

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

KSIĘGA
ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

strona: 0/52

Data wydania: 25.06.2025

KSIĘGA ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

AUTOR: DR PIOTR JARCO

STRONA 0/52

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław
tel. centrali 71/ 37 72 100, 101 e-mail: edukacja@edukacja.wroc.pl

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU	
KSIĘGA ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	strona: 1/52
	Data wydania: 25.06.2025

Skróty i symbole

KZiDJK	– Księga Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia
PRJK	– Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia
PJ 1	– Proces Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
P-	– procedura
USZiDJK	– Uczelniany System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia

Niektóre w niniejszej Księdze Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia jest mowa o:

- „Uczelni” – oznacza to Wyższą Szkołę Zarządzania „EDUKACJA” we Wrocławiu (WSZ „EDUKACJA we Wrocławiu),
- „Statucie” – oznacza to Statut Uczelni,
- „Senacie” – oznacza to Senat Uczelni,
- „Rektorze” – oznacza to Rektora WSZ „EDUKACJA” we Wrocławiu,
- „Dziekanie” – oznacza to Dziekana Wydziału Zarządzania.

Spis treści

1.	POLITYKA JAKOŚCI WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU	5
§ 1.1.	Uwagi ogólne	5
§ 1.2.	Procesy Jakości	6
§ 1.3.	Ciągłe doskonalenie	6
§ 1.4.	Weryfikacja skuteczności systemu	8
2.	ORGANIZACJA UCZELNI I ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI	11
§ 2.1.	Władza, ciała kolegialne, osoby funkcyjne	11
§ 2.2.	Koordynatorzy	14
§ 2.3.	Rozwój kompetencji projakościowych wśród interesariuszy wewnętrznych	15
3.	HARMONOGRAM PRAC PROJAKOŚCIOWYCH - DZIAŁANIA KONTROLNE I DOSKONALĄCE W KLUCZOWYCH OBSZARACH FUNKCJONOWANIA UCZELNI	17
§ 3.1.	Cele zadań z harmonogramu	17
§ 3.2.	Harmonogram działań projakościowych	17
4.	OBSZARY SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	26
4.1.	PROJEKTOWANIE PROGRAMÓW STUDIÓW, ZASADY ZATWIERDZANIA I ZMIANY PROGRAMU	26
§ 4.1.1.	Programy studiów - założenia ogólne	26
§ 4.1.2.	Gromadzenie danych wejściowych	26
§ 4.1.3.	Projektowanie programu studiów	27
§ 4.1.4.	Weryfikacja i zatwierdzenie programów	28
§ 4.1.5.	Zasady modyfikacji istniejących programów	28
§ 4.1.6.	Dokumentacja programowa	29
§ 4.1.7.	Monitorowanie, przegląd i ewaluacja programu studiów	29
4.2.	KADRA, JEJ KOMPETENCJE, DOŚWIADCZENIE, KWALIFIKACJE, ROZWÓJ I OCENA OKRESOWA	30
§ 4.2.1.	Polityka kadrowa - założenia ogólne	30
§ 4.2.2.	Skład i struktura kadry dydaktycznej	31
§ 4.2.3.	Ocena okresowa nauczycieli akademickich	32
§ 4.2.4.	Rozwój kompetencji dydaktycznych i wsparcie kadry	32
4.3.	WARUNKI PRZYJĘCIA KANDYDATÓW NA STUDIA	33
§ 4.3.1.	Przyjęcia na studia - założenia ogólne	33
§ 4.3.2.	Wymagania kwalifikacyjne i procedura przyjęcia na studia	34
§ 4.3.3.	Procedura kwalifikacyjna	34
§ 4.3.4.	Dokumentacja i przebieg postępowania	35
§ 4.3.5.	Weryfikacja kompetencji cyfrowych	35
4.4.	PROCES DYDAKTYCZNY, PLANOWANIE, REALIZACJA, KONTROLA	35
§ 4.4.1.	Planowanie procesu dydaktycznego	35
§ 4.4.2.	Realizacja procesu dydaktycznego	36
§ 4.4.3.	Kontrola i weryfikacja procesu dydaktycznego	37
§ 4.4.4.	Monitorowanie i doskonalenie procesu dydaktycznego	38
§ 4.4.5.	Zintegrowana archiwizacja i analiza dokumentacji dydaktycznej	39
4.5.	PRAKTYKI STUDENCKIE	40
§ 4.5.1.	Cele i rola praktyk w procesie kształcenia.	40

BOŻENA LACHAUT

POLITYKA JAKOŚCI WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

§ 4.5.2. Organizacja i nadzór nad praktykami	40
§ 4.5.3. Wybór i zatwierdzanie miejsca praktyk	40
4.6. DYPLOMOWANIE	41
§ 4.6.1. Uwagi ogólne	41
§ 4.6.2. Wytyczne szczegółowe	41
4.7. WSPÓŁPRACA Z OTOCZENIEM SPOŁECZO-GOSPODARCZYM	43
§ 4.7.1. Organizacja i mechanizmy współpracy	43
§ 4.7.2. Konsultowanie programów studiów	43
§ 4.7.3. System oceny i monitorowania współpracy	43
4.8. UMIEDZYNARODOWIENIE	44
§ 4.8.1. Zakres i charakterystyka	44
§ 4.8.2. Działania realizacyjne	44
4.9. WSPARCIE DLA STUDENTÓW	45
§ 4.9.1 Cel systemu wsparcia studentów	45
§ 4.9.2. System wsparcia studentów	45
4.10. INFRASTRUKTURA I ZAKUPY	47
§ 4.10.1. Utrzymanie obiektów i wyposażenia	47
§ 4.10.2. Zakupy i zabezpieczenie pomocy naukowo-dydaktycznych	47
4.11. INFORMACJA PUBLICZNA	48
§ 4.11.1. Cel	48
§ 4.11.2. Zakres odpowiedzialności	48
§ 4.11.3. Przebieg procedury	48
§ 4.11.4. Wskaźniki skuteczności	49
5. ZAŁĄCZNIKI	50
5.1. WYKAZ PROCESÓW SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	50
5.2. WYKAZ STAŁYCH PROCESÓW BADAWCZYCH I KONTROLNYCH	50
5.3. FORMULARZE:	51

WSTĘP

Księga Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu (wydanie 30 czerwca 2025) stanowi dokument porządkujący systemowe rozwiązania w zakresie jakości kształcenia. Jej struktura została zaprojektowana w sposób umożliwiający przejrzystą identyfikację procesów, przypisanie odpowiedzialności oraz monitorowanie skuteczności działań projakościowych.

Księga otwiera się opisem polityki jakości, stanowiącym punkt odniesienia dla wszystkich kolejnych elementów systemu. Dalej przedstawiono strukturę organizacyjną oraz podział kompetencji pomiędzy ciała kolegialne, jednostki organizacyjne i osoby funkcyjne. Szczegółowo zdefiniowano zakresy odpowiedzialności w ramach Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (USZiDJK).

Zasadniczą część dokumentu stanowi opis obszarów funkcjonowania systemu jakości: projektowanie i modyfikacja programów studiów, polityka kadrowa, infrastruktura dydaktyczna, procesy monitorowania efektów uczenia się, współpraca z interesariuszami, umiędzynarodowienie, wsparcie dla studentów oraz dostęp do informacji. Każdy z tych obszarów został opisany według jednolitego schematu, z uwzględnieniem powiązanych procedur i dokumentacji.

Rozdziały Księgi tworzą logiczny ciąg, w którym każdy element znajduje swoje miejsce w ramach cyklu doskonalenia jakości. Dokument umożliwia identyfikację ścieżek decyzyjnych i operacyjnych, a także zapewnia transparentność i powtarzalność działań. Przyjęta struktura wspiera skuteczne wdrażanie, ewaluację oraz modyfikację procesów kształcenia zgodnie z wymaganiami prawa i standardów jakości.

1. POLITYKA JAKOŚCI WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

§ 1.1. Uwagi ogólne

Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu, jako uczelnia niepubliczna o profilu praktycznym, realizuje misję wspierania rozwoju gospodarczego i społecznego poprzez kształcenie kadr profesjonalnych i wrażliwych społecznie. Działania Uczelni są zgodne z przepisami prawa oraz zasadami określonymi w Uczelnianym Systemie Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (USZiDJK), który stanowi podstawę dla tworzenia kultury jakości i ciągłego doskonalenia procesów edukacyjnych.

Księga jakości kształcenia WSZ „Edukacja” jest dokumentem nadrzędnym w zakresie zarządzania jakością i została wdrożona na podstawie zarządzenia Rektora. Jej treść jest spójna z misją i wizją rozwoju Uczelni oraz uwzględnia wymagania otoczenia społeczno-gospodarczego, potrzeby studentów i interesariuszy zewnętrznych. Celem głównym Polityki jest zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia, adekwatnego do potrzeb rynku pracy i standardów określonych przez Polską Komisję Akredytacyjną.

Uczelnia gwarantuje jakość świadczonych usług edukacyjnych dzięki wdrażaniu i monitorowaniu strategicznych kierunków rozwoju, takich jak:

1. Rozwój praktycznego profilu kształcenia

Utrwalanie pozycji uczelni jako jednostki o profilu praktycznym poprzez wdrażanie specjalności odpowiadających na potrzeby lokalnych i europejskich rynków pracy oraz rozwijanie form edukacji niestandardowej (studia podyplomowe, kursy, e-learning, kształcenie osób z niepełnosprawnościami).

2. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

Systematyczne rozwijanie współpracy z samorządami, biznesem, NGO, mediami i instytucjami opiniotwórczymi, służącej wdrażaniu efektów badań oraz podnoszeniu jakości życia w regionie.

3. Internacjonalizacja i mobilność

Rozwijanie współpracy z uczelniami krajowymi i zagranicznymi oraz wspieranie mobilności studentów i pracowników w ramach programów międzynarodowych (np. Erasmus+), a także aktywny udział w europejskich projektach badawczo-edukacyjnych.

4. Podnoszenie jakości kształcenia i kultury jakości

Ciągła modernizacja programów kształcenia na podstawie aktualizowanych efektów uczenia się, diagnozy rynku pracy oraz wyników hospitacji, badań opinii studentów, absolwentów i pracodawców. Budowanie kultury jakości kształcenia jako wspólnej odpowiedzialności wszystkich uczestników procesu edukacyjnego.

5. Indywidualizacja i inkluzywność kształcenia

Tworzenie warunków do indywidualnego rozwoju dla studentów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz wspieranie osób szczególnie uzdolnionych.

6. Rozwój kadry i etyka zawodowa

Pozyskiwanie i rozwój kadry dydaktycznej oraz naukowo-dydaktycznej o wysokich kwalifikacjach praktycznych, wspieranie ich rozwoju kompetencji cyfrowych i dydaktycznych, a także przestrzeganie wysokich standardów etycznych w nauce, dydaktyce i zarządzaniu.

7. Nowoczesne zarządzanie i infrastruktura

Optymalizacja struktur organizacyjnych i procesów zarządczych, informatyzacja procesów (np. E-dziekanat, E-sylabus), rozwój bezpiecznej i nowoczesnej infrastruktury cyfrowej oraz materialnej wspierającej działalność edukacyjną i administracyjną.

8. **Zaangażowanie absolwentów i środowiska lokalnego**

Budowanie trwałych relacji z absolwentami oraz ich aktywizacja jako ambasadorów uczelni i uczestników procesów rozwojowych.

§ 1.2. Procesy Jakości

W ramach systemu Uczelnia wdraża następujące Procesy Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia:

1	Zarządzanie uczelnią	PJ-1
2	Polityka kadrowa i ocena jakości kadry	PJ-2
3	Projektowanie, planowanie i organizacja studiów	PJ-3
4	Organizowanie kształcenia studenta	PJ-4
5	Ocena jakości procesu kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	PJ-5
6	Współpraca z zagranicą. Promocja Uczelni.	PJ-6
7	Przyjęcie kandydatów (rekrutacja)	PJ-7
8	Zabezpieczenie pomocy naukowo-dydaktycznych	PJ-8
9	Utrzymanie obiektów i wyposażenia	PJ-9
10	Pomoc socjalna	PJ-10

§ 1.3. Ciągłe doskonalenie

Ciągłe doskonalenie stanowi fundament zarządzania jakością kształcenia w WSZ „Edukacja” we Wrocławiu. Jest to proces ukierunkowany na systematyczne monitorowanie, ocenę i udoskonalanie wszystkich obszarów działalności dydaktycznej i organizacyjnej uczelni. Jego celem jest nie tylko eliminowanie nieprawidłowości, lecz przede wszystkim tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi jakości w sposób planowy i trwały. Działania te prowadzone są w oparciu o dane empiryczne, analizę efektów kształcenia, opinie interesariuszy oraz cykliczne przeglądy wewnętrzne, stanowiąc integralny element strategii rozwoju uczelni. Logikę systemu opisuje poniższa tabela:

Obszar	Opis
1. Cel i znaczenie procesu ciągłego doskonalenia	1.1. Celem procesu ciągłego doskonalenia w WSZ „Edukacja” we Wrocławiu jest zapewnienie systematycznej poprawy jakości kształcenia poprzez identyfikację, analizę i wdrażanie usprawnień w zakresie wszystkich obszarów funkcjonowania uczelni. 1.2. Proces realizowany jest jako integralna część Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (SZJK). 1.3. Doskonalenie opiera się na analizie: polityki jakości, celów jakości, wyników audytów, raportów okresowych, działań korygujących i przeglądów zarządzania. 1.4. Odpowiedzialność ponoszą: Rektor, Dziekan, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości, Koordynator Kierunku, Uczelniana Komisja ds. Jakości oraz inne wskazane podmioty. 1.5. Uwzględniane są opinie interesariuszy: studentów, pracowników, absolwentów, pracodawców. 1.6. Proces prowadzony jest w cyklu PDCA (Plan–Do–Check–Act).
2. Systemowe podstawy i ramy organizacyjne	2.1. Proces opiera się na aktach normatywnych WSZ „Edukacja”, m.in. Księdze SZJK, Zarządzeniach Rektora, Uchwałach Senatu, Harmonogramach działań projakościowych. 2.2. Struktura działań bazuje na 10 Procesach Jakości, określających: cel, odpowiedzialność, źródła danych, procedury. 2.3. Koordynację zapewniają: Pełnomocnik Rektora i Koordynatorzy kierunków.

BOŻENA LACHAUT

POLITYKA JAKOŚCI WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU

	2.4. Doskonalenie obejmuje: programy studiów, efekty uczenia się, warunki kształcenia, ocenę kadry, współpracę z otoczeniem, system informacyjny. 2.5. Dokumentacja jest archiwizowana i udostępniana zgodnie z procedurami SZJK.
3. Mechanizmy i narzędzia doskonalenia	3.1. Wykorzystywane mechanizmy to: raporty jakościowe, działania korygujące i zapobiegawcze, przeglądy zarządzania, system ankietyzacji i hospitacji, ocena procesu dydaktycznego, monitoring efektów uczenia się, współpraca z interesariuszami. 3.2. Narzędzia dobierane są do charakteru i potrzeb konkretnego procesu. 3.3. Działania realizowane są cyklicznie lub doraźnie w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby.
4. Udział interesariuszy w procesie doskonalenia	4.1. Proces zakłada udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. 4.2. Interesariusze wewnętrzni: studenci, kadra, administracja – uczestniczą w ankietach, spotkaniach, przeglądach, hospitacjach. 4.3. Interesariusze zewnętrzni: pracodawcy, instytucje, absolwenci – uczestniczą w opiniowaniu programów, raportach z praktyk, konsultacjach. 4.4. Wnioski są analizowane przez: Koordynatora, Pełnomocnika, Komisję Jakości, Senat. 4.5. Na tej podstawie formułowane są zmiany w programach i organizacji kształcenia. 4.6. Zapewnione są kanały komunikacji i zgłaszania uwag.
5. Identyfikacja i analiza nieprawidłowości oraz działania korygujące	5.1. Nieprawidłowości identyfikowane są na podstawie: raportów, ankiet, hospitacji, zgłoszeń, analiz efektów. 5.2. Analizy dokonują: Koordynatorzy, Pełnomocnik, Komisja, Dziekan. 5.3. Możliwe działania: modyfikacje programów, metod, sylabusów, organizacji praktyk, szkolenia, zmiany organizacyjne. 5.4. Wdrażaniem działań zajmują się osoby wskazane w SZJK. 5.5. Skuteczność oceniana jest w kolejnym cyklu audytowym i rocznym przeglądzie.
6. Ocena skuteczności i aktualizacja działań doskonalących	6.1. Ocena skuteczności prowadzona jest zgodnie z harmonogramem projakościowym. 6.2. Analizowane są: efekty uczenia się, metody dydaktyczne, jakość dyplomów i praktyk, struktury jakościowe, skuteczność działań. 6.3. Ocenę prowadzą: Pełnomocnik, Koordynatorzy, Komisja, zespoły przeglądowe. 6.4. Narzędzia: formularze oceny, raporty, wskaźniki, analizy, dane z monitoringu. 6.5. Wnioski są: zatwierdzane przez Senat, wprowadzane do harmonogramów i Księgi Jakości. 6.6. Aktualizacje uwzględniają dobre praktyki akademickie i dane empiryczne.
7. Dokumentowanie i raportowanie procesu doskonalenia	7.1. Wszystkie działania są dokumentowane zgodnie z procedurami SZJK. 7.2. Dokumentacja: audyty, przeglądy, ankiety, hospitacje, spotkania, raporty z praktyk i losów absolwentów, oceny prac dyplomowych. 7.3. Odpowiedzialni za dokumentację: Pełnomocnik, Koordynatorzy, Kierownik Dziekanatu. 7.4. Raporty przekazywane są do Komisji, Senatowi i władz uczelni. 7.5. Dokumentacja stanowi podstawę decyzji i aktualizacji działań. 7.6. Archiwizacja umożliwia audyt i analizę ciągłości zmian.
8. Integracja i spójność procesu doskonalenia z systemem jakości uczelni	8.1. Proces doskonalenia jest zintegrowany z SZJK. 8.2. Działania wynikają z dokumentów uczelnianych: Zarządzeń Rektora, uchwał Senatu, harmonogramów. 8.3. Obejmuje każdy z 10 Procesów Jakości: kadry, dydaktyka, otoczenie, umiędzynarodowienie. 8.4. Spójność zapewniana przez: przeglądy zarządzania, udział osób funkcyjnych, dokumentowanie wyników. 8.5. System doskonalenia rozwijany jest w oparciu o dane i ewaluacje.

§ 1.4. Weryfikacja skuteczności systemu

W celu oceny funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia stosowany jest zestaw pytań ewaluacyjnych, obejmujących kluczowe obszary działalności uczelni. Każde z pytań odnosi się do istotnych elementów procesu kształcenia i jego organizacji, pozwalając na identyfikację mocnych stron oraz obszarów wymagających doskonalenia. Przyjęta struktura umożliwia systematyczne przeglądy i porównania między cyklami ewaluacyjnymi (w szczególności ocena programowa kierunków), a także stanowi podstawę dla podejmowania decyzji projakościowych. Poniższy zestaw zagadnień nawiązuje bezpośrednio do standardów kształcenia wymaganych w procesie oceny programowej Polskiej Komisji Akredytacyjnej.

Tabela. Pytania obszarowe - weryfikacja skuteczności systemu zarządzania jakością.

Obszar	Pytanie	Wskaźniki skuteczności
1. Koncepcja i efekty kształcenia	W jaki sposób koncepcja i cele kształcenia są zgodne ze strategią uczelni oraz potrzebami rynku pracy?	- Liczba programów studiów zaktualizowanych w oparciu o analizę rynku pracy (w % wszystkich programów) - Liczba przeprowadzonych konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi w danym roku - Liczba rekomendacji wdrożonych z raportów analiz rynku
	Czy efekty uczenia się zostały trafnie, realistycznie i jednoznacznie opisane w odniesieniu do PRK?	- Odsetek efektów uczenia się powiązanych z właściwymi poziomami PRK - Liczba uwag PKA lub ekspertów zewnętrznych dot. opisów efektów uczenia się - Wyniki wewnętrznych audytów zgodności z PRK
	Czy efekty uczenia się na kierunkach regulowanych obejmują pełny zakres określony w standardach kształcenia?	- Wyniki audytu zgodności z wymaganiami rozporządzeń (brak uchybień = 100% zgodności) - Liczba pozytywnych opinii organów branżowych bez zaleceń
	Czy efekty uczenia się na kierunku inżynierskim zapewniają nabycie kompetencji inżynierskich zgodnie z ZSK?	- Odsetek studentów realizujących projekty inżynierskie zgodne z wymaganiami ZSK - Liczba pozytywnych weryfikacji portfolio inżynierskiego przez ekspertów zewnętrznych
2. Realizacja programu i metody kształcenia	Czy treści programowe są zgodne z zakładanymi efektami uczenia się i odpowiadają aktualnemu stanowi wiedzy i praktyki?	- Wyniki corocznej analizy programów przez zespoły kierunkowe (procent zgodnych) - Liczba zmian programowych wynikających z aktualizacji wiedzy i praktyki
	Czy treści programowe kierunku regulowanego pokrywają wymagany zakres wynikający z rozporządzenia?	- Wyniki audytu zgodności z wymaganiami standardów - Liczba przedmiotów spełniających wymagania rozporządzenia
	Czy harmonogram oraz liczba punktów ECTS umożliwiają osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się?	- Wyniki analizy obciążenia studentów w ECTS - Liczba uwag studentów dot. nadmiernego obciążenia w ankietach

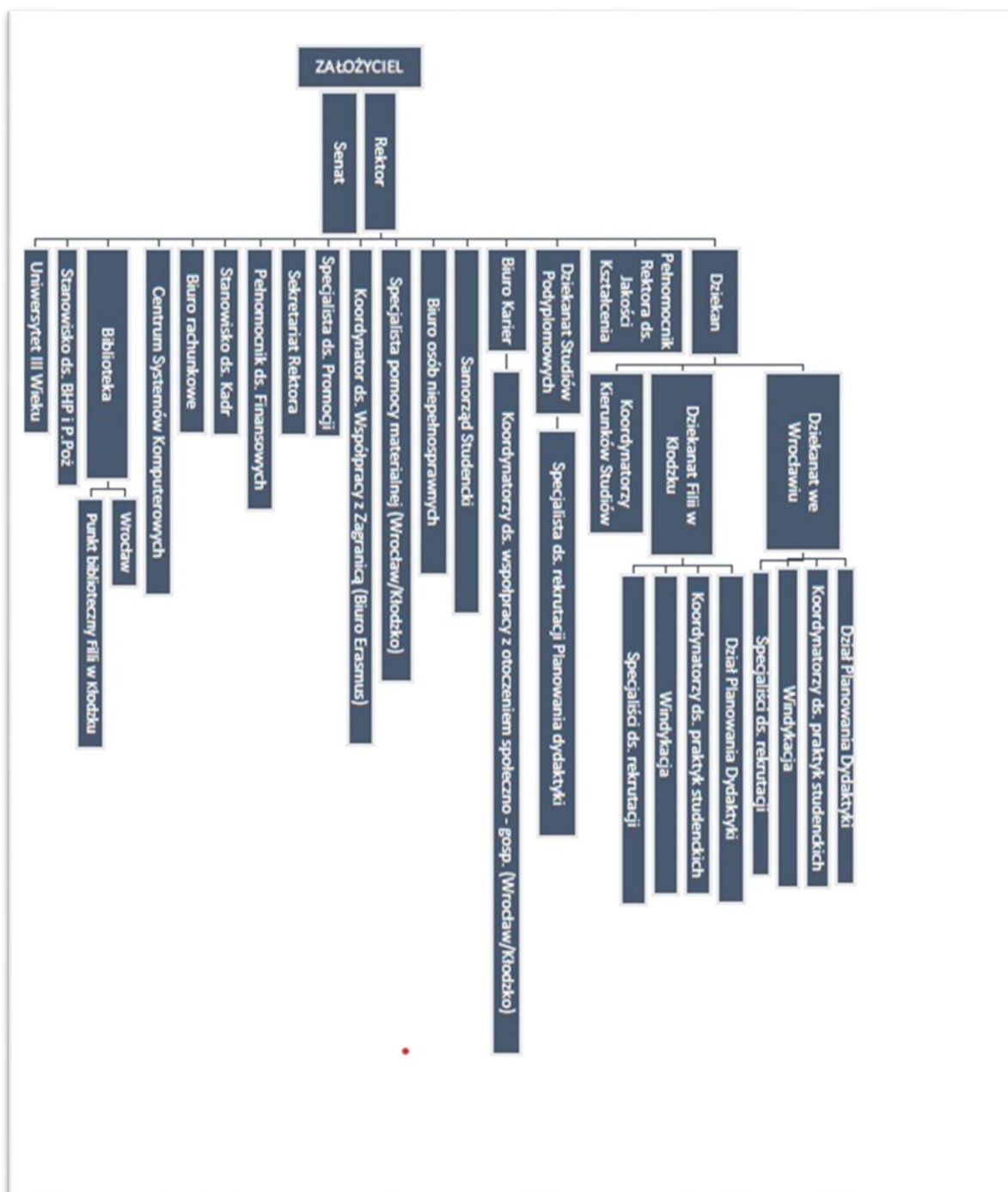
Obszar	Pytanie	Wskaźniki skuteczności
	Czy metody dydaktyczne są skoncentrowane na studentach i wspierają rozwój ich kompetencji zawodowych?	- Odsetek zajęć ocenionych przez studentów jako aktywizujące (ankiety) - Liczba wdrożonych nowych metod dydaktycznych w danym roku
	Czy praktyki zawodowe są właściwie zorganizowane, nadzorowane i zaplanowane infrastrukturalnie?	- Liczba instytucji współpracujących w zakresie praktyk - Wyniki ankiet studenckich po praktykach (Średnia ocena w skali 1–5)
	Czy praktyki na kierunku regulowanym spełniają wymagania formalne?	- Wyniki audytu dokumentacji praktyk - Odsetek praktyk zakończonych pełnym raportem i oceną opiekuna
	Czy organizacja procesu nauczania umożliwia efektywne wykorzystanie czasu oraz rzetelną ocenę osiągniętych efektów?	- Liczba zajęć odwołanych lub przesuniętych w semestrze - Wyniki analizy terminowości zaliczeń
	Czy organizacja procesu na kierunku regulowanym jest zgodna ze standardami?	- Wyniki audytów zgodności z rozporządzeniami - Liczba uchybień stwierdzonych przez PKA
3. Proces studiowania i weryfikacja osiągnięć	Czy zasady przyjęć na studia, zaliczania etapów i dyplomowania są przejrzyste i publicznie dostępne?	- Dostępność dokumentów na stronie www (0–1) - Wyniki audytu przejrzystości procedur
	Czy system weryfikacji efektów uczenia się jest wiarygodny, motywujący i zorientowany na potrzeby studentów?	- Odsetek przedmiotów z wieloma formami weryfikacji - Wyniki ankiet satysfakcji studentów z systemu oceniania
	Czy metody weryfikacji na kierunku regulowanym są zgodne ze standardami kształcenia?	- Wyniki audytu prac zaliczeniowych i egzaminów - Liczba uchybień odnotowanych w protokołach
	Czy dokumentacja potwierdza osiągnięcie założonych efektów uczenia się?	- Odsetek prac dyplomowych spełniających wymagania formalne - Wyniki recenzji losowo wybranych dokumentów przez ekspertów
4. Kadra dydaktyczna	Czy kompetencje, kwalifikacje i liczba kadry są wystarczające?	- Liczba studentów przypadająca na 1 etat nauczyciela - Odsetek kadry z tytułem doktora lub wyższym
	Czy kadra na kierunku regulowanym spełnia wymagania formalne?	- Wyniki audytów personalnych - Liczba uchybień w zakresie kwalifikacji
	Czy polityka kadrowa wspiera rozwój zawodowy nauczycieli?	- Liczba godzin szkoleniowych/1 nauczyciela rocznie - Odsetek nauczycieli uczestniczących w szkoleniach
5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne	Czy infrastruktura dydaktyczna jest dostępna i dostosowana?	- Wyniki audytu dostępności - Liczba zgłoszeń usterek usuniętych w ciągu 14 dni
	Czy infrastruktura na kierunkach regulowanych spełnia wymagania rozporządzenia?	- Wyniki kontroli zgodności - Liczba zaleceń pokontrolnych

Obszar	Pytanie	Wskaźniki skuteczności
	Czy infrastruktura podlega regularnym przeglądom z udziałem studentów?	- Liczba przeglądów w roku - Liczba rekomendacji wdrożonych po przeglądach
6. Współpraca z otoczeniem	Czy uczelnia współpracuje z otoczeniem w projektowaniu i realizacji programu?	- Liczba porozumień/umów z partnerami - Liczba projektów realizowanych wspólnie
	Czy ocenia się wpływ współpracy na program studiów?	- Liczba zmian programowych wynikających z konsultacji z partnerami - Wyniki badań losów absolwentów powiązanych z ofertą partnerów
7. Umieędzynarodowienie	Czy uczelnia tworzy warunki sprzyjające umieędzynarodowieniu?	- Liczba studentów zagranicznych - Liczba zajęć prowadzonych w językach obcych
	Czy umieędzynarodowienie jest systematycznie oceniane?	- Wyniki corocznego raportu ds. umieędzynarodowienia - Liczba inicjatyw wdrożonych po analizie
8. Wsparcie studentów	Czy system wsparcia jest adekwatny i zróżnicowany?	- Liczba studentów korzystających z usług doradczych - Wyniki ankiet satysfakcji z poradnictwa
	Czy system wsparcia podlega przeglądom z udziałem studentów?	- Liczba przeglądów rocznie - Liczba wprowadzonych zmian po konsultacjach
9. Informacja publiczna	Czy informacje o programie są publicznie dostępne i aktualne?	- Liczba aktualizacji strony w roku - Wyniki audytu dostępności treści
	Czy jakość publikowanych informacji jest oceniana?	- Liczba korekt po audytach treści - Wyniki ankiet czytelności informacji
10. Polityka jakości i doskonalenie	Czy uczelnia stosuje formalne procedury projektowania i doskonalenia programu?	- Liczba programów poddanych pełnej ewaluacji w cyklu 3-letnim - Liczba wprowadzonych zmian wynikających z procedur
	Czy program studiów podlega regularnej zewnętrznej ocenie jakości?	- Liczba zewnętrznych ocen (PKA, akredytacje branżowe) - Odsetek ocen pozytywnych

2. ORGANIZACJA UCZELNI i ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 2.1. Władza, ciała kolegialne, osoby funkcyjne

Schemat: Struktura organizacyjna WSZ „EDUKACJA” we Wrocławiu



Władzę w Uczelni sprawuje Rektor. Rektor na wniosek Senatu może powoływać Prorektorów. W przypadku nie powołania/obsadzenia stanowisk Prorektorów ich kompetencje przejmuje Rektor Uczelni. Kadencja Władz Uczelni trwa cztery lata. Oprócz ogólnych wytycznych odnoszących się do podziału kompetencji ujętych w Statucie Uczelni, określa się następujący podział zależności organizacyjnych i zakres obowiązków dla poszczególnych funkcji:

Rektorowi bezpośrednio podlegają:

- Dziekan
- Pełnomocnicy Rektora

Diekanowi bezpośredni podlegają:

- Koordynatorzy poszczególnych Kierunków Studiów
- Koordynator ds. Współpracy z Zagranicą
- Koordynatorzy ds. Praktyk Studenckich
- Koordynatorzy ds. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym
- Pozostali Koordynatorzy powoływani do pełnienia funkcji na poszczególnych kierunkach studiów

Koordynatorowi ds. Współpracy Zagranicą podlegają:

- Biuro Karier
- Biuro Erasmus
- Nadzór nad: Redakcje pism naukowych i dydaktycznych

Senat

W skład Senatu Uczelni z głosem stanowiącym wchodzi:

- Rektor jako Przewodniczący,
- Założyciel
- Dziekan
- Pełnomocnicy Rektora
- Koordynatorzy kierunków studiów
- Przedstawiciele nauczycieli akademickich wszystkich kierunków studiów
- Przedstawiciele Studentów
- Przedstawiciele przedsiębiorców dla poszczególnych kierunków studiów

Kompetencje Senatu:

- Uchwalanie strategii rozwoju Uczelni i przyjmowanie raportów z jej realizacji zgodnie z Ustawą o Szkolnictwie Wyższym.
- Uchwalanie regulaminu studiów.
- Tworzenie i likwidowanie kierunków oraz specjalności.
- Wyrażanie zgody:
 - na zawarcie przez Rektora umowy o współpracy z podmiotem krajowym i zagranicznym,
 - na utworzenie, przekształcenie i likwidację jednostki ogólnouczelnianej.
- Wyrażanie opinii w sprawie:
 - powoływania i odwoływania organów jednoosobowych Uczelni,
 - zatrudniania nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne

BOŻENA LACHAUT

ORGANIZACJA UCZELNI i ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI

- utworzenia podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz filii,
- utworzenia, przekształcenia i likwidacji jednostek organizacyjnych,
- Zatwierdzanie:
 - sprawozdania finansowego Uczelni, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - rocznych sprawozdań Rektora oraz ocena działalności rektora,
 - limitów przyjęć na studia przedkładanych przez Rektora,
 - planów wydawniczych przedkładanych przez Rektora
- Opiniowanie i zatwierdzanie przedłożonych przez Rektora planów działalności finansowej Uczelni, w tym planu rzeczowo-finansowego.
- Określanie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzajów zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiaru zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych.
- Opiniowania zakresu obowiązków i opiniowania jakości pracy oraz proponowania usprawnień w zakresie realizacji funkcji poszczególnych Koordynatorów i Pełnomocników Rektora
- Określanie organizacji potwierdzania efektów uczenia się, w tym zasad, warunki i trybu potwierdzania efektów uczenia się oraz sposobu powoływania i trybu działania komisji weryfikujących efekty uczenia się.
- Ocena zgodności regulaminu samorządu studenckiego ze Statutem.
- Wnioskowanie do Założyciela o dokonanie czynności zastrzeżonych do kompetencji Założyciela.

Do obowiązków Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia należy w szczególności:

- Wyznaczanie składów Kierunkowych Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych w Uczelni, w tym na studiach podyplomowych,
- Tworzenie wytycznych w zakresie obszarów działań doskonalących,
- Opracowanie wytycznych służących ocenie kierunków studiów, wskazujących zakres ewaluacji oraz kryteria oceny jakości kształcenia.
- Przygotowanie wzorów ankiet, arkuszy hospitacyjnych i innych dokumentów wspierających ocenę jakości kształcenia.
- Analiza danych i raportów sporządzonych przez jednostki organizacyjne uczelni.
- Gromadzenie corocznych danych na temat jakości kształcenia w uczelni.
- Weryfikacja zgodności efektów kształcenia z Polską Ramą Kwalifikacji i potrzebami rynku pracy.
- Monitorowanie jakości praktyk zawodowych oraz współpracy z interesariuszami zewnętrznymi.
- Opracowywanie raportów z przeglądu treści programowych, organizacji zajęć i procesu dydaktycznego.
- Organizowanie konsultacji z wykładowcami i specjalistami w celu doskonalenia programów studiów.
- Wdrażanie procedur oceny prac dyplomowych i systemu wewnętrznej kontroli jakości.

Do obowiązków Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:

- przewodniczenie pracom Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia na poziomie Uczelni i na poziomie poszczególnych kierunków studiów (Kierunkowe Komisje ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia).

BOŻENA LACHAUT

ORGANIZACJA UCZELNI i ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI

- koordynacja prac i współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie działań związanych z zapewnianiem i doskonaleniem jakości kształcenia,
- opiniowanie wraz z Uczelnianą Komisją ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wniosków o utworzenie nowego kierunku/specjalności studiów w szczególności w zakresie zgodności planów studiów i programów kształcenia z obowiązującymi przepisami,
- współpraca z Samorządem Studenckim w zakresie działań wspierających jakość kształcenia.
- Pełnomocnik odpowiada za:
- nadzór nad realizacją w Uczelni wytycznych dotyczących zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,
- nadzór nad przebiegiem ankietyzacji i hospitacji w skali Uczelni,
- ustalanie harmonogramu realizacji zadań związanych z poprawą i oceną jakości kształcenia,
- przygotowywanie wraz z Uczelnianą Komisją ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia danych niezbędnych do oceny funkcjonowania i skuteczności Systemu.

§ 2.2. Koordynatorzy

Stanowisko / Rola	Zakres obowiązków
Koordynatorzy poszczególnych Kierunków Studiów	• Nadzór nad procesem kształcenia na kierunku studiów • Powoływanie i nadzór nad zespołami dedykowanymi do realizacji poszczególnych działań projakościowych (patrz. Harmonogram działań projakościowych) • Powoływanie Kierunkowego Zespołu Jakości Kształcenia – Koordynator Kierunku powołuje Kierunkowy Zespół Jakości Kształcenia dla danego kierunku w celu weryfikacji efektów uczenia się oraz realizacji innych działań projakościowych określonych w Harmonogramie działań projakościowych. Zespół powoływany jest co najmniej raz na cykl ewaluacyjny lub każdorazowo w przypadku potrzeby wynikającej z zaleceń organów akredytacyjnych, zmian w programie studiów lub wewnętrznych procedur doskonalenia jakości. Skład zespołu oraz zakres jego zadań określa decyzja Koordynatora Kierunku, a dokumentacja prac zespołu stanowi część materiałów wykorzystywanych w procesie oceny jakości kształcenia. • Koordynacja i monitorowanie jakości programów studiów • Współpraca z działem kadr i działem rekrutacji • Przeprowadzanie oceny programów nauczania w zakresie ich poprawności merytorycznej • Współpraca z dziekanatem w sprawach dotyczących kierunku • Reprezentowanie kierunku w kontaktach z zewnętrznymi partnerami, w tym z koordynatorem ds. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym • Wspieranie rozwoju badań i dydaktyki na kierunku • Współpraca z innymi koordynatorami kierunków studiów w ramach uczelni • Raportowanie danych niezbędnych do oceny jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów
Koordynator ds. Współpracy z Zagranicą	• Zarządzanie i koordynowanie programów współpracy z zagranicznymi uczelniami i instytucjami • Organizacja wymiany studentów i nauczycieli akademickich • Promowanie uczelni na arenie międzynarodowej • Współpraca z zewnętrznymi organizacjami w kwestiach dotyczących współpracy z zagranicą • Monitorowanie, ocena i aktualizacja programów współpracy z zagranicznymi partnerami • Wspieranie rozwoju projektów międzynarodowych • Reprezentowanie uczelni w międzynarodowych konferencjach i spotkaniach branżowych • Raportowanie danych niezbędnych do oceny obszaru Współpracy z

BOŻENA LACHAUT

ORGANIZACJA UCZELNI i ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI

	Zagranicą z uwzględnieniem wskaźników ilościowo-jakościowych (roczny raport)
Koordynatorzy ds. Praktyk Studenckich	• Koordynacja i nadzór nad programami praktyk studenckich • Współpraca z działem kadr i Biurem Karier w sprawie praktyk • Współpraca z przedsiębiorstwami i instytucjami w celu zapewnienia odpowiedniego miejsca praktyk • Monitorowanie jakości i efektywności praktyk • Organizacja i udział w szkoleniach dla studentów dotyczących praktyk • Raportowanie o stanie i efektach programów praktyk • Wspieranie rozwoju i ulepszania programów praktyk • Hospitacje praktyk • Raportowanie danych niezbędnych do oceny Praktyk na poszczególnych kierunkach studiów (roczny raport)
Koordynatorzy ds. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	• Koordynacja i nadzór nad zakresem współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym • Współpraca z przedsiębiorstwami, instytucjami i organizacjami w celu tworzenia wspólnych projektów • Monitorowanie programów współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym • Organizacja i udział w szkoleniach i warsztatach dla studentów • Wspieranie rozwoju kompetencji zawodowych i społecznych studentów • Współpraca z dziekanatem w celu integracji współpracy z programami nauczania • Raportowanie danych dotyczących współpracy z otoczeniem (roczny raport) • Promocja uczelni w środowiskach lokalnych i regionalnych
Pozostałe osoby funkcyjne i ciała kolegialne	• Powoływane w drodze aktów normatywnych • Realizują zadania ukierunkowane na podnoszenie jakości kształcenia

§ 2.3. Rozwój kompetencji projakościowych wśród interesariuszy wewnętrznych

Integralną częścią Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia jest planowe wspieranie rozwoju kompetencji projakościowych oraz systematyczne budowanie kultury jakości wśród pracowników Uczelni. Działania te mają na celu wzmacnianie świadomości odpowiedzialności za jakość kształcenia, a także rozwój umiejętności i postaw sprzyjających zaangażowaniu w doskonalenie procesów edukacyjnych.

W praktyce działania obejmują szkolenia, warsztaty, dostęp do materiałów informacyjnych, a także aktywne włączanie interesariuszy w procesy decyzyjne i ewaluacyjne. Preferowane są elastyczne formy uczestnictwa, z wykorzystaniem platformy *MS Teams*. Wszystkie działania są zgodne z harmonogramem projakościowym i uwzględnione w Księdze Zapewnienia Jakości. Ich realizacja jest dokumentowana w corocznych raportach.

Tabela. Formy angażowania interesariuszy wewnętrznych w rozwój kompetencji projakościowych

Interesariusz	Formy uczestnictwa	Częstotliwość / Zalecenie
Kadra dydaktyczna	Szkolenia z zakresu projektowania programów, efektów uczenia się, metod weryfikacji	Minimum raz na dwa lata; obowiązkowo przy

BOŻENA LACHAUT

ORGANIZACJA UCZELNI i ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI

		wprowadzaniu zmian programowych
	Udział w komisjach ds. jakości, zespołach ds. programów studiów	Zgodnie z cyklem ewaluacyjnym
Koordynatorzy kierunków	Warsztaty nt. standardów PKA, dobrych praktyk, wymiany doświadczeń	Co rok; dodatkowo przy wdrażaniu zmian
Studenci	Ankietyzacja, konsultacje, udział w komisjach ds. jakości	Minimum raz w semestrze z udziałem Samorządu Studenckiego
	Szkolenia nt. roli studenta w systemie jakości	Corocznie w ramach e-learningu
Pracownicy administracyjni	Szkolenia z dokumentacji uczelnianej, archiwizacji, systemów informatycznych, raportowania centralnego, informacji publicznej, procedur i standardów w szkolnictwie wyższym	Minimum raz na rok

3. HARMONOGRAM PRAC PROJAKOŚCIOWYCH - DZIAŁANIA KONTROLNE I DOSKONALĄCE W KLUCZOWYCH OBSZARACH FUNKCJONOWANIA UCZELNI

§ 3.1. Cele zadań z harmonogramu

W ramach SZJK funkcjonuje harmonogram kluczowych działań projakościowych, wykonywanych zgodnie z *Księgą Zapewnienia Jakości Wyższej Szkoły Zarządzania*, obligujące określone ciała statutowe oraz osoby funkcyjne do wykonywania zadań w określonych terminach i raportowania ich zgodnie z podległością służbową i zakresem odpowiedzialności. Harmonogram obejmuje wszystkie kierunki studiów prowadzonych na wszystkich poziomach kształcenia. Na harmonogram składają się działania analityczne i raportowe takie jak:

§ 3.2. Harmonogram działań projakościowych

BOŻENA LACHAUT

HARMONOGRAM PRAC PROJAKOŚCIOWYCH - DZIAŁANIA KONTROLNE I DOSKONALĄCE W KLUCZOWYCH
OBSZARACH FUNKCJONOWANIA UCZELNI

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU	
KSIĘGA ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Data wydania: 25.06.2025

L.p.	Zadanie (Raporty, kontrole, analizy)	Termin realizacji	Odpowie- dzialność	Cel, zakres analiz i metody	Przykłady kierunków/działań naprawczych/korygujących w przypadku zidentyfikowania niezgodności, nieprawidłowości
1	Analiza systemu potwierdzania efektów uczenia się	Styczeń	Dziekan / KJK	Ocena efektywności i przejrzystości potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza systemem formalnym; zakres obejmuje procedury PEU, kryteria oceny, wymagane dokumenty, skład komisji i ścieżki odwoławcze; metody: przegląd procedur i aktów prawnych, analiza statystyk wniosków, protokołów komisji, ankiet wnioskodawców oraz dokumentacji szkoleń.	✓ aktualizacja procedury wewnętrznej w zakresie potwierdzania efektów, zgodnie z aktualnym stanem prawnym i wytycznymi PKA; ✓ przeprowadzenie obowiązkowych szkoleń dla członków komisji ds. potwierdzania efektów oraz koordynatorów kierunków w zakresie standardów dokumentacyjnych i kryteriów oceny; ✓ modyfikacja wzorcowego zestawu dokumentów wymaganych od kandydatów oraz standardowy formularz oceny.
2	Analiza skuteczności wewnętrznego systemu jakości i raport roczny z powyższych działań	Grudzień-Styczeń	KJK	Podsumowanie całego systemu SZJK, identyfikacja mocnych stron i obszarów do poprawy; zakres: weryfikacja wykonania harmonogramu projakościowego, ocena wskaźników skuteczności (dydaktycznych i organizacyjnych), analiza działań KJK; metody: analiza raportów cząstkowych i wskaźników, przegląd protokołów hospitacji, ankiet oraz uaktualnionego harmonogramu.	✓ zaktualizować harmonogram działań projakościowych, uwzględniając nieprzeprowadzone lub opóźnione zadania; ✓ opracować plan naprawczy dla obszarów, w których wskaźniki skuteczności są poniżej zakładanych progów; ✓ przeprowadzić uzupełniające analizy przyczyn niskiej skuteczności i przedstawić je w ramach raportu rocznego; ✓ zobowiązać jednostki organizacyjne do uzupełnienia brakujących danych lub wyjaśnień; ✓ zmodyfikować mechanizm weryfikacji wykonania zaleceń z poprzednich cykli sprawozdawczych. ✓ organizować szkolenia dla osób funkcyjnych

BOŻENA LACHAUT

HARMONOGRAM PRAC PROJAKOŚCIOWYCH - DZIAŁANIA KONTROLNE I DOSKONALĄCE W KLUCZOWYCH OBSZARACH FUNKCJONOWANIA UCZELNI

L.p.	Zadanie (Raporty, kontrola, analiza)	Termin realizacji	Odpowie- dzialność	Cel, zakres analiz i metody	Przykłady kierunków/działań naprawczych/korygujących w przypadku zidentyfikowania niezgodności, nieprawidłowości
3	Raport i analiza hospitacji zajęć dydaktycznych (semestr zimowy)	Marzec	Dziekan / Koordynat orzy kierunków	Ocena jakości prowadzenia zajęć i identyfikacja potrzeb wsparcia metodycznego; zakres: zgodność zajęć z sylabusami, stosowane metody dydaktyczne, zaangażowanie studentów; metody: protokoły hospitacyjne, obserwacje zajęć, ankiety studenckie, analiza sylabusów i matryc efektów.	✓ zobowiązać prowadzących do udziału w szkoleniach metodycznych z zakresu planowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych; ✓ wdrożyć program wsparcia dydaktycznego w formie mentoringu dla wykładowców wymagających doskonalenia warsztatu dydaktycznego; ✓ sformułować indywidualne zalecenia projakościowe i monitorować ich realizację w kolejnym cyklu dydaktycznym;
4	Weryfikacja tematów prac dyplomowych (letni i zimowy)	Marzec / Listopad	Koordynat orzy kierunków / KJK	Zapewnienie zgodności tematów prac dyplomowych z efektami uczenia się i profilem kierunków; zakres: adekwatność i powtarzalność tematów, obciążenie promotorów; metody: przegląd rejestrów tematów i promotorów, analiza listy zrealizowanych prac, recenzji oraz statystyk obron, szkolenia dla promotorów.	✓ przeanalizować tematy zrealizowane w poprzednich latach pod kątem ich adekwatności i powtarzalności, formułując zalecenia dla przyszłych cykli. ✓ zaktualizować procedurę zatwierdzania tematów;; ✓ przeprowadzić szkolenia dla promotorów z zakresu projektowania tematów zgodnych z profilem studiów i aktualnymi potrzebami rynku pracy;
5	Raport przeciwdział ania mobbingowi i dyskryminac ji	Do 31 marca	Komisja ds. Przeciwdzi ała nia mobbingo wi i dyskrymin acji	Monitorowanie i dokumentowanie działań przeciwdziałających mobbingowi i dyskryminacji w środowisku akademickim; zakres: rejestr zgłoszeń, ocena procedur, kampanie informacyjne i szkolenia; metody: analiza rejestru zgłoszeń i uchwał, statystyki zgłoszeń, ankiety studentów i pracowników, przegląd materiałów szkoleniowych.	✓ zaktualizować wewnętrzne procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, w tym doprecyzować etapy postępowania wyjaśniającego; ✓ zintensyfikować szkolenia i kampanie informacyjne dla studentów oraz pracowników dotyczące przeciwdziałania przemocy psychicznej, nierówności i zachowań dyskryminacyjnych; ✓ uaktualnić zestaw dobrych praktyk i opublikować go w materiałach informacyjnych uczelni; ✓ powołać rzeczników ds. etyki lub osób zaufania dostępnych dla członków wspólnoty akademickiej; ✓ upowszechniać istniejący kanał komunikacji tj. anonimowego zgłaszania problemów z bezpieczeństwem psychospołecznym w środowisku kształcenia i pracy.

L.p.	Zadanie (Raporty, kontrola, analizy)	Termin realizacji	Odpowie- dzialność	Cel, zakres analiz i metody	Przykłady kierunków/działań naprawczych/korygujących w przypadku zidentyfikowania niezgodności, nieprawidłowości
6	Kontrola i raport z ewaluacji prac etapowych (semestr zimowy i letni)	Kwiecień oraz Październik	Koordinat orzy kierunków / Opiekuno wie przedmiot ów	Ocena jakości i postępu realizacji efektów uczenia się na etapie modułów/przedmiotów; zakres: analiza prac etapowych, ocen i zgodności z sylabusami; metody: przegląd prac	✓ skierowanie nauczyciela akademickiego na dodatkowe szkolenie z zakresu prawidłowego projektowania i weryfikacji efektów uczenia się; ✓ odebranie realizacji danego przedmiotu w kolejnym cyklu dydaktycznym nauczycielowi, który nie spełnia wymogów jakościowych; ✓ zatrudnienie nowego nauczyciela lub eksperta z danej dziedziny posiadającego kompetencje do realizacji przedmiotu zgodnie z profilem kierunku i wymaganiami jakościowymi; ✓ aktualizacja sylabusu, w szczególności w zakresie metod weryfikacji efektów uczenia się oraz form dokumentowania osiągnięć studenta; ✓ przeprowadzenie przeglądu efektów uczenia się i treści programowych dla przedmiotu/modułu w celu zapewnienia ich zgodności ze standardami kierunku oraz poprawności merytorycznej i dydaktycznej.
7	Raport z aktywności interesariusz y zewnętrzny ch (w tym opiniowanie programów studiów)	Do 15 kwietnia	KJK	Dokumentowanie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi i uwzględnianie ich opinii w doskonaleniu programów; zakres: aktywność partnerów, konsultacje programowe, uczestnictwo w radach; metody: lista i mapowanie interesariuszy, protokoły spotkań, opinie rad programowych, ankiety interesariuszy i liczba konsultacji.	✓ aktualizacja listy aktywnych interesariuszy zewnętrznych – usunięcie podmiotów nieangażujących się i nawiązanie współpracy z nowymi przedstawicielami środowiska praktyki gospodarczej; ✓ organizacja spotkań warsztatowych i briefingów informacyjnych z interesariuszami na temat roli partnerów zewnętrznych w uczelni o profilu praktycznym; ✓ ustanowienie nowych reprezentantów interesariuszy w zespołach ds. jakości kształcenia i programów studiów na kierunkach praktycznych; ✓ opracowanie planu aktywizacji interesariuszy, obejmującego np. zaproszenia do udziału w komisjach dyplomowych, przeglądach treści programowych, panelach dyskusyjnych i konsultacjach strategicznych.

BOŻENA LACHAUT

HARMONOGRAM PRAC PROJAKOŚCIOWYCH - DZIAŁANIA KONTROLNE I DOSKONALĄCE W KLUCZOWYCH OBSZARACH FUNKCJONOWANIA UCZELNI

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU	
KSIĘGA ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Data wydania: 25.06.2025

L.p.	Zadanie (Raporty, kontrole, analizy)	Termin realizacji	Odpowie- dzialność	Cel, zakres analiz i metody	Przykłady kierunków/działań naprawczych/korygujących w przypadku zidentyfikowania niezgodności, nieprawidłowości
8	Analiza sylabusów (kompletność, zgodność)	Maj	Koordinat orzy kierunków / Opiekuno wie przedmiot ów	Weryfikacja spójności treści programowych z efektami uczenia się i standardami kształcenia; zakres: kompletność sylabusów, aktualność matryc efektów, zgodność z przepisami; metody: analiza sylabusów i matryc efektów, przegląd wzorcowych szablonów, recenzje, szkolenia dla nauczycieli.	✓ przeprowadzenie szkoleń dla nauczycieli akademickich z zakresu poprawnego konstruowania sylabusów zgodnych z efektami uczenia się i profilem kierunku; ✓ zmiana wzorcowego szablonu sylabusu zawierającego obowiązkowe elementy (w tym efekty uczenia się, metody dydaktyczne i weryfikacji, literatura); ✓ weryfikacja i aktualizacja treści sylabusów w przypadku zmian w programie studiów, efektach uczenia się lub narzędziach dydaktycznych (np. nowe technologie, zmiany w prawie, nowe potrzeby rynku pracy).
10	Raport z konkursów i aktywności samorządu studenckiego	Wrzesień	Samorząd Studencki / Dziekan	Podsumowanie aktywności samorządu studenckiego i konkursów, wspierające rozwój kompetencji społecznych i obywatelskich; zakres: liczba i rodzaj inicjatyw, frekwencja, wpływ na środowisko akademickie; metody: sprawozdania samorządu, zestawienia konkursów, ankiety uczestników, analiza szkoleń i mentoringu dla członków samorządu.	✓ przeprowadzenie cyklu szkoleń dla członków samorządu z zakresu organizacji wydarzeń, projektowania inicjatyw studenckich oraz partycypacji w życiu akademickim; ✓ powołanie/zmiana opiekuna samorządu studenckiego odpowiedzialnego za aktywizację, wsparcie organizacyjne i mentoring działań studentów; ✓ wdrożenie mechanizmu grantowego lub systemu punktacji za inicjatywy studenckie w celu zwiększenia motywacji do zaangażowania; ✓ organizacja otwartych spotkań z władzami uczelni celem identyfikacji barier udziału studentów w działalności samorządowej i opracowania planu ich zniesienia; ✓ wprowadzenie corocznego przedstawienia planu pracy samorządu oraz sprawozdania z realizacji celów jako warunku uzyskania środków organizacyjnych i promocyjnych.

BOŻENA LACHAUT

HARMONOGRAM PRAC PROJAKOŚCIOWYCH - DZIAŁANIA KONTROLNE I DOSKONALĄCE W KLUCZOWYCH OBSZARACH FUNKCJONOWANIA UCZELNI

L.p.	Zadanie (Raporty, kontrola, analiza)	Termin realizacji	Odpowie- dzialność	Cel, zakres analiz i metody	Przykłady kierunków/działań naprawczych/korygujących w przypadku zidentyfikowania niezgodności, nieprawidłowości
11	Raport z kontroli BIP	Do 30 września	Rektorat	Weryfikacja zgodności i aktualności informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej; zakres: kompletność dokumentów, aktualność danych, zgodność z przepisami; metody: przegląd zawartości BIP, porównanie z listą wymaganych dokumentów, analiza harmonogramu aktualizacji, szkolenia pracowników.	✓ zaktualizowanie brakujących lub nieaktualnych dokumentów oraz informacji wymaganych przepisami prawa (m.in. statuty, regulaminy, zarządzenia, uchwały, dane kontaktowe); ✓ wyznaczenie dodatkowych osób odpowiedzialnych za bieżącą aktualizację treści publikowanych w BIP oraz wprowadzenie kwartalnego harmonogramu przeglądu zawartości; ✓ wdrożenie systemu przypomnień i automatycznych alertów o wygasających dokumentach lub konieczności publikacji nowych aktów prawnych; ✓ przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracyjnych odpowiedzialnych za obsługę BIP z zakresu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej; ✓ modyfikacja procedury weryfikacji zgodności zawartości BIP z wymaganiami ustawowymi i wytycznymi MNiSW oraz PKA.
12	Raport z praktyk zawodowych i ewaluacja praktyk zawodowych	Październik	Opiekun Praktyk / KJK / Przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego	Ocena realizacji i efektywności praktyk zawodowych jako elementu praktycznego profilu kształcenia; zakres: dopasowanie miejsc praktyk do profilu kierunku, osiągnięcie efektów uczenia się; metody: formularze oceny praktyk, opinie pracodawców i opiekunów, sprawozdania studentów, ankiety, analiza umów i regulaminu praktyk.	✓ nawiązanie współpracy z nowymi podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego w celu zapewnienia lepszego dopasowania miejsc praktyk do profilu kierunku i efektów uczenia się; ✓ organizacja szkoleń dla opiekunów praktyk z ramienia uczelni i firm w zakresie dokumentowania i oceny efektów uczenia się realizowanych podczas praktyk; ✓ opracowanie i wdrożenie ujednoliconego formularza oceny efektów praktyk zawodowych wraz z arkuszem obserwacyjnym i kryteriami zgodnymi z efektami kierunkowymi; ✓ aktualizacja regulaminu praktyk w zakresie zasad ich organizacji, obowiązków opiekunów i formy zaliczania; ✓ powtórna ewaluacja praktyk w jednostkach, w których wykazano niezgodność dokumentacji lub brak osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się przez studentów ✓ Spotkania informacyjne dla studentów w zakresie realizacji praktyk

L.p.	Zadanie (Raporty, kontrola, analiza)	Termin realizacji	Odpowie- dzialność	Cel, zakres analiz i metody	Przykłady kierunków/działań naprawczych/korygujących w przypadku zidentyfikowania niezgodności, nieprawidłowości
13	Ewaluacja procesu dyplomowa- nia	Do 30 października	Dziekan / Koordynat orzy kierunków	Ocena przebiegu i jakości procesu dyplomowania; zakres: przygotowanie studentów, jakość prac, ocena recenzji, terminowość procedur; metody: protokoły egzaminów dyplomowych, analiza recenzji, statystyki ocen, przegląd tematów, szkolenia dla promotorów i recenzentów.	✓ skierowanie promotorów i recenzentów na dodatkowe szkolenia z zakresu formułowania tematów prac dyplomowych zgodnych z efektami kształcenia oraz oceny merytorycznej prac;
14	Raport ze skarg i wniosków	Do 30 listopada	Dział Obsługi Studentów	Dokumentowanie zgłoszeń studentów i pracowników oraz identyfikacja obszarów wymagających interwencji; zakres: analiza skarg i wniosków, kategorie problemów, efektywność reakcji; metody: rejestr skarg i wniosków, czas reakcji, ankiety satysfakcji, raporty jednostek odpowiedzialnych.	✓ opracowanie i wdrożenie ujednoliconej procedury przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków, z wyraźnym podziałem odpowiedzialności oraz terminami działań; ✓ przeprowadzenie cyklu szkoleń dla kadry administracyjnej i dydaktycznej z zakresu komunikacji ze studentami oraz reagowania na skargi i sugestie w sposób zgodny z zasadami etyki akademickiej; ✓ utworzenie funkcji uczelnianego rzecznika ds. studentów lub osoby zaufania, dostępnej do przyjmowania skarg w sposób anonimowy i bezpieczny; ✓ analiza powtarzających się kategorii skarg i opracowanie planów działań naprawczych w obszarach problemowych (np. dydaktyka, infrastruktura, organizacja toku studiów); ✓ upowszechnienie dostępu do kanałów zgłaszania skarg i wniosków oraz zwiększenie przejrzystości informacji o sposobie ich rozpatrywania i wynikach działań interwencyjnych.

BOŻENA LACHAUT

HARMONOGRAM PRAC PROJAKOŚCIOWYCH - DZIAŁANIA KONTROLNE I DOSKONALĄCE W KLUCZOWYCH OBSZARACH FUNKCJONOWANIA UCZELNI

L.p.	Zadanie (Raporty, kontrole, analizy)	Termin realizacji	Odpowie- dzialność	Cel, zakres analiz i metody	Przykłady kierunków/działań naprawczych/korygujących w przypadku zidentyfikowania niezgodności, nieprawidłowości
15	Raport z badania losów absolwentów	Grudzień	KJK	Ocena skuteczności programów kształcenia poprzez analizę sytuacji zawodowej absolwentów i identyfikację potrzeb doskonalenia; zakres: wskaźniki zatrudnienia, dalsza edukacja, adekwatność kompetencji; metody: ankiety absolwentów, raporty ELA, dane Biura Karier, statystyki zatrudnienia, wywiady z absolwentami, konsultacje z pracodawcami.	✓ zaktualizowanie programu studiów na podstawie wyników badań wskazujących na brak adekwatności efektów uczenia się do realiów rynku pracy (np. dodanie przedmiotów praktycznych, rozwój kompetencji cyfrowych, menedżerskich, miękkich); ✓ przeprowadzenie analizy przyczyn niskiego wskaźnika zatrudnienia lub niskich dochodów absolwentów i przedstawienie rekomendacji do wdrożenia przez Senat; ✓ zintensyfikowanie działań Biura Karier i Koordynatora ds. współpracy z otoczeniem gospodarczym w zakresie wsparcia absolwentów w wejściu na rynek pracy; ✓ zaproszenie wybranych absolwentów do udziału w warsztatach i konsultacjach kierunkowych jako interesariuszy z doświadczeniem zawodowym;
16	Analiza stopnia umiędzynarodowienia i zgodności ze strategią uczelni	Grudzień	KJK	Ocena zakresu umiędzynarodowienia oraz zgodności działań z misją i strategią uczelni; zakres: liczba umów międzynarodowych, mobilność studentów i kadry, udział zajęć obcojęzycznych; metody: analiza umów i projektów, statystyki mobilności, ankiety uczestników programów, przegląd planów strategicznych.	✓ aktualizacja strategii umiędzynarodowienia w celu lepszego powiązania celów operacyjnych z misją uczelni i specyfiką kierunków o profilu praktycznym; ✓ rozszerzenie oferty zajęć prowadzonych w języku obcym oraz wdrożenie planu podnoszenia kompetencji językowych kadry dydaktycznej; ✓ zawarcie nowych porozumień o współpracy z uczelniami zagranicznymi, instytucjami i firmami celem umożliwienia wymian studenckich i realizacji wspólnych projektów edukacyjnych; ✓ powołanie Koordynatora ds. umiędzynarodowienia na poziomie kierunku odpowiedzialnego za integrację działań z polityką uczelni; ✓ zorganizowanie cyklicznych przeglądów działań międzynarodowych pod kątem efektów uczenia się i wpływu na jakość kształcenia.

WSZ „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU	
KSIĘGA ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Data wydania: 25.06.2025

L.p.	Zadanie (Raporty, kontrole, analizy)	Termin realizacji	Odpowie- dzialność	Cel, zakres analiz i metody	Przykłady kierunków/działań naprawczych/korygujących w przypadku zidentyfikowania niezgodności, nieprawidłowości
17	Raport ze szkoleń i analiza potrzeb kadrowych	Do 15 grudnia	Koordinat- orzy kierunków	Ocena potrzeb kompetencyjnych kadry; plan i realizacja szkoleń; rekrutacja w obszarach braków; udział w kursach i studiach podyplomowych; ocena efektywności szkoleń; działania zespołu ds. rozwoju kadry; analiza dokumentacji, ankiety, hospitacje.	✓ opracowanie i wdrożenie planu szkoleń obowiązkowych dla kadry dydaktycznej w zakresie dydaktyki akademickiej, nowoczesnych metod nauczania oraz obsługi platform e-learningowych; ✓ zlecenie rekrutacji nowych nauczycieli akademickich lub praktyków zawodowych w przypadku stwierdzenia braków kadrowych w specjalistycznych obszarach kształcenia; ✓ skierowanie kadry akademickiej do udziału w zewnętrznych kursach, studiach podyplomowych lub szkołach letnich zgodnych z potrzebami kierunku; ✓ wdrożenie systemu oceny efektywności szkoleń i ich wpływu na jakość prowadzenia zajęć (np. poprzez hospitacje lub ankiety studenckie); ✓ powołanie zespołu ds. rozwoju kadry akademickiej odpowiedzialnego za identyfikację potrzeb kompetencyjnych, analizę luk kadrowych i koordynację działań rozwojowych.

BOŻENA LACHAUT

HARMONOGRAM PRAC PROJAKOŚCIOWYCH - DZIAŁANIA KONTROLNE I DOSKONALĄCE W KLUCZOWYCH OBSZARACH FUNKCJONOWANIA UCZELNI

4. OBSZARY SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

4.1. PROJEKTOWANIE PROGRAMÓW STUDIÓW, ZASADY ZATWIERDZANIA I ZMIANY PROGRAMU

§ 4.1.1. Programy studiów – założenia ogólne

Projektowanie, zatwierdzanie i okresowa modyfikacja programów studiów realizowanych w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu stanowi kluczowy komponent wewnętrznego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia. Proces ten odbywa się w sposób systemowy, cykliczny i udokumentowany, z zachowaniem zgodności z obowiązującym prawem, wymaganiami Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz wewnętrznymi regulacjami uczelni. System projektowania, zatwierdzania oraz okresowej weryfikacji programów studiów realizowany jest w oparciu o spójną politykę jakości, obowiązujące przepisy prawa oraz mechanizmy organizacyjne i nadzorcze wdrożone na poziomie instytucjonalnym. Podstawę prawną stanowi ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów oraz Statutu WSZ „Edukacja”. Szczegółowe procedury regulowane są zarządzeniem Rektora w sprawie zasad projektowania, ustalania i zmian programów studiów.

Projektowanie programu studiów w WSZ „Edukacja” odbywa się zgodnie z założeniami systemu opartego na orientacji na efekty uczenia się, profilu praktycznym kształcenia oraz silnym powiązaniu z potrzebami rynku pracy i otoczenia społeczno-gospodarczego. Punktem odniesienia w procesie projektowania są wymagania Polskiej Ramy Kwalifikacji – poziom 6 dla studiów pierwszego stopnia oraz poziom 7 dla studiów drugiego stopnia – a także charakterystyki kwalifikacji dla danego obszaru nauk.

Integralną część programu stanowi zestaw kierunkowych efektów uczenia się, których konstrukcja uwzględnia wymogi standardów akredytacyjnych oraz praktyczne potrzeby kształcenia w zakresie kompetencji wiedzy, umiejętności i postaw społecznych. **Efekty** te, po zatwierdzeniu przez Senat Uczelni, stanowią podstawę dla opracowania matrycy efektów uczenia się oraz przypisania ich do modułów kształcenia. **Matryca** ta uwzględnia powiązania z przedmiotami, formami zajęć dydaktycznych, metodami kształcenia i metodami weryfikacji osiągnięć, zapewniając transparentność i spójność strukturalną całego programu.

§ 4.1.2. Gromadzenie danych wejściowych

Proces projektowania lub modyfikacji programu studiów rozpoczyna się od systemowego zgromadzenia danych wejściowych, które stanowią podstawę do podejmowania decyzji merytorycznych i organizacyjnych. Dane te pozyskiwane są z wielu komplementarnych źródeł, umożliwiających całościową diagnozę aktualnych potrzeb oraz zgodność programu z otoczeniem społecznym, gospodarczym i akademickim. W szczególności uwzględnia się:

- wyniki analiz rynku pracy na poziomie regionalnym, krajowym i międzynarodowym, umożliwiające identyfikację oczekiwanych kompetencji i trendów zawodowych;

- badania ankietowe prowadzone wśród studentów i absolwentów kierunku, obejmujące ocenę trafności treści programowych, warunków studiowania i przydatności zdobywanych umiejętności;
- opinie i rekomendacje interesariuszy zewnętrznych, takich jak przedstawiciele pracodawców, organizacji branżowych, ekspertów zawodowych oraz członków Rad Programowych (jeśli funkcjonują);
- raporty i rekomendacje wynikające z wewnętrznych działań ewaluacyjnych, w tym hospitacji, audytów jakościowych, ocen realizacji zajęć oraz raportów z realizacji Procesów Jakości.
- obowiązujące przepisy prawa (ustawa PSWiN, rozporządzenia MNiSW) oraz wymagania Polskiej Komisji Akredytacyjnej w zakresie standardów programowych i efektów uczenia się.

§ 4.1.3. Projektowanie programu studiów

Etap projektowania programu studiów opiera się na uprzednio zgromadzonych danych wejściowych i realizowany jest z zachowaniem zasad systemowych, obowiązujących standardów programowych oraz wewnętrznych procedur uczelni. Kluczowe działania w tym zakresie obejmują:

- określenie sylwetki absolwenta, z uwzględnieniem kompetencji teoretycznych, praktycznych i społecznych oczekiwanych na rynku pracy;
- zdefiniowanie kierunkowych efektów uczenia się w zgodzie z Polską Ramą Kwalifikacji (PRK), poziomem kształcenia oraz dyscypliną naukową;
- opracowanie matrycy efektów uczenia się, prezentującej powiązania efektów z przedmiotami, formami zajęć, metodami kształcenia i weryfikacji;
- przygotowanie planu studiów, obejmującego liczbę semestrów, przypisanie punktów ECTS, wymiar godzinowy i proporcje form kształcenia;
- opracowanie sylabusów przedmiotowych zawierających treści programowe, metody dydaktyczne, metody weryfikacji efektów uczenia się oraz literaturę;
- zaplanowanie praktyk zawodowych o minimalnym wymiarze określonym w programie studiów,
- projektowanie specjalności
- zapewnienie odpowiednich proporcji kształcenia praktycznego – minimum 50% punktów ECTS musi być realizowanych w formach rozwijających praktyczne kompetencje zawodowe.

Udział interesariuszy w projektowaniu i przeglądzie programów studiów:

System projektowania i przeglądu programów studiów w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” opiera się na zasadzie kolegiałności, transparentności oraz aktywnego włączania interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesy decyzyjne. Kluczowym celem tych działań jest zapewnienie, aby programy kształcenia pozostawały zgodne z aktualnymi wymaganiami rynku pracy, potrzebami społecznymi, rozwojem dyscypliny naukowej oraz oczekiwaniami środowiska akademickiego i otoczenia zewnętrznego.

W procesie konsultacji bezpośrednich i ankietyzacji zdalnej uczestniczą m.in.:

- **Koordynator Kierunku**, który organizuje spotkania zespołu dydaktycznego i inicjuje modyfikacje programowe;
- **Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia**, odpowiedzialny za nadzór nad zgodnością projektów z dokumentacją SZJK i za koordynację przeglądów;
- **Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia**, która opiniuje projekty i analizuje dane z przeglądów oraz ewaluacji;

- **Dziekan**, który nadzoruje prace programowe i wnioskuję do Senatu o przyjęcie zmian;
- **interesariusze zewnętrzni** – pracodawcy, eksperci branżowi i przedstawiciele instytucji współpracujących, którzy opiniują projekty i przekazują informacje o oczekiwanych kompetencjach absolwentów;
- **studenci** oraz **Samorząd Studencki**, którzy mają wpływ na programy poprzez badania ankietowe, udział w konsultacjach oraz formalne wnioski i opinie.

Założenia programowe, matryce efektów, zakres treści oraz metody dydaktyczne i weryfikacyjne są systematycznie oceniane podczas zebrań i konsultacji, m.in. poprzez:

- cykliczne narady zespołów dydaktycznych z udziałem interesariuszy;
- analizy efektów uczenia się, zgodności sylabusów z PRK i ich aktualności;
- zebrania organizacyjne w ramach struktur
- opiniowanie projektów przez przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego na etapie zatwierdzania przez Senat.

Proces ten uwzględnia obowiązujące przepisy prawa (ustawa, rozporządzenia wykonawcze), wytyczne Statutu WSZ „Edukacja” oraz zasady określone w wewnętrznych aktach prawnych, w tym zarządzeniach Rektora i dokumentacji SZJK. Wszelkie ustalenia i zmiany są dokumentowane protokołami oraz wdrażane zgodnie z harmonogramem akademickim.

§ 4.1.4. Weryfikacja i zatwierdzenie programów

Projekt programu studiów po zakończeniu etapu opracowania podlega formalnej ocenie, zgodnie z procedurą opisaną w Zarządzeniu Rektora oraz Procesach Jakości. Weryfikacja obejmuje:

- analizę projektu przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia, zespoły kierunkowe oraz wskazanych nauczycieli akademickich i ekspertów;
- merytoryczną ocenę przeprowadzoną przez Dziekana, Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia oraz Koordynatora Kierunku;
- zatwierdzenie projektu przez Senat WSZ „Edukacja” w drodze uchwały, na podstawie uprzedniego pozytywnego zaopiniowania;
- wdrożenie programu do systemu dokumentacji uczelni (w tym BIP, repozytorium wewnętrzne) oraz przekazanie do jednostek organizacyjnych realizujących proces dydaktyczny.

§ 4.1.5. Zasady modyfikacji istniejących programów

System modyfikacji programów studiów opiera się na zasadzie ciągłego doskonalenia procesu kształcenia oraz reagowania na zmiany w otoczeniu prawnym, dydaktycznym i zawodowym. Modyfikacje programu mogą obejmować zarówno elementy strukturalne, jak i merytoryczne, przy zachowaniu zasady ograniczenia zakresu zmian do nie więcej niż 30% dotychczasowej struktury programu – w odniesieniu do efektów uczenia się, treści programowych oraz rozkładu punktów ECTS zgodnie z przyjętym algorytmem przydzielania punktów ECTS.

Do obszarów modyfikacji należą:

- aktualizacja kierunkowych efektów uczenia się oraz ich przyporządkowanie do zmodyfikowanych lub nowych przedmiotów/modułów;
- wprowadzanie nowych specjalności, korekty istniejących oraz dostosowanie ich zawartości do potrzeb rynku pracy i opinii interesariuszy;

- reorganizacja struktury zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem nowych metod kształcenia (w tym *e-learningu*, pracy projektowej) oraz innowacyjnych form organizacyjnych;
- rewizja sylabusów w odpowiedzi na rekomendacje z oceny zajęć dydaktycznych, wyniki hospitacji, ankiet studenckich, ocen nauczycieli akademickich, zmian legislacyjnych i uwarunkowań środowiskowych.

Wszelkie zmiany podlegają analizie formalnej i merytorycznej przez Dziekana, Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia oraz Koordynatora Kierunku. Po uzyskaniu opinii Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, propozycje modyfikacji są zatwierdzane przez Senat Uczelni, zgodnie z rocznym harmonogramem prac legislacyjnych – nie później niż do 30 czerwca.

§ 4.1.6. Dokumentacja programowa

Każdy zatwierdzony program studiów objęty jest kompletem dokumentacji programowej, stanowiącej formalną i merytoryczną podstawę prowadzenia procesu dydaktycznego. Dokumentacja musi być zgodna z wymaganiami prawnymi, standardami jakości kształcenia oraz zasadami przejrzystości i rozliczalności akademickiej.

Pakiet dokumentacyjny obejmuje:

- opis kierunku wraz z profilem absolwenta, definiującym zakładane kompetencje w obszarze wiedzy, umiejętności i postaw społecznych;
- zestaw kierunkowych efektów uczenia się zatwierdzony uchwałą Senatu Uczelni, przypisany do poziomu PRK oraz dyscypliny naukowej;
- plan studiów określający strukturę semestralną, liczbę i rozkład punktów ECTS, formy zajęć oraz formę studiów (stacjonarną lub niestacjonarną);
- sylabusy przedmiotów (modułów) zawierające cele kształcenia, treści programowe, metody dydaktyczne, metody weryfikacji efektów uczenia się oraz zalecaną literaturę;
- matrycę efektów uczenia się, ukazującą powiązania pomiędzy efektami kierunkowymi a przedmiotami, formami kształcenia i metodami oceny;
- dokumentację dotyczącą organizacji, realizacji i oceny praktyk zawodowych, zgodnie z ustalonymi standardami;
- dokumentację wdrożeniową, w tym protokoły z posiedzeń Senatu, decyzje zatwierdzające, uchwały, opinie komisji oraz dokumenty publikowane w systemach informatycznych i repozytoriach wewnętrznych.

Wszystkie powyższe elementy są archiwizowane w systemie informatycznym Uczelni oraz w archiwach dziekanatu. Proces aktualizacji dokumentacji prowadzony jest w sposób kontrolowany, a wszelkie zmiany są dokumentowane protokołami, decyzjami i uchwałami zgodnymi z przepisami wewnętrznymi WSZ „Edukacja” oraz z obowiązującym prawem.

§ 4.1.7. Monitorowanie, przegląd i ewaluacja programu studiów

System monitorowania i przeglądu programu studiów realizowany jest cyklicznie, w sposób zintegrowany z mechanizmami oceny jakości kształcenia w Uczelni. Celem przeglądu jest zapewnienie aktualności treści programowych, ich zgodności z zakładanymi efektami uczenia się, wymogami rynku pracy oraz standardami PKA.

Do podstawowych metod ewaluacji należą:

- analiza realizacji kierunkowych efektów uczenia się na podstawie matryc przyporządkowań i raportów z realizacji przedmiotów;
- hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzone przez osoby upoważnione przez Dziekana i Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia;
- analiza wyników ankietyzacji studentów dotyczącej oceny zajęć, metod kształcenia, przydatności treści i pracy nauczycieli akademickich;
- przegląd sylabusów pod kątem aktualności treści, kompletności i zgodności z PRK oraz zakresem przedmiotu;
- konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi, w tym pracodawcami, partnerami instytucjonalnymi i absolwentami, dotyczące przydatności programów do realiów rynku pracy;
- analiza danych z monitoringu losów absolwentów prowadzona przez Biuro Karier oraz Koordynatora Kierunku.

Wyniki przeglądów są omawiane na posiedzeniach Koordynatora Kierunku z zespołem dydaktycznym oraz prezentowane Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Wnioski z ewaluacji stanowią podstawę do inicjowania modyfikacji programu, planowanych zgodnie z cyklem rocznym. Proces przeglądu prowadzony jest z uwzględnieniem mechanizmów systemowych opisanych w Procesach Jakości dla tego obszaru.

Tabela. Regulacje normatywne dla obszaru

KONSTRUKCJA PROGRAMÓW STUDIÓW, SYLABUSY, PROGRAMY STUDIÓW, ZASADY PROJEKTOWANIA, ZATWIERDZANIA I ZMIANY PROGRAMU	Obowiązujące akty normatywne i dokumenty odniesienia Uwaga: Ze względu na zmiany redakcyjne i legislacyjne, numery i daty aktów prawnych oraz wzory formularzy w załącznikach są dostępne w aktualnej wersji w Biuletynie Informacji Publicznej WSZ Edukacja (https://bip.wszedukacja.pl).
	Uchwała Senatu w sprawie zasad projektowania, ustalenia i zmian programów studiów na kierunkach prowadzonych
	Uchwała Senatu w sprawie zatwierdzenia efektów uczenia się dla kierunku
	Regulamin – Regulamin studiów
	Uchwała – Przyporządkowanie kierunków do dziedzin i dyscyplin
	Powiązane Procesy Jakości
	PJ-1 Zarządzanie uczelnią PJ-2 Polityka kadrowa i ocena jakości kadry PJ-3 Projektowanie, planowanie i organizacja studiów PJ-4 Organizowanie kształcenia studenta PJ-5 Ocena jakości procesu kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się studenta

4.2. KADRA, JEJ KOMPETENCJE, DOŚWIADCZENIE, KWALIFIKACJE, ROZWÓJ I OCENA OKRESOWA

§ 4.2.1. Polityka kadrowa - założenia ogólne

W Uczelni przyjmuje się, że skład i struktura kadry dydaktycznej stanowią jeden z filarów systemu zapewniania jakości kształcenia. Polityka kadrowa ukierunkowana jest na zapewnienie, aby każda osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne posiadała kwalifikacje, doświadczenie oraz kompetencje zgodne z wymaganiami efektów uczenia się określonych w programach studiów realizowanych zgodnie z profilem praktycznym.

Zarządzanie zasobami kadrowymi opiera się na wewnętrznych regulacjach oraz zgodności z wymaganiami ustawowymi i obejmuje: planowanie zatrudnienia, dobór i przypisanie zajęć, rozwój zawodowy, ocenę okresową oraz systematyczną weryfikację dopasowania profilu kompetencyjnego nauczycieli do realizowanych modułów kształcenia.

Zaangażowanie kadry, jej rozwój zawodowy oraz systematyczna ocena efektów działalności dydaktycznej są traktowane jako krytyczne komponenty w realizacji misji Uczelni, wdrażaniu strategii edukacyjnej oraz doskonaleniu procesu kształcenia.

Określa się zasady szczegółowe dotyczące struktury kadry dydaktycznej, procesów rekrutacyjnych, przypisywania przedmiotów, rozwoju zawodowego oraz oceny okresowej nauczycieli:

§ 4.2.2. Skład i struktura kadry dydaktycznej

Polityka kadrowa Uczelni ukierunkowana jest na pozyskiwanie i rozwój kompetentnych oraz zaangażowanych pracowników dydaktycznych, zdolnych do realizacji celów kształcenia zgodnie z profilem praktycznym. Kluczowym elementem systemu zapewniania jakości kształcenia jest zapewnienie, że osoby prowadzące zajęcia posiadają kwalifikacje i doświadczenie adekwatne do efektów uczenia się przypisanych danym przedmiotom.

Proces zarządzania personelem obejmuje następujące obszary:

- **Zatrudnianie kadry dydaktycznej:**
Proces rekrutacji prowadzony jest w sposób transparentny, zgodnie z wymaganiami ustawowymi i wewnętrznymi regulacjami Uczelni. Ogłoszenia o naborze publikowane są na stronie internetowej, a decyzje kadrowe podejmowane są przez Rektora w porozumieniu z Dziekanem i Koordynatorami kierunków. Kluczowe kryteria to: kompetencje dydaktyczne, doświadczenie praktyczne, zgodność specjalizacji z tematyką przedmiotów.
- **Weryfikacja kwalifikacji:**
Wymagania kwalifikacyjne są dostosowywane do charakteru stanowiska i typu przedmiotu. Kandydaci przedkładają dokumentację potwierdzającą wykształcenie, dorobek naukowy, zawodowy i dydaktyczny. W przypadku zajęć praktycznych preferowani są specjaliści z doświadczeniem branżowym.
- **Dopasowanie kadry do programu studiów:**
Przedmioty przypisywane są nauczycielom zgodnie z ich kompetencjami i profilem zawodowym, z uwzględnieniem zgodności z efektami uczenia się, matrycą kompetencji oraz planem studiów.
- **Rozwój zawodowy:**
Uczelnia systematycznie identyfikuje potrzeby szkoleniowe nauczycieli i organizuje działania wspierające rozwój ich kompetencji. Działania te obejmują m.in. warsztaty metodyczne, szkolenia z zakresu wykorzystania TIK, udział w projektach edukacyjnych.
- **Zaangażowanie kadry:**
Wkład nauczycieli w realizację strategii dydaktycznej i rozwój Uczelni monitorowany jest w ramach przeglądów zarządzania. Zaangażowanie w działania projakościowe, promocję kierunku, opiekę nad studentami i rozwój treści programowych stanowi jedno z kryteriów oceny pracy nauczyciela.
- **Zasady przypisywania przedmiotów:**
Przypisanie prowadzących do przedmiotów następuje na podstawie:
 - zgodności efektów uczenia się z profilem kompetencyjnym prowadzącego,
 - weryfikacji dorobku i doświadczenia praktycznego,
 - wyników oceny pracy dydaktycznej i opinii studentów,
 - wyników hospitacji i przeglądów okresowych.

§ 4.2.3. Ocena okresowa nauczycieli akademickich

System oceny okresowej nauczycieli akademickich realizowany w Uczelni stanowi jedno z podstawowych narzędzi zarządzania jakością kadry dydaktycznej. Proces ten ma charakter cykliczny i jest zgodny z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Uczelni.

Zakres i cele oceny:

- Ocena obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych.
- Jej celem jest weryfikacja kompetencji, efektywności dydaktycznej, aktywności praktycznej oraz zaangażowania w rozwój Uczelni.

Cykliczność i tryb przeprowadzania:

- Ocena przeprowadzana jest co 4 lata lub wcześniej – na wniosek Dziekana, Rektora lub w przypadku wcześniejszych ocen negatywnych.
- Ocenie nie podlegają okresy nieobecności w pracy (np. urlopy rodzicielskie, zdrowotne).

Organizacja procesu:

- Ocenę przeprowadza Komisja Oceniająca powoływana przez Rektora w porozumieniu z Dziekanem.
- Podstawą oceny jest arkusz okresowej oceny nauczyciela akademickiego zatwierdzony przez Senat.
- Pracownik wypełnia arkusz w systemie elektronicznym, potwierdzając dane dokumentujące działalność dydaktyczną, organizacyjną, praktyczną oraz (jeśli dotyczy) naukową. Kryteria oceny określa Zarządzenie Rektora w sprawie oceny okresowej pracowników dydaktycznych,

Przejrzystość i dokumentacja:

- Każdy nauczyciel ma dostęp do harmonogramu ocen oraz indywidualnego konta w systemie.
- Ocena kończy się decyzją Komisji, z możliwością odwołania się przez pracownika.
- Proces oceniania objęty jest zasadami poufności, a wyniki przechowywane są w dokumentacji Uczelni.

Wykorzystanie wyników:

- Wyniki oceny stanowią podstawę do: przedłużania umów, modyfikacji przydziału zajęć, kierowania na szkolenia oraz podejmowania decyzji o rozwoju zawodowym.

§ 4.2.4. Rozwój kompetencji dydaktycznych i wsparcie kadry

Uczelnia prowadzi zorganizowaną politykę rozwoju kompetencji dydaktycznych, ukierunkowaną na doskonalenie umiejętności nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.

Cele rozwojowe:

- Podnoszenie jakości nauczania.
- Aktualizacja metod dydaktycznych, w tym technik kształcenia na odległość.
- Dostosowanie działań dydaktycznych do oczekiwań studentów i rynku pracy.

Możliwe działania rozwojowe:

- **Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne:** zamawiane bądź organizowane cyklicznie przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia oraz inne jednostki organizacyjne Uczelni. Szkolenia odbywają się stacjonarnie oraz online (MS Teams).
- **Wymiana doświadczeń:** warsztaty tematyczne dla kadry dydaktycznej w formule moderowanej, umożliwiające dzielenie się dobrymi praktykami.
- **Formularze potrzeb szkoleniowych:** elektroniczna ankieta wśród nauczycieli akademickich celem identyfikacji obszarów wymagających wsparcia.

- **Indywidualne wsparcie:** mentoring oraz konsultacje z bardziej doświadczonymi pracownikami dydaktycznymi.
- **Zasoby dydaktyczne:** dostęp do materiałów szkoleniowych, biblioteki cyfrowej, narzędzi TIK oraz aktualnych sylabusów.

Tabela. Regulacje normatywne dla obszaru

KADRA, JEJ KOMPETENCJE, DOŚWIADCZENIE, KWALIFIKACJE, ROZWÓJ I OCENA OKRESOWA	Obowiązujące akty normatywne i dokumenty odniesienia Uwaga: Ze względu na zmiany redakcyjne i legislacyjne, numery i daty aktów prawnych oraz wzory formularzy w załącznikach są dostępne w aktualnej wersji w Biuletynie Informacji Publicznej WSZ Edukacja (https://bip.wszedukacja.pl).
	Zarządzenie w sprawie procesu oceny okresowej nauczycieli akademickich zatrudnionych w Wyższej Szkole "Edukacja" we Wrocławiu na stanowiskach dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych
	Programy studiów
	Strategia i kierunki rozwoju, Strategia Umiędzynarodowienia
	Zarządzenie – Wynagradzanie nauczycieli (umowy cywilnoprawne)
	Zarządzenie – Zatrudnianie i rozliczanie wynagrodzeń nauczycieli akademickich
	Powiązane Procesy Jakości
	PJ-2 Polityka kadrowa i ocena jakości kadry PJ-3 Projektowanie, planowanie i organizacja studiów PJ-5 Ocena jakości procesu kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się studenta

4.3. WARUNKI PRZYJĘCIA KANDYDATÓW NA STUDIA

§ 4.3.1. Przyjęcia na studia - założenia ogólne

W Uczelni przyjmuje się, że proces przyjęcia kandydatów na studia stanowi jeden z kluczowych elementów zapewniania jakości kształcenia i musi być realizowany w sposób transparentny, jednolity oraz zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Proces ten jest systemowo regulowany wewnętrznymi aktami normatywnymi – przede wszystkim uchwałą Senatu Uczelni, regulaminem studiów oraz procedurami wewnętrznymi, zgodnie z przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi.

Celem procedur rekrutacyjnych jest nie tylko weryfikacja spełniania warunków formalnych przez kandydatów, ale także zapewnienie, że osoby podejmujące studia w Uczelni posiadają odpowiednie przygotowanie merytoryczne oraz kompetencje – w tym cyfrowe – niezbędne do efektywnego uczestnictwa w procesie kształcenia. Zasady rekrutacji są każdorazowo zatwierdzane uchwałą Senatu i publikowane w formie jawnej, zarówno w Biuletynie Informacji Publicznej, jak i na stronie internetowej Uczelni.

System przyjęć oparty jest na zasadach: otwartości, równości dostępu, przejrzystości kryteriów oraz dokumentowania i archiwizowania każdego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Weryfikacja kandydatów uwzględnia nie tylko wyniki egzaminów kończących etap edukacji, ale również

kompetencje niezbędne do studiowania w środowisku cyfrowym. Cały proces prowadzony jest w trybie elektronicznym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

Poniżej przedstawiono ogólne zasady szczegółowe dotyczące warunków i trybu przyjęcia kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia.

1. Proces przyjęć na studia w Uczelni realizowany jest zgodnie z przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktami wykonawczymi, w tym rozporządzeniem MNiSW w sprawie studiów.
2. Zasady i tryb rekrutacji określa Senat Uczelni w drodze uchwały. Uchwała ta zawiera szczegółowe warunki dotyczące rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia, dla obywateli polskich i cudzoziemców.
3. Rekrutacja prowadzona jest w trybie ciągłym w ramach określonych okresów kwalifikacyjnych (semestr zimowy i semestr letni), przy zachowaniu limitów przyjęć zatwierdzanych przez Założyciela Uczelni.
4. System rekrutacji realizowany jest elektronicznie – poprzez platformę rekrutacyjną dostępną na stronie internetowej Uczelni, z możliwością złożenia dokumentów również w formie papierowej.
5. Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów. W przypadku odmowy wydawana jest decyzja administracyjna, od której przysługuje odwołanie do Rektora.

§ 4.3.2. Wymagania kwalifikacyjne i procedura przyjęcia na studia

W ramach USZiDJK przyjmuje się, że proces kwalifikacyjny na studia w Uczelni odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi, na podstawie uchwał Senatu. W procesie tym stosowane są jednolite kryteria dla kandydatów na studia I i II stopnia, w tym cudzoziemców, przy zachowaniu zasad równości i przejrzystości.

- Na studia I stopnia kwalifikowana jest osoba posiadająca świadectwo dojrzałości lub dokument równoważny.
- Na studia II stopnia przyjmowani są kandydaci z dyplomem ukończenia studiów I stopnia (licencjackich lub inżynierskich) albo jednolitych studiów magisterskich – preferowane są kierunki pokrewne.
- Możliwe jest przyjęcie w trybie weryfikacji efektów uczenia się zdobytych poza szkolnictwem wyższym.
- Cudzoziemcy oraz obywatele polscy z zagranicznymi dokumentami aplikują na ogólnych zasadach, po spełnieniu warunków legalizacji, nostryfikacji i wykazaniu znajomości języka polskiego.

§ 4.3.3. Procedura kwalifikacyjna

- *Studia I stopnia:* punktacja na podstawie wyników maturalnych z języka polskiego, matematyki i języka obcego. Wymagana podstawowa znajomość narzędzi cyfrowych – weryfikowana ankietą.
- *Studia II stopnia:* punktacja na podstawie oceny z dyplomu ukończenia studiów. Wymagana weryfikacja kompetencji cyfrowych na poziomie zaawansowanym.
- Limity przyjęć ustalane są corocznie decyzją Założyciela. Limit ustala się na 270 osób na każdy poziom studiów.

§ 4.3.4. Dokumentacja i przebieg postępowania

- Kandydat składa: kopię świadectwa lub dyplomu, podanie, kwestionariusz osobowy, fotografię, potwierdzenie wniesienia opłaty wpisowej.
- Dokumenty można dostarczyć osobiście, pocztą lub drogą elektroniczną.
- Każdy etap jest dokumentowany przez specjalistę ds. rekrutacji. Komplet dokumentów trafia do dziekanatu.

§ 4.3.5. Weryfikacja kompetencji cyfrowych

- Kandydaci wypełniają ankietę samooceny obejmującą umiejętności z zakresu: obsługi edytorów, komunikacji online, e-learningu i cyberbezpieczeństwa.
- Wyniki służą diagnozie potrzeb i przygotowania do studiowania, stanowiąc część oceny wstępnej.

Tabela. Regulacje normatywne dla obszaru

PRZYJĘCIE KANDYDATÓW NA STUDIA	Obowiązujące akty normatywne i dokumenty odniesienia Uwaga: Ze względu na zmiany redakcyjne i legislacyjne, numery i daty aktów prawnych oraz wzory formularzy w załącznikach są dostępne w aktualnej wersji w Biuletynie Informacji Publicznej WSZ Edukacja (https://bip.wszedukacja.pl).
	Uchwała Senatu– Zasady i tryb przyjmowania na studia I i II stopnia na rok akademicki
	Zarządzenie – Opłaty ogólne
	Zarządzenie – Opłaty za studia podyplomowe
	Zarządzenie - Regulamin wsparcia dla studentów niepełnosprawnych
	Wzór umowy o świadczenie usług edukacyjnych dla studentów studiów wyższych
	Powiązane Procesy Jakości
	PJ-7 Przyjęcie kandydatów (rekrutacja) PJ-10 Pomoc socjalna

4.4. PROCES DYDAKTYCZNY, PLANOWANIE, REALIZACJA, KONTROLA

§ 4.4.1 Planowanie procesu dydaktycznego

Planowanie procesu dydaktycznego w WSZ „Edukacja” stanowi pierwszy i kluczowy etap realizacji procesu kształcenia, ujęty w ramach Procesu PJ-3 USZiDJK. Celem planowania jest zapewnienie spójności pomiędzy efektami uczenia się określonymi dla kierunków, a programem studiów, organizacją zajęć i dostępnymi zasobami kadrowymi oraz infrastrukturalnymi.

Założenia ogólne:

- Planowanie dydaktyki wynika z harmonogramu działań projakościowych zatwierdzanego przez Rektora.
- Główne dokumenty planistyczne to: plan studiów, siatki godzin, przydziały zajęć dydaktycznych, plany semestralne oraz kalendarz akademicki.

- Proces planowania nadzorowany jest przez Dziekana we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia (PRJK), Koordynatorami kierunków.

Etapy planowania:

1. **Opracowanie planu studiów** – zatwierdzany uchwałą Senatu, zgodny z wymaganiami efektów uczenia się oraz standardami PKA. Zawiera strukturę semestralną, ECTS i charakterystykę przedmiotów.
2. **Przydział przedmiotów do kadry** – zgodnie z profilem kompetencyjnym nauczycieli, na podstawie aktualnych matryc kompetencji i oceny kadry.
3. **Przygotowanie planów zajęć** – na poziomie semestru, zgodnie z siatką godzin i dostępnością kadry oraz sal dydaktycznych. Uwzględniane są potrzeby studentów, w tym grup niestacjonarnych.
4. **Zgłaszanie potrzeb materiałowo-technicznych** – prowadzący zgłaszają zapotrzebowanie na pomoce dydaktyczne, sprzęt lub platformy edukacyjne.
5. **Zgłoszenie tematów prac dyplomowych i praktyk** – prowadzący deklarują gotowość do opieki nad dyplomantami i praktykantami, uwzględniając zgodność z tematyką kierunku i specjalności.
6. **Koordinacja pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i weryfikacja dostępności zasobów** – współpraca z innymi jednostkami administracyjnymi (IT, administracja) w celu zapewnienia sprawnej realizacji zaplanowanego procesu dydaktycznego.

Efektem końcowym etapu planowania są dokumenty wdrożeniowe, przechowywane w dokumentacji Dziekana i dostępne dla kadry poprzez systemy informatyczne Uczelni (np. MS Teams, Wirtualny Dziekanat). Na tym etapie możliwa jest również identyfikacja ryzyk dydaktycznych (np. braki kadrowe), które analizowane są w ramach przeglądów zarządzania.

§ 4.4.2. Realizacja procesu dydaktycznego

Realizacja procesu dydaktycznego w WSZ „Edukacja” odbywa się zgodnie z przyjętym planem studiów, planem zajęć oraz indywidualnymi sylabusami przedmiotów. Jest to kluczowy etap operacyjny w ramach procesu PJ-3 USZiDJK, obejmujący bezpośrednie działania dydaktyczne prowadzone przez kadrę akademicką oraz aktywność studentów.

Zasady ogólne:

- Proces dydaktyczny prowadzony jest zgodnie z Regulaminem Studiów, Regulaminem Praktyk Zawodowych oraz Zarządzeniami Rektora i Dziekana.
- Zajęcia prowadzone są w siedzibach Uczelni, z uwzględnieniem możliwości zastosowania metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującymi regulacjami (MS Teams).
- Każdy przedmiot realizowany jest zgodnie z przypisanym sylabusem, zawierającym efekty uczenia się, treści kształcenia, metody dydaktyczne i metody weryfikacji efektów.

Główne elementy realizacji:

1. **Prowadzenie zajęć dydaktycznych** – odbywa się w formie wykładów, ćwiczeń, seminariów, laboratoriów i projektów, zgodnie z rozkładem zajęć i kartą przedmiotu.
2. **Rejestracja obecności i aktywności studentów** – prowadzący prowadzą dokumentację frekwencji, aktywności i zaliczeń, m.in. poprzez MS Teams i dzienniki zajęć.
3. **Realizacja praktyk zawodowych** – studenci realizują obowiązkowe praktyki zgodnie z dokumentacją programową; nadzór sprawują opiekunowie praktyk.

4. **Opieka dydaktyczna i mentoring** – wykładowcy i opiekunowie kierunków udzielają konsultacji, prowadzą mentoring dyplomantów oraz wspierają studentów w procesie uczenia się.
5. **Zgłaszanie trudności w realizacji** – prowadzący mają obowiązek informowania Koordynatora kierunku lub Dziekana o trudnościach w realizacji programu (np. frekwencja, braki zasobów, trudności w komunikacji).
6. **Monitorowanie postępów dydaktycznych** – realizowane jest poprzez bieżącą ocenę osiągniętych efektów uczenia się, zadania zaliczeniowe i prace etapowe.

Proces realizacji dydaktyki podlega bieżącemu monitorowaniu przez Koordynatorów kierunków, PRJK i Dziekana, co umożliwia wczesne wykrywanie odchyleń od planu i podejmowanie działań korygujących.

§ 4.4.3. Kontrola i weryfikacja procesu dydaktycznego

Kontrola procesu dydaktycznego w WSZ „Edukacja” stanowi kluczowy element USZiDJK (PJ-5) i służy systematycznej ocenie zgodności realizacji kształcenia z zaplanowanymi celami, standardami PKA oraz wymaganiami prawnymi. Weryfikacja dotyczy zarówno organizacji i jakości procesu dydaktycznego, jak i osiągniętych efektów uczenia się. System kontroli dydaktyki w Uczelni umożliwia ocenę bieżącej realizacji procesu, ale również dostarcza informacji do doskonalenia programów studiów oraz kompetencji kadry dydaktycznej.

Główne elementy kontroli i weryfikacji:

1. Weryfikacja efektów uczenia się:

- Każdy przedmiot posiada przypisane efekty uczenia się, których osiągnięcie jest sprawdzane przez prowadzących przy zastosowaniu metod określonych w sylabusach.
- Weryfikacja efektów uczenia się prowadzona jest z wykorzystaniem zróżnicowanych metod, dostosowanych do charakteru weryfikowanego efektu – w obszarze wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych. W Uczelni określa się corocznie w uchwale o programach studiów katalog stosowanych metod weryfikacji, obejmujący w całości lub części następujący katalog: egzaminy ustne i pisemne, kolokwia, projekty oraz prace kontrolne. Ponadto rekomenduje się stosowanie dodatkowych form zleconych przez prowadzącego zajęcia, zgodnie ze specyfiką obszarowej wiedzy i umiejętności, takich jak: ćwiczenia, zadania indywidualne i grupowe, studia przypadków (case study), dyskusje dydaktyczne i debaty, prezentacje oraz gry dydaktyczne i inne.
- Różnorodność metod umożliwia kompleksową ocenę postępów studenta w procesie uczenia się oraz adekwatne dopasowanie sposobu weryfikacji do zakładanych efektów. Zasady oraz szczegółowe sposoby weryfikacji i oceny osiągnięcia efektów uczenia się dla poszczególnych przedmiotów określono w sylabusach przedmiotowych. Osiągnięcie efektów dokumentowane jest w elektronicznym systemie wewnętrznym oraz archiwizowane zgodnie z aktualnym Zarządzeniem.

2. Ocena postępów studenta:

- Zgodnie z Regulaminem Studiów, każdy student podlega ocenie w trybie zwykłym, poprawkowemu lub komisyjnym.
- Skala ocen oraz zasady przystąpienia do egzaminów/zaliczeń opisane są w dokumencie Regulaminu Studiów.
- Uczelnia preferuje egzaminy ustne ze względu na możliwość lepszej oceny kompetencji praktycznych i społecznych.

3. Ocena i ewaluacja prac etapowych i dyplomowych:

- Prace dyplomowe oraz zaliczeniowe są analizowane pod względem zgodności z zakładanymi efektami uczenia się, jakością merytoryczną i zastosowaniem praktycznym i trafnością ocen końcowych przez Koordynatorów Kierunków..
 - Oceniane są również recenzje oraz raporty komisji egzaminacyjnych.
4. **Hospitacje i przeglądy zajęć:**
 - Prowadzone są cyklicznie przez Koordynatorów kierunku, Dziekana lub PRJK.
 - Obejmują ocenę metod dydaktycznych, zgodności z sylabusem, komunikacji z grupą i aktywności studentów.
 5. **Analiza wyników ankiet studenckich:**
 - Każdy rok kończy się ewaluacją pracy nauczycieli przez studentów (ankietyzacja).
 - Wyniki analizowane są przez PRJK i przekazywane do Dziekana oraz prowadzących jako element doskonalenia dydaktyki.
 6. **Raporty częściowe i zbiorcze:**
 - Po zakończeniu semestru oraz roku akademickiego sporządzane są raporty zbiorcze oceniające jakość kształcenia i realizacji programu.
 - Raporty stanowią podstawę do przeglądów zarządzania oraz planowania działań projakościowych.

§ 4.4.4. Monitorowanie i doskonalenie procesu dydaktycznego

W ramach Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (USZiDJK), monitorowanie i doskonalenie procesu dydaktycznego stanowi kluczowy etap zapewniania jakości kształcenia. Celem tego etapu jest zapewnienie skuteczności i aktualności procesu kształcenia poprzez systematyczną analizę jego wyników oraz podejmowanie działań doskonalących.

1. Główne obszary monitorowania i doskonalenia:

- analiza wyników weryfikacji efektów uczenia się w zakresie zgodności z założeniami ujętymi w sylabusach przedmiotów i trafności oceniania (zaliczenia, egzaminy),
- raportowanie realizacji zajęć przez nauczycieli akademickich,
- ocena jakości prac dyplomowych,
- wnioski z ankiet studenckich i hospitacji,
- przeglądy programów studiów,
- uwagi i propozycje zgłaszane przez studentów i nauczycieli,
- działania naprawcze i rozwojowe inicjowane przez PRJK.

2. Ewaluacja prac etapowych:

Na podstawie KZiDJK WSZ „Edukacja” ustanowiono szczegółową procedurę dotyczącą ewaluacji prac etapowych:

- Ewaluacja przeprowadzana jest dwukrotnie w roku akademickim, po zakończeniu każdego semestru.
- Ocenie podlega minimum 20% prac etapowych z każdego przedmiotu.
- Losowania dokonuje kierownik Dziekanatu pod nadzorem Przewodniczącego KJK.
- Prace oceniają zespoły powoływane przez KJK, zatwierdzone decyzją Dziekana.
- Kryteria oceny obejmują: kompletność dokumentacji, zgodność metod z sylabusami, oraz adekwatność treści do efektów uczenia się (*Formularz ewaluacji prac etapowych – załącznik Księgi*).
- Wyniki zbiorcze analizowane są podczas posiedzeń KJK, a wnioski i zalecenia przekazywane nauczycielom (na podstawie *formularza weryfikacji efektów uczenia się – poziom kierunku – załącznik Księgi*).

3. Mechanizmy korekcyjne i rozwojowe:

- PRJK oraz KJK formułują na podstawie monitoringu cele doskonalące: aktualizacja treści programowych, zmiany metod dydaktycznych, szkolenia kadry.
- Postępy działań monitorowane są w ramach przeglądów zarządzania i dokumentowane w raportach.

4. Zasada ciągłego doskonalenia:

Proces doskonalenia dydaktyki realizowany jest zgodnie z cyklem jakości: PPlanuj – REalizuj – KOntroluj – DOSkonaj, zapewniając spójność, skuteczność i aktualność działań edukacyjnych w Uczelni.

§ 4.4.5. Zintegrowana archiwizacja i analiza dokumentacji dydaktycznej

W ramach USZiDJK w Uczelni funkcjonuje ujednolicony system archiwizacji dokumentacji dydaktycznej, który zapewnia przejrzystość, kompletność i dostępność danych dotyczących procesu weryfikacji efektów uczenia się.

Zakres archiwizacji obejmuje:

- testy, egzaminy pisemne i ustne (zapisy ocen, arkusze egzaminacyjne),
- prace zaliczeniowe, projekty i raporty,
- protokoły zaliczeń i egzaminów,
- dokumentację związaną z pracami dyplomowymi i egzaminami dyplomowymi (zgodnie z aktualnym Zarządzeniem).

Tabela. Regulacje normatywne dla obszaru

PROCES DYDAKTYCZNY, PLANOWANIE, REALIZACJA, KONTROLA	Obowiązujące akty normatywne i dokumenty odniesienia Uwaga: Ze względu na zmiany redakcyjne i legislacyjne, numery i daty aktów prawnych oraz wzory formularzy w załącznikach są dostępne w aktualnej wersji w Biuletynie Informacji Publicznej WSZ Edukacja (https://bip.wszedukacja.pl).
	Uchwała Senatu – w sprawie przeprowadzania ewaluacji prac etapowych
	Zarządzeniu w sprawie gromadzenia i archiwizowania dokumentów weryfikacji zakładanych efektów uczenia się.
	Regulamin – Regulamin studiów
	Zarządzenie – Organizacja roku akademickiego
	Zarządzenie – Liczebność grup studenckich
	Zarządzenie – Prace dyplomowe i egzaminy
	Zarządzenie – Zasady prowadzenia egzaminów dyplomowych
	Zarządzenie – Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych
	Zarządzenie – Dokumentowanie osiągnięcia efektów uczenia się
	Zarządzenie – Procedura uznawalności efektów uczenia się z mobilności
	Zarządzenie – System wsparcia studentów uzdolnionych
	Zarządzenie w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków
	Powiązane Procesy Jakości
	PJ-2 Polityka kadrowa i ocena jakości kadry
	PJ-3 Projektowanie, planowanie i organizacja studiów
	PJ-4 Organizowanie kształcenia studenta

4.5. PRAKTYKI STUDENCKIE

§ 4.5.1. Cele i rola praktyk w procesie kształcenia.

Praktyki zawodowe stanowią integralny element programów kształcenia realizowanych na wszystkich kierunkach i poziomach studiów w WSZ „Edukacja” o profilu praktycznym. Ich podstawowym celem jest przygotowanie studenta do pełnienia ról zawodowych w rzeczywistym środowisku pracy poprzez zastosowanie wiedzy teoretycznej w praktyce oraz rozwój kompetencji społecznych i zawodowych.

Obowiązek realizacji praktyki wynika z założeń profilu praktycznego studiów oraz ujęcia praktyki jako komponentu programu studiów, któremu przypisane są określone efekty uczenia się. Praktyka wspiera osiąganie efektów z zakresu umiejętności oraz kompetencji społecznych, rozwija umiejętność pracy zespołowej, samodzielności, odpowiedzialności za realizację zadań oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej.

Praktyki zawodowe są obowiązkowe, przypisane do konkretnych semestrów w programie studiów, a ich zaliczenie jest warunkiem zaliczenia semestru. Stanowią one praktyczny komponent kształcenia i są przedmiotem weryfikacji zgodnie z wewnętrznymi procedurami Uczelni. Dokumentacja i nadzór nad praktykami prowadzony jest zgodnie z wymaganiami KZiDJK.

§ 4.5.2. Organizacja i nadzór nad praktykami

Za organizację praktyk zawodowych w WSZ „Edukacja” odpowiada Dziekan, który realizuje ten proces we współpracy z wyznaczonymi opiekunami ds. praktyk studenckich. Opiekunowie są powoływani osobno dla każdego kierunku i poziomu studiów. Nadzór nad przebiegiem praktyk sprawuje Opiekun ds. praktyk, który działa na podstawie przepisów określonych w *Regulaminie studenckich praktyk zawodowych*.

Zadania Dziekana i opiekunów praktyk obejmują m.in.:

- weryfikację zgodności przebiegu praktyki z programem studiów,
- zatwierdzanie miejsc realizacji praktyk wskazanych przez studentów,
- prowadzenie dokumentacji zaliczeniowej i kontrolnej,
- przygotowanie raportów zbiorczych z przebiegu i oceny praktyk.

Obowiązki studenta:

- odbycie praktyki w terminach ustalonych przez Uczelnię,
- przestrzeganie zasad organizacyjnych i regulaminów jednostki przyjmującej,
- prowadzenie dokumentacji praktyki (dziennik praktyk, karta zaliczenia, opinia instytucji),
- przedstawienie pełnej dokumentacji celem zaliczenia praktyki.

§ 4.5.3. Wybór i zatwierdzanie miejsca praktyk

Proces wyboru miejsca praktyki leży po stronie studenta, jednak każde miejsce musi zostać zaakceptowane przez Opiekuna ds. praktyk, zgodnie z zapisami Regulaminu studenckich praktyk zawodowych. Celem tego etapu jest zapewnienie zgodności miejsca odbywania praktyki z celami kształcenia oraz wymaganiami programu studiów.

Kryteria zatwierdzania miejsca praktyki obejmują:

- zgodność zakresu zadań z efektami uczenia się przypisanymi do praktyki,
- zapewnienie warunków do obserwacji i wykonywania działań zgodnych z kierunkiem studiów,
- potwierdzenie możliwości nadzoru nad praktyką ze strony instytucji przyjmującej.

W ramach procedury zatwierdzenia student:

- przedstawia Opiekunowi propozycję instytucji wraz z opisem zadań i stanowiska,
- dostarcza podpisaną przez podmiot przyjmujący deklarację przyjęcia studenta na praktykę,
- uzyskuje formalną akceptację Opiekuna przed rozpoczęciem praktyki.

Tabela. Regulacje normatywne dla obszaru

PRAKTYKI	Obowiązujące akty normatywne i dokumenty odniesienia Uwaga: Ze względu na zmiany redakcyjne i legislacyjne, numery i daty aktów prawnych oraz wzory formularzy w załącznikach są dostępne w aktualnej wersji w Biuletynie Informacji Publicznej WSZ Edukacja (https://bip.wszedukacja.pl).
	Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Standardy kształcenia dla profilu praktycznego.
	Regulamin studiów WSZ „Edukacja” (Rozdział dotyczący praktyk zawodowych),
	Regulamin studenckich praktyk zawodowych
	Powiązane Procesy Jakości
	PJ-3 Projektowanie, planowanie i organizacja studiów PJ-4 Organizowanie kształcenia studenta PJ-5 Ocena jakości procesu kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się studenta

4.6. DYPLOMOWANIE

§ 4.6.1. Uwagi ogólne

Dyplomowanie stanowi końcowy etap kształcenia w WSZ „Edukacja” i integralny element systemu zapewniania jakości kształcenia. Obejmuje planowanie, realizację, ocenę i archiwizację prac dyplomowych (licencjackich, magisterskich) oraz ich odpowiedników w postaci prac projektowo-analitycznych, zgodnie z poziomem kształcenia i profilem praktycznym Uczelni. Proces dyplomowania jest bezpośrednio powiązany z weryfikacją zakładanych efektów uczenia się – zwłaszcza kompetencji praktycznych, analitycznych, komunikacyjnych i społecznych. Tematy prac dyplomowych są zgodne z efektami uczenia się określonymi dla danego programu studiów. Szczegółowe wytyczne w zakresie dyplomowania doprecyzowują stosowne zarządzenia.

§ 4.6.2. Wytyczne szczegółowe

1. Typy prac końcowych

W zależności od programu studiów (kierunku), w Uczelni realizowane mogą być:

- klasyczne licencjackie prace dyplomowe i magisterskie (indywidualne, badawczo-analityczne);
- prace projektowo-analityczne, stanowiące alternatywę dla tradycyjnej pracy dyplomowej – mające charakter zastosowania wiedzy w praktyce, z analizą krytyczną i refleksją;
- projekty zespołowe – z jednoznacznym przypisaniem wkładu autorów.

2. Organizacja procesu dyplomowania

Proces dyplomowania obejmuje:

- wybór promotora i tematu pracy przez studenta, zatwierdzany przez Dziekana lub komisję dziekańską;

- realizację pracy pod opieką merytoryczną promotora;
- obowiązkową weryfikację antyplagiatową (JSA);
- ocenę pracy przez promotora i recenzenta;
- egzamin dyplomowy, w tym prezentację głównych ustaleń pracy i odpowiedzi na pytania Komisji egzaminacyjnej z aktualnej na dany rok akademicki listy pytań egzaminacyjnych dla kierunku studiów, w zakresie wiedzy kierunkowej i specjalnościowej.

3. Standardy merytoryczne i metodyczne

- Tematyka prac osadzona jest w dyscyplinach wiodących Uczelni, z uwzględnieniem aspektów praktycznych i zastosowań zawodowych.
- Prace powinny zawierać aspekty interdyscyplinarności
- Preferowane są prace aplikacyjne, dostarczające rozwiązań dla rzeczywistych problemów organizacyjnych.

4. Ocena jakości i skuteczności procesu

- Corocznie prowadzona jest ocena jakości prac dyplomowych na reprezentatywnej próbie, zgodnie z zapisami obowiązującego Zarządzenia.
- Analiza uwzględnia: zgodność tematu z kierunkiem, jakość analizy, spójność struktury, zgodność z wymaganiami edycyjnymi i metodycznymi, jakość recenzji, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
- Wnioski z oceny służą doskonaleniu procedur dyplomowania oraz aktualizacji tematów i instrukcji dla studentów.

5. Dyplomowanie a efekty uczenia się

- Proces dyplomowania jest bezpośrednio powiązany z weryfikacją zakładanych efektów uczenia się – zwłaszcza kompetencji praktycznych, analitycznych, komunikacyjnych i społecznych.
- Tematy prac dyplomowych są zgodne z efektami uczenia się określonymi dla danego programu studiów.

6. Dokumentacja i archiwizacja

- Dokumentacja procesu dyplomowania (formularze zgłoszenia tematu, opinie, recenzje, protokoły egzaminów) przechowywana jest w aktach studenta oraz systemie elektronicznym.
- Prace dyplomowe archiwizowane są w repozytorium uczelni.

Tabela. Regulacje normatywne dla obszaru

DYPLOMOWANIE	Obowiązujące akty normatywne i dokumenty odniesienia Uwaga: Ze względu na zmiany redakcyjne i legislacyjne, numery i daty aktów prawnych oraz wzory formularzy w załącznikach są dostępne w aktualnej wersji w Biuletynie Informacji Publicznej WSZ Edukacja (https://bip.wszedukacja.pl).
	Zarządzenie w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych, weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz przeprowadzania egzaminów dyplomowych
	Zarządzenie w sprawie zasad składania prac dyplomowych oraz przeprowadzania egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia
	Zarządzenie w sprawie obiegu dokumentacji w procesie dyplomowania
	Zarządzenie o weryfikacji prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich) w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA)
	Regulamin studiów WSZ „Edukacja”
	Uchwała Senatu w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów I i II stopnia wydawanych absolwentom
	Powiązane Procesy Jakości
	PJ-3 Projektowanie, planowanie i organizacja studiów
	PJ-4 Organizowanie kształcenia studenta

4.7. WSPÓŁ PRACA Z OTOCZENIEM SPOŁECZNO-GOSPODARCZYM

Celem współpracy Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest zapewnienie bieżącej aktualizacji programu kształcenia w odniesieniu do zmieniających się wymagań rynku pracy oraz potrzeb środowiska zawodowego. Współpraca ta służy wzmocnieniu praktycznego wymiaru studiów, zwiększaniu zatrudnialności absolwentów oraz wspieraniu rozwoju kompetencji zgodnych z realnymi oczekiwaniami pracodawców i partnerów instytucjonalnych.

§ 4.7.1. Organizacja i mechanizmy współpracy

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w WSZ „Edukacja” jest zorganizowana w sposób systemowy i koordynowana przez Koordynatora ds. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym. Mechanizmy współpracy obejmują zawieranie formalnych porozumień z instytucjami i firmami, udział przedstawicieli otoczenia w konsultacjach programów studiów, organizację praktyk zawodowych, wspólne przedsięwzięcia edukacyjne i warsztatowe, a także udział praktyków w prowadzeniu zajęć dydaktycznych. Współpraca ta oparta jest na zasadach partnerstwa i wzajemnych korzyści.

§ 4.7.2. Konsultowanie programów studiów

Konsultacje programów studiów z otoczeniem społeczno-gospodarczym realizowane są zgodnie z harmonogramem prac projakościowych. Proces ten obejmuje zaproszenie do opiniowania przedstawicieli branż i instytucji współpracujących z uczelnią, zbieranie ich uwag oraz analizę propozycji zmian w kontekście celów i efektów kształcenia. Spotkania konsultacyjne odbywają się w trybie stacjonarnym oraz zdalnym (z wykorzystaniem platformy *Microsoft Teams*, ankiet *google forms*), a ich wyniki dokumentowane są w formie protokołów i raportów. Konsultacje są przeprowadzane cyklicznie i stanowią podstawę do wprowadzania modyfikacji programów studiów. Porozumienia i listy intencyjne gromadzone są i archiwizowane przez pracowników Rektoratu.

§ 4.7.3. System oceny i monitorowania współpracy

System oceny i monitorowania współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w WSZ „Edukacja” opiera się na cyklicznej analizie danych jakościowych i ilościowych, pozyskiwanych m.in. z raportów praktyk, wyników badań losów absolwentów, przeglądów programów studiów oraz bezpośrednich konsultacji z partnerami zewnętrznymi. Monitorowanie realizowane jest zgodnie z harmonogramem działań projakościowych, a jego wyniki wykorzystywane są do formułowania rekomendacji w zakresie doskonalenia kształcenia. Szczególną rolę odgrywa *benchmarking* współpracy z innymi uczelniami oraz analiza trendów w gospodarce i na rynku pracy.

Tabela. Regulacje normatywne dla obszaru

WSPÓŁPRACA Z OTOCZENIEM	Obowiązujące akty normatywne i dokumenty odniesienia Uwaga: Ze względu na zmiany redakcyjne i legislacyjne, numery i daty aktów prawnych oraz wzory formularzy w załącznikach są dostępne w aktualnej wersji w Biuletynie Informacji Publicznej WSZ Edukacja (https://bip.wszedukacja.pl).
--------------------------------	---

SPOŁECZO- GOSPODARCZYM	Zarządzenie w sprawie powołania zespołu koordynatorów kierunku oraz koordynatorów ds. współpracy z otoczeniem społeczno – gospodarczym
	Wzór porozumienia z interesariuszami wraz z preambułą i zakresem działań bilateralnych
	Baza porozumień i listów intencyjnych
	Powiązane Procesy Jakości
	PJ-3 Projektowanie, planowanie i organizacja studiów PJ-5 Ocena jakości procesu kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się studenta

4.8. UMIĘDZYNARODOWIENIE

Celem umiędzynarodowienia w WSZ *Edukacja* jest aktywne rozwijanie współpracy z zagranicznymi uczelniami i instytucjami, budowanie międzynarodowego wizerunku Uczelni oraz przygotowanie studentów do funkcjonowania w zróżnicowanym kulturowo środowisku zawodowym. Dodatkowo działania te służą zwiększeniu satysfakcji studentów, absolwentów oraz interesariuszy zewnętrznych, w tym pracodawców.

§ 4.8.1. Zakres i charakterystyka

Obszar obejmuje m.in.:

- tworzenie i rozwój oferty mobilności międzynarodowej studentów i kadry dydaktycznej,
- udział w międzynarodowych konferencjach, seminariach, targach edukacyjnych,
- recenzowanie publikacji obcojęzycznych
- promocję oferty Uczelni za granicą,
- rozwój oferty kształcenia w językach obcych,
- współpracę z uczelniami partnerskimi w ramach programu Erasmus+ i innych inicjatyw europejskich.

§ 4.8.2. Działania realizacyjne

Działania te realizowane są przez Koordynatora ds. Współpracy z Zagranicą, (odpowiedzialnym za koordynację *Programu Erasmus+*), Pełnomocników Rektora ds. Promocji i Jakości Kształcenia oraz Specjalistę ds. rekrutacji i pomocy materialnej. Współpraca opiera się na umowach bilateralnych, wspólnych projektach, organizacji konferencji i oraz działalności publikacyjnej. Uczelnia współpracuje m.in. z uczelniami. Współpraca obejmuje wymianę studentów, pracowników, wspólne badania i projekty edukacyjne. Zadania te wynikają i są spójne ze strategią Umiędzynarodowienia przyjmowanej przez Senat Uczelni. Obszar umiędzynarodowienia podlega rocznej ocenie w ramach harmonogramu prac projakościowych.

Tabela. Regulacje normatywne dla obszaru

UMIĘDZYNARODOWIENIE	Obowiązujące akty normatywne i dokumenty odniesienia Uwaga: Ze względu na zmiany redakcyjne i legislacyjne, numery i daty aktów prawnych oraz wzory formularzy w załącznikach są dostępne w aktualnej wersji w Biuletynie Informacji Publicznej WSZ Edukacja (https://bip.wszedukacja.pl).
	Strategia Uczelni i kierunki rozwoju WSZ Edukacja we Wrocławiu
	Strategia Umiędzynarodowienia WSZ Edukacja we Wrocławiu
	Powiązane Procesy Jakości
	PJ-6 Współpraca z zagranicą. Promocja Uczelni. PJ-2 Polityka kadrowa i ocena jakości kadry

4.9. WSPARCIE DLA STUDENTÓW

§ 4.9.1 Cel systemu wsparcia studentów

Celem jest zapewnienie studentom kompleksowego wsparcia na każdym etapie studiowania – od rekrutacji po ukończenie studiów – w aspektach dydaktycznych, materialnych, organizacyjnych, społecznych oraz psychologicznych. Uczelnia dąży do zwiększenia dostępności, komfortu studiowania i przygotowania absolwentów do wejścia na rynek pracy.

§ 4.9.2. System wsparcia studentów



1. Wsparcie dydaktyczne	
	• Indywidualna organizacja studiów dla osób pracujących lub z ograniczeniami zdrowotnymi. • Konsultacje dydaktyczne z nauczycielami akademickimi. • Dodatkowe zajęcia i materiały dydaktyczne udostępniane online. • Możliwość uczestnictwa w konferencjach naukowych (ICTM, AMCIS). • Udział w zajęciach z języka obcego na poziomie B2/B2+ zgodnie z CEF.
2. Pomoc materialna	
	• Stypendia socjalne, rektora, specjalne dla osób z niepełnosprawnościami oraz zapomogi. • Procedury przyznawania świadczeń określa Regulamin Świadczeń dla studentów, tworzony z udziałem samorządu. • Pomoc materialna finansowana z dotacji budżetu państwa oraz funduszy wewnętrznych Uczelni.
3. Wsparcie psychologiczne i społeczne	
	• Możliwość konsultacji psychologicznych. • Zajęcia rekreacyjne, np. sala fitness, zajęcia cardio. • Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i sytuacji stresowych. • Program integracyjny dla studentów pierwszego roku.
4. Wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami	
	• Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON) koordynuje wsparcie. • Dostosowana infrastruktura: winda, toalety, dostęp do biblioteki. • Ułatwienia w formie materiałów elektronicznych, transmisji zajęć, pomocy asystenckiej. • Możliwość indywidualnego harmonogramu i dodatkowych konsultacji.
5. Rozwój zawodowy	
	• Biuro Karier wspiera w poszukiwaniu pracy i praktyk. • Webinary, warsztaty z autoprezentacji, doradztwo zawodowe. • Współpraca z Dolnośląską Siecią Biur Karier. • Możliwość kontynuowania nauki na studiach podyplomowych z preferencyjnymi warunkami.
6. Mobilność międzynarodowa	
	• Udział w programie Erasmus+ oraz projektach międzynarodowych (np. MUDIPLAT). • Pomoc Koordynatora ds. Współpracy z Zagranicą i Koordynatora Programu Erasmus+. • Przygotowanie językowe uczestników wymiany. • Możliwość uczestnictwa w kursach zagranicznych i projektach badawczych.
7. Informowanie i komunikacja	
	• Bieżące informacje przekazywane przez stronę internetową, platformę uczelnianą, media społecznościowe oraz mailing. • Spotkania organizacyjne i informacyjne z przedstawicielami administracji. • Ankiety i badania opinii studentów uwzględniane w doskonaleniu procesów.
8. Obsługa administracyjna	
	• Centrum Obsługi Studentów zapewnia kompleksową pomoc administracyjną. • Możliwość składania dokumentów drogą elektroniczną. • Elastyczne godziny przyjęć i kontakt mailowy z działami administracyjnymi.

Tabela. Regulacje normatywne dla obszaru

WSPARCIE DLA STUDENTÓW	Obowiązujące akty normatywne i dokumenty odniesienia Uwaga: Ze względu na zmiany redakcyjne i legislacyjne, numery i daty aktów prawnych oraz wzory formularzy w załącznikach są dostępne w aktualnej wersji w Biuletynie Informacji Publicznej WSZ Edukacja (https://bip.wszedukacja.pl).
	Regulamin przyznawania wsparcia studentom niepełnosprawnym w ramach dotacji budżetowych, zawierając szczegółowe zasady dostosowania warunków studiowania
	Zarządzenie – Wprowadzające „System Wsparcia Studentów Uzdolnionych Wybitnie”

	Zarządzenie– „Regulamin Świadczeń dla studentów”.
	Zarządzenie - Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia
	Zarządzenie w sprawie kryteriów otrzymania stypendium Rektora
	Zarządzenie w sprawie wysokości dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne w roku akademickim
	Formularz oceny procesu dydaktycznego
	Strategia Uczelni i kierunki rozwoju WSZ Edukacja we Wrocławiu
	Strategia Umiędzynarodowienia WSZ Edukacja we Wrocławiu
	Powiązane Procesy Jakości
	PJ-4 Organizowanie kształcenia studenta PJ-7 Przyjęcie kandydatów (rekrutacja) PJ-9 Utrzymanie obiektów i wyposażenia PJ-10 Pomoc socjalna

4.10. INFRASTRUKTURA I ZAKUPY

§ 4.10.1. Utrzymanie obiektów i wyposażenia

Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu realizuje działania związane z utrzymaniem infrastruktury na podstawie procesu PJ–9. Celem tych działań jest zapewnienie ciągłej sprawności technicznej budynków oraz ich wyposażenia.

Wszystkie obiekty i urządzenia objęte są planowaną konserwacją zapobiegawczą, przeglądami oraz modernizacjami. Działania te dokumentowane są w księgach obiektów budowlanych, ewidencji wyposażenia, dokumentacji technicznej i rejestrach zgłoszeń oraz napraw. Realizowane są przez wyspecjalizowane jednostki wewnętrzne, w tym Centrum Systemów Komputerowych oraz Dział Administracyjny, pod nadzorem Dyrektora Administracyjnego.

Zakres działań obejmuje:

- przeglądy okresowe instalacji budowlanych, elektrycznych, wentylacyjnych, BHP i ppoż.,
- inwestycje modernizacyjne i remontowe,
- bieżące utrzymanie czystości, terenów zielonych oraz konserwacja sprzętu dydaktycznego,
- prowadzenie dokumentacji napraw i przeglądów urządzeń,
- likwidację zużytego wyposażenia.

Ocena infrastruktury dydaktycznej obejmuje m.in.:

- sprawność sal wykładowych, laboratoriów i sprzętu audiowizualnego,
- funkcjonowanie komputerowych baz danych,
- dostępność i funkcjonalność infrastruktury cyfrowej z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnością.

§ 4.10.2. Zakupy i zabezpieczenie pomocy naukowo-dydaktycznych

Zakupy w WSZ „Edukacja” realizowane są zgodnie z procesem PJ–8 i 9, którego celem jest zapewnienie pomocy dydaktycznych zgodnych z wymaganiami jakościowymi Uczelni. Proces obejmuje planowanie, wybór dostawców, zakup, odbiór oraz ewidencję materiałów.

Zgłoszenia potrzeb są opracowywane przez jednostki organizacyjne i zawierają jasno określone parametry zamawianych produktów. Dostawcy są kwalifikowani na podstawie:

- analizy ofert,
- jakości materiałów,
- warunków i terminów dostawy,
- dotychczasowej współpracy.

Zakupy dotyczą:

- wyposażenia dydaktycznego i materiałów eksploatacyjnych,
- sprzętu do laboratoriów, sal wykładowych i komputerowych,
- modernizacji infrastruktury i realizacji remontów.

Dokumentacja związana z zakupami obejmuje umowy, dokumenty księgowe, uwagi interesariuszy oraz ewidencję materiałów. Procesy te są cyklicznie oceniane i doskonalone, co wpływa na zapewnienie ciągłości i jakości kształcenia.

Tabela. Regulacje normatywne dla obszaru

INFRASTRUKTURA I ZAKUPY	Obowiązujące akty normatywne i dokumenty odniesienia
	Uwaga: Ze względu na zmiany redakcyjne i legislacyjne, numery i daty aktów prawnych oraz wzory formularzy w załącznikach są dostępne w aktualnej wersji w Biuletynie Informacji Publicznej WSZ Edukacja (https://bip.wszedukacja.pl).
	Zasady BHP
	Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej
	Powiązane Procesy Jakości
	PJ-8 Zabezpieczenie pomocy naukowo-dydaktycznych
	PJ-9 Utrzymanie obiektów i wyposażenia

4.11. INFORMACJA PUBLICZNA

§ 4.11.1. Cel

Celem spełnienia obowiązku udostępniania informacji publicznej jest zapewnienie rzetelnych, aktualnych i zgodnych z przepisami prawa treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Stanowi to integralny element transparentności systemu zapewniania jakości kształcenia oraz realizacji standardów dostępności informacji określonych przez Polską Komisję Akredytacyjną i obowiązujące regulacje prawne.

§ 4.11.2. Zakres odpowiedzialności

- **Rektor** – przewodniczy komisji ds. kontroli BIP, zatwierdza raporty z kontroli
- **Redaktor BIP** – odpowiada za merytoryczną zawartość publikacji
- **Redaktor Techniczny BIP** – odpowiada za stronę techniczną funkcjonowania BIP
- **Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia** – monitoruje spójność informacji z systemem SZJK

§ 4.11.3. Przebieg procedury

1. **Powołanie komisji ds. kontroli BIP** raz w roku akademickim (minimum), zgodnie z zarządzeniem Rektora.
2. **Przegląd BIP** pod kątem:
 - aktualności i ważności dokumentów,
 - zgodności z przepisami prawa,

- zgodności z polityką jakości i dokumentacją SZJK,
 - kompletności informacji o programach studiów i działaniach projakościowych.
3. **Monitoring zgłoszeń zewnętrznych** – uwagi kandydatów, studentów, interesariuszy zewnętrznych.
4. **Dokumentowanie wyników:**
- sporządzenie raportu z kontroli zawierającego:
 - stwierdzone nieprawidłowości,
 - propozycje działań naprawczych,
 - terminy i osoby odpowiedzialne za wdrożenie zmian.
5. **Zatwierdzenie raportu** przez Rektora i przedstawienie go Senatowi Uczelni.

§ 4.11.4. Wskaźniki skuteczności

- Liczba nieaktualnych dokumentów wykrytych i usuniętych podczas kontroli
- Liczba zaktualizowanych/udoskonalonych elementów systemu informacji
- Liczba zgłoszeń/uwag użytkowników i czas ich reakcji
- Terminowość i cykliczność kontroli (min. raz w roku).

Tabela. Regulacje normatywne dla obszaru

INFRASTRUKTURA I ZAKUPY	Obowiązujące akty normatywne i dokumenty odniesienia Uwaga: Ze względu na zmiany redakcyjne i legislacyjne, numery i daty aktów prawnych oraz wzory formularzy w załącznikach są dostępne w aktualnej wersji w Biuletynie Informacji Publicznej WSZ Edukacja (https://bip.wszedukacja.pl).
	Regulamin funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej WSZ „E”
	Statut WSZ „Edukacja”
	Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
	Powiązane Procesy Jakości
	PJ-1 Zarządzanie uczelnią PJ-8 Zabezpieczenie pomocy naukowo-dydaktycznych PJ-9 Utrzymanie obiektów i wyposażenia PJ-10 Pomoc socjalna

5. ZAŁĄCZNIKI

5.1. WYKAZ PROCESÓW SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Tabela. Wykaz opisów procesów USZiDJK

<i>Lp.</i>	<i>Tytuł opisu procesu</i>	<i>Symbol</i>
1	Zarządzanie uczelnią	PJ-1
2	Polityka kadrowa i ocena jakości kadry	PJ-2
3	Projektowanie, planowanie i organizacja studiów	PJ-3
4	Organizowanie kształcenia studenta	PJ-4
5	Ocena jakości procesu kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	PJ-5
6	Współpraca z zagranicą. Promocja Uczelni.	PJ-6
7	Przyjęcie kandydatów (rekrutacja)	PJ-7
8	Zabezpieczenie pomocy naukowo-dydaktycznych	PJ-8
9	Utrzymanie obiektów i wyposażenia	PJ-9
10	Pomoc socjalna	PJ-10

5.2. WYKAZ STAŁYCH PROCESÓW BADAWCZYCH i KONTROLNYCH

Tabela. Wykaz aktywnych badań ankietowych i formularzy na stronie internetowej Uczelni

<i>Lp.</i>	<i>Tytuł opisu procesu</i>	<i>Dostęp (klik)</i>
1	Ocena jakości pracy wykładowców	www
2	Ocena jakości kształcenia i warunków studiowania w WSZ Edukacja	www
3	Opiniowanie programów studiów	www
4	Sytuacja zawodowa absolwentów	www
5	Opiniowanie programów studiów (praktycy/przedsiębiorcy)	www
6	Formularz zgłoszeniowy - procedura zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji	www

5.3. Formularze:

FORMULARZ EWALUACJI PRAC ETAPOWYCH

Prowadzący przedmiot	
Nazwa przedmiotu	
Forma zajęć dydaktycznych	
Kierunek i profil studiów	
Poziom studiów	
Forma studiów	
Lista prac podlegających weryfikacji	
Typ prac/aktywności studenta potwierdzających stopień osiągnięcia efektów uczenia się: egzamininy pisemne i ustne, kolokwia, prace kontrolne, projekty indywidualne i grupowe, zadania praktyczne, prezentacje, case study (studia przypadków), debaty, dyskusje dydaktyczne, gry dydaktyczne, inne formy wskazane przez prowadzącego przedmiot.	
Kryteria oceny	Skala (1 – bardzo zła; 5 – bardzo dobra)
zgodność metod weryfikacji z efektami uczenia się określonymi w sylabusie	
zgodność zakresu weryfikacji z efektami uczenia się określonymi w sylabusie	
zgodność zakresu weryfikacji z treściami kształcenia określonymi w sylabusie	
Analiza jakościowa (w szczególności czy dokumentacja pozwala na pełną weryfikację wiedzy i umiejętności studenta w zakresie ujętym w sylabusie przedmiotu)	
Uwagi i zalecenia (w szczególności w zakresie doskonalenia procesu weryfikacji prac etapowych, ich zakresu, form, poziomu itp.)	

..... 20..... r. – Osoba dokonująca ewaluacji
(miejscowość)

Zapomniałem/am się z wynikiem ewaluacji.

.....
(data i podpis nauczyciela prowadzącego przedmiot)

Formularz oceny jakości pracy dyplomowej WSZ EDUKACJA WROCŁAW

1. Data oceny.....

2. Autor pracy, temat pracy

Imię, nazwisko autora pracy, temat pracy	
Kierunek	

3. Osoby oceniające jakość pracy dyplomowej

Imię, nazwisko	Tytuł naukowy	Podpis
	adiunkt	
	adiunkt	
	Pełnomocnik Rektora ds. ZJK	

4. Ocena jakości pracy dyplomowej

Elementy oceny	W pełni	Częściowo	Wcale	Uwagi
Ocena zgodności tematu pracy z kierunkiem i specjalnością studiów				
Ocena powiązania treści pracy z efektami kształcenia na kierunku/specjalności				
Ocena struktury pracy dyplomowej				
Ocena jakości recenzji pracy dyplomowej				
Ocena jakości innych elementów pracy				