

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 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, dlatego w działania mające na celu ich zapewnienie zaangażowane są wszystkie podmioty związane z Uczelnią, tj. nauczyciele, pracownicy, studenci, absolwenci i interesariusze zewnętrzni 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 i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku;
- 2) Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 roku;
- 3) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 roku w sprawie kryteriów oceny programowej;
- 4) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów;
- 5) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej;
- 6) Uchwała Senatu Ewangelikalnej Wyższej Szkoły Teologicznej nr 3/5/2014 z dnia 29 maja 2014 roku w sprawie przyjęcia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia oraz zmiany do tej uchwały;
- 7) Zarządzenie Rektora Ewangelikalnej Wyższej Szkoły Teologicznej nr 1/06/2021 z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian do 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 uwarunkowań środowisk eklezjalnych, jak również wniosków i potrzeb zewnętrznych interesariuszy 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 studiów,
- 2) weryfikacji efektów uczenia się, 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 ww. obszarach sprzyja rozpoznawaniu potrzeb i oczekiwań wszystkich podmiotów kształcenia w EWST. 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 działań doskonalących jakość na podstawie Raportu z monitoringu, wdrożenie działań doskonalących,
- 2) uczelniany koordynator ds. systemu WSZJK - wdrożenie systemu, monitorowanie działania poszczególnych procedur, zbieranie danych wymaganych przez system, przygotowanie Raportu z monitoringu,
- 3) nauczyciele akademicy i pracownicy administracyjni Uczelni, pracownicy biblioteki, 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 nauczycieli akademickich, kadry administracyjnej i pozostałych gremiów,
- 3) wywiady i notatki,
- 4) audyty, oceny i opinie zewnętrzne,
- 5) dokumentacja studiów, w tym: dziennik praktyk, harmonogram roku akademickiego, protokoły z egzaminów, sylabusy, arkusze hospitacyjne,
- 6) inne akty wewnętrzne wymagane odrębnymi przepisami, w tym: regulamin studiów, program studiów, regulamin praktyk,
- 7) dokumentacja pracownicza, w tym arkusz oceny nauczyciela, regulamin pracy, 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 Rektorowi 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.

W celu doskonalenia systemu zapewnienia jakości kształcenia stosowane są ankiety dotyczące adekwatności stosowanych narzędzi oceny, stopnia wdrożenia zmian, świadomości odbiorców w zakresie wprowadzonych zmian. Ankiety wypełniają studenci, nauczyciele akademicy, kadra administracyjna.

Przeprowadzane pod nadzorem rektora działania 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) przeprowadzenie ankiety oceny systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- 5) konsultacja wytycznych z pracownikami i władzami uczelni,
- 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.

VI. TERMINY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI

Dokumenty zebrane podczas stosowania WSZJK są przechowywane w Uczelni przez okres:

- 1) ankiety, arkusze, prace okresowe, pozostałe dokumenty wytworzone wyłącznie na potrzeby wdrażania i stosowania WSZJK – 5 lat,
- 2) raporty z monitoringu – 8 lat,
- 3) dzienniki praktyk – 10 lat,
- 4) dokumenty wymagane przez inne obowiązujące przepisy (np. składane do akt osobowych studenta, płacowe, itd.) – zgodnie z wymaganiami tych przepisów.

1. OPRACOWANIE I OCENA PROGRAMU STUDIÓW

Cel:

- zapewnienie dysponowania mechanizmami opracowania, zatwierdzania, wdrażania, okresowego przeglądu oraz monitorowania programu studiów, oraz efektów uczenia się

1.1. Działania:

1.1.1. opracowanie, zatwierdzenie i wdrożenie programu studiów, zawierającego efekty uczenia się

1.1.2. pozyskiwanie informacji zwrotnej w sprawie programu studiów:

1.1.2.1. od interesariuszy wewnętrznych: studentów i kadry akademickiej – 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, satysfakcji z doboru zajęć fakultatywnych

1.1.2.2. od interesariuszy zewnętrznych: członków wspólnot, w których działają absolwenci lub studenci, opiekunów praktyk w zakresie przydatności przedmiotów w pracy zawodowej i podczas praktyk

1.1.3. okresowe monitorowanie programu studiów

1.1.4. wprowadzenie zmian wynikających z monitorowania programu studiów

1.2. Dokumentacja/narzędzia:

1.2.1. program studiów – załącznik do uchwały Senatu

1.2.2. kwestionariusz ankiety studenckiej (w zakresie oceny programu studiów)

1.2.3. protokoły ze spotkań kadry akademickiej i innych gremiów

1.2.4. opinie interesariuszy zewnętrznych

1.2.5. notatka służbowa z przeprowadzonych konsultacji i pozyskanych opinii ustnych,

1.2.6. dziennik praktyk studenckich – opinia opiekuna praktyk (w zakresie oceny programu studiów)

1.2.7. karta kontaktu z opiekunem praktyk

1.2.8. arkusz oceny praktyk

1.2.9. ankieta studencka (arkusz oceny przedmiotów fakultatywnych)

1.2.10. arkusz zgłoszenia propozycji przedmiotów fakultatywnych (studenci i kadra akademicka)

1.2.11. Raport z monitoringu – podsumowanie pozyskanych opinii i ocen w zakresie programu studiów, rekomendacje jego modyfikacji

1.3. Podmioty odpowiedzialne:

1.3.1. dziekan – opracowanie wstępnego projektu programu studiów, przeprowadzenie konsultacji z kadrami akademicką, wprowadzenie korekty po konsultacjach, przygotowanie rekomendacji modyfikacji programu studiów w Raporcie z monitoringu

1.3.2. nauczyciele akademicy – konsultacje programu studiów i propozycji jego doskonalenia, zgłaszanie przedmiotów fakultatywnych

- 1.3.3. pracownik biblioteki – konsultacje programu na etapie jego opracowywania w zakresie posiadanych zasobów potrzebnych do właściwej realizacji programu studiów 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 studiów
- 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 studiów
- 1.3.7. koordynator WSZJK - przeprowadzenie ankiet wśród interesariuszy, pozyskanie opinii i uwag, dokonanie ich analizy i opracowanie Raportu z monitoringu

1.4. Terminarz działań:

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

2. WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ, OCENIANIE STUDENTÓW

Cel:

- pozyskanie informacji o skuteczności nauczania, w szczególności w zakresie osiągnięcia przez studentów zdefiniowanych efektów uczenia się
- 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
- 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 uczenia się 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, zajęć i praktyk
- 2.1.3. kontrola działań sprawdzających efekty uczenia:
 - 2.1.3.1. ocena i recenzowanie prac pisemnych – pierwotne i kontrolne
 - 2.1.3.2. hospitacja egzaminów
- 2.1.4. pozyskanie opinii opiekuna praktyki studenckiej i pracodawcy/wspólnoty w celu oceny posiadania umiejętności, wiedzy i kompetencji i ich wykorzystania w praktyce
- 2.1.5. pozyskanie opinii studentów w sprawie osiągnięcia efektów uczenia się oraz oceny i przebiegu praktyk
- 2.1.6. okresowe monitorowanie sprawdzania osiągnięcia efektów uczenia się
- 2.1.7. wprowadzenie zmian wynikających z monitorowania efektów uczenia się
- 2.1.8. 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 uczenia się – w programie studiów
- 2.2.2. karty przedmiotów (sylabusy) – dla wszystkich zajęć i przedmiotów

- 2.2.3. opis wymagań w celu promocji na kolejny semestr i w celu uzyskania stopnia licencjata – w programie studiów
 - 2.2.4. arkusz ocen
 - 2.2.5. arkusz hospitacji zajęć
 - 2.2.6. arkusz oceny licencjackiej pracy dyplomowej
 - 2.2.7. arkusz - Protokół egzaminu dyplomowego
 - 2.2.8. harmonogram roku akademickiego zawierający terminy egzaminów i zaliczeń oraz grafik zajęć
 - 2.2.9. opis sposobu przygotowywania prac pisemnych: „Wytyczne i rady dla piszących pracę dyplomową i prace zaliczeniowe z teologii” – załącznik do uchwały Senatu
 - 2.2.10. lista pytań egzaminacyjnych na egzamin dyplomowy
 - 2.2.11. Regulamin praktyk
 - 2.2.12. dziennik praktyk studenckich
 - 2.2.13. Regulamin studiów
 - 2.2.14. Regulamin dyplomowania
 - 2.2.15. kwestionariusz ankiety studenckiej – jakość i organizacja kształcenia (w zakresie oceny systemu oceniania)
 - 2.2.16. kwestionariusz ankiety studenckiej – ocena praktyk
 - 2.2.17. notatka służbowa z przeprowadzonych konsultacji i pozyskanych opinii ustnych
 - 2.2.18. protokoły z zaliczeń i egzaminów
 - 2.2.19. opinia recenzenta zewnętrznego – w zakresie weryfikacji wystawionych ocen
 - 2.2.20. procedura: System weryfikacji efektów uczenia się
 - 2.2.21. Raport z monitoringu – podsumowanie pozyskanych opinii i ocen, ocena działania, przygotowanie sugestii zmian i modyfikacji efektów uczenia się
 - 2.2.22. karta kontaktu z opiekunem praktyk
- 2.3. Podmioty odpowiedzialne:**
- 2.3.1. dziekan – przygotowanie efektów uczenia się i programu studiów, weryfikacja sylabusów, przygotowanie harmonogramu roku i grafiku zajęć, ustalenie terminów hospitacji zajęć i egzaminów, monitoring działania systemu oceniania, przygotowanie projektów arkuszy oceny i hospitacji, opracowanie opisu zasad przygotowania prac pisemnych, zatwierdzanie listy pytań na egzamin dyplomowy, opracowanie działań naprawczych w Raporcie z monitoringu
 - 2.3.2. nauczyciel danego przedmiotu - przygotowanie sylabusu, konsultacja efektów uczenia się, ocenianie według opracowanych zasad
 - 2.3.3. nauczyciele akademicy – konsultacje: stosowanych arkuszy, opisu sposobu przygotowania prac pisemnych, przygotowanie listy pytań egzaminacyjnych na egzamin dyplomowy
 - 2.3.4. rektor – zatwierdzanie harmonogramu roku akademickiego, wprowadzenie wymaganych arkuszy i regulaminów
 - 2.3.5. recenzent dodatkowy (wewnętrzny i zewnętrzny) – weryfikacja oceny pracy pisemnej, w tym dyplomowej i sprawdzenia prawidłowości wystawianych ocen

- 2.3.6. hospitant – dokonanie oceny prowadzenia zajęć oraz przeprowadzenia egzaminu i sprawdzanie prawidłowości wystawionych ocen
- 2.3.7. koordynator praktyk – kontakt z opiekunem praktyki (zewnętrznym)
- 2.3.8. Senat – zatwierdzenie programu studiów, opisu sposobu przygotowania prac pisemnych, uchwalenie Regulaminu studiów i Regulaminu dyplomowania, Regulaminu praktyk
- 2.3.9. koordynator WSZJK – przeprowadzenie ankiet, pozyskanie opinii i uwag, dokonanie ich analizy i 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. przygotowanie lub modyfikacja pozostałych dokumentów – według potrzeb
- 2.4.5. weryfikacja wystawianych ocen prac pisemnych – 3 w roku akademickim oraz co druga praca dyplomowa
- 2.4.6. hospitacja egzaminów ustnych – 2 w roku akademickim
- 2.4.7. hospitacja zajęć – każdy wykładowca raz na 4 lata; nowozatrudnieni wykładowcy – 1 raz w pierwszym roku zatrudnienia; dodatkowo każdorazowo na wniosek dziekana
- 2.4.8. ocena wykorzystania wiedzy w praktyce (opinia opiekuna praktyk) – każdorazowo po odbyciu praktyki
- 2.4.9. wypełnianie arkusza ocen – po zakończeniu każdego zajęcia
- 2.4.10. opracowanie Raportu z monitoringu – raz w roku (na koniec roku akademickiego)
- 2.4.11. wdrożenie modyfikacji przewidzianych w Raporcie - w kolejnym roku akademickim

3. KSZTAŁTOWANIE POSTAW ETYCZNYCH U STUDENTÓW

Cel:

- kształtowanie u studentów podejścia do oceniania jako uzyskiwania informacji zwrotnej o ich osiągnięciach
- kształtowanie u studentów odpowiedzialności za własne działania
- eliminacja zachowań nieetycznych

3.1. Działania:

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

3.2. Dokumentacja/narzędzia:

- 3.2.1. 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 oraz korzystania z Internetu
- 3.2.2. Regulamin studiów
- 3.2.3. program antyplagiatowy
- 3.2.4. raport antyplagiatowy z pracy pisemnej
- 3.2.5. wniosek do rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów o wszczęcie postępowania wyjaśniającego
- 3.2.6. protokół ze spotkań nauczycieli akademickich
- 3.2.7. Raport z monitoringu – podsumowanie pozyskanych opinii, ocena działania, przygotowanie sugestii zmian i modyfikacji efektów kształcenia
- 3.2.8. Procedura rozwiązywania sytuacji konfliktowych w EWST

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 akademicki – 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. rektor - weryfikacja wykrytych plagiatów i naruszeń, przygotowanie wzoru wniosku do rzecznika dyscyplinarnego, skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania, prowadzenie postępowania w sprawach mniejszej wagi
- 3.3.5. promotor pracy dyplomowej lub opiekun prezentacji dyplomowej – sprawdzanie prac/ pisemnego opracowania prezentacji za pomocą systemu antyplagiatowego
- 3.3.6. rzecznik dyscyplinarny ds. studentów – podjęcie i prowadzenie postępowania wyjaśniającego
- 3.3.7. komisja dyscyplinarna ds. studentów – prowadzenie postępowania dyscyplinarnego
- 3.3.8. koordynator ds. WSZJK – monitoring działań i 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 i pisemnych opracowań prezentacji dyplomowych w systemie antyplagiatowym – na bieżąco

4. ZAPEWNIENIE JAKOŚCI KADRY AKADEMICKIEJ

Cel:

- wypracowanie metod gwarantujących dysponowanie przez kadre prowadzącą zajęcia dla studentów odpowiednimi kwalifikacjami i kompetencjami oraz stałe polepszanie umiejętności dydaktycznych
- promowanie aktywności 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 spotkaniach doskonalących oraz dzielenie się z innymi nauczycielami doświadczeniami i dobrymi praktykami w zapewnieniu jakości
- 4.1.1.2. rozwijanie kompetencji związanych z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej w kształceniu
- 4.1.1.3. poszukiwanie nowych metod dydaktycznych
- 4.1.1.4. poszerzanie zasobów wykorzystywanych pomocy naukowych
- 4.1.1.5. ustalenie osiągnięcia efektów uczenia się u studentów jako priorytetu pracy nauczyciela akademickiego
- 4.1.1.6. kreowanie umiejętności pracy w zespole oraz kierowania zespołami
- 4.1.1.7. wyjazdy na stypendia na inne uczelnie, w tym w ramach programu Erasmus+
- 4.1.1.8. hospitacja zajęć

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. aktywność pozazawodowa nauczyciela (w tym promowanie Uczelni, 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 ekspertów, 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. sprawozdania roczne z działalności nauczyciela akademickiego
- 4.2.6. arkusz okresowej oceny nauczyciela akademickiego
- 4.2.7. zaświadczenia lub sprawozdania z seminariów, konferencji, itp.
- 4.2.8. protokół ze spotkań nauczycieli akademickich
- 4.2.9. 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 pracy i wynagradzania, powołanie komisji oceniającej nauczycieli, zatwierdzanie opinii przedstawionej przez komisję oceniającą, przygotowanie arkusza okresowej oceny nauczyciela akademickiego
- 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 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 roczne z działalności nauczyciela akademickiego – raz w roku

- 4.4.4. hospitacje zajęć – każdy wykładowca raz na 4 lata; nowozatrudnieni wykładowcy – 1 raz w pierwszym roku zatrudnienia; dodatkowo każdorazowo na wniosek dziekana
- 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:

- zapewnienie wystarczających zasobów wspomagających naukę studentów, odpowiednich dla oferowanego programu studiów
- zapewnienie publicznej dostępności opisu efektów uczenia się 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
- 5.1.2. zapewnienie profesjonalnej obsługi 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 studiów 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 uczenia się
- 5.1.10. prowadzenie procesu rekrutacji w sposób zapewniający właściwy dobór kandydatów oraz przejrzystość procedur
- 5.1.11. powołanie komisji rekrutacyjnych weryfikujących motywacje i predyspozycje kandydatów
- 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 kadry dotyczącej warunków i organizacji kształcenia
- 5.2.3. sprawozdania z przeprowadzonych spotkań roboczych
- 5.2.4. procedura rekrutacji na I rok studiów niestacjonarnych w EWST
- 5.2.5. kwestionariusz ankiety studenckiej dotyczącej procesu rekrutacji
- 5.2.6. Raport z monitoringu – podsumowanie pozyskanych ankiet, opinii i ocen, analiza, przygotowanie sugestii poprawy warunków kształcenia

5.3. Podmioty odpowiedzialne

- 5.3.1. dziekan – wyznaczenie 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. pracownik biblioteki w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu – przygotowanie planu rozwoju biblioteki w zakresie potrzebnym do realizacji programu studiów
- 5.3.4. kanclerz – zapewnianie 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, opracowanie Reportu z monitoringu

5.4. Terminarz działań

- 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. przeprowadzenie ankiet wśród kadry – co najmniej raz na dwa lata
- 5.4.4. publikacja programów, sylabusów i pozostałych dokumentów związanych z kształceniem – na bieżąco
- 5.4.5. przeprowadzenie ankiety studenckiej dotyczącej rekrutacji – w trakcie I roku studiów
- 5.4.6. pozostałe działania – na bieżąco
- 5.4.7. opracowanie Raportu z monitoringu – raz w roku (na koniec roku akademickiego)
- 5.4.8. 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. nawiązywanie kontaktów ze wspólnotami, w których działają lub mogliby działać absolwenci oraz studenci odbywający praktyki
- 6.1.2. utrzymywanie kontaktu z absolwentami
- 6.1.3. pozyskiwanie informacji od opiekunów praktyk, pracodawców, wspólnot i absolwentów dotyczących kompetencji studentów, ich przydatności w życiu zawodowym, sugestii dotyczących kształcenia
- 6.1.4. wdrożenie wyników analizy do programu studiów i poprawy jakości kształcenia
- 6.1.5. hospitacja (osobista, telefoniczna, elektroniczna) i kontakt z opiekunami praktyk

6.2. Dokumentacja/narzędzia

- 6.2.1. dziennik praktyk studenckich
- 6.2.2. karta kontaktu z opiekunem praktyki
- 6.2.3. informacje pozyskane z rozmów z interesariuszami zewnętrznymi i absolwentami
- 6.2.4. Raport z monitoringu
- 6.2.5. 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)
- 6.3.2. dziekan - przygotowanie rekomendacji zmian w Raporcie z monitoringu
- 6.3.3. koordynator praktyk – konsultacje dziennika praktyk, pozyskiwanie oceny umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych studenta w praktyce, bieżący kontakt z opiekunem praktyki, hospitacje praktyk
- 6.3.4. nauczyciele akademicki – hospitacje praktyk
- 6.3.5. koordynator WSZJK – analiza dziennika praktyk w zakresie uwag i opinii opiekuna praktyk oraz pozostałych zgromadzonych dokumentów, opracowanie Raportu z monitoringu

6.4. Terminarz działań

- 6.4.1. utrzymywanie kontaktów z interesariuszami – na bieżąco
- 6.4.2. opinia opiekuna praktyk – każdorazowo po zakończeniu praktyki
- 6.4.3. kontakt z opiekunami praktyk – 5 hospitacji w roku akademickim

- 6.4.4. opracowanie Raportu z monitoringu – raz w roku (na koniec roku akademickiego)
- 6.4.5. wdrożenie modyfikacji przewidzianych w Raporcie - w kolejnym roku akademickim

