



WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA
z siedzibą w Poznaniu

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

POZNAŃ

2022

SPIS TREŚCI

	strona
Rozdział 1	
Cele i zadania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.....	3
Rozdział 2	
Organizacja systemu	3
Rozdział 3	
Procedury zarządzania jakością kształcenia.....	9
Rozdział 4	
Projakościowa organizacja procesu kształcenia; zatwierdzanie, wycofanie, monitoring oraz okresowe przeglądy programów studiów i ich efektów	9
Rozdział 5	
Ocenianie studentów	10
Rozdział 6	
Zapewnienie wysokiej jakości kadry dydaktycznej	11
Rozdział 7	
Zasoby do nauki i środki wsparcia dla studentów	11
Rozdział 8	
Systemy informacyjne	12
Rozdział 9	
Publikowanie informacji dotyczących oferty edukacyjnej i efektów uczenia się	13

Rozdział 1

CELE I ZADANIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

§1

1. Podstawę prawną działalności związanej z zapewnieniem jakości kształcenia w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa stanowi ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, *Statut Uczelni*, Regulamin Organizacyjny oraz stosowne zarządzenia i decyzje rektora. Za działalność tę odpowiada właściwy prorektor oraz Dział Edukacji.
2. Celem nadrzędnym Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest podniesienie skuteczności działań podejmowanych w związku z realizacją misji, strategii i polityki jakości Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa, ich ciągłe doskonalenie, a także zagwarantowanie realizacji ustawowych zadań w sposób gwarantujący powtarzalność cech jakościowych.
3. Szczegółowe cele Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia *Uczelni* są następujące:
 - 1) zapewnienie profesjonalizmu w zakresie realizowanych zadań związanych z kształceniem,
 - 2) zapewnienie zasobów umożliwiających realizację procesów kształcenia na wysokim poziomie,
 - 3) ciągłe doskonalenie i rozwój systemu zarządzania jakością,
 - 4) doskonalenie kanałów komunikacyjnych i współpracy z interesariuszami *Uczelni*,
 - 5) dostosowanie procesu kształcenia do wymagań współczesnego rynku pracy.

§2

1. Podstawowym zadaniem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest ciągłe monitorowanie, badanie, analiza, ocena jakości kształcenia w *Uczelni* oraz przedkładanie rezultatów tych czynności władzom *Uczelni* i społeczności akademickiej do praktycznego wykorzystania.
2. Zadania szczegółowe Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmują główne obszary:
 - 1) zarządzanie procesem kształcenia:
 - a) projektowanie, zatwierdzanie, ocena i przegląd programów studiów,
 - b) sprzedaż usług edukacyjnych i rekrutacja,
 - c) przygotowanie i realizacja oferty dydaktycznej,
 - d) realizacja praktyk studenckich,
 - e) realizacja procesu dyplomowania,
 - f) aktywizacja studentów,
 - g) nadzorowanie i weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się.
 - 2) kierowanie procesem zarządzania:
 - a) dopasowywanie procesu kształcenia do wymagań prawnych i standardów szkolnictwa wyższego,
 - b) ocenianie zajęć dydaktycznych i monitorowanie opinii studentów,
 - c) budowanie i utrzymanie relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - d) kształtowanie jakości obsługi administracyjnej studenta,
 - e) dystrybucja informacji o jakości kształcenia.
 - 3) kierowanie procesami wspomagającymi kształcenie:
 - a) zatrudnianie, ocena i rozwój kadry;
 - b) rozwój i utrzymanie infrastruktury i zasobów dydaktycznych.

Rozdział 2

ORGANIZACJA SYSTEMU

§3.

Dla realizacji zadań stojących przed Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia w strukturze organizacyjnej *Uczelni* powołane są następujące stanowiska i jednostki organizacyjne:

1. Właściwy prorektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za prowadzoną politykę jakości i działania do jej realizacji. Do zadań prorektora należy w szczególności:
 - 1) kreowanie wizerunku *Uczelni* jako instytucji otwartej na twórcze współdziałanie różnych środowisk naukowych, na rzecz realizowania humanistycznych wartości w edukacji oraz promowanie misji *Uczelni* i idei współpracy przedstawicieli różnych dyscyplin naukowych na rzecz bezpieczeństwa,
 - 2) podejmowanie inicjatyw w zakresie nawiązywania kontaktów z placówkami naukowymi w kraju i za granicą, z uwzględnieniem wymiany nauczycieli akademickich, studentów oraz prowadzenia wspólnych badań naukowych i współorganizowania konferencji, sympozjów i seminariów naukowych,
 - 3) inspirowanie i wspieranie działalności naukowej studentów,
 - 4) organizowanie i prowadzenie działań z zakresu inspirowania i promowania rozwoju naukowego pracowników *Uczelni*,
 - 5) nawiązywanie kontaktów z ośrodkami akademickimi, w celu umożliwienia pracownikom *Uczelni* rozwoju naukowego,
 - 6) koordynowanie realizacji procesu wymiany naukowej pracowników i studentów,
 - 7) kreowanie polityki kadrowej w odniesieniu do nauczycieli akademickich oraz współuczestniczenie w opracowywaniu planów zapotrzebowania na nowych nauczycieli akademickich określonych dziedzin i specjalności oraz jak najlepszych pracowników do minimum kadrowego,
 - 8) nadzór nad działaniami z zakresu okresowej oceny nauczycieli akademickich,
 - 9) organizowanie i koordynowanie przygotowania projektów dokumentacji niezbędnej do wniosków o uzyskanie pozwolenia na utworzenie nowych kierunków studiów oraz kolejnych poziomów kształcenia,
 - 10) profilowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 11) przygotowywanie projektów zmian w programach studiów w celu dostosowania ich do postępu naukowego oraz potrzeb rynku pracy,
 - 12) nadzór nad realizacją procesu ewaluacji,
 - 13) nadzór nad opracowywaniem analiz i sprawozdań dotyczących działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz propozycji zmian podnoszących jakość kształcenia,
 - 14) koordynowanie działań związanych z profilowaniem i rozwijaniem różnorodnych form kształcenia ustawicznego.
2. Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych (dziekani) oraz pozostałe osoby funkcyjne wydziałów, do zadań których należy:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad działalnością służbową pracowników wydziału w odniesieniu do realizacji procesu kształcenia,
 - 2) organizowanie i koordynowanie bieżącej obsługi interesantów w odniesieniu do spraw dotyczących kształcenia poprzez kontakt osobisty, telefoniczny oraz służbową pocztę elektroniczną,
 - 3) organizowanie zajęć doskonalących dla młodych nauczycieli akademickich,
 - 4) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen i analiz dotyczących realizacji procesu kształcenia,
 - 5) ewidencjonowanie oraz gromadzenie dokumentacji z hospitacji oraz innych form kontroli prowadzenia zajęć dydaktycznych na szczeblu wydziału,
 - 6) koordynowanie bieżącą archiwizacją opracowywanych w wydziale baz danych oraz dokumentów służbowych dotyczących procesu kształcenia,
 - 7) nadzór oraz osobiste prowadzenie wymaganej na szczeblu wydziału dokumentacji służbowej dotyczącej realizacji procesu kształcenia,
 - 8) rozpoznawanie potrzeb i zainteresowań studentów, podejmowania działań mających na celu odpowiadanie na potrzeby, uwagi, sugestie zgłaszane przez studentów,
 - 9) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy studentami, a także studentami a wydziałem i władzami *Uczelni*, przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania *Uczelni*, organizacji roku akademickiego, planów studiów, dbanie o komfort edukacyjny studentów,

- 10) troska o sprawy socjalno-bytowe studentów, w szczególności w zakresie pomocy materialnej – udzielanie niezbędnych informacji dotyczących terminów składania wniosków, określonych kryteriów przyznawania pomocy,
 - 11) inspirowanie i organizowanie programu pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 12) przygotowywanie stosownych zarządzeń i decyzji w sprawach studenckich,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad studentami studiującymi według indywidualnej organizacji studiów,
 - 14) nadzorowanie procesu zbierania, przechowywania i wykorzystywania danych osobowych studentów,
 - 15) nadzorowanie procesu wydawania studentom dokumentów wystawianych przez *Uczelnię* oraz procesu ich rejestracji, zbierania i przechowywania,
 - 16) inspirowanie i wspieranie działalności studentów wydziału w Samorządzie Studenckim.
3. Dział Edukacji - zabezpieczający, planujący, koordynujący i realizujący działalność z zakresu jakości kształcenia, badań naukowych, projektów wdrożeniowych, organizacji konferencji, sympozjów i seminariów naukowych, wydawnictwa, biblioteki oraz wymiany międzynarodowej. Do zadań Działu Edukacji należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i monitoring prawidłowej realizacji procesu kształcenia w Wydziałach *Uczelni* w zakresie planowania zajęć dydaktycznych, przygotowywania koncepcji zajęć terenowych przez Wydziały, przeprowadzania instruktaży dydaktycznych nauczycielom, realizacji zajęć dydaktycznych, planowania terminów konsultacji, zaliczeń i sesji egzaminacyjnych w Wydziałach; organizacji i treści praktyk studenckich oraz nadzorowanie organizacyjnego zabezpieczenia ich realizacji,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem jakością kształcenia, a szczególnie z zakresu: audytu wewnętrznego, ewaluacji procesu kształcenia oraz organizowanie, dokumentowanie i opracowywanie analiz i wniosków z okresowych oraz doraźnych ocen realizacji zajęć dydaktycznych,
 - 3) organizowanie procesu dokumentowania realizacji i wyników kształcenia oraz opracowywanie na ich podstawie analiz i wniosków, a także przygotowywanie dokumentów ukończenia studiów, studiów podyplomowych i kursów oraz prowadzenie ksiąg wydanych dyplomów i świadectw,
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego *Uczelni*, oraz bieżące ich aktualizowanie,
 - 5) doskonalenie procesu kształcenia pod względem proponowania innowacyjnych form kształcenia, w tym zajęć praktycznych oraz metod i technik kształcenia na odległość,
 - 6) koordynowanie obsługi platformy e-learningowej oraz pomoc nauczycielom akademickim i studentom w tym zakresie,
 - 7) koordynowanie działań wykonywanych poprzez platformę e-learningową, w tym umieszczania na niej materiałów dydaktycznych dla studentów i pomocy udzielanej nauczycielom akademickim w tym zakresie,
 - 8) opracowywanie sylabusów wzorcowych dla wszystkich kierunków studiów w ramach poszczególnych edycji i modułów zajęć,
 - 9) monitorowanie procesu gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania w wersji papierowej i elektronicznej dokumentów dotyczących procesu kształcenia,
 - 10) koordynowanie procesu rozliczenia dydaktycznego nauczycieli etatowych oraz zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie,
 - 11) współpraca w usprawnianiu funkcjonowania systemu USOS oraz USOSweb w zakresie kształcenia,
 - 12) monitoring obsługi USOS oraz USOSweb w zakresie kształcenia,
 - 13) opracowywanie i cykliczne prowadzenie szkoleń z zakresu wykorzystywania w pracy dydaktycznej platformy e-learningowej oraz innych narzędzi do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz systemu USOSweb,
 - 14) opracowywanie i cykliczne prowadzenie szkoleń doskonalących dla dziekanów Wydziałów oraz pracowników Wydziałów z zakresu jakości kształcenia,

- 15) współdziałal w opracowywaniu wniosków w sprawie nowych kierunków studiów i specjalności kształcenia oraz aktualizacja treści już istniejących programów kształcenia, adekwatnie do rozwoju nauki i wiedzy oraz wyzwań rynku pracy,
 - 16) współdziałal w opracowywaniu wniosków o dotacje na projekty rozwojowe oraz działań związanych z realizacją projektów dotowanych,
 - 17) aktualizacja treści strony internetowej *Uczelni* w zakresie swojej działalności,
 - 18) koordynowanie przygotowywania informacji dla pracowników i studentów dotyczących kształcenia w celu ich umieszczenia na stronie internetowej Uczelni oraz/lub na tablicach ogłoszeń oraz bieżącego ich aktualizowania,
 - 19) współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć promocyjnych *Uczelni*.
4. Dział Badań - zabezpieczający, planujący, koordynujący i realizujący działalność z zakresu: badań naukowych, projektów wdrożeniowych, kształtowania rozwoju osobistego i zawodowego studentów oraz absolwentów, kształtowania poprawnych relacji osobowych w środowiskach *Uczelni*. Do zadań Działu Badań należy w szczególności:
- 1) współdziałal w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji rektora oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego *Uczelni*, oraz bieżące ich aktualizowanie,
 - 2) współdziałal w opracowywaniu wniosków o dotacje na projekty rozwojowe oraz działań związanych z realizacją projektów dotowanych,
 - 3) rozpoznawanie, analizowanie i kształtowanie nastrojów społecznych w środowiskach pracowników i studentów oraz bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu rozpatrywania spraw i wniosków składanych do osób funkcyjnych w Uczelni,
 - 4) wypracowanie systemu „wychwytywania” sytuacji konfliktowych w Wydziałach zanim dojdzie do eskalacji negatywnych nastrojów,
 - 5) pomoc w rozwiązaniu sytuacji konfliktowych, sytuacji kryzysowych w możliwie najbardziej łagodny sposób (dążący do konsensusu),
 - 6) inicjowanie i wspieranie działalności Samorządu Studenckiego, innych organizacji, stowarzyszeń i kół studenckich oraz Stowarzyszenia Absolwentów,
 - 7) koordynacja prac w zakresie wyposażenia Bibliotek Wydziałowych w aktualną literaturę odpowiadającą poszczególnym kierunkom i specjalnościom,
 - 8) wypracowanie systemu bieżącego umieszczania literatury do poszczególnych przedmiotów w sylabusach i jej wykazu na stronie internetowej i w systemie informatycznym MAK+,
 - 9) rozwój życia kulturalnego w Wydziałach poprzez organizację wydarzeń o takim charakterze,
 - 10) organizowanie konferencji naukowych, sympozjów i seminariów, gromadzenie dokumentacji z ich realizacji,
 - 11) wydawanie monografii naukowych i „Przeglądu Naukowo-Metodycznego”,
 - 12) promowanie Wydawnictwa WSB w celu pozyskiwania chętnych do publikowania tekstów i opracowań naukowych i dydaktycznych,
 - 13) składanie wniosków do MEiN o umieszczenie Wydawnictwa i czasopisma na punktowanych listach oraz dostosowywanie Wydawnictwa i czasopisma do wytycznych MEiN,
 - 14) prowadzenie doradztwa zawodowego, personalnego, poradnictwa indywidualnego i grupowego dla studentów i absolwentów *Uczelni* oraz organizowanie kursów, szkoleń, warsztatów i treningów ze studentami z zakresu umiejętności interpersonalnych w różnych sytuacjach zawodowych,
 - 15) prowadzenie bazy absolwentów *Uczelni* i monitorowanie ich rozwoju zawodowego oraz organizowanie prezentacji firm na terenie *Uczelni*, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, mediami oraz udział w targach pracy,
 - 16) aktualizacja treści strony internetowej Uczelni w zakresie swojej działalności,
 - 17) współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć promocyjnych *Uczelni*,
5. Dział Administracji - zabezpieczający, planujący, koordynujący i realizujący działalność administracyjną i finansowo-gospodarczą oraz działalność z zakresu kierowania

Uczelnią jako zakładem pracy oraz organizacji procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów oraz ich wypłaty.

Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja bieżącej działalności administracyjnej *Uczelni*,
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji rektora oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego *Uczelni*, oraz bieżące ich aktualizowanie,
 - 3) sporządzanie oraz bieżący nadzór nad realizacją planów rzeczowo-finansowych, w tym prowadzenie spraw księgowo-finansowych i materiałowych,
 - 4) koordynowanie zakupów towarów i usług, okresowych remontów pomieszczeń oraz napraw bieżących sprzętu,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osób i mienia,
 - 6) koordynowanie wydzielonej działalności gospodarczej,
 - 7) organizowanie i prowadzenie prac w USOS z zakresu księgowości,
 - 8) prowadzenie finansowej obsługi *Uczelni* oraz windykacja należności względem *Uczelni*,
 - 9) organizowanie systemu bezpieczeństwa informacji *Uczelni*,
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracowniczej wymaganej prawem pracy,
 - 11) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz wynikających z umów cywilno-prawnych,
 - 12) organizowanie szkoleń pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 13) prowadzenie księgi albumu studenta oraz obsługa studentów w zakresie administracyjno-prawnym i finansowym, w tym organizowanie i kontrolowanie funkcjonowania systemu świadczeń pomocy materialnej dla studentów,
 - 14) organizowanie i prowadzenie procesu archiwizowania dokumentów,
 - 15) organizowanie systemu bezpieczeństwa *Uczelni* jako zakładu pracy, w tym BHP i ochrony danych,
 - 16) koordynowanie oraz realizowanie procesu pozyskiwania informacji, analizowania ich oraz przygotowywania analiz i prognoz finansowych dotyczących bieżącego funkcjonowania oraz kierunków rozwoju *Uczelni*,
 - 17) aktualizacja treści strony internetowej *Uczelni* w zakresie swojej działalności,
 - 18) współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć promocyjnych *Uczelni*.
6. Centrum Komunikacji - zabezpieczające, planujące, koordynujące i realizujące działalność z zakresu kształtowania wizerunku i promocji marki, kształtowania poprawnych relacji z otoczeniem *Uczelni*, projektowania i realizacji głównych kierunków działań promocyjnych i e-marketingowych *Uczelni*.
- należy w szczególności:
- 1) współdziałanie w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji rektora oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego *Uczelni*, oraz bieżące ich aktualizowanie,
 - 2) planowanie oraz budowanie pozytywnego wizerunku *Uczelni*,
 - 3) kształtowanie i projektowanie głównych kierunków działań promocyjnych i e-marketingowej *Uczelni*,
 - 4) organizowanie i metodyczne koordynowanie oraz wspieranie działalności informacyjno-promocyjnej *Uczelni*,
 - 5) koordynowanie współpracy z instytucjami, urzędami oraz innymi podmiotami krajowymi i międzynarodowymi środowiska zewnętrznego *Uczelni*,
 - 6) koordynowanie i organizowanie bieżącej współpracy z podmiotami zewnętrznymi w oparciu o zawarte porozumienia,
 - 7) koordynowanie współpracy patronackiej ze szkołami i innymi placówkami oświatowymi, w tym współuczestniczenie w rozwoju warsztatów, olimpiad i konkursów wiedzy o bezpieczeństwie,
 - 8) przygotowanie metodyczne Pracowników *Uczelni* do działań w obszarze promocji oraz opracowanie i realizacja cyklicznych szkoleń w tym zakresie,

- 9) przygotowywanie materiałów graficznych, dokumentów i pism związanych z promocją marki *Uczelni* w kontaktach z otoczeniem,
 - 10) opracowywanie i gromadzenie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu kontaktów z otoczeniem *Uczelni*,
 - 11) organizowanie procesu analizowania wyników działań promocyjnych oraz opracowywanie na ich podstawie propozycji i wniosków wdrożeniowych,
 - 12) koordynowanie oraz realizowanie procesu pozyskiwania informacji, analizowania ich oraz przygotowywania analiz, sprawozdań, ocen i prognoz dotyczących bieżącego funkcjonowania i rozwoju *Uczelni*,
 - 13) organizowanie i koordynacja informacji na stronie internetowej Uczelni oraz na stronach internetowych innych instytucji i portalach społecznościowych dla osób zainteresowanych ofertą edukacyjną *Uczelni*,
 - 14) administrowanie główną stroną internetową *Uczelni* oraz koordynowanie i nadzorowanie prowadzenia pozostałych stron internetowych wybranych podmiotów *Uczelni*,
 - 15) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na oficjalne zapytania kierowane do Uczelni ze strony osób, podmiotów zewnętrznych oraz środków masowego komunikowania w zakresie promocji i współpracy,
 - 16) opracowywanie wniosków w sprawie nowych kierunków studiów i specjalności kształcenia oraz aktualizacja treści adekwatnie do rozwoju nauki i wiedzy oraz wyzwań rynku pracy,
 - 17) popularyzowanie problematyki bezpieczeństwa w środowisku wewnętrznym oraz zewnętrznym *Uczelni*,
 - 18) prowadzenie kroniki *Uczelni* w wersji papierowej oraz elektronicznej,
 - 19) aktualizacja treści strony internetowej Uczelni w zakresie działalności Centrum,
 - 20) współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć promocyjnych *Uczelni*.
7. Wydziałowe Komisje ds. jakości kształcenia jako organy doradcze kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych (dziekanów) w zakresie jakości kształcenia. Do zadań wydziałowych Komisji ds. jakości kształcenia należy w szczególności:
- 1) dokonywanie podsumowania jakości kształcenia na Wydziale w trybie semestralnym i rocznym,
 - 2) analiza wyników oceny jakości kształcenia na Wydziale oraz ustalanie propozycji zmian i poprawy negatywnych stron wskazanych w ocenie,
 - 3) przedstawianie propozycji dotyczących zmian i poprawy jakości kształcenia na Wydziale,
 - 4) przedstawianie dziekanowi sprawozdań dotyczących pracy komisji oraz podjętych przez nią działań,
 - 5) przygotowywanie propozycji wzorów dokumentów związanych z procesem poprawy jakości kształcenia,
 - 6) wnoszenie wniosków dotyczących zmian w programach studiów oraz w procesie kształcenia,
 - 7) dokonywanie analizy oceny efektów uczenia się przez studentów – w postaci ankiet ewaluacyjnych, zgłaszanie propozycji zmian i działań naprawczych w tym zakresie,
 - 8) dokonywanie analizy oceny efektów uczenia się dokonanej przez nauczycieli akademickich – na podstawie ankiet hospitacji oraz kontroli doraźnych, zgłaszanie propozycji oraz uwag do okresowej oceny nauczycieli akademickich,
 - 9) opiniowanie zgłaszanych przez nauczycieli akademickich oraz studentów propozycji zmian dot. jakości kształcenia na Wydziale,
 - 10) śledzenie zmian w funkcjonujących aktach prawnych dotyczących jakości kształcenia oraz zgłaszanie propozycji dokumentacji wewnętrznej adekwatnej do ww. zmian,
 - 11) zgłaszanie propozycji dotyczących obsady kadrowej zajęć dydaktycznych na Wydziale,
 - 12) zgłaszanie propozycji dotyczących ulepszania i usprawniania procesu dyplomowania,

- 13) wspieranie dziekana w podejmowaniu działań dotyczących poprawy jakości kształcenia, zgłaszanie propozycji porządku obrad w tym względzie,
- 14) zgłaszanie propozycji form doskonalenia jakości kształcenia w odniesieniu do pracy nauczycieli akademickich oraz studentów,
- 15) wnioskowanie w sprawie powoływania wydziałowych zespołów ds. jakości kształcenia – adekwatnie do bieżących potrzeb i zadań.

Rozdział 3

PROCEDURY ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ KSZTAŁCENIA

§4.

1. W celu zapewnienia jakości kształcenia w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa w szczególności wykorzystywane są następujące procedury:
 - 1) procedura hospitacji zajęć – realizowana przez dziekanów w porozumieniu z Działem Edukacji,
 - 2) procedura oceny jakości zajęć dydaktycznych, która prowadzona jest w czasie hospitacji,
 - 3) procedura kontroli doraźnej – koordynowana przez Dział Edukacji,
 - 4) procedura oceny nauczycieli akademickich na podstawie hospitacji i ewaluacji,
 - 5) metody naprawcze działających struktur i procedur w *Uczelni* wprowadzane przez osoby funkcyjne nadzorujące realizację procesu zapewnienia jakości kształcenia,
 - 6) procedura określająca zasady dyplomowania obowiązujące w *Uczelni*, określone w Zasadach Dyplomowania,
 - 7) procedura tworzenia dokumentacji dydaktycznej oraz procedura dotycząca realizacji procesu dydaktycznego w *Uczelni*,
 - 8) procedura dotycząca odbywania, dokumentowania i kontroli praktyk studenckich,
 - 9) ogólnouczelniane zasady przyznawania nagród pracownikom w związku z osiągnięciem wyróżniających się wyników w zakresie dydaktyki i jakości kształcenia;
 - 10) urlopy i stypendia dla pracowników *Uczelni* (związane z realizacją prac naukowych) przydzielane na podstawie indywidualnych decyzji rektora,
 - 11) wdrażanie instrukcji badania opinii studentów, dotyczącej obsługi kształcenia w dziekanatach oraz zasad wykorzystania informacji pozyskanych z ankiet przez władze *Uczelni* w celu udoskonalenia funkcjonowania *Uczelni*,
 - 12) procedury weryfikacji osiągania zamierzonych efektów uczenia się przez studentów,
 - 13) procedury informowania o efektach uczenia się nauczycieli i studentów,
 - 14) procedury dotyczące interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 15) procedury związane z przyjętym profilem praktycznym prowadzonych kierunków,
 - 16) procedura monitorowania karier zawodowych absolwentów,
 - 17) procedura wydawania dyplomów i świadectw,
 - 18) procedura ewaluacji prac dyplomowych i etapowych,
 - 19) procedura sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym.
2. Najważniejszym elementem powyższych procedur jest planowanie i wykonywanie działań naprawczych mających na celu wykrycie istniejących nieprawidłowości i ich usunięcie.
3. Procedury, o których mowa w ust. 1, są uregulowane w odrębnych dokumentach (np. zarządzeniach, decyzjach itp.) zatwierdzanych przez rektora.

Rozdział 4

PROJAKOŚCIOWA ORGANIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA; ZATWIERDZANIE, WYCOFANIE, MONITORING ORAZ OKRESOWE PRZEGLĄDY PROGRAMÓW STUDIÓW I ICH EFEKTÓW

§5.

1. W *Uczelni* przeprowadza się stały przegląd i weryfikację programów studiów, które odbywają się kilkietapowo:
 - 1) możliwość zgłaszania przez prodziekanów ds. jakości kształcenia, kierowników katedr, przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawców;

studentów, absolwentów oraz innych przedstawicieli interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych, np. podczas posiedzeń wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia, potrzeby aktualizacji programów studiów,

- 2) wyrażenie opinii na temat proponowanych zmian przez Dział Edukacji,
 - 3) akceptacja proponowanych zmian przez właściwego prorektora,
 - 4) przekazanie całej dokumentacji (tj. zgłoszonych propozycji interesariuszy, opinii Działu Edukacji i zaakceptowanej propozycji przez właściwego prorektora) dotyczącej programu studiów wraz z tym programem studiów, członkom Senatu;
 - 5) przyjęcie dokumentacji, o której mowa w pkt. 4 przez członków Senatu, dyskusja i ustalenie programu studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia w odniesieniu do danej edycji studiów na posiedzeniu Senatu.
2. Z chwilą ustalenia przez Senat programu studiów dla danego kierunku, poziomu, profilu kształcenia w odniesieniu do danej edycji studiów (rozpoczynającej się wraz z początkiem każdego roku akademickiego) wycofuje się dotychczasowy program studiów dla tego kierunku, poziomu, profilu kształcenia, który obowiązuje do końca danego roku akademickiego.

§6.

1. Stały monitoring realizacji programów studiów realizowany jest poprzez analizę dokumentacji programu studiów oraz programów zajęć; tworzenie programów studiów z uwzględnieniem sugestii pracodawców, absolwentów, a także zapewnienie właściwych warunków realizacji zajęć przy układaniu planów (liczebności grup, dziennego wymiaru zajęć itp.).
2. *Uczelnia* promuje współpracę studentów z pracodawcami, biorąc pod uwagę ich zdanie w zakresie doskonalenia treści programów studiów i optymalizacji efektów uczenia się, umożliwia to skoordynowanie procesów projektowania i dostosowywania programów studiów na poszczególnych rodzajach studiów do potrzeb studentów i rynku pracy.
3. *Uczelnia* umożliwia kontynuowanie studiów na poziomie drugiego stopnia na ogólnych warunkach i standardach przyjętych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
4. W *Uczelni* podczas projektowania programów studiów uwzględnia się w szczególności innowacje dydaktyczne oraz współczesne technologie informacyjno-komunikacyjne, w tym metody, techniki i narzędzia kształcenia na odległość.
5. *Uczelnia* zapewnia dostęp do infrastruktury informatycznej i oprogramowania umożliwiających synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami a nauczycielami akademickimi i innymi osobami prowadzącymi zajęcia, a także umieszczanie w nich materiałów dydaktycznych i stosowanie innowacyjnych metod weryfikacji efektów uczenia się.

§7.

Przedstawiciele Zarządu Samorządu Studentów *Uczelni* na spotkaniach z władzami *Uczelni* i na posiedzeniach Senatu mają możliwość wskazania wadliwie funkcjonujących elementów struktury organizacyjnej oraz nieprawidłowości związanych z działalnością dydaktyczną. Podczas tych spotkań lub posiedzeń prezentowane i proponowane są wówczas również działania naprawcze.

Rozdział 5 OCENIANIE STUDENTÓW

§8.

1. W celu zapewnienia jednolitego systemu oceniania studentów przestrzegane są ustalenia zawarte w następujących aktach prawa wewnętrznego *Uczelni*:
 - 1) *Regulamin studiów*,
 - 2) *Zasady dyplomowania*,
 - 3) *Regulamin studenckich praktyk zawodowych*,
 - 4) *Regulamin opłat za studia*.
2. Forma i zasady zaliczania poszczególnych przedmiotów są formalnie określone w dokumentacji dydaktycznej studiów. Prowadzący przedmiot zapoznaje studentów z przedmiotowym programem studiów podczas pierwszych zajęć.

3. Stosowanie zasad zaliczania poszczególnych przedmiotów uwzględnionych w sylabusach do przeprowadzenia zajęć jest na bieżąco weryfikowane w ramach kontaktów dziekanów ze studentami, hospitacji zajęć oraz badań ankietowych studentów. Wnioski z tych działań przekazywane są zainteresowanym nauczycielom akademickim oraz ich przełożonym, a skuteczność działań naprawczych jest oceniana w ramach bieżącej pracy wydziałów.
4. Na stronie internetowej *Uczelni* zamieszczone są zamierzone do osiągnięcia przez studentów efekty uczenia się dla poszczególnych kierunków studiów oraz plany studiów łącznie z planem poszczególnych specjalności oraz specjalizacji. Przedstawione są również wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne wraz z treściami programowymi, jakie posiada student oraz możliwości, jakie otwiera przed nim edukacja i zgłębianie wiedzy na wybranym przez siebie kierunku studiów.

Rozdział 6

ZAPEWNIENIE WYSOKIEJ JAKOŚCI KADRY DYDAKTYCZNEJ

§9.

1. Władze Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w miarę posiadanych możliwości alokują odpowiednie zasoby na rekrutację oraz podnoszenie kwalifikacji nauczycieli akademickich.
2. Działania w zakresie zapewnienia wysokiej jakości kadry dydaktycznej są zgodne z przyjętą strategią i obejmują:
 - 1) określenie w porozumieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym planu działań naprawczych w przypadku pracowników uzyskujących słabsze oceny swojej pracy dydaktycznej. Efekty tych działań weryfikowane są podczas hospitacji i po przeprowadzeniu ewaluacji dotyczącej pracownika poddawanego ocenie,
 - 2) w przypadku wystawienia osobie ocenianej bardzo wysokiej oceny z przeprowadzonej ewaluacji dziekan wydziału, może wnioskować do rektora o wyróżnienie danej osoby z tego tytułu,
 - 3) w przypadku wystawienia osobie ocenianej negatywnej oceny z przeprowadzonej hospitacji/ewaluacji, dziekan wydziału przeprowadza rozmowę wyjaśniającą w celu poprawienia jakości prowadzonych zajęć i określenia przyczyn mogących wpłynąć negatywnie na ocenę danego nauczyciela. Jednocześnie pod koniec semestru lub w kolejnym semestrze, przeprowadza się powtórny hospitację zajęć danego nauczyciela oraz bada wyniki ewaluacji w celu weryfikacji poprawy jakości prowadzonych zajęć,
 - 4) zachowanie procedur dotyczących przechowywania dokumentacji związanej z wynikami przeprowadzonych hospitacji i ewaluacji – dokumentacja ta, wraz z oceną, jaką uzyskał dany nauczyciel w wyniku ankietyzacji, znajduje się w dokumentacji poszczególnych wydziałów oraz w teczkach osobowych nauczycieli, a zbiorcze wyniki przechowywane są w dokumentacji Działu Edukacji,
 - 5) zapewnienie wszystkim pracownikom *Uczelni* dostępu do odpowiednio wyposażonych w sprzęt multimedialny sal dydaktycznych,
 - 6) prowadzenie przez wysoko wykwalifikowanych specjalistów różnego rodzaju kursów i szkoleń dla zainteresowanych pracowników, studentów oraz absolwentów,
 - 7) przeznaczenie części wypracowanych środków własnych na prowadzenie badań naukowych.

Rozdział 7

ZASOBY DO NAUKI I ŚRODKI WSPARCIA DLA STUDENTÓW

§10.

1. *Uczelnia* dysponuje optymalnymi zasobami materialnymi wspierającymi realizację procesu kształcenia.
2. Infrastrukturę wspierającą proces kształcenia *Uczelni* stanowią również:

- 1) biblioteka *Uczelni*, posiadająca ponad 20 tys. egzemplarzy książek dostępnych w siedzibie *Uczelni* w Poznaniu; działalność prowadzą również biblioteki w filiach *Uczelni*,
- 2) materiały dydaktyczne udostępniane przez wykładowców w formie papierowej oraz elektronicznej w zależności od potrzeb, możliwości i ustaleń wykładowcy / prowadzącego ćwiczenia,
- 3) programy zajęć dostępne w Internecie,
- 4) udostępnianie studentom bieżących informacji dotyczących zmian w planie zajęć za pośrednictwem Twittera, Facebook'a i innych portali społecznościowych,
- 5) materiały dydaktyczne udostępniane na platformie e-learningowej,
- 6) informatyzacja procesu rekrutacji, usługi on-line dla studentów i wykładowców,
- 7) informatyzacja dydaktyki, w tym m. in. system USOS, platforma e-learningowa, czy system MAK+.

§11.

Zapewnienie wysokiej jakości obsługi administracyjnej i pomocniczej następuje poprzez:

- 1) organizację pracy dziekanatów, które są oceniane podczas badania satysfakcji studentów z obsługi administracyjnej,
- 2) funkcjonowanie specjalisty ds. obsługi finansowej studentów, dzięki której student zyskuje możliwość sprawnego i szybkiego załatwienia spraw dotyczących finansów.

§12.

Uczelnia dysponuje wysokiej jakości zapleczem kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym, które uwidacznia się w takich inicjatywach, jak:

- 1) organizowanie w ramach studiów obozów sportowych, których celem jest między innymi zwiększenie identyfikacji studentów z *Uczelnią*, a zarazem rozwijanie poczucia więzi społecznej,
- 2) korzystanie przez zainteresowanych studentów ze zniżek w zajęciach sportowych.

§13.

1. Bazę socjalną *Uczelni* wzbogaca funkcjonujący na jej terenie sklep umożliwiający studentom zjedzenie ciepłego dania i zakupienie ciepłych napojów.
2. W *Uczelni* funkcjonuje również kiosk internetowy.

§14.

Dla studentów każdego kierunku studiów oraz każdej grupy wyznaczany jest opiekun roku – etatowy pracownik dydaktyczny *Uczelni*, którego rolą jest pomoc studentom w rozwiązywaniu różnorodnych problemów pojawiających się w okresie studiowania.

Rozdział 8 SYSTEMY INFORMACYJNE

§15.

1. Władze *Uczelni* wraz z Działem Edukacji i Akademickim Biurem Karier w trybie ciągłym analizują skuteczność działań na rzecz zapewnienia wysokiej jakości kształcenia. Są to analizy wykonywane w odniesieniu do:
 - 1) wyników ankiet studenckich,
 - 2) rezultatów współpracy z absolwentami i pracodawcami,
 - 3) sugestii pracowników dydaktycznych i studentów oraz osób współpracujących z *Uczelnią*.
2. W następstwie analiz, o których mowa w ust. 1, wprowadza się działania doskonalące w zakresie:
 - 1) programów studiów,
 - 2) wymagań stawianych kadrze dydaktycznej – szkolenia w ramach dni metodycznych,
 - 3) infrastruktury dydaktycznej – w zależności od potrzeb i zwiększonego naboru pozyskiwane są kolejne obiekty dydaktyczne oraz pomieszczenia przeznaczone do obsługi studenta,

- 4) zmian sposobu organizacji zajęć dydaktycznych – m. in. prowadzenie zajęć w terenie mające na celu stworzenie urealnionych sytuacji i nabycie kompetencji wykorzystywanych w przyszłych, potencjalnych miejscach pracy studentów.
3. Kluczową rolę w działaniach, o których mowa w ust. 2, odgrywa komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna. Dotyczy ona analizowania oczekiwań studentów, możliwości *Uczelni* oraz sygnałów docierających ze środowiska zewnętrznego pracodawców. Sygnały te docierają poprzez Akademickie Biuro Karier (ankiety wypełniane przez absolwentów), Rady pracodawców ds. oceny praktycznego kształcenia studentów i Centrum Komunikacji, którego pracownicy w ramach swoich obowiązków mają za zadanie organizowanie i rozwijanie kontaktów społecznych.

Rozdział 9 PUBLIKOWANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH OFERTY EDUKACYJNEJ I EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

§16.

1. Ofertę edukacyjną *Uczelni* charakteryzuje unikalna w skali krajowej promocja bezpieczeństwa oraz kreowanie modelu bezpiecznego życia. Promocja ta wspierana jest następującymi działaniami i inicjatywami:
 - 1) dostosowaną do potrzeb i zgodną z regulacjami prawnymi procedurą rekrutacji opierającą się na dokumentach określających kryteria przyjęć oraz dokumentacji osobowej przyjętych kandydatów,
 - 2) możliwością dokonania rejestracji na studia przez Internet,
 - 3) organizowaniem w ramach dni otwartych, które odbywają się w każdym roku akademickim, akcji promocyjnej, która polega na umożliwieniu przyszłym studentom zapoznanie się z profilem sylwetki studenta i absolwenta. Celem akcji jest promocja działalności dydaktycznej *Uczelni* oraz zbieranie pozytywnych opinii o ofercie dydaktycznej wśród potencjalnych kandydatów,
 - 4) uczestnictwem starostów pierwszego roku studiów na początku pierwszego semestru w spotkaniu z dziekanami, na którym zapoznają się z regulacjami prawa wewnętrznego, obowiązującymi zasadami zaliczania przedmiotów oraz strukturą organizacyjną *Uczelni*; na takim spotkaniu przydzielany jest również opiekun roku; za pośrednictwem opiekunów i starostów wiedza dotycząca systemu kształcenia w *Uczelni* jest skutecznie rozpowszechniana w środowisku studenckim,
 - 5) zamieszczenie i aktualizowanie większości z przekazywanych informacji w witrynie internetowej *Uczelni*.

§17.

Uczelnia rozwija również relacje z otoczeniem społecznym i gospodarczym poprzez:

- 1) funkcjonowanie w *Uczelni* prorektora odpowiedzialnego za kontakty, Akademickie Biuro Karier, Centrum Komunikacji, których zadaniem jest nawiązywanie kontaktów z otoczeniem społecznym i gospodarczym. Celem działania jest promocja szkoły zarówno wśród młodzieży, jak i przyszłych potencjalnych pracodawców,
- 2) powołanie prezesa Zarządu Stowarzyszenia Absolwentów, którego zadaniem jest budowanie długofalowych relacji z absolwentami *Uczelni*. Efektem tych działań jest coraz lepsze dopasowanie oferty edukacyjnej *Uczelni* do zmian zachodzących na rynku pracy,
- 3) funkcjonujące w *Uczelni* Stowarzyszenie Absolwentów,
- 4) rozpowszechnianie wśród absolwentów informacji dotyczących dalszego kształcenia ustawicznego w *Uczelni* podczas organizowanych uroczystości rozdawania dyplomów.

§18.

1. Nauczyciele akademicki oraz studenci *Uczelni* mają powszechny dostęp do informacji dotyczących procesu kształcenia, w tym programów studiów odnoszących się do każdego prowadzonego przez *Uczelnię* kierunku studiów.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są publikowane na stronie internetowej *Uczelni*.

3. Za przygotowanie i umieszczenie informacji dla studentów dotyczących procesu kształcenia, w tym programów studiów na stronie internetowej odpowiedzialni są pracownicy wydziałów i Działu Edukacji oraz administrator strony internetowej *Uczelni*, a osobą odpowiedzialną za nadzór nad ich realizacją jest właściwy prorektor.

REKTOR

dr Andrzej ZDUNIAK