



**Akademia
Nauk Stosowanych**

Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie

**UCZELNIANY SYSTEM
ZAPEWNIANIA
JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

Szczecin, 2024 r.

Spis treści

- I. Podstawy prawne działania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**
- II. Misja Uczelni**
- III. Cele strategiczne Uczelni**
- IV. Założenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**
 - 1. Polityka jakości**
 - 2. Podmioty wpływające na działalność Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**
 - 3. Cele Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**
- V. Działalność Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**
 - 1. Ocena procesu kształcenia**
 - 2. Okresowe przeglądy i doskonalenie programów studiów**
 - 3. Określenie efektów uczenia się, monitorowanie ich realizacji oraz weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się**
 - 4. Zasady rekrutacji**
 - 5. Planowanie i realizacja procesu dydaktycznego**
 - 6. Wspomaganie studentów w procesie kształcenia**
 - 7. Badania ankietowe służące zapewnianiu jakości kształcenia**
 - 8. Jakość procesu dyplomowania**
 - 9. Hospitacje zajęć dydaktycznych**
 - 10. Zapobieganie zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia**
 - 11. Udział interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych**
- VI. Upowszechnianie informacji na temat Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**

I. Podstawy prawne działania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Wytycznymi i podstawami formalno-prawnymi dla zapewnienia jakości w Akademii Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie są:

1. Standardy i wskazówki dotyczące Zapewnienia Jakości w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego (ESG) zatwierdzone przez Konferencję w Erewaniu, 14-15 maja 2015 roku (Revised ESG approved by the Ministerial Conference in Yerevan, on 14-15 May 2015).
2. Ewaluacja i standardy jakości kształcenia obowiązujące w systemie polskiego Szkolnictwa Wyższego (art. 241-244 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.)
3. Wskaźniki spełnienia standardów jakości kształcenia opracowane przez Polską Komisję Akredytacyjną oraz Załącznik nr 2 do Statutu PKA.
4. Sposoby doskonalenia jakości kształcenia i ich skuteczność (Rozp. MNiSW z dnia 12.09.2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej).
5. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 i 2245).
6. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861, z późn. zm.).
7. Statut ANS TWP z dnia 15 maja 2023 r.
8. Regulamin Studiów ANS TWP z dnia 24.04.2024 r., uchwała senatu nr 2/2024
9. Regulamin studiów podyplomowych z dnia 24.04.2024 r., uchwała senatu nr 4/2024
10. Regulamin realizacji praktyk studenckich z dnia 11 maja 2023 r.
11. Zarządzenie Rektora w sprawie prowadzenia prac dyplomowych.....

II. Misja Uczelni

Misja Akademii Nauk Stosowanych Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie nawiązuje do postępowych tradycji oświatowych, zasad pluralizmu społecznego i politycznego oraz tolerancji światopoglądowej TWP. Opiera się na przekonaniu, że

wykształcenie jest podstawową wartością człowieka, fundamentem demokracji i zrównoważonego rozwoju, a edukacja powinna być dostępna dla wszystkich ludzi przez całe życie. Misją uczelni jest zatem kształcenie i rozwijanie umiejętności, pasji i zainteresowań dla potrzeb regionalnego rynku pracy z uwzględnieniem kierunków przemian pogranicza naszego regionu, krajów sąsiadujących, w tym w szczególności Niemiec i krajów skandynawskich.

Uczelnia realizuje swą misję poprzez:

1. Aktywny rozwój pracowników dydaktycznych, badawczych, badawczo-dydaktycznych uczelni.
2. Zintensyfikowanie współpracy uczelni z otoczeniem gospodarczym w zakresie wdrożeń systemowych rozwiązań, a także transferu kadr.
3. Diagnozowanie potrzeb kadrowych regionalnego i euroregionalnego rynku pracy.
4. Doskonalenie oferty edukacyjnej i jakości kształcenia.
5. Współpracę z placówkami edukacyjnymi, instytucjami życia publicznego i gospodarczego na rzecz rozwoju społeczności lokalnych.
6. Współpracę z ośrodkami akademickimi w Polsce i zagranicą.
7. Modernizowanie pomieszczeń i wdrażanie nowoczesnych rozwiązań interaktywnych dla optymalnego wykorzystania infrastruktury do zadań dydaktycznych oraz popularyzowania wiedzy.

Warunkiem realizacji misji jest trafność diagnozowania potrzeb kadrowych regionu, przy jednoczesnym doskonaleniu zasobów uczelni i systemowych wdrożeniach rozwiązań z zakresu zarządzania procesem kształcenia. Kluczowym czynnikiem warunkującym realizację misji uczelni jest efektywność zarządzania, której rezultatami są oferta kształcenia dostosowana do potrzeb lokalnego rynku pracy, wysoka jakość kształcenia, wysoko wykwalifikowana kadra uczelni, nowoczesna infrastruktura dydaktyczna itp.

III. Cele strategiczne ANS TWP w Szczecinie

Główny kierunek zmian uczelni koncentruje się na zintensyfikowaniu współpracy z otoczeniem gospodarczym w celu doskonalenia systemu kształcenia w sposób umożliwiający nabycie przez studentów umiejętności dostosowanych do współczesnych warunków gospodarki globalnej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy. Warunkiem dobrego funkcjonowania uczelni jest kształcenie wysoko

wykwalfikowanych kadr, które w swoim życiu zawodowym i prywatnym będą stosowały się do zasad: konkurencyjności, kreatywności, współpracy w zespole oraz otwartości na nowe idee.

Podstawą do określenia podejmowanych przedsięwzięć realizacyjnych jest sformułowanie celów strategicznych oraz wynikających z nich celów operacyjnych uczelnianej strategii, jak również wyboru odpowiednich priorytetów oraz instrumentów i procedur ich wdrażania. Realizacja misji Akademii Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie powinna zmierzać do osiągnięcia następujących celów strategicznych:

1. Osiągnięcie i utrzymanie statusu lidera wśród uczelni niepublicznych na akademickim rynku usług edukacyjnych w regionie Pomorza Zachodniego.
2. Wdrożenie systemowych rozwiązań wynikających z reformy szkolnictwa wyższego, ukierunkowanych na doskonalenie jakości kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb lokalnego, regionalnego i euroregionalnego rynku pracy.
3. Zintensyfikowanie współpracy z otoczeniem gospodarczym województwa zachodniopomorskiego i nawiązanie partnerstwa o charakterze strategicznym.
4. Rozwój zasobów uczelni (infrastrukturalnych i kadrowych) umożliwiających realizację większej liczby zadań badawczo-naukowych.
5. Rozwój współpracy z podmiotami zagranicznymi w celu intensyfikacji działalności o charakterze badawczo-naukowym, dydaktycznym i komercyjnym.

Podstawowym celem Uczelni jest zapewnienie wysokiej jakości prowadzonego kształcenia, którego realizacja odbywa się poprzez wykonywanie następujących zadań:

1. Zapewnianie kompetentnej kadry badawczo-dydaktycznej oraz stworzenie warunków do jej stałego rozwoju.
2. Zapewnienie funkcjonowania systemu motywacji kadry dydaktycznej i badawczo-dydaktycznej wspierającego permanentne podnoszenie wiedzy i umiejętności nauczycieli akademickich.
3. Opracowywanie nowoczesnych programów studiów, opartych na efektach uczenia się, dostosowanych do zmieniających się wymogów rynku pracy, systematyczne ich doskonalenie.
4. Stworzenie mechanizmów zapewniających aktualizację programów.
5. Przestrzeganie akademickich standardów nauczania.
6. Stwarzanie warunków zdobywania wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów, z jakimi spotka się przyszły absolwent w swoim miejscu pracy i na stanowisku pracy.

7. Kształtowanie kompetencji społecznych absolwentów.
8. Opracowanie systemu weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na różnych etapach kształcenia.
9. Współpracę z pracodawcami/organizacjami pracodawców w celu zapewnienia uczelni informacji o kompetencjach zatrudnianych absolwentów w zakresie modyfikowania efektów uczenia się, jak również właściwej organizacji praktyk studenckich, będących ważnym ogniwem procesu kształcenia.
10. Kształtowanie partnerskich stosunków na linii studenci– nauczyciele.
11. Włączanie studentów w proces doskonalenia kształcenia poprzez ich udział w pracach organów uczelni.
12. Stwarzanie warunków do działalności kół naukowych i innych organizacji studenckich.

IV. Założenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

1. Polityka jakości

Ustawiczne doskonalenie procesów objętych wewnętrznym systemem zapewnienia jakości kształcenia oraz projakościowe podejście do podejmowanych w uczelni działań służących rozwojowi ogólnouczelnianej kultury jakości wymaga przyjęcia określonej polityki jakości. Celem polityki jakości Akademii Nauk Stosowanych Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie jest osiągnięcie jak najlepszych standardów w edukacji studentów i uczestników studiów podyplomowych oraz prowadzeniu badań naukowych przy równoczesnym przestrzeganiu i propagowaniu fundamentalnych wartości akademickich oraz budowaniu prestiżu naukowego i edukacyjnego Uczelni w regionie zachodniopomorskim oraz regionach objętych działalnością jej filii. Akademia Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie wykorzystuje najlepsze praktyki akademickie, respektując przy tym przepisy prawa ustanowione dla szkolnictwa wyższego w Polsce, standardy obowiązujące w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego oraz regulacje wewnętrzne Uczelni. Akademia Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie kierując się dobrem społecznym, a w szczególności odpowiedzialnością wobec studentów, wykazuje szczególną dbałość o utrzymanie standardów jakości podczas wykonywania zadań związanych z edukacją studentów zgodnie z Europejskimi Standardami Jakości Kształcenia opracowanymi przez European Network for Assurance in Higher Education.

Polityka jakości Akademii Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie jest prowadzona

w oparciu o misję i strategię rozwoju Uczelni we wszystkich obszarach określonych jako strategiczne dla jej działalności i funkcjonowania. Politykę jakości Akademii Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie tworzą również uchwały Senatu oraz zarządzenia Rektora określające procedury doskonalenia jakości kształcenia.

2. Podmioty wpływające na działalność Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Głównym zadaniem Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (USZJK) w ANS TWP w Szczecinie jest nieustanne monitorowanie jakości kształcenia w Uczelni oraz jej doskonalenie. USZJK obejmuje wszystkich członków społeczności akademickiej ANS TWP w Szczecinie. Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia opiera się na decyzjach i działaniach podejmowanych przez:

1. Rektora (powołanie Komisji ds. Jakości Kształcenia, nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia);
2. Prorektora (inicjowanie i monitorowanie działań na rzecz podnoszenia jakości kształcenia, nadzór nad Uczelnianym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia w zakresie określonym przez Rektora);
3. Senat Uczelni (uchwalanie i zmiany Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, uchwalanie programów studiów, innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz Statutem Uczelni);
4. Dziekana (sprawowanie nadzoru nad jakością kształcenia w wydziale, zgodnością programów studiów i ich realizacji z obowiązującymi przepisami);
5. Radę programową (opiniowanie programów i zmian programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego oraz ich ewaluacja);
6. Komisję ds. Jakości Kształcenia funkcjonującą w oparciu o prace zespołów zadaniowych:
 - a) Zespół ds. programu studiów i polityki jakości,
 - b) Zespół ds. rekrutacji, przebiegu studiów oraz procesu dyplomowania,
 - c) Zespół ds. kadry prowadzącej kształcenie,
 - d) Zespół ds. infrastruktury i zasobów edukacyjnych,
 - e) Zespół ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - f) Zespół ds. umiędzynarodowienia procesu kształcenia,
 - g) Zespół ds. wsparcia studentów w uczeniu się i rozwoju,
 - h) Zespół ds. publicznego dostępu do informacji.

7. Interesariusze zewnętrzni funkcjonujący w ramach Forum Pracodawców ANS TWP w Szczecinie, czyli przedstawiciele pracodawców i organizacji społecznych. Do ich zadań należy przede wszystkim opiniowanie programów studiów, metod kształcenia, metod oceniania i innych aspektów związanych z jakością kształcenia, doradzanie organom wydziałów w zakresie rozwoju praktycznej części procesu kształcenia oraz ich udział w procesie kształcenia (wykłady otwarte, warsztaty, wizyty studyjne, zajęcia specjalistyczne).
8. Interesariusze wewnętrzni nauczyciele akademicy o dużym doświadczeniu akademickim oraz doświadczeniu zdobytym poza uczelnią oraz studenci reprezentowani przez Samorząd Studencki. Poprzez swoich przedstawicieli uczestniczą oni w pracach Senatu i Rady programowej oraz bieżących działaniach podejmowanych w ramach USZJK (koła naukowe, spotkania opiekunów kierunków ze studentami, dyżury, konsultacje itp.).

3. Cele Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

Polityka Jakości w Akademii Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie jest realizowana i doskonalona przez całą społeczność akademicką, nauczycieli, studentów, uczestników studiów podyplomowych oraz pracowników administracji. Jednym z głównych warunków wysokiej jakości kształcenia w Akademii Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie jest realizacja założeń Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. System ten, odnoszący się do wszystkich form, etapów i aspektów procesu dydaktycznego, uwzględnia: formy i sposoby weryfikowania efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach studiów osiągnięte przez studenta/uczestnika studiów podyplomowych, oceny dokonywane przez studentów/uczestników studiów podyplomowych oraz informacje zwrotne z rynku pracy. Cele polityki jakości kształcenia realizowane są poprzez:

1. Ustawiczne doskonalenie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
2. Propagowanie i obronę wartości akademickich;
3. Wdrażanie i upowszechnianie dobrych praktyk;
4. Podnoszenie kwalifikacji i zdobywanie nowych kompetencji przez kadre akademicką;
5. Wspieranie procesu kształcenia przez badania naukowe;
6. Udział społeczności akademickiej oraz interesariuszy zewnętrznych w budowie wysokiej kultury jakości;

7. Przekazywanie studiującym wiedzy opartej na aktualnym stanie nauki oraz najnowszych kierunkach jej rozwoju;
8. Doskonalenie oferty edukacyjnej, dostosowanej do oczekiwań studentów oraz aktualnych tendencji na rynku pracy;
9. Doskonalenie stosowanych metod dydaktycznych w celu poprawy efektów kształcenia;
10. Angażowanie przedstawicieli studentów do współuczestniczenia w doskonaleniu procesów kształcenia i obsługi administracyjnej.

VII. Działalność Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

1. Ocena procesu kształcenia

Ocena procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się obejmuje wszystkie kierunki, poziomy kształcenia (pierwszego i drugiego stopnia, inżynierskie, jednolite studia magisterskie), formy studiów (stacjonarne, niestacjonarne) oraz studia podyplomowe i ma na celu doskonalenie programów studiów i ich efektów. Ocena ta dokonywana jest przez Komisję ds. jakości kształcenia nie rzadziej niż co dwa lata na podstawie sprawozdań Zespołów zadaniowych i dotyczy między innymi analizy:

- zgodności programu studiów z zakładanymi efektami uczenia się,
- kart przedmiotów (sylabusów),
- realizowanego systemu punktowego ECTS,
- doboru kadry prowadzącej zajęcia z udokumentowanym dorobkiem dydaktycznym i naukowym lub doświadczeniem zawodowym związanym z efektami uczenia się dla danego kierunku studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych,
- wymagań egzaminacyjnych, zaliczeniowych oraz egzaminu końcowego na studiach podyplomowych,
- wymagań stawianych pracom dyplomowym i magisterskim,
- organizacji praktyk oraz zakładanych i uzyskanych efektów uczenia się z realizacji tych praktyk.

2. Okresowe przeglądy i doskonalenie programów studiów

Programy studiów na studiach I i II stopnia, jednolitych magisterskich oraz na studiach podyplomowych, powinny prowadzić do uzyskania założonych efektów uczenia się. Opiniowaniem programów studiów zajmuje się Rada Programowa, która dokonuje analizy:

- zestawów modułów kształcenia (przedmiotów i grup przedmiotów) oraz usytuowania ich na poszczególnych semestrach/latach studiów,
- form prowadzenia i wymiaru godzinowego zajęć,
- sposobu przypisania punktów ECTS do poszczególnych przedmiotów/modułów kształcenia.

Okresowe przeglądy programów studiów przy pomocy karty samooceny kierunku sporządzonej według wzoru określonego w **załączniku nr 1** dokonywane są przez Komisję ds. jakości kształcenia. Sprawozdanie z przeglądu programu studiów Komisja przedkłada Radzie Programowej. W procesie doskonalenia programów studiów w tym określania celów i efektów uczenia się oraz w procesie jego doskonalenia uczestniczą interesariusze wewnętrzni (nauczyciele akademicy, przedstawiciele samorządu studentów) oraz interesariusze zewnętrzni (np. członkowie Uczelnianego Forum Pracodawców). Udział interesariuszy umożliwia zorientowanie programu kształcenia, na potrzeby regionu i województwa zachodniopomorskiego. Interesariusze ci aktywnie uczestniczą również w opracowaniu koncepcji praktyk, tworzeniu ich programów i dzienników praktyk.

3. Określenie efektów uczenia się, monitorowanie ich realizacji oraz weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się

Odrębnie dla każdego kierunku studiów prowadzonych w ANS TWP określa się efekty uczenia się, monitoruje ich realizację oraz dokonuje weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się. Proces określania efektów uczenia się przeprowadzany jest zgodnie z:

- 1) rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218),
- 2) rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 z późn. zm.),

- 3) przyjętym profilem kształcenia i poziomem studiów,
- 4) zgodnością zakładanych efektów uczenia się ze standardem kształcenia dla danego kierunku określonym przez właściwego ministra,
- 5) stałym monitorowaniem przepisów prawnych wydanych przez właściwe ministerstwo.

Efekty uczenia się i metody ich weryfikacji, określone w sylabusach poszczególnych przedmiotów podlegają ocenie Komisji ds. Jakości Kształcenia. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu kształcenia, dla każdego przedmiotu/modułu opracowuje się karty przedmiotów (sylabusy), które zawierają: liczbę punktów ECTS, warunki i formę zaliczenia przedmiotu/modułu, wymiar godzin kontaktowych, forma zajęć, wymiar godzin samokształcenia kontrolowanego, wymagania wstępne, cele kształcenia, treści programowe, metody dydaktyczne, efekty uczenia się, ich weryfikację oraz odniesienie do efektów uczenia się dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji, pracę indywidualną studenta/uczestnika studiów podyplomowych, literaturę. Karty przedmiotów (sylabusy) mogą być modyfikowane w celu ich doskonalenia w ramach okresowych przeglądów programów. Całość karty przedmiotu (sylabusu) powinna być spójna, to znaczy do założonych efektów uczenia się należy dobrać odpowiednie treści, metody kształcenia, formy zajęć umożliwiające ich realizację oraz właściwe metody oceny służące sprawdzeniu osiągniętych efektów uczenia się przez studenta/uczestnika studiów podyplomowych.

Liczba punktów ECTS przypisywana poszczególnym zajęciom winna stanowić miarę średniego nakładu pracy studenta/uczestnika studiów podyplomowych, niezbędną do uzyskania zakładanych efektów uczenia się. Nakład pracy obejmuje zarówno pracę studenta/uczestnika studiów podyplomowych w czasie zajęć zorganizowanych w uczelni, jak i jego pracę własną. System punktów ECTS obowiązuje na wszystkich kierunkach i poziomach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiach podyplomowych. Punkty ECTS przypisuje się za zaliczenie każdego z przedmiotów/modułów oraz praktyk przewidzianych w programie studiów, a także za przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej. Liczba punktów ECTS nie zależy od uzyskanej oceny z przedmiotu, a warunkiem ich przyznania jest spełnienie przez studenta/uczestnika studiów podyplomowych wymagań dotyczących uzyskania zakładanych efektów uczenia się potwierdzonych zaliczeniem zajęć lub praktyk. Prowadzący zajęcia opracowując kartę przedmiotu, ma obowiązek rozpisać całość nakładu pracy studenta/uczestnika studiów podyplomowych obejmującą zarówno bezpośredni kontakt z nauczycielem, jak i jego pracę własną zgodnie z zasadą, że 1 punkt ECTS odpowiada 25 godzinom nakładu pracy studenta/uczestnika studiów podyplomowych.

Warunkiem uzyskania kwalifikacji (dyplomu lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych) jest osiągnięcie przez studenta/uczestnika studiów podyplomowych wszystkich założonych w programie studiów efektów uczenia się. Wymaga to, zatem wykazania, że:

- 1) wszystkie założone w programie studiów efekty uczenia się mogą być uzyskane w wyniku realizacji zestawu przedmiotów/modułów kształcenia,
- 2) zaliczenie danego przedmiotu/modułu kształcenia przez studenta/uczestnika studiów podyplomowych oznacza osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się związanych z tym modułem.

Narzędziem służącym do wykazania, że wszystkie założone w programie studiów efekty uczenia się zostaną uzyskane w wyniku realizacji zestawu przedmiotów/modułów jest system e-sylabus.

Monitorowanie realizacji efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach studiów prowadzone jest poprzez analizę zaplanowanych sposobów ich realizacji i weryfikacji w ramach poszczególnych modułów oraz analizę i ocenę programu studiów. Metody oceny uzyskanych przez studenta/uczestnika studiów podyplomowych efektów uczenia się powinny być tak dobrane, aby umożliwiały ich weryfikację. Do weryfikacji uzyskanych przez studenta/uczestnika studiów podyplomowych efektów uczenia się mogą być wykorzystywane różne metody, np.: aktywność merytoryczna, prezentacja tematu, analiza przypadku, projekt, autoprezentacja, raport, egzamin pisemny, reportaże, egzamin ustny, recenzja, esej, referat, felieton, sprawozdanie, informacja, symulacja, kolokwium, wywiad, komentarz, komunikat. Decyzję dotyczącą wyboru metod weryfikacji podejmuje prowadzący zajęcia. Nad właściwym ich doбором czuwa Komisja ds. Jakości Kształcenia. Na pierwszych zajęciach prowadzący powinien poinformować studentów/uczestników studiów podyplomowych o:

- oczekiwanym nakładzie pracy ze strony studenta/uczestnika studiów podyplomowych,
- zakładanych efektach uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, jakie powinien osiągnąć student/uczestnik studiów podyplomowych,
- zasadach oceniania,
- stosowanej formie oceny i metodach oceny,
- literaturze obowiązkowej i uzupełniającej.

Wyniki analiz i ocen wykorzystywane są w toku doskonalenia programów studiów. Materiały i dokumenty związane z weryfikacją efektów uczenia się (pisemne prace zaliczeniowe,

pisemne prace egzaminacyjne itp.) są gromadzone i przechowywane przez dwa lata od daty zaliczenia/egzaminu. Elektroniczne wersje protokołów z zaliczeń i egzaminów przechowywane są w systemie informatycznym obowiązującym w ANS TWP, natomiast w Centrum Obsługi Studenta przechowywane są ich wydruki, opatrzone odpowiednio podpisami egzaminatora lub osoby zaliczającej daną formę zajęć. Oprócz oceny efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach studiów, w trakcie roku akademickiego podejmowane są działania służące ocenie stosowania sposobów weryfikacji efektów uczenia się pod kątem ich adekwatności i skuteczności. Taki charakter należy przypisać, m.in.: hospitacjom zajęć dydaktycznych, okresowej ocenie nauczycieli akademickich, analizie opisów modułów i sylabusów, monitorowaniu realizacji efektów uczenia się w ramach praktyk zawodowych oraz analizie prac dyplomowych.

Przedstawione poniżej formy zaliczenia winny uwzględniać niniejsze wymagania:

Egzamin z przedmiotu na studiach I i II stopnia, jednolitych studiach magisterskich jest przeprowadzany w okresie sesji egzaminacyjnej, której termin jest określony w organizacji roku akademickiego. Dopuszcza się ustalenie innych terminów przeprowadzania egzaminów zgodnie z regulaminem studiów. Na studiach podyplomowych egzamin z przedmiotu jest przeprowadzany na zakończenie przedmiotu, o ile program studiów nie przewiduje inaczej.

Oceniany w trakcie egzaminu zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych powinien być zgodny z efektami uczenia się założonymi w kartach przedmiotów (sylabusach) modułów (przedmiotów lub grup przedmiotów). Formułowane pytania nie powinny wychodzić poza treści zawarte w kartach przedmiotów (sylabusach). Każdy prowadzący powinien na żądanie studenta/uczestnika studiów podyplomowych uzasadnić wystawioną ocenę. Egzamin może być przeprowadzany w formie ustnej lub pisemnej. Decyzję, co do wyboru formy podejmuje prowadzący.

Formą weryfikacji efektów uczenia się jest także **zaliczenie i zaliczenie z oceną**. Ustala się, że ich podstawą może być w szczególności:

- 1) obecność na zajęciach połączona z aktywnością merytoryczną,
- 2) pisemne prace zaliczeniowe, projekty, analizy, referaty itp.,
- 3) zaliczone kolokwium lub kolokwia (pisemne lub ustne),
- 4) spełnienie innych wymagań określonych przez prowadzącego.

Egzaminy i zaliczenia z modułów (przedmiotów lub grup przedmiotów) objętych programem studiów kończą się wystawieniem oceny, chyba, że program studiów przewiduje inaczej. Przy egzaminach, zaliczeniach przedmiotów oraz egzaminie dyplomowym stosuje się poniższą

skalę ocen:

- 1) bardzo dobry (5,0),
- 2) dobry plus (4,5),
- 3) dobry (4,0),
- 4) dostateczny plus (3,5),
- 5) dostateczny (3,0),
- 6) niedostateczny (2,0).

Z **praktyki** odbytej w wybranej instytucji student/uczestnik studiów podyplomowych sporządza sprawozdanie w dzienniku praktyk/karcie praktyk, w których uwzględnia:

- 1) termin odbywania praktyki,
- 2) liczbę godzin praktyki,
- 3) opis własnej aktywności w placówce,
- 4) opinię zakładowego opiekuna praktyki.

Praktyka studentów/uczestników studiów podyplomowych jest potwierdzana przez osobę kierującą organizacją i zakładowego opiekuna praktyk poszczególnych placówek w dzienniku praktyk/karcie praktyk. Zaliczenie praktyki następuje na podstawie złożonego u uczelnianego opiekuna praktyk studenckich wypełnionego dziennika praktyk lub karty praktyk, w terminie uzgodnionym z uczelnianym opiekunem praktyk, zgodnym z planem studiów. Szczegółowe zasady dotyczące odbywania i zaliczania praktyk znajdują się w regulaminie studiów oraz regulaminie odbywania praktyk.

Osobą odpowiedzialną za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu/modułu jest osoba prowadząca wykład. Posiada ona prawo i obowiązek ingerowania w proces kształcenia prowadzony w innej formie danego przedmiotu (ćwiczenia, warsztaty, lektoraty itp.), jeśli uzna, że realizowana tematyka nie uwzględnia założonych efektów uczenia się zawartych w treści karty przedmiotu lub wychodzi poza ramy karty przedmiotu, a w konsekwencji studenci/uczestnicy studiów podyplomowych nie uzyskują wymaganych efektów uczenia się. Karta przedmiotu może być przygotowywana wspólnie przez prowadzących zajęcia w ramach jednego modułu (przedmiotu lub grupy przedmiotów), z tym, że prowadzący wykłady są odpowiedzialni za właściwą i zgodną z powyższymi wytycznymi treść kart przedmiotów. Osoby prowadzące inne formy niż wykład są zobowiązane do uwzględnienia wniosków, uwag, sugestii, wskazówek od prowadzących wykład, jako osób odpowiedzialnych za kształcenie w ramach danego modułu.

4. Zasady rekrutacji

Analiza warunków i trybu rekrutacji na studia obejmuje:

- 1) ocenę dostępności informacji na temat oferty dydaktycznej uczelni,
- 2) ocenę zgodności warunków rekrutacji z przepisami prawa,
- 3) ocenę sprawności i przystępności procesu rekrutacji,
- 4) ocenę promocji i jej skuteczności.

Analizy warunków i trybu rekrutacji na studia dokonuje się przez przegląd oraz badania ankietowe kandydatów na studia.

Rekrutacja kandydatów na kierunki studiów prowadzone w uczelni odbywa się na podstawie ustalanych corocznie przez Senat ANS TWP w Szczecinie kryteriów, warunków i trybu rekrutacji na pierwszy rok studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie oraz studia podyplomowe. Ustalone zasady rekrutacji na poszczególne kierunki i formy studiów powinny umożliwić dobór kandydatów posiadających wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania w procesie kształcenia zakładanych efektów uczenia się i nie mogą dyskryminować jakiegokolwiek grupy kandydatów. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia na więcej niż jednym kierunku studiów przystępuje do odrębnego postępowania rekrutacyjnego na każdym z wybranych kierunków. Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia w ANS TWP w Szczecinie zobowiązana jest wnieść opłatę za postępowanie rekrutacyjne związane z przyjęciem na studia w wysokości określonej zarządzeniem kanclerza. W toku postępowania rekrutacyjnego kandydatowi ubiegającemu się o przyjęcie na studia, który jest osobą z niepełnosprawnością, na jego wniosek i w zależności od potrzeb kandydata udziela się pomocy w formie ustalonej z Biurem ds. Dostępności Osób z Niepełnosprawnościami. Rekrutacja na studia stacjonarne i niestacjonarne na kierunki studiów prowadzone w ANS TWP w Szczecinie odbywa się drogą elektroniczną.

5. Planowanie i realizacja procesu dydaktycznego

Proces planowania procesu dydaktycznego odbywa się zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi uczelni. Organizację roku akademickiego określa dziekan nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki. Dziekan ustala szczegółowy podział roku akademickiego i poszczególnych semestrów, wyodrębniając w szczególności okres przewidziany na zajęcia oraz okres przewidziany na sesje egzaminacyjną podstawową i poprawkową, a także wskazując terminy przerw świątecznych,

przerwy zimowej i wakacyjnej.

Przydzielanie i rozliczanie obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego należy do obowiązków dziekana. Obsada kadrowa kierunków I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich musi spełniać wymagania określone w odpowiednich przepisach wydanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Uczelnia dokłada starań w doborze nauczycieli akademickich tak, aby zapewnić odpowiednią ilość kadry posiadającej doświadczenie zawodowe w prezentowanej dyscyplinie. Uczelnia stwarza warunki do prowadzenia badań oraz do rozwoju naukowego. W tym celu prowadzi działalność wydawniczą oraz wspiera i zachęca do składania wniosków o granty i prowadzenie badań. Zasady publikowania prac oraz wydawania opracowań w formie książkowej określa Rektor. Uczelnia prowadzi okresową ocenę nauczycieli akademickich, która jest dokonywana raz na 4 lata. Ocena może być dokonywana częściej, każdorazowo na wniosek dziekana. Nauczyciele akademicy organizują i prowadzą dyżury dydaktyczne oraz konsultacje dydaktyczne. Informacje o terminach dyżurów i konsultacji są dostępne w e-dziekanacie. Planowanie szczegółowego harmonogramu zajęć odbywa się przez dział planowania dydaktyki na podstawie uchwalonego programu studiów. Harmonogram zajęć uwzględnia przerwy między zajęciami. Terminy odbywania zajęć dydaktycznych, dyżurów i konsultacji dydaktycznych podlegają monitorowaniu przez dziekana. Ogólne zasady dokonywania zapisów na przedmioty (moduły) do wyboru określa program studiów. Zasady podziału na grupy studenckie w odniesieniu do poszczególnych rodzajów zajęć dydaktycznych określają władze uczelni zgodnie z zapisami regulaminu studiów. Zawiadomienia o terminach dokonywania wyboru seminarium dyplomowego, praktyki przewidzianej programem, lektoratu języka obcego wysyłane są na indywidualne skrzynki e-mailowe studentów i publikowane w e-dziekanacie. Student dokonuje wyboru seminarium dyplomowego na zasadach i w trybie określonym przez dziekana. Zasady odbywania i zaliczania praktyk dla poszczególnych kierunków przewidzianych programem studiów określa Regulamin realizacji praktyk studenckich. Uczelniany Opiekun Praktyk Studenckich odpowiada w ramach swoich kompetencji za zapewnianie jakości kształcenia praktyk. Na podstawie dokumentacji praktyk sporządza roczne sprawozdanie zawierające uwagi dotyczące jakości kształcenia praktyk.

6. Wspomaganie studentów w procesie kształcenia

System opieki, wspierania oraz motywowania studentów do osiągnięcia efektów uczenia

się obejmuje kilka elementów wspomagających proces kształcenia. W ramach opieki naukowej i dydaktycznej wszystkim studentom zapewnia się możliwość zindywidualizowanej opieki nauczycieli akademickich realizowanej w czasie wyznaczonych dyżurów i konsultacji. Dodatkowo wykładowcy udzielają wsparcia studentom poprzez konsultacje drogą elektroniczną (Teams, e-mail). Uczelnia również umożliwia zainteresowanym studentom zdobycie niezbędnego praktycznego doświadczenia (poza obowiązkowymi praktykami) poprzez udział w zajęciach bądź przedsięwzięciach realizowanych w uczelni lub poza uczelnią, takich jak:

- 1) konferencje, seminaria, panele dyskusyjne, wykłady otwarte itp.,
- 2) działania na rzecz integracji studentów,
- 3) działania podejmowane z otoczeniem społeczno-gospodarczym na rzecz podnoszenia praktycznego wymiaru kształcenia,
- 4) wizyty studyjne/wyjazdy,
- 5) kształtowanie postaw prospołecznych studentów.

Ważnym elementem wspierania rozwoju studentów jest Indywidualny Tok Studiów i Indywidualna Organizacja Studiów. Zgodnie z Regulaminem Studiów student może studiować według Indywidualnego Toku Studiów, jeśli osiągnął bardzo dobre wyniki w nauce, oraz według Indywidualnej Organizacji Studiów uprawniającej do zaliczeń i egzaminów na warunkach uzgodnionych indywidualnie. Decyzję o kontynuowaniu studiów zarówno w systemie ITS, jak i IOS podejmuje dziekan na pisemny wniosek studenta. W przypadku Indywidualnego Toku Studiów na wniosek dziekana Rada Programowa określa szczegółowe warunki i zasady ITS.

Istotnym elementem wsparcia dydaktycznego jest nowoczesna baza dydaktyczna (sale wykładowe, sale ćwiczeniowe, pracownie, czytelnia i biblioteka). Studenci mogą korzystać z profesjonalnie przygotowanego zaplecza oraz sprzętu, który jest niezbędny do prawidłowego przebiegu procesu kształcenia.

Studenci mają także możliwość rozwoju naukowego poprzez uczestnictwo w pracach wybranych studenckich kół naukowych kierowanych przez doświadczonych nauczycieli akademickich. Członkowie kół aktywnie działają na rzecz uczelni podczas organizowanych spotkań i konferencji.

Kolejnym elementem systemu opieki, wspierania i motywowania studentów do osiągnięcia efektów uczenia się jest pomoc materialna, która przyznawana jest ze środków funduszu pomocy materialnej dla studentów, utworzonego na podstawie art. 86 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dotacji przeznaczonej na ten cel

z budżetu państwa. Z funduszu pomocy materialnej studenci mogą ubiegać się o następujące świadczenia: stypendium socjalne (w tym stypendium socjalne w zwiększonej wysokości), stypendium specjalne dla osób z niepełnosprawnością, stypendium Rektora, zapomogę. Student może również starać się o pomoc w formie stypendium za wybitne osiągnięcia, które przyznawane jest przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Zgodnie z Regulaminem przyznawania pomocy materialnej studentom ANS TWP w Szczecinie stypendia socjalne, stypendia specjalne dla osób z niepełnosprawnością oraz zapomogi przyznawane są przez komisje powołane przez Rektora. W skład komisji wchodzi studenci oraz co najmniej jeden pracownik ANS TWP. Do postępowania w sprawie przyznania świadczeń pomocy materialnej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2023, poz. 775 z późn. zm.) oraz przepisy o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego. Sposobami informowania studentów o systemie wsparcia, w tym pomocy materialnej są m.in. spotkania informacyjne ze studentami pierwszych lat studiów, cykliczne spotkania ze starostami grup oraz zamieszczanie informacji na stronie internetowej uczelni i w e-dziekanacie.

W uczelni funkcjonuje Biuro ds. Dostępności Osób z Niepełnosprawnościami, którego głównym celem jest zwiększenie dostępności studiów na ANS TWP w Szczecinie dla osób z niepełnosprawnościami oraz zapewnienie niezbędnej pomocy w trakcie studiowania osobom z niepełnosprawnościami.

Kolejnym elementem wspierania studentów są cykliczne spotkania władz dziekańskich z przedstawicielami poszczególnych grup studenckich (starostowie grup), na których omawiane są bieżące sprawy studentów związane z procesem kształcenia i jego organizacją. Dodatkowo poprzez tzw. ankiety comiesięczne/pozjazdowe, studenci mają możliwość wyrażenia swojej opinii na temat organizacji i przebiegu zajęć dydaktycznych. Jest to niezwykle ważny aspekt komunikacji pomiędzy studentami a pracownikami uczelni pozwalający na dynamiczne reagowanie na potrzeby, skargi wnioski i sugestie studentów.

Istotną rolę w systemie obsługi administracyjnej studentów odgrywa Centrum Obsługi Studenta. W strukturze funkcjonowania COS uwzględniono dwa zakresy kompetencyjne tzn. pracownika odpowiedzialnego za współpracę ze studentami I, II stopnia i jednolitych magisterskich oraz pracownika odpowiedzialnego za realizację studiów podyplomowych (w tym motywowanie i informowanie studentów o możliwości uzyskania dodatkowych kwalifikacji w toku studiów podyplomowych). Ważna jest również możliwość załatwienia przez studentów niezbędnych formalności związanych ze studiowaniem podczas zjazdów, gdyż Centrum Obsługi Studenta jest czynne również w weekendy zjazdowe. Corocznie COS,

jak i pozostałe komórki administracyjne uczelni, są poddawane badaniom ewaluacyjnym. W uczelni stosowane są także inne formy monitorowania potrzeb studenckich. Studenci mogą interweniować i uzyskiwać pomoc m.in. u: Dziekana Wydziału, Rzecznika Praw Studenta, Pracownika Biura ds. Dostępności Osób z Niepełnosprawnościami, Opiekunów Kierunków, Koordynatora ds. programu Erasmus+, starostów grup. Jednostką „pierwszego kontaktu” dla studenta jest z reguły Centrum Obsługi Studenta. Studenci mający jakiegokolwiek problemy dotyczące toku studiów uzyskują w COS wyczerpujące informacje, ewentualnie kierowani są do odpowiednich działów i osób zajmujących się szczegółowymi kwestiami.

Rzecznik Praw Studenta występuje w charakterze obrońcy interesów studentów. Zajmuje się w szczególności skargami i wnioskami studentów dotyczącymi spraw, które ich zdaniem nie zostały właściwie rozwiązane przez poszczególnych pracowników uczelni. Jego zadaniem jest podjęcie działań, które doprowadzą do zgodnego z regulacjami wewnętrznymi i zewnętrznymi rozwiązania sytuacji spornej. Rzecznik Praw Studenta ma dostęp do każdej pełnej dokumentacji sprawy, którą się zajmuje. Problemy zgłoszone przez Rzecznika powinny spotkać się z odpowiedzią właściwych organów uczelni w terminie 14 dni od chwili podjęcia sprawy.

Samorząd Studentów powstał w celu reprezentowania i zrzeszenia studentów oraz planowania, koordynacji i opiniowania ich działań na terenie uczelni i poza nią. Samorząd Studentów tworzą wszyscy studenci i działa on poprzez swoje organy przedstawicielskie wybrane w drodze wyborów powszechnych. Studenci wybrani w wyborach są członkami Senatu i Rady Programowej. Przedstawiciele studentów uczestniczą także w posiedzeniach Komisji Dyscyplinarnej, Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej, Komisji Stypendialnej, Odwoławczej Komisji Stypendialnej, Komisji ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz Odwoławczej Komisji ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

W uczelni respektowane są obowiązujące w Polsce regulacje stojące na straży praw człowieka, chroniące przed dyskryminacją i przemocą. Wprowadzone są standardy mające na celu zapewnienie równego traktowania. Uczelnia dba o jakość kształcenia i zapewnienie bezpiecznego oraz wolnego od przemocy i dyskryminacji środowiska pracy i nauki. Działania te odnoszą się do takich obszarów jak: rekrutacja, kształcenie studentów i studentek, kształcenie kadry naukowej, badania i współpraca naukowa, upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury i techniki, współpraca ze społecznościami lokalnymi, zarządzanie uczelnią, działania marketingowe i promocyjne, działalność na rzecz osób studiujących, zarządzanie zasobami ludzkimi i inne. Uczelnia ma obowiązek reagowania na wszelkie formy dyskryminacji i przemocy.

W uczelni powołano funkcję Opiekuna Kierunku – dla każdego z kierunków realizowanych w ANS TWP, który służy bieżącym wsparciem i pomocą oraz reaguje na zgłaszane uwagi i potrzeby studentów. Służy też radą w kwestiach wyboru specjalności, ewentualnym kontynuowaniu edukacji i wsparciem przy wchodzeniu na rynek pracy. Studenci mają możliwość uczestniczenia w mobilności międzynarodowej na zasadach określonych w posiadanej przez uczelnię karcie Erasmus+. Współpraca obejmuje wymianę studentów i wykładowców oraz realizację wspólnych projektów badawczych, otwiera możliwości dla studentów w zakresie konfrontowania sposobu kształcenia, jak i zdobywania wiedzy.

7. Badania ankietowe służące zapewnianiu jakości kształcenia

Ocena jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych i warunków studiowania odbywa się na podstawie analizy danych pochodzących z dokumentacji procesu dydaktycznego oraz oceny zajęć i dotyczy:

- 1) zgodności merytorycznej treści poszczególnych przedmiotów z programem studiów i założonymi efektami uczenia się oraz jakością prowadzonych zajęć,
- 2) warunków realizacji kształcenia, na które składają się:
 - infrastruktura dydaktyczna: sale - wykładowe, ćwiczeniowe, komputerowe, pracownie - wyposażone w środki audiowizualne,
 - liczebność studentów/uczestników studiów podyplomowych w grupach wykładowych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych, seminaryjnych,
 - racjonalność rozkładów zajęć, organizacja zajęć,
 - pomoce dydaktyczne,
 - wyposażenie biblioteki i czytelni, dostęp studentów/uczestników studiów podyplomowych do baz danych i katalogów w bibliotece uczelni i poza nią oraz elektronicznych zasobów bibliotecznych (m.in. Academica, IbukLibra, EBSCO),
 - ocena pracy Centrum Obsługi Studenta i innych biur.

Ocena jakości zajęć dydaktycznych jest wspomagana anonimową ankietą w ramach badań pod nazwą „Wybrane aspekty pracy Akademii Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie”, zawierającą pytania o komunikatywność wykładowców, sposób oceniania, sposób prezentacji koncepcji zajęć, przygotowanie prowadzącego do zajęć, zdyscyplinowanie prowadzącego, umiejętność inspirowania studentów do aktywności poznawczej, stosunek prowadzącego do studentów. Ankieta przeprowadzana jest wśród studentów studiów I i II

stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz uczestników studiów podyplomowych.

8. Jakość procesu dyplomowania

Ochrona waloru oryginalności prac dyplomowych, a także samodzielność i rzetelność w prowadzeniu badań przez studentów stanowią istotny element Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. W Akademii Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie są tworzone prace dyplomowe na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich. Jednym z podstawowych obowiązków promotora jest poinformowanie studentów przygotowujących pracę dyplomową o zakazach naruszania praw autorskich i nieuprawnionego wykorzystywania cudzej własności intelektualnej, a także bieżące kontrolowanie postępu studentów w przygotowywaniu pracy. Programy studiów na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych w ANS TWP w Szczecinie zawierają zajęcia seminaryjne z zakresu przygotowania pracy dyplomowej w wymiarze umożliwiającym przygotowanie pracy dyplomowej. Praca dyplomowa stanowi samodzielne opracowanie problemu naukowego lub praktycznego, który student przygotowuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego zatrudnionego w ANS TWP w Szczecinie, posiadającego, co najmniej stopień naukowy doktora, będącego promotorem pracy dyplomowej. Tematyka pracy dyplomowej powinna wynikać z problematyki stanowiącej treści programu studiów odpowiedniego kierunku studiów I, II stopnia, jednolitych studiów magisterskich i umożliwiać osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Nauczyciel akademicki, któremu w organizacji określonego roku akademickiego przydzielono prowadzenie seminarium dyplomowego przygotowuje wykaz obszarów tematycznych, w ramach których studenci mogliby pod jego kierunkiem napisać pracę dyplomową. Informacja o ww. obszarach tematycznych jest udostępniana studentom przy zapisach na seminaria w systemie e-dziekanat. Studenci dokonują wyboru osoby, pod której kierunkiem będą przygotowywać pracę dyplomową. Zapisy te powinny być zakończone przed rozpoczęciem pierwszych zajęć z seminarium zgodnie z ustalonymi limitami. Student, który nie skorzysta z prawa wyboru promotora zostaje przypisany przez dziekana do tej grupy seminaryjnej odpowiedniego kierunku i poziomu studiów, w której jest najmniejsza liczba zapisanych studentów. Centrum Obsługi Studenta dla każdego z nauczycieli przygotowuje odpowiednio dla każdej grupy seminaryjnej imienny wykaz studentów (seminarzystów) i przekazuje prowadzącym seminaria w terminie poprzedzającym pierwsze zajęcia seminaryjne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach,

po przydzieleniu studentów do odpowiednich grup seminaryjnych, student ma prawo dokonać promotora. Zmiana taka może być dokonana, jeśli wniosek zainteresowanego studenta zostanie pozytywnie zaopiniowany przez promotora, do którego zamierza się przenieść. Wniosek zaopiniowany przez promotora student składa w Centrum Obsługi Studenta. Decyzję o zmianie promotora na podstawie przedłożonego wniosku podejmuje dziekan. Zmiana promotora na wniosek studenta może mieć miejsce jedynie w trakcie pierwszego roku trwania seminarium dyplomowego i nie powoduje znaczącego zmniejszenia lub zwiększenia liczebności grup seminaryjnych.

Student dokonuje wyboru tematu pracy dyplomowej spośród tematów zaproponowanych przez promotora. Student ma prawo zaproponować własny temat pracy dyplomowej, a promotor może przyjąć propozycję studenta jeśli uzna, że spełnia ona obowiązujące wymogi. Tematy prac dyplomowych dla poszczególnych studentów powinny być ustalone przez promotorów nie później niż na miesiąc przed końcem pierwszego roku trwania seminarium i przekazane niezwłocznie do Centrum Obsługi Studenta. Ustalone przez promotorów tematy prac dyplomowych są opiniowane przez przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia i podlegają zatwierdzeniu przez dziekana. Z chwilą zatwierdzenia tematów prac dyplomowych przez dziekana uznaje się je za obowiązujące. Wykazy zatwierdzonych tematów prac dyplomowych stanowią dokumentację toku studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich i podlegają przechowywaniu zgodnie z obowiązującymi w uczelni zasadami.

Prace dyplomowe powinny stanowić samodzielne opracowanie studenta i nosić znamiona rozprawy teoretyczno-empirycznej, dotyczącej jednoznacznie określonego problemu mieszczącego się w obszarze problematyki, stanowiącej przedmiot zainteresowań i badań określonego kierunku studiów. Promotor pracy dyplomowej określa obszar analiz teoretycznych i badań empirycznych oraz szczegółową strukturę pracy z uwzględnieniem tego, że:

- 1) Pracę licencjacką tworzą, co najmniej trzy rozdziały.
- 2) Pracę magisterską tworzy, co najmniej pięć rozdziałów.

Ponadto, niezależnie od rodzaju pracy (praca licencjacka, praca magisterska), na jej strukturę winny składać się trzy zasadnicze części:

- 1) część teoretyczna,
- 2) część metodologiczna,
- 3) część empiryczna,

w proporcji uznanej i stosowanej na gruncie metodologii nauk.

Promotor na pierwszych zajęciach w każdej grupie seminaryjnej zobowiązany jest do ustalenia szczegółowych zasad współdziałania z seminarzystami, dotyczących przygotowania pracy dyplomowej. Po zatwierdzeniu przez dziekana tematu pracy dyplomowej, promotor wspólnie z każdym seminarzystą ustala szczegółowy harmonogram czynności niezbędnych do terminowego przygotowania pracy dyplomowej, który będzie podstawą do oceny bieżących postępów studenta w przygotowaniu pracy dyplomowej. Promotor pracy dyplomowej jest współodpowiedzialny za jej właściwe i terminowe przygotowanie. Praca dyplomowa jest prowadzona w taki sposób, aby była m.in.: potwierdzeniem efektów uczenia się w zakresie nabytej przez studenta wiedzy, pomysłowości, samodzielności przy opracowaniu przyjętego tematu oraz umiejętności pisarskiego ujęcia myśli i interpretacji wyników. Rolą promotora jest pobudzanie twórcze, ukierunkowanie studenta, wskazanie lub zatwierdzenie przygotowanego przez dyplomanta wykazu literatury i udzielanie konsultacji. Promotor zalicza seminarium dyplomowe, jeśli:

- 1) pod koniec trwania pierwszego roku seminarium, seminarzysta spełnił wszystkie wymogi zawarte w harmonogramie określonym przez promotora,
- 2) pod koniec trwania drugiego roku seminarium, seminarzysta przedstawi gotową pracę dyplomową, a promotor ją przyjmie.

Studentowi, który nie przedstawił gotowej pracy dyplomowej w terminie do końca zwykłej sesji egzaminacyjnej ostatniego roku studiów promotor wystawia (w karcie indywidualnych osiągnięć) ocenę niedostateczną. W takiej sytuacji student ma prawo dokończyć przygotowanie pracy dyplomowej w sesji poprawkowej i złożyć ją w terminie do ostatniego dnia sesji poprawkowej, a promotor ma obowiązek udzielenia pomocy seminarzyście w przygotowaniu pracy. W przypadku, gdy student z ważnych i usprawiedliwionych przyczyn (o których mowa w regulaminie studiów) nie złoży pracy w terminie sesji zwykłej i poprawkowej, promotor jest zobowiązany do dalszej współpracy z tym studentem.

Praca dyplomowa powinna być złożona w jednym egzemplarzu w formie papierowej do akt osobowych studenta oraz w formie elektronicznej na elektronicznym nośniku danych. Egzemplarz archiwalny (w wersji papierowej i elektronicznej) pracy dyplomowej stanowi integralną część dokumentacji toku studiów. Strona tytułowa pracy dyplomowej powinna zawierać wszystkie elementy określone w zarządzeniu Rektora w sprawie prowadzenia prac dyplomowych. Promotor przyjmujący pracę dyplomową zobowiązany jest do sprawdzenia, czy w pracy znajduje się oświadczenie studenta o tym, że praca została wykonana samodzielnie (wzór oświadczenia określa zarządzenie Rektora w sprawie prowadzenia prac

dyplomowych). Promotor potwierdza własnoręcznym podpisem, że pracę sprawdził i ją przyjmuje oraz podaje datę jej przyjęcia.

Wszystkie prace dyplomowe na studiach I i II stopnia, jednolitych studiach magisterskich podlegają procedurze antyplagiatowej stosowanej na uczelni wprowadzonej zarządzeniem Rektora. Zapobieganiu potencjalnym zjawiskom patologicznym, przede wszystkim plagiatom, służy Jednolity System Antyplagiatowy oraz składane przez studentów piszących prace dyplomowe stosowne oświadczenia. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego jest uzyskanie pozytywnego wyniku raportu pracy po jej sprawdzeniu za pomocą systemu antyplagiatowego stosowanego na uczelni.

Praca dyplomowa podlega recenzji i ocenie, których dokonują niezależnie promotor oraz wyznaczony przez dziekana recenzent. Recenzji dokonuje się na obowiązującym w uczelni formularzu i dołącza do akt osobowych studenta. Przedmiotem oceny pracy są w szczególności: zgodność treści z tematem pracy, struktura pracy, zawartość merytoryczna pracy, dobór i wykorzystanie źródeł oraz formalna strona pracy. W przypadku studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich recenzja powinna być wykonana i przekazana do Centrum Obsługi Studenta na co najmniej dwa dni przed planowanym terminem egzaminu. Promotor ma prawo do wskazania recenzenta. Dziekan propozycję tę uwzględnia, a w uzasadnionych przypadkach wyznacza na recenzenta innego nauczyciela akademickiego. Dziekan wyznacza recenzenta ze stopniem naukowym co najmniej doktora. W przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej wystawionej przez recenzenta dziekan wyznacza drugiego recenzenta. Jeżeli drugi recenzent również ocenia pracę na ocenę niedostateczną, to student nie zostaje dopuszczony do egzaminu dyplomowego. Student, który nie zostaje dopuszczony do egzaminu dyplomowego z powodu negatywnej oceny pracy dyplomowej uzyskanej od recenzentów ma możliwość jej poprawienia i ponownego złożenia pracy dyplomowej w terminie 3 miesięcy od terminu uzyskania drugiej negatywnej recenzji. Po tym okresie praca podlega ponownej recenzji, której dokonuje pierwszy recenzent. W przypadku ponownej negatywnej oceny pracy dyplomowej wystawionej przez recenzenta student zostaje skreślony z listy studentów.

Jeśli wystąpi różnica w ocenie pracy dokonanej przez recenzentów (jeden recenzent ocenia pracę negatywnie wystawiając ocenę niedostateczną, a drugi ocenia ją pozytywnie) to praca uzyskuje ocenę pozytywną. Dyplomant ma prawo na dzień przed egzaminem do zapoznania się z ocenami pracy dyplomowej.

Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa Regulamin Studiów. Egzamin dyplomowy obejmuje przedstawienie przez studenta tez i wniosków pracy dyplomowej oraz

udzielenie odpowiedzi na trzy pytania z zakresu: przedmiotów kierunkowych i specjalnościowych prowadzonych na studiowanym kierunku studiów oraz zagadnień poruszanych w pracy dyplomowej. Pytania z zakresu przedmiotów podstawowych, kierunkowych i specjalnościowych student losuje ze zbioru zagadnień opracowanych przez kierowników poszczególnych katedr przygotowywanych w porozumieniu z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia na danym kierunku studiów i udostępnionych studentowi co najmniej na pół roku przed planowanym terminem egzaminu. Zbiory zagadnień są co dwa lata weryfikowane i uaktualniane. Pytanie trzecie jest zadawane przez promotora pracy dyplomowej.

Program studiów podyplomowych może przewidywać inną niż egzamin końcowy formę zakończenia studiów podyplomowych. Forma zakończenia studiów podyplomowych określona jest przez program studiów podyplomowych i podawana do wiadomości uczestników na początku rozpoczęcia studiów podyplomowych.

W przypadku gdy uczestnik studiów podyplomowych:

- nie spełnił warunków określonych w programie studiów,
- nie uregulował wszystkich należności finansowych związanych z tokiem studiów,
- nie rozliczył się z biblioteką ANS TWP,

dziekan podejmuje decyzję o skreśleniu uczestnika z listy uczestników studiów podyplomowych. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego lub usprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie uczestnikowi studiów podyplomowych przysługuje prawo przystąpienia do poprawkowego egzaminu końcowego, jednak nie później niż przed upływem 3 miesięcy od daty pierwszego egzaminu.

9. Hospitacje zajęć dydaktycznych

W celu podniesienia jakości kształcenia studentów/uczestników studiów podyplomowych i doskonalenia umiejętności dydaktycznych nauczycieli akademickich w Akademii Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie są przeprowadzane hospitacje zajęć dydaktycznych (planowane) oraz wizytacje zajęć dydaktycznych interwencyjne (nieplanowane). Hospitacje zajęć dydaktycznych są przeprowadzane na wszystkich kierunkach, poziomach i formach kształcenia. Obejmują one m.in. ocenę poziomu merytorycznego zajęć, poziomu dydaktycznego zajęć oraz ich terminowości. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia powinien być hospitowany co najmniej raz w okresie pomiędzy okresowymi ocenami nauczyciela akademickiego, z tym że zajęcia prowadzone przez nauczycieli akademickich

nowozatrudnionych powinny być hospitowane w pierwszym roku prowadzenia przez nich zajęć.

Hospitacje zajęć przeprowadzają:

- 1) prorektor,
- 2) dziekan,
- 3) kierownicy katedr,
- 4) w uzasadnionych przypadkach upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki.

Osoba hospitująca powinna być doświadczonym nauczycielem akademickim, posiadającym tytuł lub stopień naukowy wyższy lub równy tytułowi/stopniowi, którym legitymuje się osoba hospitowana. Dziekan sporządza harmonogram hospitacji zajęć dydaktycznych i nadzoruje jego realizację. O planowanym terminie hospitacji hospitujący zawiadamia hospitowanego nie później niż tydzień przed zajęciami podlegającymi hospitacji. Hospitujący są zobowiązani zapoznać się przed hospitacją z sylabusem przedmiotu. Z każdej przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół według wzoru określonego w **załączniku nr 2**. Hospitujący obowiązany jest zapoznać hospitowanego z treścią protokołu, co osoba oceniana potwierdza swoim podpisem na protokole hospitacji. Prowadzący zajęcia może w ciągu tygodnia od zapoznania się z protokołem dołączyć do protokołu pisemne wyjaśnienia. W przypadku oceny negatywnej złożenie wyjaśnienia jest obowiązkowe. Protokoły hospitacji mają charakter poufny, a wgląd do nich ma wyłącznie rektor, prorektor i dziekan oraz osoby przez nich upoważnione. Protokoły i sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji zajęć są przechowywane przez trzy lata od daty hospitacji, po czym przekazywane są do archiwum uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami. W uzasadnionych przypadkach mogą być przeprowadzone wizytacje kontrolne zajęć dydaktycznych (nieplanowane). Wizytacje mają charakter interwencyjny i mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie. Podczas wizytacji ocenie podlega problem stanowiący powód wnioskowania o wizytację. Wizytacje zajęć przeprowadza dziekan albo prorektor. Dziekan opracowuje zbiorcze sprawozdanie z hospitacji i wizytacji zajęć dydaktycznych przeprowadzonych w wydziale w danym roku akademickim wskazując najistotniejsze wnioski i spostrzeżenia. Z wynikami analizy i rekomendacjami dziekan zapoznaje Komisję ds. Jakości Kształcenia.

10. Zapobieganie zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia

Akademia Nauk Stosowanych TWP w Szczecinie podejmuje różnorodne działania mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia, dba

o należytej postawę etyczną i społeczną wykładowców oraz studentów i o samodzielność prac studentów, m.in. zaliczeniowych, egzaminacyjnych i dyplomowych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich). Dziekan, prodziekan, nauczyciele akademicy i pracownicy administracji informują władze uczelni o zachowaniach uchybiających godności studenta oraz współpracują w tym zakresie z rzecznikiem dyscyplinarnym i komisją dyscyplinarną do spraw studentów. Uczelnia wprowadziła procedurę antydyskryminacyjną, która określa zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji (w tym molestowania seksualnego). Celem jej jest przeciwdziałanie dyskryminacji oraz ochrona pracowników i studentów przed wystąpieniem dyskryminacji w miejscu i w związku z pracą i edukacją.

11. Udział interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych

Stworzenie atrakcyjnej i nowoczesnej koncepcji kształcenia oraz dostosowanie programów studiów do wymogów zmieniającej się rzeczywistości i uregulowań prawnych oraz oczekiwań studentów i pracodawców wymaga ścisłej współpracy uczelni z interesariuszami wewnętrznymi (nauczyciele akademicy, przedstawiciele samorządu studentów) i zewnętrznymi. W ramach ustawicznej współpracy z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego powołano w uczelni Forum Pracodawców, które składa się z przedstawicieli podmiotów rynku pracy w wymiarze regionalnym i ponadregionalnym. Forum Pracodawców przewodniczy Koordynator ds. kontaktów z pracodawcami. Do zadań Forum należą: współpraca z przedstawicielami środowiska pracodawców m.in. w celu dokonania przez nich analizy przygotowanych programów studiów pod względem zgodności zakładanych efektów uczenia się z aktualnymi potrzebami rynku pracy oraz monitorowanie i doskonalenie form współpracy.

Podczas zorganizowanych spotkań Forum Pracodawców, jego członkowie dzielą się opiniami nt.: koncepcji kształcenia, efektów uczenia się, programów studiów i jego realizacji, w tym realizacji praktyk zawodowych. Współpraca z pracodawcami służy poprawie jakości kształcenia w uczelni. Współpraca z pracodawcami ma charakter ustawiczny i przyczynia się do korekt programów studiów zwłaszcza pod względem dostosowania treści teoretycznych do wymagań w zakresie przygotowania praktycznego, co służy poprawie jakości kształcenia w uczelni i poszerzania oferty miejsc odbywania praktyk zawodowych przez studentów i uczestników studiów podyplomowych.

Wyrazem współpracy w budowaniu kultury jakości jest udział interesariuszy zewnętrznych w spotkaniach naukowych, konferencjach i szkoleniach organizowanych przez uczelnię. Kontakty z interesariuszami zewnętrznymi przybierają także formę spotkań z władzami uczelni oraz konsultacji opiekunów praktyk, a także indywidualnych spotkań i rozmów z pracownikami naukowymi.

Z interesariuszami wewnętrznymi (nauczyciele akademicy, przedstawiciele samorządu studentów) uczelnia konsultuje się na poszczególnych etapach tworzenia programów studiów w zakresie wymiaru i zakresu treściowego poszczególnych przedmiotów/modułów, metod i form ich realizacji oraz zakładanych efektów kierunkowych. Interesariusze ci aktywnie uczestniczą również w opracowaniu koncepcji praktyk, udzielając cennych uwag przy tworzeniu programów i dzienników praktyk.

VIII. Upowszechnianie informacji na temat Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości

Kształcenia

Informacje dotyczące jakości procesu kształcenia i uzyskiwanych efektów uczenia się podlegają upowszechnianiu na stronie internetowej uczelni w celu rozwijania kultury jakości oraz zwiększenia zaangażowania pracowników i studentów w działania podejmowane na rzecz ciągłego podnoszenia jakości procesu kształcenia na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych w ANS TWP w Szczecinie. Dokument Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia ANS TWP w Szczecinie opublikowany jest na stronie BIP uczelni i dostępny do wglądu w rektoracie.