

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA

JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

W INSTYTUCIE NAUK ŚCISŁYCH I TECHNICZNYCH

AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU

– ZASADY FUNKCJONOWANIA

Słupsk, 2020

Spis treści

- I. Wstęp
- II. Zatwierdzanie, monitoring i ewaluacja programów studiów
- III. Proces dyplomowania
- IV. Organizacja i monitoring praktyk/staży
- V. Pracownicy Instytutu Nauk Ścisłych i Technicznych
- VI. Współpraca międzynarodowa
- VII. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym
- VIII. Badania ankietowe i ewaluacja systemu dydaktycznego
- IX. System publikacji informacji
- X. Postanowienia końcowe

I. Wstęp

Podstawy prawne

1. Podstawę prawną określają:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020r., poz. 85)
- Rozporządzenia MNiSW
- akty prawne Akademii Pomorskiej w Słupsku: Uchwały Senatu AP oraz
- Rozporządzenia Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku. - <https://www.apsl.edu.pl/O-uczelni/jakosc-ksztalcenia2/akty-prawne>

Instytutowa Komisja ds. WSZJK

1. W celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Instytucie Nauk Ścisłych i Technicznych, Dyrektor powołuje Instytutową Komisję ds. Jakości Kształcenia (IK ds. JK).
2. Komisja podlega dyrektorowi i pełni funkcję doradczą i rekomendacyjną
3. Przewodniczącym komisji może być zastępca dyrektora instytutu ds. dydaktycznych, dyrektor instytutu lub inna osoba wskazana przez dyrektora.
4. Do zadań instytutowej komisji ds. jakości kształcenia należy przede wszystkim:
 - stałe monitorowanie, okresowa analiza i ocena jakości procesu kształcenia i efektów uczenia się w instytucie
 - okresowa analiza i ocena funkcjonowania i efektywności systemu zarządzania jakością kształcenia w instytucie,
 - nadzór nad wdrożeniem działań doskonalących jakość kształcenia w instytucie,

- udział w procesie akredytacji oraz innych procesach zewnętrznej oceny
- zbieranie informacji dotyczących działań i dobrych praktyk w zakresie zarządzania jakością kształcenia realizowanych w instytucie,
- nadzór nad polityką informacyjną instytutu w zakresie jakości kształcenia,
- współpraca z jednostkami wewnętrznymi jak i zewnętrznymi mającymi wpływ na jakość kształcenia na poziomie instytutu.

II. Zatwierdzanie, monitoring i ewaluacja programów studiów

1. Nowe programy studiów na poszczególnych kierunkach oraz zmiany w istniejących programach prowadzonych przez Instytut, przygotowują zespoły powoływane przez Dyrektora Instytutu na podstawie Decyzji Dyrektora. W skład zespołów mogą wejść osoby prowadzące kształcenie na danym kierunku oraz przedstawiciele interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Zespoły przedstawiają do analizy przygotowane projekty programów oraz zmian w programach do IK ds. JK. Dokumentacja programu studiów przygotowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Uczelni.
3. IK ds. JK opiniuje i przedstawia programy do weryfikacji formalnej przez Biuro ds. Kształcenia, następnie do zatwierdzenia Radzie Instytutu. Dalsze postępowanie zgodne z Procedurą dotyczącą ustalania programu studiów/wprowadzonych zmian w programie studiów obowiązującą na Uczelni.

Proces dydaktyczny

1. Program studiów kierunków prowadzonych w INŚiT podlega okresowemu przeglądowi – raz do roku. Przeglądu dokonują członkowie IK ds. JK odpowiedzialni za kierunki w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia na danym kierunku i ze studentami.
2. Przegląd prowadzony jest wg kryteriów Krajowych Ram Klasyfikacji.
3. Przegląd zmierza do ustalenia, czy programy studiów uwzględniają właściwe i aktualne treści programowe, odpowiednią dla nich liczbę godzin zajęć dydaktycznych i liczbę punktów ECTS, czy dobór technik i metod dydaktycznych umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, czy proponowana literatura jest dostępna w zasobach bibliotecznych Uczelni .
4. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Kierownikami Zakładów dokonuje obsady personalnej (na dany rok akademicki) zajęć zawartych w programach studiów zgodnie

z kompetencjami nauczycieli akademickich (nauczyciele wypełniają karty kompetencji (wg. wzoru uczelnianego), które podlegają corocznej aktualizacji).

5. Zastępca Dyrektora ds. dydaktycznych, lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, przygotowuje rozkład zajęć dydaktycznych na dany semestr bieżącego roku akademickiego.
6. Zastępca Dyrektora ds. dydaktycznych, w sposób ciągły, monitoruje właściwą organizację zajęć dydaktycznych, w szczególności w zakresie czasu trwania zajęć w poszczególnych dniach tygodnia. Hospitacje zajęć odbywają się zgodnie z obowiązującymi na Uczelni procedurami.
7. Weryfikacja zakładanych efektów uczenia się odbywa się na podstawie wypełnionych (w Wirtualnym Dziekanacie) przez nauczycieli prowadzących przedmiot WEK-ów. Weryfikacja odbywa się po zakończeniu danego roku akademickiego, a wnioski i ewentualne zmiany z nich wynikające są analizowane i wdrażane przez IK ds. JK.
8. Zastępca Dyrektora ds. dydaktycznych wspólnie z opiekunem roku zbiera uwagi i sugestie studentów na temat programów studiów, obsady zajęć, sylabusów. Wnioski i uwagi przekazują do IK ds. JK.
9. Członkowie IK ds JK dokonują systematycznego przeglądu infrastruktury dydaktycznej oraz zasobów bibliotecznych, a uwagi zgłaszają do Dyrektora Instytutu.
10. IK ds JK podejmuje również analizę losów absolwentów w porównaniu z opisem znajdującym się w sylwetkach absolwenta kierunków. IK ds JK może rekomendować zmiany w programach kształcenia, a także podawać pomysły powołania nowych ścieżek kształcenia.
11. Przekazane wnioski stanowią źródło całościowej ewaluacji procesu dydaktycznego.

Zasady gromadzenia i przechowywania prac okresowych

1. Prace okresowe gromadzone są w teczkach przedmiotu.
2. Każdateczka przedmiotu jest opisana według wzoru:
 - nazwa przedmiotu,
 - kierunek studiów, poziom kształcenia (SPS/SDS), profil kształcenia, forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)
 - rok i semestr studiów, cykl kształcenia
 - rok akademicki
3. Teczka przedmiotu zawiera sylabus dla danego przedmiotu, w którym umieszczone są informacje na temat: liczby godzin (kontaktowych i samodzielnej pracy studenta), cele przedmiotu, treści programowe, efekty uczenia się, sposób zaliczenia przedmiotu oraz formy i podstawowe kryteria oceny, sposoby weryfikacji i oceny efektów oraz sposób wyliczenia oceny końcowej przedmiotu.
4. W teczce przedmiotu gromadzone są wszystkie prace okresowe (przewidziane w sylabusie), między innymi: kolokwia, okresowe prace kontrolne, sprawozdania, eseje. W teczce przedmiotu umieszczane są kryteria oceny prac częściowych. Jeśli w sylabusie przewidzianych jest kilka sposobów weryfikacji efektów, kryteria oceny powinny być przedstawione dla każdego z nich.
5. W każdej z prac kontrolnych zawarta jest informacja na temat tego jakie efekty ocenia. Jeśli jest to praca składająca się z wielu elementów (np. kilka pytań), informacja taka powinna być zawarta dla każdego z nich.
6. Prace przedstawione do oceny w formie elektronicznej archiwizuje się na pendrive lub na Dysku Google i przechowuje w taki sam sposób, co prace w formie papierowej.
7. W teczce przedmiotu umieszczane są również inne udokumentowane formy oceny aktywnego udziału studenta w zajęciach (o ile są przewidziane w sylabusie).

8. Teczki przedmiotu gromadzone są w sposób i w miejscu wyznaczonym przez Dyрекcję danego Instytutu i przechowywane do końca cyklu kształcenia.
9. Za właściwe przygotowanie teczki przedmiotu i jej przekazanie/gromadzenie zgodnie z zaleceniami Dyrekcji Instytutu odpowiedzialny jest wykładowca prowadzący zajęcia z przedmiotu.

III. Proces dyplomowania

1. Zasady procesu dyplomowania określają odrębne regulaminy:
 - a) Regulamin studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku,
 - b) Zasady prowadzenia prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych w Instytucie Nauk Ścisłych i Technicznych Akademii Pomorskiej w Słupsku
2. Nadzór nad procesem dyplomowania sprawuje Dyrektor Instytutu we współpracy z IK ds. JK.

IV. Organizacja i monitoring praktyk

1. Organizacja praktyk jest określona przez Regulamin praktyk zawodowych w Instytucie Nauk Ścisłych i Technicznych.
2. Za organizację praktyk odpowiadają opiekunowie praktyk z ramienia Instytutu.
3. Opiekunowie praktyk przygotowują raport z praktyk, nie później niż miesiąc po zakończeniu danego roku akademickiego. Raporty są przekazywane do Biura ds. Studentów oraz do IK ds. JK.

V. Pracownicy Instytutu Nauk Ścisłych i Technicznych

1. Zasady rekrutacji i mianowania pracowników, awansowania i zwalniania pracowników, zasady wspomagania badań naukowych i aktywności dydaktycznej, punktacyjny system oceny pracowników, hospitacje zajęć dydaktycznych, system nagradzania pracowników regulują odrębne akty prawne obowiązujące w Akademii Pomorskiej w Słupsku
2. Dyrektor Instytutu odpowiada za odpowiedni dobór kompetentnych nauczycieli akademickich.
3. Kadra badawczo-dydaktyczna ma obowiązek rozwoju naukowego.
4. Kadra badawczo-dydaktyczna i dydaktyczna ma obowiązek rozwijania kompetencji dydaktycznych.
5. Za przestrzeganie postanowień aktów prawnych wymienionych w pkt. 1 odpowiada Dyrektor Instytutu.

VI. Współpraca międzynarodowa

1. Pracownicy badawczo-dydaktyczni są zachęceni do podejmowania inicjatyw zmierzających do umocnienia i rozwijania działalności naukowej z innymi ośrodkami naukowymi w Polsce i za granicą, poprzez wyjazdy i wygłaszanie referatów oraz wykładów w innych ośrodkach naukowych i na konferencjach międzynarodowych.
2. W ramach współpracy międzyuczelnianej powinni być zapraszani do odbywania wizyt w INŚiT i wygłaszania referatów pracownicy naukowcy z różnych ośrodków krajowych i zagranicznych.
3. Pracownicy naukowcy z ośrodków krajowych i zagranicznych mogą prowadzić zajęcia dydaktyczne w Instytucie na stanowisku profesora wizytującego.
4. Pracownicy Instytutu są zobowiązani do wspierania mobilności studenckiej poprzez zawieranie umów na wymianę studentów z uczelniami krajowymi i zagranicznymi.

5. Monitoring działań w ramach współpracy międzynarodowej wykonuje Dyrektor Instytutu lub Zastępca Dyrektora ds. naukowych.

VII. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

1. Za współpracę z otoczeniem społeczno - gospodarczym odpowiedzialny jest Dyrektor Instytutu. Współpracę z zewnętrznym otoczeniem społeczno-gospodarczym mogą inicjować i podejmować wszyscy nauczyciele akademicki, przedstawiciele studentów, a także inni interesariusze wewnętrzni.
2. Celem współpracy jest uzyskanie opinii od przedstawicieli Pracodawców na temat kompetencji absolwentów i ich mocnych i słabych stron, potrzeb rynku w odniesieniu do nowych pracowników, pożądanych cech absolwenta, ocena efektów uczenia się, analiza przedmiotowych sylabusów pod kątem treści kształcenia. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym powinna być realizowana poprzez zapewnienie studentom miejsc praktyk zgodnych z ich specjalnością lub specjalizacją.
3. Instytut powinien być widoczny w środowisku społecznym regionu poprzez popularyzację dyscyplin naukowych związanych z kierunkami prowadzonych badań i kierunkami studiów. Popularyzacja może polegać na organizacji konkursów, festiwali nauki, warsztatów, wykładów, kursów i innych form zajęć dla uczniów, nauczycieli i innych interesariuszy.
4. Monitoring działań w ramach współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym wykonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. naukowych.

VIII. Badania ankietowe a ewaluacja systemu dydaktycznego

1. Badania ankietowe są prowadzone za pośrednictwem „HMS – wirtualny dziekanat” oraz Sekretariatu.
2. Badanie satysfakcji absolwentów odbywa się po zdaniu egzaminu dyplomowego (wzór ankiety, Załącznik nr 1), natomiast badanie losów absolwentów odbywa się w pierwszym roku po ukończeniu studiów za pośrednictwem Biura ds Kształcenia.
3. Wyniki badań ankietowych otrzymuje i analizuje IK ds. JK.
4. Wyniki analiz ankiet służą przygotowaniu odpowiedniej oferty edukacyjnej, dostosowaniu efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach do oczekiwań środowiska lokalnego i potrzeb rynku pracy.
5. Wyniki ankiet przeprowadzanych wśród pracodawców są ważnym ogniwem organizacji praktyk i staży studenckich.

IX. System publikacji informacji

1. Informacje dotyczące procesu kształcenia udostępniane są przez system HMS „Wirtualny Dziekanat”.
2. Wewnętrzne informacje o Instytucie i kierunkach prowadzonych w tym Instytucie są dostępne na stronie sitech.apsl.edu.pl
3. Program studiów jest udostępniany na stronie internetowej INŚIT oraz na BIP AP.
4. Informacje wspomagające proces dydaktyczny pracownicy Instytutu mogą umieszczać na platformie e-learningowej.

X. Postanowienia końcowe

1. Propozycję zmian w procesie Jakości Kształcenia w Instytucie może zgłosić każdy student, pracownik oraz inne osoby związane z Instytutem.

2. Propozycja zmian w zasadach i procedurach doskonalenia jakości procesu dydaktycznego powinna zawierać:
 - a) opis proponowanej zmiany,
 - b) przyczynę proponowanej zmiany,
 - c) przewidywane konsekwencje wprowadzenia zmiany,
 - d) dane kontaktowe zgłaszającego.
3. Propozycje zmian składane są w formie pisemnej do IK ds. JK za pośrednictwem Sekretariatu Instytutu.
4. Zasady nie objęte niniejszym dokumentem obowiązujące w Akademii Pomorskiej w Słupsku opisują dokumenty ogólnouczelniane, są również obowiązujące w INŚiT.