



Wyższa Szkoła  
Administracji  
Publicznej

**WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA  
W WYŻSZEJ SZKOLE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ  
W SZCZECINIE**

**Szczecin 2021**

[www.wsap.szczecin.pl](http://www.wsap.szczecin.pl)

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej  
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 4  
71-332 Szczecin  
fax (91) 486 15 44

Rektorat  
(91) 486 15 45  
[biuro@wsap.szczecin.pl](mailto:biuro@wsap.szczecin.pl)

Biuro Obsługi Studenta  
(91) 486 15 42  
[dziekanat@wsap.szczecin.pl](mailto:dziekanat@wsap.szczecin.pl)

Centrum Szkoleniowe  
(91) 487 06 01  
[szkolenia@wsap.szczecin.pl](mailto:szkolenia@wsap.szczecin.pl)

## Spis treści

<b>1. Wprowadzenie .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Podstawa prawna.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Cele i założenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Struktura Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia WSAP .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Obszary działania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia WSAP .....</b>	<b>13</b>
<b>6. Obszar działania: efekty uczenia się, programy studiów.....</b>	<b>15</b>
<b>7. Obszar działania: organizacja i realizacja procesu dydaktycznego .....</b>	<b>17</b>
7.1 Ocenianie studentów.....	17
7.2 Proces dyplomowania.....	18
7.2.1. Praca licencjacka, (dyplomowa) magisterska i egzamin dyplomowy oraz magisterski.....	19
7.2.2. Egzamin końcowy studiów podyplomowych .....	20
7.3 Realizacja planu studiów i przebieg zajęć.....	21
7.4 Praktyki zawodowe.....	21
7.5. Warunki realizacji procesu kształcenia. ....	22
<b>8. Obszar działania: kadra biorąca udział w procesie dydaktycznym .....</b>	<b>24</b>
<b>9. Obszar działania: studenci .....</b>	<b>27</b>
<b>10. Współpraca z otoczeniem społecznym i gospodarczym .....</b>	<b>30</b>
<b>11. Upowszechnianie informacji o ofercie edukacyjnej i jakości kształcenia.....</b>	<b>31</b>

## 1. Wprowadzenie

Podstawowym celem strategicznym Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie jest zapewnienie studentom wykształcenia na wysokim poziomie. Absolwenci Uczelni wyposażeni w odpowiednią wiedzę, umiejętności i inne kompetencje powinni z powodzeniem odpowiedzieć na wymogi rynku pracy i zapotrzebowanie społeczne. Jest to zgodne z podstawową misją Uczelni, którą jest kształcenie kadr administracji publicznej i gospodarczej wyróżniającej się dobrym przygotowaniem profesjonalnym i wysokim poziomem etycznym, gotowych do odpowiedzialnego wypełniania służebnej roli wobec lokalnych wspólnot obywateli. Dlatego Uczelnia przywiązuje ogromną wagę do zapewnienia jakości kształcenia, które powinno stymulować powstawanie kultury jakości przenikającej całość funkcjonowania jednostki szkolnictwa wyższego.

W myśl ustaleń międzynarodowych i przepisów prawa uczelnie są zobowiązane do zapewnienia wysokiej jakości kształcenia i w tym celu tworzą wewnętrzne systemy zapewniania jakości kształcenia. W trosce o stałe podnoszenie jego jakości na podstawie Uchwały Senatu Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie nr 1/2013 z dnia 15 stycznia 2013 roku wprowadzono się Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia (WSZJK WSAP) tworzony przez powiązane ze sobą struktury, procesy, procedury/zasady związane z projektowaniem, realizacją, oceną i doskonaleniem procesu kształcenia. System ten adaptował i modyfikował, ujedynolcał i scalał wpływające z tradycji akademickich oraz wypracowane i stosowane dotychczas w Uczelni sposoby zapewniania i kontrolowania jakości kształcenia.

Działania podjęte przy konstruowaniu WSZJK WSAP miały na celu stworzenie przejrzystej struktury skupiającej wokół siebie wszystkie jednostki struktury Uczelni, jej pracowników i studentów oraz interesariuszy zewnętrznych na rzecz zapewniania, monitorowania i podnoszenia jakości kształcenia studentów na każdym etapie i we wszystkich aspektach procesu dydaktycznego.

Dodatkowo jego niezwykle istotną funkcją jest także spełnienie wymogów stawianych uczelniom przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Polską Komisję Akredytacyjną oraz standardy określone w Deklaracji Bolońskiej.

WSZJK WSAP jest systemem, który ma podlegać ciągłemu doskonaleniu, czemu służą opracowane i wdrożone procedury. Takie modyfikacje od 2013 roku miały miejsce. Szczególne znaczenie (oprócz doświadczeń wynikających z praktyki) miała konieczność

dopasowania WSZJK WSAP do zmieniających się przepisów prawa, zwłaszcza uchwalenia nowej Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w roku 2018 oraz przyjęcie przez Polską Komisję Akredytacyjną kryteriów stosowanych w procesie ewaluacji jakości kształcenia.

## 2. Podstawa prawna

1. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 9 grudnia 2019 w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85).
2. Obwieszczenie Marszałka Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 grudnia 2019 w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020, poz. 226).
3. Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018, poz. 1669)
4. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów.
5. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów (Dz. U 2019, poz.787).
6. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej (Dz.U. z 2018, poz. 1787).
7. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie współczynników kosztochłonności (Dz.U. z 2019, poz. 202).
8. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2019 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego (Dz. U. z 2028 r. poz. 1791).
9. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1818).
10. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia mediacji, postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz.U. z 2018, poz. 1843).
11. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018, poz. 1861).
12. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz. U. z 2018 r., poz. 1882).
13. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. z 2018 r., poz. 2090).

14. Rozporządzenie 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, poz. 2218)
15. Załącznik do uchwały Nr 4/2018 PKA z dnia 13 grudnia 2018 r.
16. Statut Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie.
17. Uchwały Senatu Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie dotyczące wdrażania systemu zapewnienia jakości kształcenia.
18. Zarządzenia Rektora Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie.

### **3. Cele i założenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie**

Głównymi celami WSZJK WSAP są:

1. stymulowanie ciągłego doskonalenia jakości kształcenia w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie;
2. podnoszenie rangi pracy dydaktycznej oraz budowanie etosu nauczyciela akademickiego;
3. podnoszenie poziomu wykształcenia absolwentów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie;
4. szerokie informowanie o jakości kształcenia w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie.

Zakres działania WSZJK WSAP obejmuje

1. zapewnianie jakości kształcenia;
2. monitorowanie i ewaluację jakości kształcenia;
3. doskonalenie jakości kształcenia.

W szczególności zakres ten obejmuje:

1. określenie polityki, strategii i procedur zapewnienia jakości kształcenia;
2. ustalenie przejrzystego zakresu odpowiedzialności za zarządzanie jakością kształcenia;
3. określanie celów i planów poprawy jakości kształcenia;
4. dostarczanie czytelnych wzorców i standardów postępowania w zakresie kształcenia oraz zarządzania jakością kształcenia;
5. wdrażanie skutecznych, wielowymiarowych narzędzi zarządzania jakością kształcenia;
6. ciągle monitorowanie jakości procesu kształcenia;
7. regularną ocenę jakości procesu i efektów kształcenia;
8. podejmowanie stosownych, systematycznych działań doskonalących;
9. dostosowywanie programów studiów do potrzeb rynku pracy i zapotrzebowania społecznego;

10. stymulowanie i nagradzanie wysokiej jakości kształcenia;
11. rozwój kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich;
12. sprawdzanie i opracowanie metod doskonalenia jakości obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego;
13. analizę warunków socjalnych studentów;
14. badanie i opracowanie metod poprawy mobilności studentów;
15. identyfikację, promowanie i upowszechnianie dobrych praktyk oraz wymianę doświadczeń w zakresie kształcenia oraz zarządzania jakością kształcenia;
16. publikowanie informacji na temat jakości procesu i efektów kształcenia;
17. rozwój współpracy w dziedzinie zarządzania jakością kształcenia z interesariuszami i partnerami Uczelni z kraju i zagranicy;
18. kształtowanie poczucia wspólnej odpowiedzialności w środowisku Uczelni za budowanie kultury jakości;
19. podniesienie atrakcyjności i konkurencyjności Uczelni na rynku usług edukacyjnych
20. doskonalenie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia
21. inne zadania wynikające z rozwoju europejskiego obszaru szkolnictwa wyższego.

Przedmiotem działań WSZJK WSAP są w szczególności obszary, o których mowa w Rozporządzeniu MNiSW z dnia 12 września 2018 roku w sprawie kryteriów oceny programowej (Dz.U. z 2018 r., poz 1787) oraz Statucie PKA (Załącznik do uchwały Nr 4/2018 PKA z dnia 13 grudnia 2018 r.), służące ocenie jakości kształcenia:

1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się;
2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się;
3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie;
4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenia kadry;

5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie;
6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku;
7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia;
9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach
10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programów studiów.



#### **4. Struktura Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia WSAP**

Za jakość kształcenia w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności akademickiej Uczelni, w tym władze, nauczyciele akademicy, pracownicy administracji, studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych.

Integralną część systemu zarządzania jakością kształcenia jest Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia. Ze względu na rozmiar Uczelni niecelowe jest nadmierne rozbudowywanie struktur organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację zadań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia.

Nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością kształcenia na Uczelni sprawuje Rektor Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie.

Strukturę WSZJK WSAP tworzą:

- Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia (UKJK)
- Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia
- Biuro ds. Jakości Kształcenia (BJK)

Członków UKJK powołuje Rektor Wyższej Szkoły Administracji Publicznej. Skład UKJK jest aktualizowany w październiku każdego roku akademickiego. Jednym z członków UKJK jest przedstawiciel Samorządu Studenckiego w WSAP. Do zadań UKJK należy opracowywanie założeń polityki i strategii zapewniania jakości kształcenia w Wyższej Szkole Administracji publicznej w Szczecinie oraz formułowanie rekomendacji dotyczących działań, procedur, struktur organizacyjnych służących doskonaleniu uczelnianego systemu zapewnianiu jakości kształcenia. Wyniki prac UKJK są prezentowane Władzom i społeczności Uczelni za pośrednictwem Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia.

Z członków UKJK Rektor powołuje Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie.

Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia przewodniczy UKJK i koordynuje prace związane z projektowaniem, wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem WSZJK WSAP.

Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia zobowiązany jest m.in. do:

1. podejmowania działań o charakterze koncepcyjnym i organizacyjnym oraz koordynacji przedsięwzięć zmierzających do zapewniania i podnoszenia jakości kształcenia;
2. kierowania pracami nad projektowaniem, opracowaniem i wdrożeniem systemu zapewnienia jakości kształcenia w WSAP;
3. współdziałania z jednostkami organizacyjnymi WSAP w zakresie wdrażania i zarządzania systemem jakości kształcenia;
4. gromadzenia i przetwarzania informacji dotyczących wdrażania systemu zapewnienia jakości kształcenia w jednostkach WSAP;
5. monitorowania działań zmierzających do zapewniania jakości kształcenia;
6. sporządzanie corocznych raportów z działań na rzecz jakości kształcenia na podstawie sprawozdań z prac UKJK i BJK;

Członkiem UKJK jest także kierownik Biura ds. Jakości Kształcenia.

Zadaniem BJK jest przede wszystkim

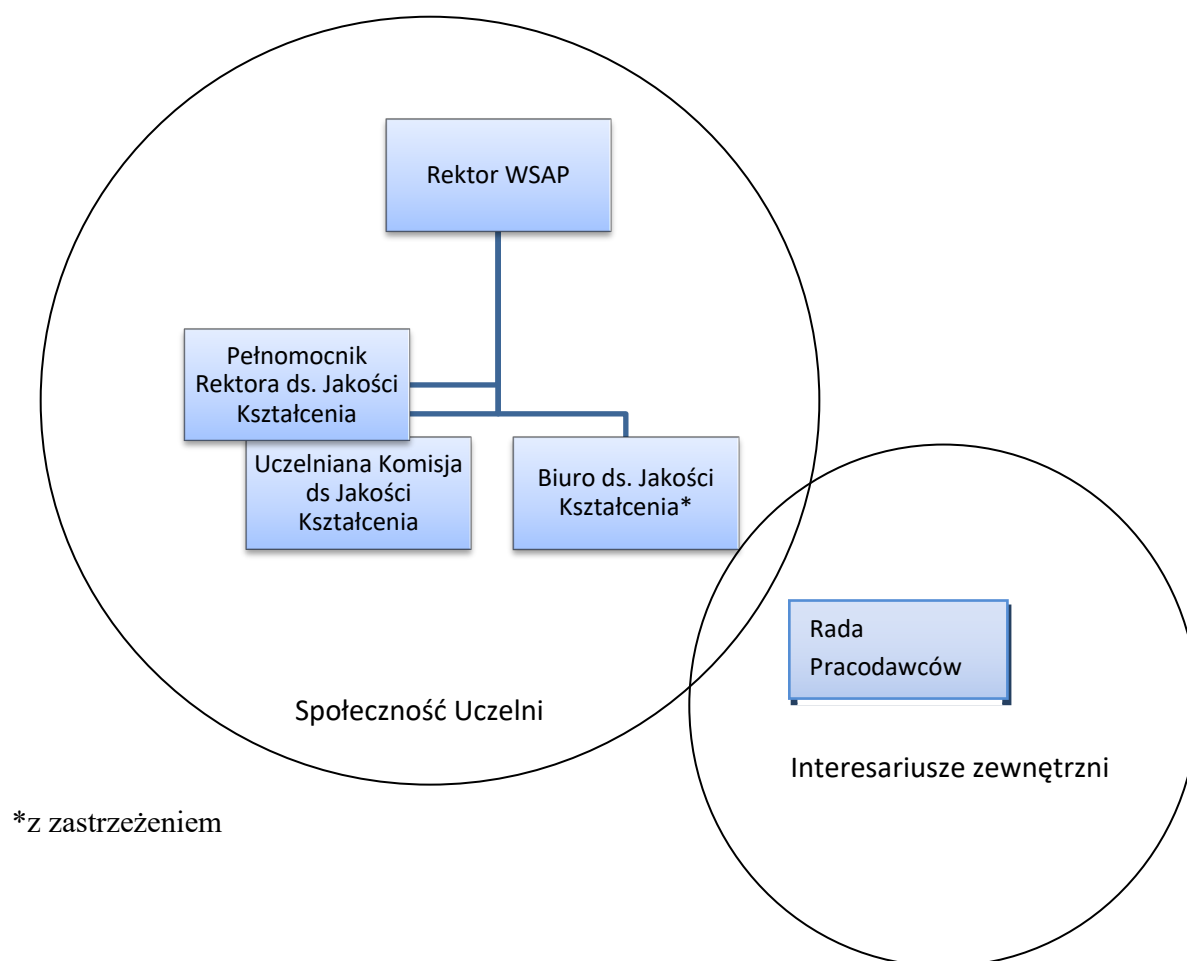
1. organizacja bieżącego monitorowania jakości kształcenia;
2. zbierania informacji potrzebnych do oceny jakości procesu kształcenia i przygotowywanie ich do analizy, w tym: organizowanie, dokumentowanie oraz opracowywanie analiz i wniosków z okresowych i doraźnych ocen realizacji zajęć dydaktycznych;
3. ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej jakości kształcenia oraz związanej z jej monitorowaniem;
4. koordynowanie organizacji i treści praktyk studenckich;
5. nadzorowanie organizacyjnego przygotowania zajęć dydaktycznych;
6. opracowywanie raportów dotyczących różnych aspektów oceny jakości kształcenia;
7. koordynowanie planowania zajęć dydaktycznych;
8. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem jakością kształcenia;

9. prowadzenie administracyjnej obsługi WSZJK WSAP.
10. Nadzorowanie procesu zbierania, przechowywania i wykorzystywania danych osobowych studentów;
11. ścisła współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia;
12. bieżące informowanie społeczności Uczelni o rezultatach pracy WSZJK WSAP;

Do realizacji różnych zadań związanych z zapewnieniem lub doskonaleniem jakości kształcenia mogą być powoływane przez Rektora zespoły robocze/komisje ściśle współpracujące z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości kształcenia oraz UKJK i BJK.

W ramach udziału przedstawicieli otoczenia społecznego, gospodarczego i oświatowego w tworzeniu, realizacji i weryfikacji efektów kształcenia Rektor WSAP powołuje Radę Pracodawców, do której zaprasza przedstawicieli interesariuszy zewnętrznych. W zakresie kompetencji Rady Pracodawców leży wyrażanie stanowiska w kwestii wszelkich aspektów realizowanych w Uczelni programów kształcenia oraz procesu dydaktycznego.

**Rys. 1. Schemat organizacyjny Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości WSAP**



W uzasadnionych okolicznościach (mała liczba studentów, zmniejszenie się zakresu czynności należących do zadań BJK, redukcja liczby pracowników administracyjnych Uczelni), gdy powoływanie BJK jako odrębnej i wydzielonej struktury organizacyjnej byłoby niecelowe i stanowiłoby przejaw nadmiernej biurokratyzacji działań, dopuszcza się przejęcie obowiązków i kompetencji kierownika BJK przez bezpośredniego przełożonego Dziekanatu (kierownika Dziekanatu lub Dziekana). Kierownik Dziekanatu (Dziekan) przydziela wtedy podległym pracownikom zadania przypisane BJK i koordynuje ich wykonanie.

Rozwiązanie takie powinno ulec zmianie wraz ze zmianą wymienionych wyżej okoliczności.

## 5. Obszary działania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia WSAP

Proces kształcenia ma charakter złożony i wielowymiarowy oraz jest warunkowany przez wiele czynników. Dlatego też działania służące zapewnieniu jakości kształcenia w Uczelni muszą obejmować różne obszary i aspekty.

Zakres działań WSZJK WSAP został podzielony na następujące obszary:

1. Efekty uczenia się, plany studiów (kryteria nr 1, 2, 6, 7, 9, 10 Polskiej Komisji Akredytacyjnej);
2. Organizacja i realizacja procesu dydaktycznego (kryteria 3, 5);
3. Kadra biorąca udział w procesie kształcenia (kryterium 4);
4. Studenci (kryterium 8).

W każdym z tych obszarów proces oceny jakości kształcenia prowadzony jest z wykorzystaniem różnych narzędzi gromadzenia, metod analizy i sposobów wykorzystywania danych dotyczących jakości procesu i efektów uczenia się, powiązanych w spójny system informacyjny.

W każdym z tych obszarów ma znaczenie dla doskonalenia jakości kształcenia udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

W celu zapewnienia jakości kształcenia zostały opracowane procedury/zasady określające wzorce i standardy postępowania w zakresie planowania, realizacji, oceny i doskonalenia procesu kształcenia. Są one kluczowym narzędziem zapewnienia jakości kształcenia stanowiąc szczegółowe ramy instytucjonalne systemu zarządzania jakością kształcenia.

Projekty procedur/zasad są konsultowane przez przedstawicieli społeczności akademickiej Uczelni stosownie do zakresu ich stosowania. Są one formalnie zatwierdzane jako wewnętrzne przepisy (uchwały, zarządzenia) Uczelni. Zatwierdzone procedury/zasady ogólnouczelniane powinny być udostępnione do wiadomości wszystkich interesariuszy.

W uzasadnionych przypadkach wdrożenie procedur powinno obejmować spotkania informacyjne i ewentualne szkolenia dla członków społeczności akademickiej objętych procedurą.

Zbiór procedur i zasad nie ma charakteru zamkniętego – osoby wchodzące w skład WSZJK WSAP są obowiązane pozyskiwać i rozpatrywać wszelkie propozycje zmierzające w kierunku zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie. Z kolei każdy członek społeczności akademickiej może zgłosić propozycję zmiany do obowiązujących procedur.

W celu usystematyzowania prac nad zapewnianiem, oceną i doskonaleniem procesu kształcenia Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia w każdym roku przygotowuje lub aktualizuje Harmonogram wdrażania WSZJK WSAP. Harmonogram wdrażania bądź zmiany w jego zapisie są zatwierdzane Uchwałą Senatu Wyższej Szkoły Administracji w Szczecinie.

## 6. Obszar działania: efekty uczenia się, programy studiów

Podstawą programów studiów przyjętych w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie są Krajowe Ramy Kwalifikacji oraz wynikające z nich uregulowania prawne. Programy studiów winny być konsultowane ze specjalistami z poszczególnych dyscyplin naukowych oraz opiniowane przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia oraz Samorząd Studencki. Integralnym elementem tworzenia programów studiów jest konsultacja z przedstawicielami interesariuszy zewnętrznych.

Efekty uczenia się i programy studiów (także studiów podyplomowych) realizowanych w Wyższej Szkole Administracji Publicznej zatwierdzone są przez Senat Uczelni.

Zadaniem Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, w ścisłej współpracy z Biurem ds. Jakości Kształcenia jest prowadzenie systematycznej i kompleksowej weryfikacji zakładanych efektów uczenia się oraz monitorowanie programów studiów w celu ich doskonalenia.

Weryfikacja prowadzona jest w oparciu o wyniki ocen, analiz oraz opinie i propozycje interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych (w tym: ocenę efektów uczenia się opracowaną na podstawie opinii nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w Wyższej Szkole Administracji Publicznej oraz propozycje i opinie Rady Pracodawców).

Kompleksowa ocena efektów uczenia się powinna być zrealizowana przez UKJK w każdym roku obowiązywania danego programu, przed początkiem rozpoczęcia nowego roku akademickiego, a w przypadku studiów podyplomowych po zakończeniu cyklu kształcenia, tak, aby ewentualne modyfikacje mogły być wprowadzone dla kolejnego rocznika (grupy słuchaczy studiów podyplomowych) rozpoczynającego studia.

Osiąganie efektów uczenia się i realizacja programów studiów powinny być systematycznie monitorowane w celu ich doskonalenia. Monitorowanie efektów uczenia się i programów studiów uwzględnia między innymi poprawność przypisania punktów ECTS do zajęć i obejmuje analizę obciążeń studentów pracą własną. Przedmiotem monitorowania i weryfikacji podlegają także sylabusy przedmiotów (modułów) w celu ich udoskonalenia. W szczególności przedmiotem oceny jest spójność zakładanych efektów uczenia się, treści

kształcenia, stosowanych metod dydaktycznych. Monitorowanie efektów i programów kształcenia opiera się przede wszystkim o pozyskiwanie opinii o przedmiotowych efektach uczenia się, treściach zajęć zakładanych w sylabusie oraz przebiegu procesu dydaktycznego od pracowników prowadzących zajęcia oraz podmiotów przyjmujących studentów na praktyki.

Przedmiotem monitorowania jest też jakość współpracy Uczelni z otoczeniem zewnętrznym. Jednym z ważnych elementów relacji z otoczeniem jest zbudowanie mechanizmów i procedur zapewniających współpracę interesariuszy zewnętrznych w pracach nad kształtem oraz treścią zakładanych efektów uczenia się i wdrażaniu programów praktyk zawodowych.

Zarządzeniem Rektora WSAP z dnia 05 grudnia 2014 r. wprowadza się jednolity standard opisu modułu/przedmiotu (sylabus). Treści poszczególnych przedmiotów należy dobierać tak, aby posiadały uzasadnienie w specyfice profilu, kierunku i specjalności kształcenia, a jednocześnie umożliwiały realizację ramowych treści kształcenia w zakresie określonych obszarów wiedzy. Nauczyciel akademicki przygotowujący sylabus powinien mieć wgląd w całość programu studiów. Uzyskuje dzięki temu całościowy obraz procesu dydaktycznego, co pozwala mu opracować sylabus danego przedmiotu przy uwzględnieniu związków z innymi przedmiotami i uniknąć powtarzania w przygotowywanym sylabusie treści kształcenia przewidzianych w ramach innych przedmiotów.

Związki pomiędzy treściami poszczególnych przedmiotów realizowanymi w procesie dydaktycznym podlegają okresowej ocenie przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia (lub powołana do tego celu komisję) w ramach procedur monitorowania sylabusów.

Sylabus podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego nauczyciela akademickiego (kierownika jednostki prowadzącej kierunek studiów).

Opracowane przez nauczycieli akademickich sylabusy stanowią własność Uczelni w zakresie praw autorskich (niezależnie od rodzaju zatrudnienia pracownika) i zostają udostępnione członkom społeczności akademickiej, a w szczególności studentom.



## 7. Obszar działania: organizacja i realizacja procesu dydaktycznego

W obszarze „organizacja i realizacja procesu dydaktycznego” wyróżnione zostały następujące podobszary:

1. Ocenianie studentów
2. Proces dyplomowania
3. Realizacja planu studiów i przebieg zajęć
4. Praktyki zawodowe
5. Warunki realizacji procesu kształcenia.

### 7.1 Ocenianie studentów

Kryteria przyznawania studentom ocen i system ocen precyzuje *Regulamin studiów* (Rozdział V i VI). Ponadto *Regulamin studiów* definiuje związane z systemem ocen warunki i tryb: (a) przeniesienia się ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne oraz ze studiów niestacjonarnych na stacjonarne, (b) podjęcia studiów na drugim kierunku lub specjalności, (c) uzyskiwania zaliczeń przedmiotów (modułów) na innych uczelniach, (d) skreślenia z listy studentów oraz ponownego przyjęcia na studia, (e) określania warunków zaliczenia semestru i roku akademickiego, (f) komisyjnego zaliczenia zajęć i składania komisyjnego egzaminu, (g) powtarzania semestru, roku lub przedmiotu, (h) uzyskiwania urlopu krótkoterminowego i długoterminowego, (i) oceniania pracy dyplomowej, (j) ukończenia studiów, (k) odbywania studiów według indywidualnych planów studiów i programów nauczania oraz odbywania indywidualnego toku studiów.

Sylabus przedmiotu (modułu) jasno określa zasady zaliczenia, które powinny być także przedstawione przez nauczyciela akademickiego na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu. Szczegółowy tryb przeprowadzania zaliczeń i egzaminów oraz warunki przerwania lub unieważnienia przeprowadzanego egzaminu określa *Regulamin studiów* (Rozdział VI).

Prace studentów z egzaminów pisemnych, testowych, końcowych kolokwii zaliczeniowych oraz inne prace zaliczeniowe podlegają archiwizacji. Dokumenty te są archiwizowane przez okres co najmniej trzech lat. Po upływie wymaganego okresu przechowywania, prace studentów zostaną zniszczone według zasad przyjętych

w archiwizacji. Biuro ds. Jakości Kształcenia opracowuje instrukcję (podlegającą zatwierdzeniu przez Władze Uczelni) i nadzoruje bieżące gromadzenie, przechowywanie i niszczenie wymienionych dokumentów.

Na podstawie raportu przedstawionego przez Biuro ds. Jakości Kształcenia Uczelniana Komisja ds. Jakości kształcenia dokonuje analizy sesji egzaminacyjnych. Raport zawiera w szczególności następujące dane: nazwę przedmiotu, rok studiów, liczbę osób uprawnionych do egzaminu (końcowego zaliczenia przedmiotu) oraz liczby osób, które uzyskały każdą z kategorii oceny. Dotyczy to także egzaminów poprawkowych i komisyjnych.

Analiza taka powinna być dokonana do końca marca w przypadku sesji zimowej i do końca października w przypadku sesji letniej, a w przypadku studiów podyplomowych do końca miesiąca od zakończenia edycji studiów. Szczególną uwagę należy zwrócić na sytuacje znacznej liczby ocen niedostatecznych z określonego przedmiotu oraz brak zróżnicowania uzyskiwanych przez studentów ocen. W tych przypadkach istotne jest ustalenie przyczyn niskiej zdawalności lub nadmiernego ujednoclenia oceniania, które powinno prowadzić do sformułowania rekomendacji mogących obejmować wprowadzenie zajęć wyrównawczych (w przypadku niskiej zdawalności), zmianę kryteriów egzaminacyjnych (zaliczeniowych), formy egzaminu (zaliczenia), zmianę treści kształcenia lub inne postulaty.

## 7.2 Proces dyplomowania

W zależności od rozwiązań przyjętych w programie studiów zatwierdzonym dla określonego kierunku lub formy studiów warunkiem ukończenia studiów

1. pierwszego stopnia jest złożenie przez studenta pracy dyplomowej i zdanie egzaminu dyplomowego. Zarówno egzamin końcowy jak i praca oraz egzamin dyplomowy powinny stanowić potwierdzenie osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
2. drugiego stopnia: jest złożenie przez studenta pracy magisterskiej i zdanie egzaminu magisterskiego. Praca oraz egzamin magisterski powinny stanowić potwierdzenie osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

3. studiów podyplomowych: (a) złożenie przez słuchacza pracy dyplomowej i zdanie egzaminu dyplomowego lub b) zdanie na ocenę pozytywną egzaminu końcowego. Zarówno egzamin końcowy jak i praca oraz egzamin dyplomowy powinny stanowić potwierdzenie osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;

Szczegółowe przepisy dotyczące procesu dyplomowania określają *Regulamin studiów* oraz *Regulamin studiów podyplomowych*.

### **7.2.1. Praca licencjacka, (dyplomowa) magisterska i egzamin dyplomowy oraz magisterski.**

*Regulamin studiów* i *Regulamin studiów podyplomowych* określają w przypadku studiów, których program przewiduje pracę licencjacką (dyplomową lub odpowiednio: pracę magisterską) procedury wyboru promotora, opiniowania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych (magisterskich), warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego (magisterskiego), organizację i sposób dokumentowania egzaminu dyplomowego (magisterskiego) jak również procedury analizowania jakości prac dyplomowych (magisterskich).

Promotorzy prac dyplomowych (magisterskich) są obowiązani do złożenia Dziekanowi do końca semestru, w którym zaczyna się seminarium dyplomowe (magisterskie) listy tematów prac dyplomowych (magisterskich). Dziekan (Rektor) powołuje Komisję do Oceny Tematów Prac Dyplomowych i Magisterskich złożoną z trzech pracowników naukowych (w tym przynajmniej jednego samodzielnego pracownika naukowego), która w ciągu dwóch tygodni od przekazania przez Dziekana listy tematów wydaje opinię dotyczącą zgodności tematu z profilem absolwenta i celami kształcenia na kierunku i specjalności. Na podstawie opinii komisji tematy prac zatwierdza Senat.

Po zatwierdzeniu tematu może on ulec zmianie na wniosek studenta zaopiniowany przez promotora pracy dyplomowej (licencjackiej, magisterskiej). Zmiana tematu pracy dyplomowej (licencjackiej, magisterskiej) zatwierdzana jest przez Dziekana (Rektora) po zasięgnięciu opinii Komisji do Oceny Tematów Prac Dyplomowych i Magisterskich. Nie wymagają zatwierdzenia redakcyjne zmiany sformułowania tematu i uściślenia niezmienniające zasadniczej problematyki pracy dyplomowej (licencjackiej, magisterskiej).

Nadzór nad zapewnieniem właściwej jakości pracy dyplomowych (magisterskiej) należy do podstawowych obowiązków promotora.

Integralnym elementem procesu dyplomowania procedury antyplagiatowe ułatwiające stwierdzenie czy praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń. Tryb procedury antyplagiatowej w Uczelni określa zarządzenie Rektora WSAP 7/2018 z dnia 23 sierpnia 2018 w sprawie wprowadzenia *Regulaminu antyplagiatowego* określającego zasady funkcjonowania w Uczelni Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Każda praca dyplomowa (magisterska) przed dopuszczeniem do obrony podlega ocenie pod względem oryginalności i poszanowania praw autorskich. Ocena tego typu jest dokonywana na podstawie raportów wygenerowanych przez stosowany w Uczelni system antyplagiatowy. Oceny stopnia zawartości nieuprawnionych zapożyczeń w pracy dokonuje na podstawie raportu systemu antyplagiatowego promotor pracy dyplomowej (magisterskiej). W przypadku pracy napisanej niesamodzielnie praca nie zostaje dopuszczona do obrony, a wobec studenta, którego praca zawiera przesłanki popełnienia plagiatu, wszczyna się postępowanie wyjaśniające, zgodnie z art. 312 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku.

Nadzór nad poprawnością korzystania z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego w Uczelni oraz prawidłowością procesu dyplomowania sprawuje Dziekan.

### **7.2.2. Egzamin końcowy studiów podyplomowych**

W przypadku, gdy program studiów nie przewiduje pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego, warunkiem ukończenia studiów (licencjackich i podyplomowych) jest egzamin końcowy. Szczegółowe przepisy zawiera *Regulamin studiów podyplomowych*.

Termin egzaminu końcowego wyznacza Rektor. Egzamin odbywa się przed komisją powołaną przez Rektora i składającą się z przewodniczącego i co najmniej dwóch nauczycieli akademickich. Przewodniczącym komisji może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego. Członek komisji powinien posiadać stopień naukowy co najmniej doktora.

Tryb i forma egzaminu końcowego w powinna być każdorazowo określona we właściwym programie studiów.

### 7.3 Realizacja planu studiów i przebieg zajęć

Dziekan nadzoruje organizację procesu kształcenia, a w szczególności: właściwą organizację zajęć dydaktycznych odpowiednio do trybu studiów, sposób organizacji praktyk, zharmonizowanie celów i terminów praktyk z procesem kształcenia, zapewnienie właściwych warunków realizacji zajęć przy układaniu planów studiów.

Na podstawie raportu przedstawionego przez Biuro ds. Jakości Kształcenia Uczelniana Komisja ds. Jakości kształcenia dokonuje pod koniec roku akademickiego analizy procesu dydaktycznego proponując jednocześnie działania naprawcze w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości.

Nadzór nad wdrożeniem i realizacją działań naprawczych sprawuje Dziekan.

Kierownik Biura ds. Jakości Kształcenia przynajmniej raz w semestrze organizuje spotkanie z przedstawicielami Samorządu Studenckiego, którego celem jest dyskusja nad funkcjonowaniem struktury organizacyjnej i przebiegiem procesu dydaktycznego, a w szczególności nad jego ewentualnie wadliwie funkcjonującymi elementami oraz nieprawidłowościami związanymi z działalnością dydaktyczną. Podczas tych spotkań prezentowane i proponowane są również działania naprawcze.

### 7.4 Praktyki zawodowe

Istotnym elementem procesu kształcenia są praktyki zawodowe, które powiązane są z kierunkiem studiów i organizowane są w instytucjach, placówkach lub przedsiębiorstwach. Tryb organizowania oraz sposób ich odbywania oraz zaliczania przez studentów reguluje *Regulamin praktyk zawodowych* właściwy dla danego kierunku studiów.

Nadzór nad organizacją praktyk sprawuje Dziekan. Dziekan może powołać opiekuna praktyk z ramienia Uczelni spośród pracowników naukowo-dydaktycznych lub dydaktycznych. Obowiązki opiekuna praktyk reguluje *Regulamin praktyk zawodowych*. Jeśli opiekun praktyk nie został powołany, obowiązki te wykonywane są przez Dziekana.

W celu pomocy studentom w zapewnieniu miejsca odbywania praktyk zawodowych Uczelnia może podpisać porozumienia w sprawie organizacji praktyk z instytucjami, stowarzyszeniami i zakładami pracy.

Dziekan (opiekun praktyk) dokonuje zaliczenia praktyki na podstawie dokumentacji dostarczonej przez studentów, określonej w *Regulaminie praktyk zawodowych* właściwym

dla danego kierunku studiów oraz opinii przedstawionej przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy. Dziekan ma możliwość zarządzenia hospitacji praktyk.

Biuro ds. Jakości Kształcenia odpowiada za przeprowadzenie po zakończeniu praktyki przez studenta ankiety oceniającej praktyki zawodowe i sporządza raz w roku na podstawie wyników ankiet sprawozdanie z przebiegu praktyk. Dziekan co najmniej raz w roku akademickim dokonuje systematycznej analizy realizacji efektów uczenia się w ramach praktyk zawodowych.

Na podstawie sprawozdania Biura ds. Jakości Kształcenia oraz analizy Dziekana Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia po uzyskaniu opinii na temat realizowanych praktyk oraz ewentualnych postulatów ze strony Rady Pracodawców dokonuje oceny realizacji praktyk w danym roku akademickim i formułuje postulaty wprowadzenia ewentualnych zmian w programie praktyk, sposobie ich organizacji, a co za tym idzie udoskonaleniu programu studiów.

#### **7.5. Warunki realizacji procesu kształcenia.**

Biuro ds. Jakości Kształcenia prowadzi na bieżąco monitoring wykorzystywania infrastruktury dydaktycznej, w tym:

- a) liczebności grup wykładowych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych, seminaryjnych;
- b) wykorzystania sal dydaktycznych w odniesieniu do liczby studentów;
- c) sposobu organizacji zajęć i wykorzystania pracowni komputerowej;
- d) wyposażenia sal w środki audiowizualne;
- e) dostosowania obiektów dydaktycznych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- f) dostępu studentów do pomocy naukowych (w tym biblioteki i dostępu do komputerowych baz danych oraz katalogów).

Wyniki monitorowania wykorzystania infrastruktury dydaktycznej ujęte w formie sprawozdania Biuro ds. Jakości Kształcenia przedstawia władzom Uczelni raz w semestrze.

W celu ułatwienia studentom dostępu do literatury przedmiotu Uczelnia podpisuje umowy o współpracy z bibliotekami publicznymi oraz umowy dotyczące dostępu do zasobów bibliotek internetowych.

Dobór literatury przedmiotu zawartej w sylabusach przedmiotów (modułów) powinien uwzględniać kryterium dostępności literatury dla studentów.

Biuro ds. Jakości Kształcenia opracowuje system i reguły dostępu studentów do materiałów dydaktycznych udostępnianych przez prowadzących zajęcia w formie papierowej oraz elektronicznej. Należy dążyć do tego, aby materiały dydaktyczne były przynajmniej częściowo dostępne za pośrednictwem Internetu.

Uczelnia udostępnia studentom niestacjonarnym podczas zjazdów własną bazę noclegową i możliwość korzystania ze stołówki.

Ważnym elementem warunków realizacji programu studiów jest jakość obsługi administracyjnej studentów. Organizacja pracy dziekanatu uwzględnia możliwość przyjmowania interesantów w trakcie zjazdów na studiach niestacjonarnych.

Przedstawiciele Władz Uczelni wyznaczają terminy dyżurów, w których przyjmowani są studenci.

Biuro ds. Jakości Kształcenia przeprowadza raz w roku ankietę wśród studentów dotyczącą oceny pracy dziekanatu i administracji. Ankieta powinna stwarzać także możliwość zgłoszenia postulatów usprawnienia i dopasowania pracy administracji Uczelni do potrzeb studentów. Ocena obsługi administracyjnej studiów może stanowić wyodrębnioną część ankiety ewaluacyjnej nauczycieli akademickich i być przeprowadzana wraz z nią. Wyniki oceny oraz postulaty studentów są opracowywane i prezentowane Władzom Uczelni przez Biuro ds. Jakości Kształcenia wraz z wynikami ewaluacji kadry dydaktycznej.

## 8. Obszar działania: kadra biorąca udział w procesie dydaktycznym

Uczelnia jest zobligowana do spełniania ustawowo określonych wymogów co do składu kadry dydaktycznej ze względu na prowadzone kierunki kształcenia.

Za zapewnienie odpowiedniej kadry dydaktycznej w celu osiągnięcia wysokiej jakości kształcenia odpowiada Rektor.

Jakość kadry dydaktycznej polega na monitorowaniu i ocenie. Przedmiotem oceny jest jakość prowadzonych zajęć dydaktycznych a także dorobek naukowy kadry w kontekście jego związku z prowadzonymi zajęciami oraz zakładanymi efektami uczenia się. Ocenie podlega także aktywność dydaktyczna, naukowa i organizacyjna kadry, a także doświadczenie zdobyte poza szkolnictwem wyższym.

Monitorowanie kadry dydaktycznej dokonywane jest w oparciu o okresową ocenę nauczycieli, hospitacje prowadzonych zajęć i ankietyzację studentów w zakresie realizacji obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich.

Okresowa ocena nauczycieli akademickich odbywa się raz na 2 lata lub częściej na wniosek Władz Uczelni lub zainteresowanego swoją oceną pracownika. Ocena dokonywana jest w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków, o których jest mowa w art. 115 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych.

Nauczyciele zatrudnieni na umowę o dzieło hospitowani są co roku. Nauczyciele akademicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę hospitowani są w pierwszym roku zatrudnienia i następnie w związku z procedurą oceniania okresowego, której podlegają lub podczas wizyt składanych przez Polską Komisję Akredytacyjną. Hospitacje zajęć mogą być zarządzane przez Dziekana w ramach kontroli doraźnej.

Hospitacje zajęć dydaktycznych powinny być przeprowadzone przez doświadczonych nauczycieli akademickich z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) harmonogram hospitacji na dany rok akademicki sporządza Rektor;
- b) hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez magistrów dokonuje Dziekan lub wyznaczony przez niego pracownik dydaktyczny ze stopniem co najmniej doktora;



- c) hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez doktora dokonuje Dziekan lub wyznaczony przez niego pracownik dydaktyczny ze stopniem co najmniej doktora habilitowanego.

Szczegółowe zasady przeprowadzania i dokumentowania hospitacji zajęć dydaktycznych określa zarządzenie Rektora Wyższej Szkoły Administracji Publicznej z dnia 15 maja 2015 w sprawie procedury hospitowania zajęć dydaktycznych.

Po zakończeniu każdego semestru Biuro ds. Jakości Kształcenia przeprowadza wśród studentów ankietę służącą ocenie realizacji procesu dydaktycznego, w tym ocenę pracownika dydaktycznego prowadzącego zajęcia.

Biuro ds. Jakości Kształcenia dokłada starań, aby proces ankietowania dostarczył rzetelnych i reprezentatywnych wyników. Kwestionariusze ankiet przygotowuje Biuro ds. Jakości Kształcenia według wytycznych Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i każdorazowo zatwierdza Dziekan. Uzyskane dane ankietowe podlegają ustawie o ochronie danych osobowych i są należycie przechowywane przez okres 5 lat.

Biuro ds. Jakości Kształcenia opracowuje wyniki ankietowania i przedstawia w formie sprawozdania Władzom Uczelni. Dane gromadzone w procesie ankietyzacji są wykorzystywane przy opracowywaniu raportów z oceny jakości kształcenia i służą jego doskonaleniu.

Opinie studentów na temat jakości prowadzonych przez nauczyciela akademickiego zajęć wpływają na okresową ocenę nauczyciela.

W przypadku otrzymania przez nauczyciela akademickiego w danym cyklu ankietowania niezadowolającej oceny, Rektor WSAP w obecności Dziekana przeprowadza rozmowę wyjaśniającą w celu poprawienia jakości prowadzonych zajęć i określenia przyczyn mogących wpłynąć negatywnie na oceny danego nauczyciela oraz w razie konieczności w celu określenia planu działań naprawczych. Efekty działań naprawczych mogą być weryfikowane podczas hospitacji oraz powtórnej ewaluacji zajęć.

W przypadku systematycznego uzyskiwania przez pracownika dydaktycznego bardzo wysokich ocen z ewaluacji zajęć przez studentów Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia lub Dziekan mogą wnioskować do Rektora o wyróżnienie osoby z tego tytułu.

Uczelnia zachęca członków społeczności akademickiej, w tym zwłaszcza nauczycieli akademickich, do innowacyjnego podejścia do procesu dydaktycznego i dzielenia się doświadczeniami związanymi z poprawą jakości kształcenia. W przypadku pojawienia się takich inicjatyw Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia może zorganizować

seminarium z udziałem interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych poświęcone dyskusji nad proponowanymi inicjatywami.

## 9. Obszar działania: studenci

Studenci Wyższej Szkoły Administracji Publicznej są zachęceni do czynnego udziału w życiu Uczelni. Studenci, a zwłaszcza członkowie Samorządu Studenckiego powinni być włączani do prac komisji stałych (w tym Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia) oraz doraźnych, dotyczących spraw związanych z procesem dydaktycznym i sprawami studenckimi.

Wspieranie mobilności studentów w skali krajowej i zagranicznej obejmuje działania na rzecz promocji mobilności studenckiej, podpisywanie umów i wzmacnianie współpracy z innymi uczelniami w ramach programów wymiany, uznanie okresów studiów odbytych w ramach tych programów za granicą. Udostępnianiem studentom informacji na temat możliwości mobilności zajmuje się Koordynator Uczelniany programu Erasmus + mianowany spośród pracowników naukowo-dydaktycznych. Koordynator opracowuje dokumenty współpracy z zagranicą, przygotowuje umowy dwustronne z zagranicznymi partnerami, zarządza programem od strony organizacyjnej, informuje studentów o celach, możliwościach, zasadach organizacyjnych i finansowych programu, bierze udział w procedurze kwalifikacyjnej, sporządza wraz z Dziekanem porozumienie o programie studiów odbywanych na uczelni partnerskiej, zatwierdza program studiów oraz zaliczeń, a także zalicza, po powrocie studenta, okres studiów odbytych za granicą.

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej popiera tworzenie i działalność studenckich kół naukowych stymulujących rozwój naukowy studentów oraz rozwijanie ich kompetencji społecznych.

Samorząd – za zgodą Rektora WSAP – ma prawo do korzystania ze środków materialnych należących do Wyższej Szkoły Administracji Publicznej, obejmujących m.in. pomieszczenia dydaktyczne, urządzenia poligraficzne, sprzęt audiowizualny, itp.

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej świadczy studentom pomoc materialną ze środków budżetu państwa, wydzielonych z funduszu pomocy materialnej będącego

w dyspozycji Uczelni. Pomoc ta przyjmuje w myśl *Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów*, następujące formy:

(a) stypendium socjalne, (b) stypendium socjalne dla osób niepełnosprawnych, (c) stypendium za wyniki w nauce lub stypendium za wyniki w sporcie, (d) stypendium ministra za osiągnięcia w nauce, stypendium ministra za wybitne osiągnięcia sportowe, (e) stypendium na wyżywienie, stypendium mieszkaniowe, (f) zapomogi.

Pomoc studentom świadczona jest zgodnie z przepisami prawa i w sposób przejrzysty dla studentów. Rektor w porozumieniu z Samorządem Studenckim dokonuje podziału środków na poszczególne formy świadczeń oraz ustala (w granicach ministerialnie ustalonych progów) wysokość dochodu na osobę w rodzinie studenta, uprawniającą do ubiegania się o stypendium socjalne, stypendium na wyżywienie i stypendium mieszkaniowe.

Decyzje o przyznaniu świadczeń pomocy materialnej wydawane są na udokumentowany wniosek studenta przez Komisję Stypendialną albo Odwoławczą Komisję Stypendialną. Stypendium ministra za osiągnięcia w nauce lub wybitne osiągnięcia sportowe przyznaje minister na wniosek Rady Wydziału (zgodnie ze § 34, ust. 3 Statutu Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie w przypadku funkcjonowania jednego kierunku studiów kompetencje Rady Wydziału pełni Senat Uczelni). Studentowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji Stypendialnej do Odwoławczej Komisji Stypendialnej.

Student osiągający wyróżniające się wyniki w nauce, działalności sportowej lub organizacyjnej na rzecz środowiska studenckiego może otrzymać nagrodę i wyróżnienie Rektora lub pochwałę Dziekana.

Dziekan przynajmniej raz w roku akademickim organizuje spotkanie ze studentami z każdego rocznika, na które może być zaproszony Rektor, które są okazją do omówienia problemów i wyzwań istotnych dla społeczności Uczelni (w szczególności budowania kultury jakości) oraz wyrażenia przez studentów stanowiska w istotnych dla nich kwestiach.

Ważnych danych pozwalających weryfikować realizowane programy studiów oraz modyfikować ofertę edukacyjną pod kątem zapotrzebowania rynku pracy oraz zapotrzebowania otoczenia społecznego dostarczyć może analiza losów zawodowych absolwentów Uczelni. Informacje dotyczące losów zawodowych absolwentów gromadzi pozyskując je z różnych dostępnych źródeł Biuro ds. Jakości Kształcenia. Do podstawowych

źródeł informacji należą raporty publikowane przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego w ramach programu Ogólnopolski System Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych. Na podstawie zebranych przez BJK i przygotowanych do analizy informacji tworzony jest raport przedstawiany raz w roku Władzom Uczelni.

Jednocześnie Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia prowadzi prace koncepcyjne nad udoskonaleniem sposobów i narzędzi pomiaru losów absolwentów.

## 10. Współpraca z otoczeniem społecznym i gospodarczym

Do kluczowych aspektów polityki Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie należy rozwijanie sieci partnerstwa i współpracy zarówno z regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi, jak i jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami użyteczności publicznej, organami państwowymi, organizacjami pozarządowymi, podmiotami życia gospodarczego, a ponadto z przedstawicielami świata kultury, sportu, środowiska dziennikarskiego i politykami.

Szczególne znaczenie dla Uczelni ma współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, w którego strukturach administracyjnych znalazło zatrudnienie wielu absolwentów WSAP. Jednym z długofalowych celów Uczelni jest umocnienie pozycji partnera samorządu terytorialnego w regionie będącego w stanie zaoferować nie tylko profesjonalnie wykształcone kadry, ale też usługi badawcze, edukacyjne, szkoleniowe, itp. oraz płaszczyznę do wymiany idei i doświadczeń pomiędzy praktykami i przedstawicielami świata nauki.

Wyrazem dążenia do instytucjonalizacji współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, istotnym z punktu widzenia doskonalenia jakości kształcenia jest powołanie Rady Pracodawców, które prezentuje opinie i postulaty w ramach procedur Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia WSAP, ale także może dostarczyć istotnego wsparcia w obszarach:

- a) organizowania zajęć dydaktycznych przez praktyków;
- b) realizacji warsztatów, prelekcji, spotkań z praktykami dla studentów WSAP;
- c) współpracy w zakresie przygotowywania prac dyplomowych, w szczególności zorientowanych na potrzeby praktyki;
- d) wspierania merytorycznie i finansowo działalności studenckich kół naukowych;
- e) innych obszarach istotnych dla doskonalenia jakości kształcenia

## 11. Upowszechnianie informacji o ofercie edukacyjnej i jakości kształcenia

Ważnym elementem kultury jakości jest dostępność rzetelnej i obiektywnej informacji o Uczelni. Syntetyczny opis efektów uczenia się, systemu ich oceny i weryfikacji powinien być dostępny na stronie internetowej Uczelni. W odpowiedniej zakładce opublikowane winny być założenia, struktura, procedury związane z Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie. Za aktualizację treści tej zakładki odpowiedzialne jest Biuro ds. Jakości Kształcenia.

Uczelnia podejmuje też cykliczne działania w ramach upowszechniania informacji o ofercie edukacyjnej i jakości kształcenia. Działania te skierowane są w szczególności do kandydatów na studia, jak i potencjalnych pracodawców. Należą do nich:

- a) promowanie działań i osiągnięć Uczelni w lokalnych mediach, na spotkaniach, konferencjach, konwentach, w informatorach dla maturzystów, itp.
- b) objęcie patronatem Uczelni szkół ponadgimnazjalnych oraz współpraca z tymi placówkami w ramach podpisanych porozumień;
- c) realizacja otwartego konkursu dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych dotyczącego wiedzy o regionie i funkcjonowaniu administracji;
- d) organizowanie dni otwartych Uczelni
- e) udział w targach edukacyjnych i targach pracy;
- f) inicjowanie, realizacja siłami Pracowni Badań Społecznych i Samorządowych WSAP oraz publikowanie wyników badań społecznych związanych z istotnymi problemami regionu;
- g) organizowanie imprez środowiskowych oraz akcji tematycznych przez studentów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej;
- h) inne działania promocyjne.