

REGULAMIN UCZELNIANEGO SYSTEMU JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W WYŻSZEJ SZKOLE BIZNESU I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Przepisy ogólne

§ 1

W trosce o zapewnienie najwyższego poziomu jakości kształcenia oraz realizację długofalowej polityki jakości kształcenia w Wyższej Szkole Biznesu i Przedsiębiorczości (dalej: WSBiP) funkcjonuje Uczelniany System Jakości Kształcenia (dalej: USJK).

§ 2

Zadaniami USJK są w szczególności:

1. Wypracowanie i modyfikacja polityki jakości kształcenia zgodnej z misją i strategią Uczelni.
2. Stymulowanie ciągłego doskonalenia jakości kształcenia w WSBiP poprzez wypracowanie, doskonalenie i realizację instrumentów polityki jakości kształcenia oraz wdrażanie projakościowych rozwiązań.
3. Podnoszenie rangi nauczania i budowanie etosu nauczyciela akademickiego.
4. Wypracowanie wzorców dydaktycznych i organizacyjnych służących rozwojowi uczelni oraz podnoszeniu poziomu wykształcenia absolwentów WSBiP.

§ 3

USJK obejmuje swoim działaniem nauczycieli akademickich, studentów na wszystkich poziomach studiów, a także słuchaczy studiów podyplomowych.

§ 4

1. Ogólny nadzór nad USJK sprawuje Pełnomocnik Rektora WSBiP ds. Zapewniania Jakości Kształcenia i Organizacyjno-Prawnych, odpowiedzialny za realizację polityki jakości kształcenia przed Rektorem WSBiP.
2. Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia i Organizacyjno-Prawnych powołuje bezterminowo i odwołuje Rektor WSBiP.

Uczelniana Komisja Jakości Kształcenia

§ 5

1. Do realizacji zadań USJK powołuje się Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia (dalej UKJK), którą tworzą:
 - 1) Pełnomocnik Rektora WSBiP ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia i Organizacyjno-Prawnych, jako przewodniczący;
 - 2) 4 nauczycieli akademickich powołanych przez Rektora WSBiP spośród przedstawicieli wszystkich wydziałów uczelni;
 - 3) 1 przedstawiciel studentów, wskazany przez Radę Samorządu Studenckiego.
2. Do prac w ramach UKJK jej przewodniczący może zaprosić w charakterze konsultacyjno-doradczym także inne osoby, w tym zwłaszcza przedstawiciele administracji uczelni oraz przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego uczelni.

3. Kadencja UKJK trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października w roku, w którym swą kadencję rozpoczyna Rektor WSBiP.
4. Członkostwo w UKJK przed upływem kadencji ustaje na skutek:
 - 1) Rezygnacji z pełnienia funkcji;
 - 2) Utraty statusu nauczyciela akademickiego w WSBiP lub skreślenia z listy studentów;
 - 3) Odwołania przez Rektora (w przypadku nauczyciela akademickiego) lub przez Radę Samorządu Studenckiego (w przypadku studenta).
5. W przypadku skrócenia kadencji członka UKJK wyboru uzupełniającego dokonuje Rektor WSBiP (w przypadku nauczyciela akademickiego) lub Rada Samorządu Studenckiego (w przypadku studenta).
6. Organizatorem prac UKJK jest jej przewodniczący, który zwołuje posiedzenia UKJK nie rzadziej niż raz na kwartał. Posiedzenia UKJK są protokołowane.
7. Decyzje UKJK podejmuje w formie uchwał, w głosowaniu jawnym, przy obecności przynajmniej połowy członków. W przypadku równowagi głosów głos decydujący ma przewodniczący.

§ 6

1. UKJK pracuje w cyklu roku kalendarzowego, na podstawie harmonogramu prac na dany rok kalendarzowy zatwierdzonego przez Rektora WSBiP.
2. UKJK może w uzasadnionych sytuacjach wzywać na swoje posiedzenia nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych Uczelni, a także zwracać się do stosownych pracowników lub organów Uczelni o wgląd do niezbędnej do prac dokumentacji bądź przekazanie stosownych informacji.
3. UKJK może, na polecenie Rektora WSBiP, zajmować się także sprawami z zakresu jakości kształcenia nie ujętymi w harmonogramie prac.
4. Po zakończeniu danego cyklu prac przewodniczący UKJK składa sprawozdanie z prac UKJK przed Senatem WSBiP wraz z propozycjami działań naprawczych dotyczących jakości kształcenia.
5. Wyniki rocznych prac UKJK są opracowywane i publikowane w postaci Białej Księgi Jakości Kształcenia w WSBiP, w dwóch wersjach:
 - 1) Pełnej, dostępnej dla Rektora WSBiP oraz dziekanów wydziałów;
 - 2) Zanonimizowanej, ogólnodostępnej, publikowanej na stronie podmiotowej uczelni.

§ 7

W obszarze zagadnień, którymi zajmuje się UKJK, mieszczą się w szczególności:

1. Analiza zmian prawnych dotyczących jakości kształcenia oraz wysuwanie propozycji w tym względzie.
2. Analiza uczelnianej dokumentacji, w tym w szczególności dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia.
3. Przeprowadzanie oceny okresowej nauczycieli akademickich.
4. Analiza wyników studenckiej oceny nauczycieli akademickich.
5. Analiza współpracy międzynarodowej uczelni i internacjonalizacji procesu kształcenia.

6. Analiza działalności naukowo-badawczej uczelni.
7. Analiza jakości infrastruktury dydaktycznej uczelni, w tym zasobów uczelnianej biblioteki.
8. Analiza współpracy uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
9. Analiza realizacji praktyk studenckich.
10. Analiza jakości procesu dyplomowania.
11. Analiza prawidłowości stosowania systemu akumulacji i transferu punktów ECTS.
12. Analiza realizacji zakładanych efektów kształcenia przez studentów.
13. Ocena poprawności przydziału zajęć dydaktycznych.
14. Analiza hospitacji nauczycieli akademickich.
15. Analiza działalności studenckich kół naukowych.
16. Analiza losu absolwentów WSBiP;
17. Opracowywanie zaleceń pro jakościowych dla władz uczelni.
18. Opracowywanie Białej Księgi Jakości Kształcenia.

Ocena okresowa nauczycieli akademickich

§ 8

1. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w WSBiP, z wyjątkiem Rektora WSBiP, podlegają ocenie okresowej, w szczególności w zakresie kształcenia i wychowywania studentów oraz prowadzenia działalności naukowo-badawczej, a także przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej.
2. Ocena okresowa jest dokonywana nie rzadziej niż raz na 4 lata lub na wniosek Rektora WSBiP. W przypadku nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz z odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej, termin dokonania oceny okresowej ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.
3. Za przeprowadzenie oceny okresowej odpowiada Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, której skład jest tożsamy ze składem UKJK. Z udziału w ocenie okresowej nauczycieli akademickich wyłączony jest student – członek UKJK oraz członek UKJK, którego dotyczy ocena.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor może dla potrzeb procedury oceny nauczycieli akademickich powiększyć skład Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich. W szczególności dotyczy to sytuacji dodatkowego powołania dla osoby ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora, jeżeli w regulamin składzie UKJK nie ma osoby ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora.
5. Rejestr – wykaz osób podlegających ocenie prowadzi właściwa komórka ds. kadr WSBiP. Kierownik komórki ds. kadr przedkłada przewodniczącemu UKJK wykaz osób podlegających ocenie (którym w danym roku akademickim upływa termin oceny okresowej).
6. Kierownik komórki ds. kadr zobowiązany jest w terminie 30 dni:

- 1) Poinformować nauczycieli, którym upływa termin oceny okresowej o tym fakcie i o obowiązku wypełnienia przez nich w dwóch egz., Arkusza Oceny Okresowej Nauczyciela Akademickiego (zał. 1);
 - 2) Przekazać im właściwy Arkusz Oceny lub wskazać miejsce jego pobrania;
 - 3) Poinformować o 30-dniowym terminie wypełnienia arkusza oceny i miejscu jego złożenia.
7. Komórka ds. kadr niezwłocznie przekazuje wypełnione Arkusze Przewodniczącemu UKJK. Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich na podstawie otrzymanych arkuszy oceny oraz w oparciu o kryteria oceny nauczyciela akademickiego, wskazane w niniejszym regulaminie, dokonuje oceny nauczyciela akademickiego.
8. Po dokonaniu oceny (najpóźniej 30 września) Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich przekazuje Rektorowi WSBiP zbiorcze wyniki okresowej oceny nauczycieli.
9. Pracownicy naukowo-dydaktyczni WSBiP oceniani są pod kątem spełnienia następujących warunków:
- 1) Należytego wykonywania:
 - a) obowiązków dydaktycznych, m.in. w zakresie kształcenia i wychowywania studentów, w tym nadzorowania opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - b) obowiązków naukowych – prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych, rozwijania twórczości naukowej lub artystycznej,
 - c) obowiązków organizacyjnych, związanych z uczestnictwem w pracach organizacyjnych uczelni;
 - 2) Przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.
10. Pracownicy dydaktyczni WSBiP oceniani są pod kątem spełnienia następujących warunków:
- 1) Należytego wykonywania:
 - a) obowiązków dydaktycznych, m.in. w zakresie kształcenia i wychowywania studentów, w tym nadzorowania opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - b) obowiązków związanych z podnoszeniem swoich kwalifikacji zawodowych,
 - c) obowiązków organizacyjnych, związanych z uczestnictwem w pracach organizacyjnych uczelni;
 - 2) Przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.
11. Przy ocenie nauczyciela akademickiego Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich uwzględnia studencką ocenę nauczyciela akademickiego z ostatnich dwóch lat.

12. Przy ocenie nauczyciela akademickiego Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich uwzględnia opinię bezpośredniego przełożonego – dziekana właściwego wydziału.
13. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich może przed dokonaniem oceny zobowiązać ocenianego nauczyciela do złożenia pisemnie dodatkowych wyjaśnień.
14. Członkowie Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich w głosowaniu jawnym podejmują decyzję o ocenie (pozytywnej, bądź negatywnej) nauczyciela akademickiego.
15. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich w ciągu 14 dni, za pośrednictwem komórki ds. kadr, przekazuje wynik dokonanej oceny zainteresowanemu nauczycielowi, który potwierdza zapoznanie się z wynikami oceny w ostatniej części Arkusza Oceny Okresowej Nauczyciela Akademickiego.
16. Niezłożenie przez nauczyciela wypełnionego Arkusza Oceny Okresowej Nauczyciela Akademickiego w wyznaczonym 30-dniowym terminie, określonym w § 3 pkt 3 jest podstawą do otrzymania oceny negatywnej.
17. Oceniany nauczyciel akademicki ma prawo do uzyskania wyjaśnień ustnych dotyczących oceny jego pracy w terminie nie dłuższym 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny. Do przekazania wyjaśnień zobowiązany jest przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich.
18. Nauczyciel akademicki może odwołać się od oceny Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich do Rektora WSBiP
19. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia nauczyciela akademickiego o wyniku oceny.
20. Rektor WSBiP rozpatruje odwołanie w terminie 30 od daty wniesienia odwołania.
21. Rektor WSBiP utrzymuje zaskarżoną ocenę w mocy albo zmienia ją na korzyść odwołującego się nauczyciela akademickiego.
22. Ocenę wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
23. W przypadku oceny negatywnej, kolejna ocena okresowa jest dokonywana nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny

Ocena nauczycieli akademickich przez studentów

§ 9

1. Uczelnia umożliwia studentom i słuchaczom studiów podyplomowych dokonanie co najmniej raz w roku akademickim oceny nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania przez niego obowiązków związanych z kształceniem.
2. Ocena nauczyciela akademickiego przez studentów i słuchaczy obejmuje wszystkich wykładowców studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych, prowadzących zajęcia w danym roku akademickim.
3. Ocena nauczyciela akademickiego dokonywana jest w miesiącu czerwcu.
4. Studenci i słuchacze dokonują oceny za pośrednictwem kwestionariusza oceny nauczycieli akademickich przez studentów, stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu (zał. 2).

5. Kwestionariusz oceny nauczycieli akademickich może być dystrybuowany w formie papierowej bądź elektronicznej. O sposobie dystrybucji kwestionariusze decydują dziekani właściwych wydziałów co najmniej 30 dni przed planowaną datą rozpoczęcia procedury oceny.
6. Za przeprowadzenie oceny odpowiadają: Dział Dydaktyczny (w zakresie sporządzenia, dystrybucji i zgromadzenia oraz zestawienia danych z wypełnionych kwestionariuszy) oraz właściwi dziekani wydziałów (w zakresie dostarczenia niezbędnych informacji dotyczących obsady zajęć), przy pomocy sekcji informatycznej (w zakresie dystrybucji oraz przetwarzania kwestionariuszy, jeżeli dystrybuowane są one w postaci elektronicznej).
7. Po zakończeniu badań i opracowaniu wyników są one przekazywane UKJK celem opracowania.
8. Opracowane wyniki badań UKJK przekazuje Rektorowi WSBiP oraz dziekanom wydziałów.
9. Opracowane wyniki badań UKJK dotyczące poszczególnych nauczycieli akademickich są włączane do oceny okresowej nauczyciela akademickiego.

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

§ 10

1. Uczelnia prowadzi kształcenie uwzględniające potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, zaś efektywna współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym (interesariuszami zewnętrznymi) stanowi istotny element polityki jakości kształcenia.
2. Podmiotami zaliczanymi do otoczenia społeczno-gospodarczego są w szczególności:
 - 1) Jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych;
 - 2) Organizacje pozarządowe;
 - 3) Przedsiębiorcy;
3. Podmioty otoczenia społeczno-gospodarczego, z którymi uczelnia prowadzi udokumentowaną współpracę na rzecz jakości kształcenia są wpisywane na Uczelnianą Listę Interesariuszy Zewnętrznych.
4. Decyzję o wpisie danego podmiotu na Listę Interesariuszy Zewnętrznych bądź o skreśleniu z tej listy podejmuje Rektor WSBiP.
5. Uczelniana Listę Interesariuszy Zewnętrznych, stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu (zał. 3) zawiera:
 - 1) Numer ewidencyjny;
 - 2) Nazwę podmiotu;
 - 3) Kategorię podmiotu;
 - 4) Przyporządkowanie podmiotu do danego kierunku studiów I i II stopnia;
 - 5) Datę wpisu;
 - 6) Datę skreślenia;
 - 7) Pieczętkę i podpis reprezentanta podmiotu.
6. Współpraca z podmiotami wpisanymi na Uczelnianą Listę Interesariuszy Zewnętrznych może mieć charakter konsultacji, opinii, badań ankietowych dotyczących różnorodnych aspektów procesu kształcenia i jest dokumentowana.

7. Za organizację współpracy z podmiotami wpisanymi na Uczelnianą Listę Interesariuszy Zewnętrznych odpowiadają dziekani wydziału, natomiast uczestniczą w niej wyznaczeni nauczyciele akademicy oraz pracownicy administracyjni uczelni.
8. Informacje uzyskane od interesariuszy będą wykorzystane przede wszystkim do opracowywania i modyfikowania programów kształcenia i w procesie dydaktycznym.
9. Dokumentacja dotycząca współpracy z podmiotami wpisanymi na Uczelnianą Listę Interesariuszy Zewnętrznych dostępna jest dla UKJK, która przeprowadza ocenę efektywności tej współpracy.

Hospitacja zajęć dydaktycznych

§ 11

1. Hospitacja zajęć dydaktycznych stanowi narzędzie służące kompleksowej ocenie jakości zajęć dydaktycznych oraz kompetencji i zaangażowania osób prowadzących te zajęcia.
2. Hospitacje zajęć dydaktycznych dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w ramach studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych, a także wszystkich osób prowadzących te zajęcia.
3. Hospitacji podlegają zarówno zajęcia prowadzone w formie tradycyjnej, jak i zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W szczególności hospitacji podlegają:
 - 1) Osoby bez doświadczenia dydaktycznego;
 - 2) Osoby nie prowadzące uprzednio zajęć dydaktycznych w WSBiP;
 - 3) Osoby, które w dotychczasowej pracy dydaktycznej w WSBiP nie były hospitowane;
 - 4) Osoby bez stopnia i tytułu naukowego.
5. Plany oraz harmonogramy hospitacji opracowywane są przez kierowników poszczególnych katedr bądź studiów podyplomowych, z uwzględnieniem ewentualnych sugestii dziekana właściwego wydziału oraz Rektora WSBiP.
6. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadzane są przez osoby wyznaczone przez kierownika katedry, posiadające kompetencje w zakresie tematyki hospitowanych zajęć.
7. Hospitacje zajęć osób ze stopniem naukowym doktora, doktora habilitowanego lub tytułem profesora może prowadzić osoba co najmniej ze stopniem naukowym doktora.
8. Hospitowany powinien być poinformowany o terminie hospitacji swoich zajęć z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Podczas hospitacji ocenie podlegają: konstrukcja prowadzonych zajęć, przygotowanie merytoryczne prowadzącego, trafność doboru metod nauczania do tematyki zajęć i wykorzystanie pomocy naukowych, zgodność prowadzonych zajęć z programem nauczania danego przedmiotu, dyscyplina prowadzonych zajęć, komunikatywność i umiejętność nawiązania kontaktu ze studentami, umiejętność aktywizacji i inspirowania studentów do samodzielnej pracy.

10. Prowadzący hospitaację wypełnia protokół z hospitaacji (zał. 4) i wystawia ocenę ogólną z hospitaacji. Skala ocen przedstawia się następująco: wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, zadowalająca, niezadowalająca.
11. Hospitujący jest zobowiązany w możliwie krótkim okresie po hospitaacji omówić treść protokołu z hospitowanym i przekazać dokument kierownikowi katedry.
12. Dziekani wydziałów po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim składają UKJK sprawozdanie z wykonania planu hospitaacji.
13. UKJK analizuje proces hospitaacji na danych kierunkach studiów oraz studiach podyplomowych, a także wyniki hospitaacji, w kontekście organizacji procesu kształcenia i polityki kadrowej uczelni.
14. Kartę hospitaacji zajęć dydaktycznych umieszcza się w teczce personalnej pracownika.

Ocena procesu dyplomowania

§ 11

1. Proces dyplomowania na studiach I i II stopnia oraz studiach podyplomowych podlega ocenie UKJK w zakresie spełnienia wszystkich kryteriów proceduralnych związanych z przygotowaniem i obroną pracy dyplomowej.
2. Analiza procesu dyplomowania obejmuje w szczególności:
 - 1) Ocenę metodologii pracy;
 - 2) Ocenę strony techniczno-edytorskiej pracy;
 - 3) Ocenę opinii promotora i recenzenta, w tym ich zgodności oraz adekwatności.
3. Analizy procesu dyplomowania dokonuje się za pomocą Karty Oceny Jakości Pracy Dyplomowej (zał. 5).
4. Analizie poddawane są losowo wybrane prace dyplomowe, chyba że Przewodniczący UKJK, kierując się merytorycznymi przesłankami, postanowi inaczej.
5. Analizy procesu dyplomowania dokonuje po zakończeniu obron w danym roku akademickim UKJK, której skład, w uzasadnionych przypadkach, może być poszerzony przez przewodniczącego o innych nauczycieli akademickich.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas analizy procesu dyplomowania, Przewodniczący UKJK jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie właściwego dziekana wydziału bądź Rektora WSBiP.

§ 12

W przypadku kwestii nieuregulowanych niniejszym regulaminem podstawą działań UKJK są aktualny Statut WSBiP oraz inne, właściwe dla przedmiotu sprawy, regulacje wewnętrzne Uczelni.