



**WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH WINCENTEGO POLA
W LUBLINIE**

**Wydziałowy System Zapewnienia Jakości
Kształcenia**

DOKUMENT ZBIORCZY

Lublin 2021

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
1. ZASADY REKRUTACJI I KSZTAŁCENIA	10
1.1. SYSTEM REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA	10
1.2. SYSTEM INFORMACJI DLA KANDYDATÓW NA STUDIA	11
2. PROCES KSZTAŁCENIA I JEGO ORGANIZACJA ORAZ OBSŁUGA, W TYM WARUNKI PROWADZENIA ZAJĘĆ	12
2.1. ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO	12
2.2. SYSTEM ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA	12
2.3. SYSTEM URUCHAMIANIA SPECJALNOŚCI	13
2.3.1. Wybór specjalności przez studentów	14
2.3.2. Studiowanie dodatkowej specjalności	14
2.4. SYSTEM URUCHAMIANIA I WYBORU ZAJĘĆ FAKULTATYWNYCH PRZEZ STUDENTÓW	14
2.5. SYSTEM PRAKTYK STUDENCKICH	14
2.6. SYSTEM TWORZENIA I UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ PROCESU KSZTAŁCENIA	14
3. TWORZENIE I WERYFIKACJA PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA	15
3.1. OPRACOWANIE PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA I ZASAD ICH WERYFIKACJI	15
3.2. OBSADA ZAJĘĆ	15
3.3. SYSTEM WYMAGAŃ I OCENY WYNIKÓW KSZTAŁCENIA	15
4. INDYWIDUALIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA STUDENTÓW	16
5. SYSTEM DYPLOMOWANIA	16
6. SYSTEM INFORMACJI STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW, W TYM SYSTEM KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ W AWP	16
7. SYSTEM WSPIERANIA DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ I ROZWIJANIA ZAINTERESOWAŃ STUDENTÓW, W TYM POMOCY MATERIALNEJ	16
7.1. KOŁA NAUKOWE I ORGANIZACJE STUDENCKIE	16
7.2. OPIEKUNOWIE LAT STUDIÓW	16
7.3. WARUNKI SOCJALNO-BYTOWE STUDENTÓW	17
8. MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW	17
8.1. SYSTEM PRZENOSZENIA OSIĄGNIĘĆ STUDENTA (ETCS)	17
8.2. WYMIANA MIĘDZYUCZELNIANA STUDENTÓW	17
9. BADANIE KARIERY ZAWODOWEJ ABSOLWENTÓW	18
10. SYSTEM DOSKONALENIA KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU W ZAKRESIE WYKORZYSTANIA TECHNIK KOMPUTEROWYCH I ZDALNEGO NAUCZANIA.....	18

11. SYSTEM OCENY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH PROCES DYDAKTYCZNY	18
11.1. SYSTEM HOSPITACJI ZAJĘĆ	18
11.2. SYSTEM OKRESOWYCH OCEN NAUCZYCIELI AKADEMICKICH	18
12. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA STUDENTÓW, SŁUCHACZY I PRACOWNIKÓW...	19
13. PODSTAWA PRAWNA.....	19
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	20

WSTĘP

Wydział Nauk Społecznych powstał w roku 2019. W jego strukturze organizacyjnej wyodrębnione są cztery kierunki kształcenia: Turystyka i rekreacja, Wychowanie fizyczne, Filologia w zakresie filologia angielska, Ekonomia.

§ 1

System Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych opracowany został na następujących dokumentach:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2020, poz. 85 z późn., zmianami).
- Statut Akademii Nauk Stosowanych, Regulamin studiów, stosowne uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, a także inne akty wewnętrzne uczelni w zakresie kształcenia, uchwały Rady Wydziału Nauk Społecznych dotyczące procesu kształcenia.

§ 2

Podstawą systemu zarządzania jakością kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych jest jasno określona i konsekwentnie realizowana polityka jakości kształcenia. Wyraża się ona w planowaniu i wdrażaniu określonych kierunków działań w poszczególnych obszarach kształcenia, rozpatrywaniu różnych rozwiązań elementów składających się na proces kształcenia oraz monitorowaniu ich przewidywanych konsekwencji.

Polityka jakości kształcenia koncentruje się na planowym i konsekwentnym dążeniu do doskonalenia jakości kształcenia i orientowaniu się na osiągnięcia mogące zapewnić wiodącą pozycję na rynku usług edukacyjnych w zakresie studiów z zakresu: turystyki i rekreacji, ekonomii, filologii angielskiej oraz wychowania fizycznego. Dążenia te wyrażają się w następujących działaniach:

- projektowanie programów studiów gwarantujących wysoką jakość kształcenia;
- planowanie wprowadzenia nowych kierunków i specjalności zgodnie z zapotrzebowaniem rynku edukacyjnego i pracy;
- wykorzystywanie procedur gromadzenia, analizowania i stosowania informacji do podnoszenia jakości kształcenia, w tym ankietowania i badania preferencji edukacyjnych studentów;
- motywowanie kadry naukowo-dydaktycznej do rozwoju, podnoszenia kwalifikacji;
- stymulowanie kreatywności i innowacyjności pracowników, studentów;
- angażowanie wszystkich uczestników procesu kształcenia w jego monitorowanie i doskonalenie;
- prowadzenie działań i akcji informacyjnych, promocyjnych i reklamowych na rzecz popularyzowania Wydziału.

§ 3

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia jest integralnym elementem Strategii Wydziału Nauk Społecznych na lata 2019-2025 przyjętej Uchwałą rady Wydziału z dnia 05.09.2019r.

Celem Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia wynikającego z polityki Uczelni obejmującego wszystkie kierunki, formy i poziomy studiów jest zapewnienie kształcenia na najwyższym poziomie, w szczególności poprzez:

- 1) systematyczne kreatywne planowanie, organizowanie i realizowanie procesu dydaktycznego;
- 2) stałe monitorowanie i analizowanie jakości kształcenia;
- 3) podejmowanie działań na rzecz doskonalenia kompetencji kadry dydaktycznej i naukowej;
- 4) podejmowanie i koordynowanie działań doskonalących proces kształcenia;
- 5) planowanie i wdrażanie działań naprawczych i doskonalących.

§ 4

System Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych obejmuje w szczególności:

- 1) warunki i zasady rekrutacji i kształcenia studentów;
- 2) proces kształcenia i jego organizację oraz realizację, w tym warunki prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 3) ocenę i weryfikację programów kształcenia pod kątem zakładanych efektów uczenia się;
- 4) zasady organizacji praktyk zawodowych i sposobów ich zaliczania;
- 5) warunki socjalno-bytowe studentów;
- 6) mobilność krajową i zagraniczną studentów i pracowników;
- 7) ocenianie i premiowanie studentów;
- 8) współpracę międzynarodową;
- 9) badanie kariery zawodowej absolwentów;
- 10) współpracę Wydziału z otoczeniem społecznym oraz interesariuszami zewnętrznymi;
- 11) jakość obsługi administracyjnej studentów;
- 12) informacje na temat kształcenia i uzyskiwanych kwalifikacji;
- 13) system obiegu i udostępniania informacji na temat realizowanej polityki jakości kształcenia, oferty programowej, zakładanych efektów kształcenia, organizacji przebiegu studiów.

§ 5

Struktura systemu zarządzania jakością kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych

- 1) W proces zarządzania jakością kształcenia zaangażowani są wszyscy członkowie społeczności akademickiej, w tym władze Wydziału, nauczyciele akademicy, pracownicy administracyjni, studenci, oraz interesariusze zewnętrzni.
- 2) System zarządzania jakością kształcenia jest tworzony, monitorowany i doskonalony przez poszczególne podmioty procesu kształcenia, w tym interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
- 3) Nadzór nad systemem jakości kształcenia sprawuje Dziekan Wydziału, Prodziekani oraz Kierownicy Katedr. Funkcjonowanie systemu zarządzania jakością kształcenia opiera się w zasadniczej mierze na działaniach Wydziałowej Komisji Jakości Kształcenia współpracującej z Kierunkowymi Radami Programowymi Jakości Kształcenia. Zespoły te pełnią funkcję doradczą i rekomendacyjną dla władz Wydziału.

Szczegółowy opis struktury systemu zarządzania procesem kształcenia

1. Do kompetencji **Rady Wydziału** należy sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją i właściwym poziomem działalności dydaktycznej na Wydziale, w szczególności poprzez:

- uchwalanie strategii rozwoju Wydziału i koncepcji kształcenia na prowadzonych przez Wydział kierunkach studiów;
- opiniowanie wniosków o uruchomienie nowych kierunków studiów;
- zatwierdzanie programów kształcenia nowo tworzonych kierunków;
- zatwierdzanie zmian w programach kształcenia poszczególnych kierunków;
- zatwierdzanie procedur wewnętrznego systemu jakości kształcenia;
- ustalanie zasad rekrutacji na wszystkie typy studiów prowadzone przez Wydział oraz określanie limitów rekrutacyjnych;
- ustalanie zakresu i formy egzaminu dyplomowego oraz zasad powoływania komisji na egzamin dyplomowy;
- opiniowanie wniosków w sprawie powierzenia pracownikom ze stopniem naukowym doktora opieki promotorskiej nad pracami magisterskimi;
- ustalanie szczegółowych zasad studiowania według indywidualnego programu studiów, w tym planu studiów;
- akceptowanie harmonogramu realizacji indywidualnego programu studiów;
- określanie zasad i warunków przeprowadzania egzaminów potwierdzających efekty uczenia się;
- zatwierdzanie wykazu przedmiotów uwzględnianych przy wyliczaniu średniej ocen studenta;
- analizę wyników badań w zakresie jakości kształcenia;
- rekomendację określonych rozwiązań w zakresie kształcenia.

Rada Wydziału jest uprawniona do wyrażania stanowiska w każdej sprawie związanej z dydaktyką.

2. **Kolegium Dziekańskie** uczestniczy w nadzorze nad prawidłowym przebiegiem procesu kształcenia W szczególności wykonuje następujące zadania:

- reprezentuje Wydział na zewnątrz, w tym wobec organów Uczelni oraz innych jednostek organizacyjnych AWP;
- projektuje założenia polityki edukacyjnej i kadrowej Wydziału;
- stymuluje działalność naukową i dydaktyczną pracowników w celu prawidłowej realizacji polityki edukacyjnej Wydziału;
- nadzoruje prowadzoną w ramach wydziałowych jednostek organizacyjnych politykę kadrową pod kątem potrzeb dydaktycznych;
- analizuje wyniki ankiety oceny zajęć dydaktycznych i rozwiązuje sytuacje problemowe;
- proponuje środki zaradcze w sytuacjach problemowych, podejmuje bieżące działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie procesu dydaktycznego;
- dokonuje bieżącej oceny działalności dydaktycznej Wydziału.

3. **Dziekan Wydziału** sprawuje nadzór nad przebiegiem procesu kształcenia, podejmuje działania niezbędne do zapewnienia prawidłowego przebiegu pracy dydaktycznej, a w szczególności:

- podejmuje decyzje administracyjne w sprawach studentów;

- zatwierdza skład osobowy Kierunkowych Rad Programowych Jakości Kształcenia i Wydziałowej Komisji Jakości Kształcenia;
- zatwierdza listy seminarzystów;
- zatwierdza wybór przedmiotów fakultatywnych;
- powołuje i odwołuje opiekunów lat po konsultacji z Samorządem Studentów;
- przydziela opiekuna naukowego studentom realizującym indywidualny program studiów;
- podejmuje inne decyzje określone w Statucie AWP i regulaminie studiów.

Ponadto podejmuje decyzje w sprawie:

- indywidualnej organizacji studiów oraz indywidualnego programu i planu studiów;
- egzaminów komisyjnych,
 - przedłużenia sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej,
 - urlopów okolicznościowych,
- podejmuje bieżące działania wynikające z zaistniałych sytuacji, które mają związek z tokiem studiów.

4. Kierownik Katedry jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kierunku studiów. Do jego zadań w szczególności należy:

- przedstawienie na początku każdego roku akademickiego członkom Katedry propozycji działań na dany rok akademicki – w szczególności w zakresie promocji kierunku studiów, planowanej działalności dydaktycznej prowadzonej w Katedrze, możliwości organizowania lub uczestniczenia w wystawach, konferencjach itp. z podziałem na czynności kosztochłonne (Kierownik Katedry przygotowuje kosztorys poszczególnych działań);
- współpraca z Wydziałową Komisją Jakości Kształcenia (WKJK);
- kierowanie działalnością Kierunkowej Rady Programowej Jakości Kształcenia w szczególności w zakresie terminowego przygotowania siatek godzin i planów studiów;
- organizowanie zebrań Katedry;
- gromadzenie informacji o działalności dydaktycznej i zawodowej pracowników Katedry w celach informacyjnych i sprawozdawczych;
- aktualizacja informacji o działalności Katedry i jej pracownikach, umieszczonych na stronie internetowej Uczelni, Wydziału i Kierunku prowadzonego przez Katedrę – w szczególności: programów studiów, sylabusów;
- archiwizowanie dokumentacji, dorobku dydaktycznego i naukowego wypracowywanego w Katedrze;
- koordynacja i nadzór nad działaniami podejmowanymi w Katedrze we współpracy z interesariuszami zewnętrznymi – sektorem gospodarczym, instytucjami itp.;
- organizacja i koordynacja konferencji, wykładów otwartych, warsztatów i wystaw pracowników Katedry oraz studentów;
- nadzór nad działalnością studentów związaną z Katedrą w zakresie:
 - działalności Kół Naukowych (z uwzględnieniem niezależnej roli opiekuna Koła),
 - pokazów, prezentacji, festiwali, konferencji, wystaw (o wymiarze ponad jednostkowym).
- składanie Dziekanowi rocznego sprawozdania z działalności dydaktycznej realizowanej przez Katedrę;
- przedstawienie Radzie Wydziału rocznego raportu z działalności Katedry;
- organizowanie akcji ankietyzacyjnej (do oceny zajęć dydaktycznych) pod koniec semestru akademickiego;
- ścisła współpraca z właściwym dziekanatem w zakresie dokumentowania przez pracowników dydaktyczno-naukowych Katedry zrealizowania zakładanych efektów uczenia się (sylabusy;

potwierdzenie zrealizowania efektów w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych; procedura oceniania studenta).

5. Wydziałowa Komisja Jakości Kształcenia odpowiedzialna jest za funkcjonowanie wydziałowego systemu jakości kształcenia. Do jej zadań w szczególności należy:

- opracowanie, w porozumieniu ze społecznością Wydziału, polityki jakości kształcenia i dostosowanie jej do misji i strategii rozwoju Wydziału i Uczelni;
- inicjowanie i propagowanie działań na rzecz doskonalenia procesu edukacyjnego i jego obsługi na prowadzonych przez Wydział kierunkach studiów;
- opracowanie procedur zapewnienia jakości kształcenia stosownie do potrzeb i możliwości Wydziału;
- przygotowanie metod i narzędzi doskonalenia jakości kształcenia do zastosowania na Wydziale;
- opiniowanie programów kształcenia dla kierunków nowoutworzonych oraz zmian w programach dla kierunków istniejących;
- analizowanie, we współpracy z Kolegium Dziekańskim, problemów dotyczących prowadzenia zajęć na danym kierunku, które zgłaszane są przez studentów;
- rekomendowanie określonych działań mających na celu eliminację sytuacji problemowych i podnoszenie jakości kształcenia;
- przygotowanie materiałów do raportu samooceny jednostki na potrzeby akredytacji programowej bądź instytucjonalnej;
- podnoszenie wśród społeczności akademickiej Wydziału poziomu świadomości na temat potrzeb doskonalenia jakości kształcenia.

Propozycje działań w zakresie doskonalenia jakości kształcenia, wypracowane przez Wydziałową Komisję Jakości Kształcenia i przewidziane do wdrożenia, są przedstawiane do akceptacji Radzie Wydziału.

Wydziałową Komisję Jakości Kształcenia oraz jego przewodniczącego powołuje Dziekan. Zespół pełni funkcję doradczą i rekomendacyjną dla Dziekana Wydziału.

W jej skład wchodzi:

1. Przedstawiciele Kierunkowych Rad Programowych Jakości Kształcenia powołanych na Wydziale.
2. Przedstawiciele studentów reprezentujących kierunki studiów prowadzone na Wydziale.
3. Przedstawiciele pracodawców – reprezentujący kierunki studiów o charakterze praktycznym.
4. Kierownik dziekanatu

W realizacji zadań WKJK współpracuje z KRPJK powołanymi do każdego kierunku studiów oraz kierunkowymi opiekunami praktyk zawodowych..

6. Kierunkowe Rady Programowe Jakości Kształcenia odpowiedzialne są za jakość programów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów oraz ich funkcjonowanie. Do zadań KRPJK należy w szczególności:

- opracowanie koncepcji kształcenia dla określonych kierunków studiów;
- przygotowanie programów kształcenia dla nowo otwieranych kierunków oraz formalnych wniosków o ich uruchomienie, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w AWP;
- przygotowanie programów studiów dla nowotworzonych specjalności;

- analizowanie przedmiotowych efektów uczenia się pod kątem ich zgodności z efektami kierunkowymi;
- prowadzenie dokumentacji programów kształcenia danego kierunku studiów i poziomów kształcenia;
- monitorowanie programów kształcenia zgodnie z obowiązującymi na Wydziale procedurami;
- inicjowanie i koordynacja prac związanych z modernizacją programów kształcenia, w tym podejmowanie współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
- inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych i metodycznych w ramach danego kierunku studiów;
- analizowanie potencjalnych i rzeczywistych problemów związanych z realizacją programu na danym kierunku studiów;
- analizowanie wpływających sugestii i uwag na temat koncepcji kształcenia i programów kształcenia;
- konsultowanie podejmowanych działań z Wydziałowym Samorządem Studentów;
- przedkładanie Radzie Wydziału propozycji zmian w zakresie programów kształcenia na danym kierunku studiów.

Kierunkową Radę Programową Jakości Kształcenia powołuje Kierownik Katedry a jej skład zatwierdza Dziekan Wydziału.

W jej skład wchodzi:

1. Kierownik Katedry jako przewodniczący.
2. Co najmniej dwóch przedstawicieli (nauczyciel akademicki) kierunku studiów.
3. Dwóch przedstawicieli studentów.
4. Dwóch przedstawicieli interesariuszy zewnętrznych.
5. Kierownik dziekanatu

W realizacji zadań KRPJK współpracuje z powołanymi do każdego kierunku studiów kierunkowym koordynatorem ds. praktyk studenckich.

7. Koordynatorzy przedmiotów odpowiadają za realizację danego przedmiotu kształcenia, a w szczególności za:

- koordynację zajęć w ramach danego przedmiotu pod względem organizacyjnym;
- koordynację egzaminu końcowego;
- wpisywanie ocen do indeksów/systemu i kart okresowej oceny studenta;
- treść sylabusów;
- dokumentowanie zrealizowania zakładanych efektów uczenia się (potwierdzenie zrealizowania efektów w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych; procedura oceniania studenta);
- złożenie „teczki przedmiotu” w dziekanacie.

Skuteczność Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia i wdrożonych procedur podlega systematycznej ocenie wszystkich osób zaangażowanych w proces kształcenia. Władze Wydziału, nauczyciele akademicy, Wydziałowy Samorząd Studentów oraz Interesariusze zewnętrzni mają prawo zgłaszania wszelkich uwag i sugestii do obowiązujących procedur doskonalenia jakości kształcenia. Sugestie w formie pisemnej przekazywane są do Przewodniczącego Wydziałowej Komisji Jakości Kształcenia. Rozpatrywane są one na posiedzeniu Komisji, która podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian. Proponowane zmiany zatwierdzane są przez Radę Wydziału.

1. ZASADY REKRUTACJI I KSZTAŁCENIA

1.1. System rekrutacji kandydatów na studia

Warunki i tryb rekrutacji kandydatów oraz formy studiowania na wszystkich kierunkach studiów określa Uchwała Senatu w sprawie rekrutacji na pierwszy rok studiów.

Rekrutacja na studia pierwszego oraz drugiego stopnia prowadzona jest przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną powoływaną przez Rektora.

Postępowanie rekrutacyjne na studia pierwszego oraz drugiego stopnia określone jest w *Procedurze rekrutacji na Wydziale Nauk Społecznych* (załącznik nr 1).

Na studia I stopnia rekrutacja prowadzona jest bez egzaminów, decyduje kolejność zgłoszeń. Wymagane są następujące dokumenty: wypełniony formularz podania do Rektora (do pobrania ze strony internetowej Uczelni lub w Biurze Rekrutacji), oryginalny odpis świadectwa dojrzałości, kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, kopia dowodu osobistego względnie w przypadku cudzoziemców inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata na studia (kopia poświadczona przez uczelnię) oraz trzy kolorowe fotografie w wymiarach 35 x 45 mm. W przypadku cudzoziemców świadectwo dojrzałości powinno być zalegalizowane lub opatrzone apostille świadectwo lub inny dokument uzyskany za granicą uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia w uczelniach każdego typu w państwie, w którego systemie działa instytucja wydająca świadectwo, uznane, zgodnie z przepisami w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą lub na podstawie umowy międzynarodowej, za równoważne odpowiedniemu polskiemu świadectwu dojrzałości. Do w/w świadectwa powinno być dołączone tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Warunkiem przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego na studia II stopnia jest posiadanie dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych magisterskich.

Dla absolwentów kierunków turystyka i kierunków pokrewnych sporządza się listę rankingową, w oparciu o następujące kryteria: średnia z toku studiów, ocena z pracy dyplomowej, ocena z egzaminu dyplomowego. Za kierunki pokrewne z turystyką uznaje się: geografia, gospodarka przestrzenna, ekonomia, zarządzanie w turystyce i hotelarstwie.

Absolwenci kierunków niezwiązanych z turystyką przystępują do rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej poziom wiedzy i zainteresowanie problematyką turystyki. Rozmowa punktowana jest w skali 1-5. Za pozytywny wynik uznaje się minimum 2 punkty.

W szczególnych przypadkach dla kandydatów posiadających:

1. kwalifikację pełną na poziomie 5 PRK albo kwalifikację nadaną w ramach zagranicznego systemu szkolnictwa wyższego odpowiadającą poziomowi 5 europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 06.05.2008, str. 1) – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
2. kwalifikację pełną na poziomie 6 PRK i co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia;
3. kwalifikację pełną na poziomie 7 PRK i co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejne studia pierwszego stopnia lub drugiego

stopnia lub jednolite studia magisterskie.

Wprowadzony jest sposób rekrutacji poprzez ujednolicony sposób przeprowadzania potwierdzania efektów uczenia się kandydatów, którzy posiadają zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów. Zakres procedury obejmuje określenie warunków, trybu i zasad potwierdzenia efektów uczenia się, wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację określonych zadań i terminy ich wykonania, sposób powołania i tryb działania komisji weryfikującej efekty uczenia się oraz zasady dokumentowania procesu. Procedura dotyczy kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia I i II stopnia (załącznik nr 5).

1.2. System informacji dla kandydatów na studia

Informacje dla kandydatów na studia publikowane są na stronie internetowej Uczelni. Zawierają szczegółowe informacje dotyczące oferowanych kierunków studiów oraz ich programach, a także ofercie poza programowej.

Uczelnia przeprowadza cykliczne przedsięwzięcia promocyjne skierowane do kandydatów na studia, w tym organizuje spotkania z kandydatami w formie „Drzwi otwarte”, publikuje broszury informacyjne, a także organizuje spotkania z kandydatami w szkołach średnich. Informacje są również systematycznie zamieszczane na portalu społecznościowym.

W celu wzmocnienia systemu informacji m.in. dla kandydatów na studia, powołany został Zespół ds. Promocji, którego działania ogniskują się przede wszystkim wokół inicjowania działań na rzecz promocji AWP.

Do głównych zadań Zespołu ds. Promocji należą:

1. współpraca z mediami, redagowanie materiałów prasowych, obsługa medialna wydarzeń wydziałowych: konferencji, spotkań naukowych, projektów kulturalnych;
2. administrowanie i aktualizacja Uczelnianej strony internetowej;
3. tworzenie materiałów promocyjnych i informacyjnych;
4. realizacja działań promocyjnych mających na celu pozyskiwanie kandydatów na studia;
5. koordynacja i promocja wydarzeń dla środowiska naukowego, studenckiego oraz uczniów szkół średnich;
6. przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o imprezach i wydarzeniach naukowych i kulturalnych organizowanych przez Wydział w celu ich zewnętrznej i wewnętrznej promocji;
7. dokumentacja ważnych wydarzeń wydziałowych oraz archiwizacja stworzonej dokumentacji;
8. współpraca ze szkołami średnimi z województwa lubelskiego i województw ościennych;
9. współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
10. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami wspierającymi promocję uczelni wyższych oraz innymi uczelniami wyższymi w kraju i za granicą;
11. opracowanie baz danych – m.in. szkół, firm, mediów.

Ważne miejsce w promocji zajmują działania służące wzmocnieniu oferty edukacyjnej, między innymi takie jak: przygotowywanie oferty informacyjnej i udział w imprezach targowych, bezpośrednia promocja oferty edukacyjnej w szkołach średnich w województwie lubelskim i województwach ościennych, realizacja kampanii promocyjnej wyprofilowanej na poszczególne kierunki studiów poprzez m.in. wizyty w szkołach i w klasach profilowanych.

2. PROCES KSZTAŁCENIA I JEGO ORGANIZACJA ORAZ OBSŁUGA, W TYM WARUNKI PROWADZENIA ZAJĘĆ

Proces kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych realizowany jest na podstawie programów kształcenia (plany i programy studiów) uchwalanych przez Radę Wydziału, po zasięgnięciu opinii Samorządu Studenckiego oraz interesariuszy zewnętrznych (pracodawców) a następnie zatwierdzanych przez Senat AWP .

Zatwierdzone plany studiów przechowywane są w Dziekanacie. Dokumentacja udostępniana jest studentom i pracownikom Wydziału.

Wszystkie zatwierdzone programy studiów pierwszego, drugiego stopnia są opublikowane na stronie internetowej Uczelni.

2.1. Organizacja roku akademickiego

Organizację roku akademickiego ustala Rektor w porozumieniu z Samorządem Studentów.

Rok akademicki rozpoczyna się 1 października i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego. Dzieli się na dwa semestry: zimowy i letni. Rok akademicki obejmuje:

- 1) okres zajęć dydaktycznych trwających łącznie 30 tygodni;
- 2) sesje egzaminacyjne trwające łącznie nie krócej niż 6 tygodni;
- 3) praktyki, których czas trwania określają programy studiów;
- 4) okresy wolne od zajęć dydaktycznych, trwające łącznie nie krócej niż 10 tygodni, w tym 1 tydzień przerwy międzysemestralnej.

Szczegółowy rozkład zajęć, obsadę zajęć oraz wyznaczone godziny konsultacji pracowników naukowo-dydaktycznych podaje się do wiadomości studentom na tydzień przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego w sposób zwyczajowy przyjęty na Wydziale na tablicach ogłoszeniowych.

2.2. System organizacji procesu kształcenia

Studenci przyjęci na pierwszy rok na kierunki studiów realizowane na Wydziale Nauk Społecznych na spotkaniu organizacyjnym otrzymują wszelkie informacje na temat organizacji studiów na Wydziale, a w szczególności informacje dotyczące:

- okresów studiowania: semestrów z uwzględnieniem terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, terminów zajęć, sesji egzaminacyjnych, przerw międzysemestralnych;
- aktualnych wytycznych studiowania na uczelni wyższej;
- harmonogramów i rozkładów zajęć (dostępne również na stronie internetowej na 7 dni przed rozpoczęciem zajęć);
- regulaminu studiów;
- terminów: a) uroczystej immatrykulacji; b) wyboru specjalności; c) zapisów na seminaria; d) zapisów na zajęcia wychowania fizycznego; e) szkoleń: bibliotecznych, BHP oraz własności intelektualnej;
- zasady pomocy materialnej;
- możliwości ubezpieczeń.

Studenci podczas pierwszego spotkania uzyskują informacje dotyczące funkcjonowania Dziekanatu.

Organizacja procesu kształcenia studentów niepełnosprawnych przebiega zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie studiów.

Ustala się następującą liczebność grup studenckich dla zajęć prowadzonych w formie tradycyjnej:

- 1) wykłady należy prowadzić dla wszystkich studentów Wydziału danego roku studiów, kierunku i specjalności; te same wykłady prowadzone na różnych kierunkach studiów należy łączyć w jedną grupę wykładową – o ile treści programowe tych wykładów wynikające z zakładanych efektów kształcenia nie są odmienne i pozwalają na to względy organizacyjne, w szczególności lokalowe;
- 2) wykłady monograficzne i specjalizacyjne należy prowadzić w grupach studenckich liczących nie mniej niż 20 osób;
- 3) specjalności i zajęcia z przedmiotów fakultatywnych nie mogą być uruchamiane i prowadzone w grupach studenckich liczących mniej niż 20 osób, uruchomienie specjalności przy jej wyborze przez liczbę studentów mniejszą niż 20 wymaga zgody Rektora;
- 4) ćwiczenia należy prowadzić w grupach studenckich liczących 25 – 30 osób;
- 5) konwersatoria należy prowadzić w grupach studenckich liczących 15 – 20 osób;
- 6) lektoriaty z języków obcych należy prowadzić w grupach studenckich liczących 15 – 20 osób;
- 7) zajęcia laboratoryjne należy prowadzić w grupach studenckich liczących 10 – 15 osób;
- 8) ćwiczenia terenowe związane z realizacją określonych części programu danego przedmiotu oraz zajęcia programowe w językach obcych należy prowadzić w grupach studenckich liczących 15 – 25 osób;
- 9) zajęcia dydaktyczne z wychowania fizycznego należy prowadzić w grupach studenckich liczących 25 – 30 osób;
- 10) minimalna liczebność grupy seminaryjnej wynosi 8 studentów.

Udział we wszystkich zajęciach (w tym również zajęciach fakultatywnych i specjalistycznych wybranych przez studenta) zawartych w planach studiów zatwierdzonych na danym etapie edukacyjnym w obrębie poszczególnych kierunków i specjalności jest obligatoryjny. Forma zaliczenia zajęć zawarta jest w przyjętych programach studiów. Warunki uzupełnienia zaległości wynikających z nieobecności studenta ustala prowadzący zajęcia zgodnie z Regulaminu studiów.

2.3. System uruchamiania specjalności

Wnioski o uruchomienie nowej specjalności na kierunku studiów składa się do Wydziałowej Komisji Jakości Kształcenia. Kadra naukowo – dydaktyczna zatrudniona w jednostce uruchamiającej specjalność powinna posiadać dorobek naukowy w danej dziedzinie. Propozycja specjalności na danym kierunku studiów zawiera:

- sylwetkę absolwenta;
- zakładane efekty uczenia się;
- program studiów i plan studiów;
- wymiar godzin zajęć z podziałem na wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, laboratoria;
- forma zaliczania przedmiotów i sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się ;
- oraz pozostałe elementy programu studiów obejmujące m. in. przypisanie punktów ECTS poszczególnym przedmiotom.

Treści przedmiotów specjalnościowych tzw. wybieralnych muszą być zgodne z sylwetką absolwenta specjalności i nie powinny powielać treści przedmiotów kierunkowych/wspólnych.

Wydziałowa Komisja Jakości Kształcenia po pozytywnym zaopiniowaniu specjalności (włącznie z pozytywną opinią Samorządu Studentów i pracodawców) przekazuje opinię Radzie Wydziału, która w drodze uchwały podejmuje decyzję o uruchomieniu specjalności. Dziekan przekazuje wniosek wraz z uchwałą Rady Wydziału do Senatu.

Uruchamianie nowej specjalności dokonywane jest na podstawie analizy rynku edukacyjnego i rynku pracy.

2.3.1. Wybór specjalności przez studentów

Studenci w toku studiów mogą dokonać wyboru specjalności wynikającego z planu i programu studiów.

Liczba osób przyjętych na daną specjalność zależna jest od zainteresowania studentów oraz możliwości kadrowych Wydziału. Zapisy na specjalności odbywają się według procedury wypracowanej przez Wydziałową Komisję Jakości Kształcenia (załącznik nr 4).

2.3.2. Studiowanie dodatkowej specjalności

Student może ubiegać się o studiowanie dodatkowej specjalności w ramach zatwierdzonych na danym roku. Zasady studiowania na dodatkowej specjalności zawarte są w Regulaminie studiów.

2.4. System uruchamiania i wyboru zajęć fakultatywnych przez studentów

Wybór zajęć fakultatywnych przebiega zgodnie z procedurami przyjętymi w Wydziale (załącznik nr 4).

Treści przedmiotu nie powinny powielać treści programów wykładów podstawowych, kierunkowych, specjalnościowych dla danej specjalności. Decyzje o uruchomieniu zajęć z przedmiotów fakultatywnych podejmuje Dziekan.

2.5. System praktyk studenckich

Praktyki studenckie realizowane są zgodnie z planami studiów. Dziekan Wydziału powołuje kierunkowych opiekunów ds. Praktyk Studenckich, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyk studentów i ich rozliczeniem.

Wszyscy studenci mają obowiązek zaliczenia praktyk zawodowych. Semestr studiów, w którym student jest zobligowany odbywać praktykę, jest wskazany w planach studiów. Cele praktyk są określone w poszczególnych programach studiów. Szczegółowe wytyczne w zakresie organizacji praktyk studenckich na Wydziale Nauk Społecznych wynikają Programu Praktyk danego kierunku.

2.6. System tworzenia i utrzymania infrastruktury technicznej procesu kształcenia

Władze Wydziału zobowiązane są do zapewnienia infrastruktury technicznej niezbędnej do sprawnego realizacji procesu dydaktycznego. Działania w tym zakresie obejmują w szczególności: dostosowanie liczby sal dydaktycznych do potrzeb prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyposażenie sal dydaktycznych w sprzęt audiowizualny i komputerowy oraz oprogramowanie zapewniające realizację programu kształcenia przy zastosowaniu nowoczesnych metod dydaktycznych, zapewnienie studentom dostępu do zalecanej literatury przedmiotu oraz źródeł informacji, przez odpowiednie wyposażenie biblioteki.

Literatura przedmiotowa gromadzona jest zgodnie z profilem i programem studiów oraz potrzebami czytelników i pracowników naukowych. Na bieżąco jest uzupełniana o nowe pozycje.

Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz nauczyciele akademicy zgłaszają do Kanclerza zapotrzebowanie w zakresie wyposażenia sal dydaktycznych w sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć.

Zapotrzebowanie na literaturę przedmiotu pracownicy zgłaszają bezpośrednio do Kierownika biblioteki.

Do dyspozycji pracowników naukowo-dydaktycznych oraz studentów są pracownie komputerowe, ze stałym dostępem do Internetu. Zapewniony jest bezpłatny dostęp do bezprzewodowej sieci WiFi dla wszystkich studentów i pracowników. Posiadacze laptopów, notebooków, tabletów, smartfonów i innych urządzeń mobilnych mogą bez ograniczeń korzystać z zasobów Internetu.

Budynek AWP jest w pełni dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku znajduje się winda osobowa i toaleta dla osób niepełnosprawnych. Do dyspozycji osób niepełnosprawnych ruchowo jest podjazd dla wózków inwalidzkich. Pomieszczenia dydaktyczne mają drzwi umożliwiające wjazd wózków.

Za utrzymanie estetyki i czystości pomieszczeń odpowiedzialny jest Kierownik obiektu. Wszelkie uwagi i potrzeby zgłaszane są bezpośrednio do Kierownika obiektu.

Przed rozpoczęciem każdego semestru Dziekan dokonuje przeglądu warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych. Ocena tych warunków dokonywana jest na podstawie analizy danych dotyczących: a) sal dydaktycznych, b) rozkładu zajęć, c) dostępu do pomocy dydaktycznych, d) poziomu komputeryzacji itp. Konieczne uzupełnienia zgłaszane są do obsługi administracyjnej.

3. TWORZENIE I WERYFIKACJA PROGRAMÓW STUDIÓW

3.1. Opracowanie programów kształcenia i zasad ich weryfikacji

Tworzenie programów studiów, w tym efektów uczenia się, programów i planów studiów odbywa się zgodnie z przyjętymi procedurami (załącznik nr 2 i 3). Zawierają one również wytyczne w zakresie weryfikacji programów studiów i zasad dokonywania w nich zmian.

3.2. Obsada zajęć

Propozycje obsady zajęć przedstawiają Rektorowi: Dziekan Wydziału Nauk Społecznych wraz z Kierownikami Katedr. Szczegółowe zasady dotyczące obsady zajęć zawiera *Procedura doboru i zapewnienia jakości kadry dydaktycznej* (załącznik nr 8).

3.3. System wymagań i oceny wyników kształcenia

Elementem kontroli osiągnięć studentów jest system ocen wskazujących na stopień zrealizowania zakładanych dla danego przedmiotu efektów uczenia się.

Wymagania dotyczące poszczególnych przedmiotów określają prowadzący zajęcia i podawane są studentom do wiadomości na pierwszych zajęciach. Powinny obejmować zarówno wymagania stawiane w trakcie realizacji przedmiotu (aktywność w zajęciach, projekty...), jak i odnoszące się do zaliczenia całego przedmiotu (forma, zakres zaliczeń lub egzaminu). Formułowane wymagania ściśle odnoszą się do możliwości osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się i przyjmowanych sposobów ich weryfikacji.

Nauczyciel akademicki realizujący dany przedmiot jest zobowiązany do archiwizowania dokumentacji dotyczącej weryfikowania zakładanych dla przedmiotu, efektów uczenia się, zgodnie z zasadami przyjętymi w *Procedurze opracowania i weryfikowania efektów uczenia się* – załącznik nr 2).

Realizacja zasad w zakresie wymagań i sposobów weryfikacji etapowych osiągnięć studentów jest przedmiotem nadzoru ze strony Kierowników Katedr oraz władz dziekańskich. Podlega również monitorowaniu przez Wydziałową Komisję Jakości Kształcenia.

4. INDYWIDUALIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA STUDENTÓW

Proces kształcenia na kierunkach studiów realizowanych na Wydziale Nauk Społecznych oparty jest na zasadzie indywidualizacji. Wyraża się ona w różnorodnych formach, z których mogą korzystać studenci w trakcie podjętego kształcenia, zgodnie z przyjętymi zapisami w Regulaminie Studiów.

5. SYSTEM DYPLOMOWANIA

System dyplomowania przebiega zgodnie z przyjętą *Procedurą dyplomowania* (załącznik nr 6). Na Wydziale stosowana jest kontrola antyplagiatowa wszystkich prac magisterskich.

6. SYSTEM INFORMACJI STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW, W TYM SYSTEM KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ W AWP

Zespół ds. Promocji AWP współpracujący z Wydziałową Komisją Jakości Kształcenia monitoruje jakość, kompletność, aktualność i komunikatywność informacji zamieszczanych na stronie Uczelni.

7. SYSTEM WSPIERANIA DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ I ROZWIJANIA ZAINTERESOWAŃ STUDENTÓW, W TYM POMOCY MATERIALNEJ

7.1. Koła Naukowe i Organizacje Studenckie

Koła naukowe i organizacje studenckie są istotnym ogniwem życia społeczności AWP. Umożliwiają studentom rozwijanie zainteresowań przez poszerzanie swojej wiedzy i doskonalenie praktycznych umiejętności, często wykraczających znacznie poza program studiów. Władze Uczelni wspierają działania kół naukowych poprzez zabezpieczenie zaplecza lokalowego, zaopatrzenie w artykuły niezbędne do bieżącej działalności, pomoc w organizacji imprez, przedsięwzięć badawczych i wydawniczych. Zapewniają również wsparcie finansowe oraz wspierają koła w pozyskiwaniu środków finansowych od sponsorów z zewnątrz poprzez udzielane im rekomendacje.

Opiekunem koła naukowego może być nauczyciel akademicki zatrudniony w AWP. Kandydatów na opiekunów kół naukowych wskazują, za ich zgodą, studenci zainteresowani powołaniem i działalnością danego Koła.

7.2. Opiekunowie lat studiów

W celu udzielania wsparcia studentom w rozwiązywaniu napotykanym problemów związanych z przebiegiem studiów powoływani są opiekunowie lat studiów na poszczególnych kierunkach.

7.3. Warunki socjalno-bytowe studentów

Pomoc materialna dla studentów AWP w Lublinie wypłacana jest ze środków funduszu pomocy materialnej dla studentów tworzonego w Uczelni na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Świadczona ona jest w następujących formach:

- 1) stypendium socjalne lub stypendium socjalne w zwiększonej wysokości;
- 2) stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych;

- 3) stypendium Rektora dla najlepszych studentów;
- 4) stypendium Rektora;
- 5) zapomoga.

Stypendium socjalne lub stypendium specjalne w zwiększonej wysokości są świadczeniami o charakterze socjalnym, tzn. ich otrzymanie zależy od sytuacji materialnej studenta.

Na Wydziale działa Wydziałowa Komisja Socjalna. Członkowie Komisji są powoływani przez Dziekana Wydziału na wniosek Samorządu Studentów na początku każdego roku akademickiego. W skład Komisji wchodzi:

- prodziekan jako przewodniczący;
- przedstawiciele Samorządu Studentów, którzy stanowią większość składu Komisji;
- pracownik Dziekanatu.

Zasady pracy Komisji opracowywane są na pierwszym posiedzeniu Komisji. Posiedzenia Komisji odbywają się na początku każdego miesiąca.

Komisja rozpatruje złożone przez studentów wnioski o przyznanie pomocy materialnej. Decyzje Komisji podejmowane są na zasadach demokratycznych. Decyzje o przyznaniu bądź nieprzyznaniu pomocy materialnej przekazywane są indywidualnie każdemu studentowi.

8. MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW

8.1. System przenoszenia osiągnięć studenta (ETCS)

Określanie liczby punktów ECTS dla każdego przedmiotu jest zadaniem Kierunkowych Rad Programowych Jakości Kształcenia powołanych dla każdego kierunku i dokonuje się w momencie opracowywania programu kształcenia dla danego kierunku. Są zatwierdzane przez ciała kolegialne Wydziału, a następnie przez Rektora. Szczegółowe zasady przenoszenia osiągnięć określa odpowiednia procedura (załącznik nr 5).

8.2. Wymiana międzyuczelniana studentów

Za wymianę międzyuczelnianą studentów odpowiadają Kierownicy Katedr, a w szczególności za:

- udzielanie pomocy studentowi w kontaktach z uczelnią partnerską, opracowaniu planu/programu studiów i wykazu zaliczeń (ECTS) oraz dokumentów niezbędnych przed wyjazdem;
- współpracę z Dziekanem w zakresie zaliczania (ECTS) studentom mobilnym okresu studiów na wydziale macierzystym po powrocie z uczelni partnerskiej.

Szczegółowe zasady odbywania przez studentów części studiów za granicą w ramach wymiany międzyuczelnianej określa procedura nr 9.

9. BADANIE KARIERY ZAWODOWEJ ABSOLWENTÓW

Losy zawodowe absolwentów AWP monitoruje Biuro Karier. Ponadto Władze Wydziału zapoznają się z sytuacją zawodową i rodzinną swoich absolwentów podczas zjazdów, spotkań absolwentów danego rocznika. Absolwenci często uczestniczą w edukacji ustawicznej podejmując naukę na studiach podyplomowych prowadzonych na Wydziale.

10. SYSTEM DOSKONALENIA KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU W ZAKRESIE WYKORZYSTANIA TECHNIK KOMPUTEROWYCH I ZDALNEGO NAUCZANIA

Wirtualny system realizacji procesu kształcenia Wydziału Nauk Społecznych pozwala na usprawnienie pracy nauczycieli akademickich oraz doskonalenie ich kompetencji zawodowych. Cele te są realizowane poprzez:

- Możliwość wzbogacenia procesu dydaktycznego o elementy kształcenia na odległość – przyjmuje on postać zajęć stacjonarnych wspomaganych metodami i technikami kształcenia na odległość lub zajęć w formule blended learning (część procesu dydaktycznego jest realizowana w formie zdalnej).
- Bieżące wsparcie metodyczne i organizacyjne procesu dydaktycznego metodami i technikami kształcenia na odległość (pomoc w tworzeniu materiałów dydaktycznych i ich implementacji na platformie oraz efektywnego wykorzystania narzędzi platformy w procesie dydaktycznym).
- Usprawnienie komunikacji nauczycieli z jednostkami organizacyjnymi (administracyjnymi), studentami oraz nauczycieli między sobą poprzez instytutowe obszary informacyjne oraz indywidualne obszary komunikacji nauczycieli ze studentami.

Narzędzia zdalnego nauczania umożliwiają identyfikację użytkowników oraz indywidualizację dostępu do materiałów i informacji, a także ich sprawne przekazywanie za pośrednictwem poczty elektronicznej, co jest szczególnie istotne w przypadku studentów studiujących w trybie niestacjonarnym.

11. SYSTEM OCENY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH PROCES DYDAKTYCZNY

11.1. System hospitacji zajęć

Istotnym instrumentem oceny jakości procesu dydaktycznego są okresowe hospitacje zajęć. (*Procedura wykorzystywania wyników badań jakościowych – załącznik nr 7*).

11.2. System okresowych ocen nauczycieli akademickich

Wszyscy nauczyciele akademicy podlegają okresowym ocenom w zakresie należytego wykonywania obowiązków dydaktycznych oraz organizacyjnych na rzecz Wydziału i uczelni oraz przestrzegania prawa autorskiego i prawa własności intelektualnej.

Ocena przeprowadzana jest przez Kolegium Dziekańskie. Ocena obejmuje hospitację zajęć prowadzonych przez pracownika według zawartych w arkuszu zestawów zagadnień oraz ocenę formułowaną przez bezpośredniego przełożonego (Kierownika Katedry). Okresowej ocenie przez studentów poddawana jest również działalność dydaktyczna nauczycieli akademickich (ankietyzacja).

12. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA STUDENTÓW, SŁUCHACZY I PRACOWNIKÓW

Podstawowa obsługa procesu dydaktycznego, toku studiów i studentów realizowana jest w Dziekanacie. Pracownicy Dziekanatu mają przydzielone poszczególne roczniki i kierunki studiów w danym roku akademickim.

Zapewniony jest przejrzysty system informacji o zakresach obowiązków oraz godzinach pracy pracowników odpowiedzialnych za obsługę toku studiów.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW (PROCEDUR)

Załącznik 1. Procedura rekrutacji

Załącznik 2. Procedura opracowania i weryfikowania efektów uczenia się

Załącznik 3. Procedura opracowywania, zatwierdzania i doskonalenia programu studiów

Załącznik 4. Procedura wyboru specjalności, przedmiotów fakultatywnych i seminarium dyplomowego

Załącznik 5. Procedura przenoszenia osiągnięć studenta oraz zasad i warunków potwierdzenia efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną

Załącznik 6. Procedura dyplomowania

Załącznik 7. Procedura wykorzystania wyników badań pro-jakościowych

Załącznik 8. Procedura doboru i zapewnienia jakości kadry dydaktycznej

Załącznik 9. Procedura postępowania dotycząca realizacji wymiany studenckiej w ramach programu Erasmus+

Załącznik 10. Wydziałowa Komisja Jakości Kształcenia

Załącznik 11. Kierunkowa Rada Programowa Jakości Kształcenia