku akademickim