

*Załącznik do Uchwały nr R.000.24.22 z dnia 25 maja 2022 roku – tekst jednolity*

**REGULAMIN  
ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA  
SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ KSZTAŁCENIA  
W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

SŁUPSK, 2022

ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§1**

System zarządzania jakością kształcenia tworzą powiązane ze sobą struktury, procesy, procedury/zasady i narzędzia, związane z projektowaniem, realizacją, oceną i doskonaleniem procesu kształcenia. Zarządzanie jakością kształcenia obejmuje kształcenie na każdym kierunku studiów I-go stopnia, II-go stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów doktoranckich, w szkołach doktorskich oraz na studiach podyplomowych.

**§2**

Użyte w dokumencie określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Akademia Pomorska w Słupsku;
- 2) Rektor – Rektor Akademii Pomorskiej w Słupsku;
- 3) Senat – Senat Akademii Pomorskiej w Słupsku;
- 4) System – System zarządzania jakością kształcenia w Akademii Pomorskiej w Słupsku;
- 5) PKA – Polska Komisja Akredytacyjna;
- 6) Jednostka dydaktyczna – szkoła doktorska, instytut, samodzielna katedra, stanowiące jednostki organizacyjne Akademii Pomorskiej w Słupsku, prowadzące przynajmniej jeden kierunek studiów;
- 7) Kierownik jednostki dydaktycznej – dyrektor szkoły doktorskiej, dyrektor instytutu, kierownik samodzielnej katedry;
- 8) Instytutowa komisja ds. jakości kształcenia – komisja jakości kształcenia powołana w szkole doktorskiej, w instytucie lub samodzielnej katedrze;
- 9) Program studiów – program studiów I stopnia, II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, program kształcenia szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich, program studiów podyplomowych;
- 10) Studenci – studenci studiów I stopnia, II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, słuchacze studiów podyplomowych;
- 11) Doktoranci - słuchacze szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich.

ROZDZIAŁ II

**CEL I PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI W RAMACH SYSTEMU**

**§3**

1. Celem ogólnym działalności podejmowanej w Uczelni w zakresie zarządzania jakością kształcenia jest stworzenie odpowiednich warunków, określenie stosownych zasad oraz przygotowanie narzędzi, metod i procedur umożliwiających:
  - 1) zapewnianie wysokiej jakości kształcenia,
  - 2) monitorowanie i ewaluację jakości kształcenia,
  - 3) doskonalenie jakości kształcenia.
2. Do celów szczegółowych należą:
  - 1) ustalanie przejrzystego zakresu odpowiedzialności za zarządzanie jakością kształcenia,
  - 2) określanie celów i planów poprawy jakości kształcenia,

- 3) dostarczanie czytelnych wzorców i standardów postępowania w zakresie kształcenia oraz zarządzania jakością kształcenia,
- 4) wdrażanie skutecznych, wielowymiarowych narzędzi zarządzania jakością kształcenia,
- 5) ciągłe monitorowanie jakości procesu kształcenia,
- 6) regularna ocena jakości procesu kształcenia i efektów uczenia się,
- 7) podejmowanie stosownych, systematycznych działań doskonalących,
- 8) stymulowanie i nagradzanie wysokiej jakości kształcenia,
- 9) rozwój kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich,
- 10) identyfikacja, promowanie i upowszechnianie dobrych praktyk oraz wymiana doświadczeń w zakresie kształcenia oraz zarządzania jakością kształcenia,
- 11) publikowanie informacji na temat jakości procesu kształcenia i efektów uczenia się,
- 12) rozwój współpracy w dziedzinie zarządzania jakością kształcenia z interesariuszami i partnerami Uczelni z kraju i zagranicy.

#### **§4**

Przedmiotem działań są w szczególności obszary, służące ocenie jakości kształcenia:

- 1) konstrukcja programów studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się;
- 2) realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się;
- 3) przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów i doktorantów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie i doktoryzowanie;
- 4) kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry;
- 5) infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie;
- 6) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku;
- 7) warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku;
- 8) wsparcie studentów i doktorantów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia;
- 9) publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach;
- 10) polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programów studiów.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE SYSTEMU**

#### **§5**

1. Za jakość kształcenia w Uczelni odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności akademickiej Uczelni, w tym władze, nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia, pracownicy administracyjni oraz studenci i doktoranci.

2. System służy wzmocnieniu potencjału dydaktycznego Uczelni oraz budowaniu i rozwijaniu uczelnianej kultury jakości.
3. System jest tworzony przy udziale społeczności akademickiej oraz interesariuszy zewnętrznych, na drodze konsultacji i dialogu z poszanowaniem wartości i tradycji akademickich.

## **§6**

1. Nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem Systemu sprawuje Rektor.
2. Prace związane z projektowaniem, wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem Systemu koordynuje Prorektor ds. Kształcenia.
3. Prorektor ds. Kształcenia zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) podejmowania działań o charakterze koncepcyjnym i organizacyjnym oraz koordynowania przedsięwzięć zmierzających do zapewniania i podnoszenia jakości kształcenia,
  - 2) kierowania pracami nad projektowaniem, opracowaniem i wdrożeniem Systemu,
  - 3) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie wdrażania i zarządzania Systemem,
  - 4) gromadzenia i przetwarzania informacji dotyczących wdrażania Systemu w Uczelni,
  - 5) monitorowania działań zmierzających do zapewniania jakości kształcenia.

## **§7**

1. W skład Systemu wchodzi przede wszystkim komisje oraz pełnomocnicy i koordynatorzy:
  - 1) Komisje senackie:
    - a. Senacka Komisja Statutowa,
    - b. Senacka Komisja ds. Nauki,
    - c. Senacka Komisja ds. Dydaktyki,
    - d. inne stałe i doraźne komisje senackie, których zadania związane są z zapewnianiem i doskonaleniem jakości kształcenia.
  - 2) Komisje uczelniane:
    - a. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia,
    - b. Uczelniana Komisja ds. oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczych lub badawczo-dydaktycznych (UKOB),
    - c. Uczelniana Komisja ds. oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych (UKOD),
    - d. Odwoławcza Komisja ds. oceny nauczycieli akademickich (OKO),
    - e. Uczelniana Komisja ds. Kształcenia Zdalnego,
    - f. Uczelniany Zespół ds. Kształcenia Nauczycieli,
    - g. Rektorska Komisja ds. Równego Traktowania,
    - h. inne uczelniane komisje, których zadania związane są z zapewnianiem i doskonaleniem jakości kształcenia.
  - 3) Instytutowe komisje ds. jakości kształcenia oraz inne instytutowe komisje stałe lub doraźne związane z zapewnianiem i doskonaleniem jakości kształcenia.
  - 4) Pełnomocnicy uczelniani:
    - a. Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia,
    - b. Pełnomocnik ds. Edukacji Ustawicznej,
    - c. Pełnomocnik ds. Kształcenia Zdalnego,
    - d. Uczelniany Koordynator ds. Praktyk i Staży,

- e. Pełnomocnik Rektora ds. Równego Traktowania,
  - f. Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
  - g. inni pełnomocnicy, których zadania związane są zapewnianiem i doskonaleniem jakości kształcenia.
- 5) Instytutowi koordynatorzy:
- a. Koordynatorzy ds. Staży i Praktyk,
  - b. Koordynatorzy ds. Kształcenia Zdalnego,
  - c. Koordynatorzy ds. programu ERASMUS,
  - d. Koordynatorzy ds. programu „Podwójny dyplom” i/lub wymiany semestralnej dla kierunku/kierunków studiów – jeśli są jednostka prowadzi kształcenie w trybie „Podwójny dyplom” i/lub wymiana semestralna,
  - e. inni koordynatorzy, których zadania związane są zapewnianiem i doskonaleniem jakości kształcenia.
2. Każda Komisja funkcjonuje na zasadach określonych w jej regulaminie. Szczegóły funkcjonowania Komisji regulują wewnętrznie przepisy Uczelni.
3. Komisje senackie stałe i doraźne powołuje Senat w drodze Uchwały, określa ich skład oraz zadania.
4. Komisje uczelniane, pełnomocników i koordynatorów uczelnianych powołuje Rektor w drodze Zarządzenia, określając ich skład i główne zadania.
5. Komisje instytutowe, koordynatorów/opiekunów instytutowych powołuje Kierownik jednostki dydaktycznej w drodze zarządzenia, określając ich skład i główne zadania.
6. Komisje, pełnomocnicy, koordynatorzy na wszystkich szczeblach współpracują z jednostkami administracyjnymi Uczelni w zakresie obszarów działalności Systemu, w szczególności z:
- 1) jednostkami właściwymi do spraw konstruowania programów studiów, planowania i realizacji programu i harmonogramu studiów;
  - 2) jednostkami właściwymi do spraw współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, mobilności studentów, doktorantów, pracowników Uczelni; umiędzynarodowienia procesu kształcenia i rozwoju naukowego;
  - 3) jednostkami właściwymi do spraw zarządzania ofertą edukacyjną, w tym edukacji ustawicznej;
  - 4) jednostkami właściwymi do spraw rozwoju kadry badawczej, badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej Uczelni;
  - 5) jednostkami właściwymi do spraw rekrutacji, osiągnięcia efektów uczenia się, wyników i zaliczania poszczególnych semestrów, dyplomowania i doktoryzowania, wsparcia studentów i doktorantów, badania losów zawodowych absolwentów;
  - 6) jednostkami właściwymi do spraw monitorowania infrastruktury dydaktycznej i zasobów edukacyjnych oraz ich doskonalenia;
  - 7) jednostkami właściwymi do spraw publicznego dostępu do informacji;
  - 8) innymi jednostkami administracyjnymi w zależności od potrzeb.
7. W pracach poszczególnych komisji biorą udział studenci i doktoranci, na zasadach określonych w regulaminach tych komisji.
8. Rektor, w zależności od potrzeb powołuje dodatkowe stałe lub doraźne komisje, pełnomocników i koordynatorów do realizacji określonych zadań na poziomie Uczelni.
9. Kierownik jednostki dydaktycznej w zależności od potrzeb powołuje dodatkowe stałe lub doraźne komisje, zespoły, pełnomocników, koordynatorów do realizacji zadań na poziomie jednostki dydaktycznej.

10. Schemat organizacyjny Systemu stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

## **ROZDZIAŁ IV ZADANIA ORGANIÓW POWOŁANYCH W RAMACH SYSTEMU**

### **Komisje senackie – zadania**

#### **§8**

1. Komisje senackie powołuje Senat w drodze Uchwały, określa ich skład oraz zadania.
2. Komisje senackie pełnią funkcję pomocniczą i doradczą Senatu.
3. Komisje senackie współpracują z Uczelnianą Komisją ds. Jakości Kształcenia w zakresie wykonywanych zadań dotyczących zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia.

### **Komisje uczelniane – zadania**

#### **§9**

1. **Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia** powołuje Rektor.
2. W skład Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia wchodzi: Prorektor ds. Kształcenia, przewodniczący instytutowych komisji ds. jakości kształcenia, Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnik ds. Edukacji Ustawicznej, Pełnomocnik ds. Kształcenia Zdalnego, Uczelniany Koordynator Praktyk, przedstawiciele samorządu studentów i doktorantów, przewodniczący innych komisji uczelnianych powoływanych przez Rektora, których zadania związane są z procesem kształcenia i jego jakością oraz inne osoby powołane w jej skład przez Rektora na wniosek Prorektora ds. Kształcenia w zależności od potrzeb.
3. Przewodniczącym Komisji jest Prorektor ds. Kształcenia.
4. Celem głównym Komisji jest podejmowanie działań o charakterze koncepcyjnym i organizacyjnym, doradczym i opiniotwórczym, kontrolnym i koordynacyjnym przedsięwzięć zmierzających do zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni.
5. Do podstawowych zadań Komisji należy:
  - 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących wdrażania i funkcjonowania Systemu,
  - 2) współdziałanie z jednostkami dydaktycznymi Uczelni w zakresie budowania i funkcjonowania Systemu,
  - 3) wnioskowanie, rekomendowanie i opiniowanie procedur zapobiegania procesom patologicznym oraz procedur naprawczych.
6. Przewodniczący Komisji może w obrębie członków komisji wyodrębniać zespoły merytoryczne do prac w zakresach określonych przez Przewodniczącego, które zatwierdzane są przez Komisję w drodze uchwały.

#### **§10**

1. **Uczelnianą Komisję ds. oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczych lub badawczo-dydaktycznych** (UKOB) powołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. W skład UKOB wchodzi profesorowie lub profesorowie Uczelni wybrani przez Rady Instytutów (po jednym przedstawicielu z każdego Instytutu).
3. Przewodniczącym UKOB jest Prorektor ds. Nauki.

4. Podstawowym zadaniem UKOB jest dokonywanie oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczych i badawczo-dydaktycznych, tj. profesorów, profesorów Uczelni, adiunktów i asystentów.
5. UKOB działa zgodnie z Regulaminem oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w AP w Słupsku.

#### **§11**

1. **Uczelnianą Komisję ds. oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych** (UKOD) powołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. W skład UKOD wchodzi profesorowie lub profesorowie Uczelni wybrani przez Rady Instytutów (po jednym przedstawicielu z każdego Instytutu) oraz profesorowie lub profesorowie Uczelni wskazani przez kierowników samodzielnych Katedr (po jednym przedstawicielu z każdej samodzielnej Katedry).
3. Przewodniczącym UKOD jest Prorektor ds. Kształcenia.
4. Podstawowym zadaniem UKOB jest dokonywanie oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych, tj. profesorów, profesorów Uczelni, adiunktów, asystentów, starszych wykładowców, lektorów i instruktorów.
5. UKOD działa zgodnie z Regulaminem oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w AP w Słupsku.

#### **§12**

1. **Odwoławczą Komisję ds. oceny nauczycieli akademickich** (OKO) powołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. W skład OKO wchodzi profesorowie lub profesorowie Uczelni wybrani przez Rady Instytutów (po jednym przedstawicielu z każdego Instytutu) oraz profesorowie lub profesorowie Uczelni wskazani przez kierowników samodzielnych Katedr (po jednym przedstawicielu z każdej samodzielnej Katedry). Członkowie OKO nie mogą być członkami innych komisji oceniających.
3. Przewodniczącym OKO jest Rektor.
4. Podstawowym zadaniem OKO jest rozpatrywanie odwołań nauczycieli akademickich od ocen dokonanych przez komisje oceniające UKOB i UKOD.
5. OKO działa zgodnie z Regulaminem oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w AP w Słupsku.

#### **§13**

1. **Uczelnianą Komisję ds. Kształcenia Zdalnego** powołuje Rektor.
2. W skład Komisji wchodzi: Pełnomocnik ds. Kształcenia Zdalnego, koordynatorzy ds. kształcenia zdalnego jednostek dydaktycznych oraz Studium Języków Obcych, inne osoby powołane przez Rektora.
3. Przewodniczącym Komisji jest Pełnomocnik ds. Kształcenia Zdalnego.
4. Do podstawowych zadań Komisji należy:
  - 1) stworzenie i monitorowanie funkcjonowania systemu kształcenia zdalnego w Uczelni,
  - 2) współudział w opracowaniu i monitorowaniu strategii rozwoju kształcenia zdalnego w Uczelni,
  - 3) wsparcie jednostek dydaktycznych we wdrażaniu kształcenia zdalnego,
  - 4) rekomendowanie rozwiązań dotyczących doskonalenia kompetencji nauczycieli akademickich do kształcenia zdalnego,

- 5) rekomendowanie rozwiązań dotyczących rozwoju infrastruktury dydaktycznej do kształcenia zdalnego.

#### **§14**

1. **Uczelniany Zespół ds. Kształcenia Nauczycieli** powołuje Rektor.
2. Skład Zespołu określa Rektor w drodze zarządzenia.
3. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.
4. Do podstawowych zadań Zespołu należy:
  - 1) monitorowanie organizacji kształcenia zgodnie ze standardem przygotowującym do wykonywania zawodu nauczyciela na studiach i studiach podyplomowych,
  - 2) wsparcie jednostek dydaktycznych w planowaniu kształcenia nauczycieli na studiach podyplomowych,
  - 3) wsparcie jednostek dydaktycznych w doskonaleniu procesu kształcenia na kierunkach przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela,
  - 4) rekomendowanie rozwiązań doskonalenia procesu kształcenia na kierunkach przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela.

#### **§15**

1. **Rektorską Komisję ds. Równego Traktowania** powołuje Rektor.
2. W skład Rektorskiej Komisji ds. Równego Traktowania wchodzi co najmniej 6 osób związanych z Akademią Pomorską w Słupsku, posiadających nieposzlakowaną opinię, w tym przedstawiciele środowiska studenckiego i kadry dydaktycznej.
3. Do podstawowych zadań Komisji należy:
  - 1) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Równego Traktowania,
  - 2) wyrażanie opinii w sprawie skarg dotyczących naruszeń w obszarze równego traktowania, na wniosek Rektora lub Rzecznika Dyscyplinarnego,
  - 3) inicjowanie rozwiązań na rzecz równego traktowania dla całej społeczności akademickiej,
  - 4) odejmowanie działań na rzecz upowszechniania wiedzy w zakresie przestrzegania zasad równego traktowania, w szczególności w formie spotkań lub szkoleń kierowanych do społeczności akademickiej,
  - 5) inicjowanie działań na rzecz osób i grup narażonych na dyskryminację lub jej doświadczających,
  - 6) przygotowywanie projektów procedur i praktyk dotyczących przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy oraz równego traktowania,
  - 7) opiniowanie istniejących w Uczelni procedur i praktyk w zakresie zadań należących do Komisji,
  - 8) wspieranie społeczności akademickiej we wdrażaniu obowiązujących procedur antydyskryminacyjnych.

#### **Komisje instytutowe – zadania**

#### **§16**

1. Za funkcjonowanie Systemu na poziomie jednostki dydaktycznej, w tym za zarządzanie jakością procesu kształcenia na wszystkich prowadzonych kierunkach, stopniach i formach studiów odpowiadają kierownicy jednostek dydaktycznych.



2. Kierownik jednostki dydaktycznej, w szczególności:
  - 1) wyznacza cele i działania jednostki dydaktycznej w zakresie zarządzania jakością kształcenia oraz monitoruje ich osiągnięcie,
  - 2) wydaje decyzje określające szczegółowe ramy instytucjonalne Systemu na poziomie jednostki dydaktycznej, w tym powołuje Instytutową komisję ds. jakości kształcenia.
3. Komisja instytutowa podlega kierownikowi jednostki dydaktycznej oraz pełni funkcję doradczą i rekomendacyjną.
4. Przewodniczącym komisji instytutowej może być zastępca kierownika jednostki dydaktycznej właściwy ds. kształcenia, kierownik jednostki dydaktycznej lub inna osoba wskazana przez kierownika jednostki dydaktycznej.
5. Instytutowe komisje ds. jakości kształcenia działają na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez kierownika jednostki dydaktycznej.
6. Instytutowe komisje ds. jakości kształcenia zobowiązane są w przypadku prowadzenia kilku kierunków studiów w jednostce dydaktycznej, do powołania ze swojego składu podkomisji/zespołów ds. jakości kształcenia na określonym kierunku.
7. Instytutowe komisje ds. jakości kształcenia mogą spośród członków komisji wyodrębnić zespoły merytoryczne do prac w zakresach określonych przez Przewodniczącą.
8. Do zadań instytutowych komisji ds. jakości kształcenia należy przede wszystkim:
  - 1) opracowywanie i przedstawianie kierownikowi jednostki dydaktycznej rekomendacji działań w zakresie zarządzania jakością kształcenia,
  - 2) stałe monitorowanie, okresowa analiza i ocena jakości procesu kształcenia i efektów uczenia się w dla kierunków prowadzonych w jednostce dydaktycznej,
  - 3) okresowa analiza i ocena funkcjonowania i efektywności systemu zarządzania jakością kształcenia w jednostce dydaktycznej,
  - 4) nadzór nad wdrażaniem działań doskonalących jakość kształcenia w jednostce dydaktycznej,
  - 5) udział w procesie akredytacji oraz w innych procesach zewnętrznej oceny jakości kształcenia kierunków prowadzonych w jednostce dydaktycznej,
  - 6) zbieranie informacji dotyczących działań i dobrych praktyk w zakresie zarządzania jakością kształcenia realizowanych w jednostce dydaktycznej,
  - 7) nadzór nad polityką informacyjną jednostki dydaktycznej w zakresie jakości kształcenia,
  - 8) współpraca z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi mającymi wpływ na jakość kształcenia na poziomie jednostki dydaktycznej,
  - 9) przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności komisji i funkcjonowania systemu jakości kształcenia na poziomie jednostki dydaktycznej oraz przedstawianie go kierownikowi jednostki dydaktycznej.

#### **Pełnomocnicy, koordynatorzy uczelniani - zadania**

#### **§17**

1. **Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia** jest powoływany przez Rektora.
2. Do głównych zadań Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia należy:
  - 1) wspieranie Prorektora ds. Kształcenia w zakresie koordynacji przedsięwzięć zmierzających do zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia,

- 2) opracowywanie i konsultowanie regulaminów, instrukcji i procedur związanych z monitorowaniem i ewaluacją zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia,
- 3) przygotowywanie i konsultowanie narzędzi do monitoringu jakości kształcenia,
- 4) koordynowanie monitorowania jakości procesu kształcenia,
- 5) przygotowywanie sprawozdań i analiz jakości kształcenia na Uczelni,
- 6) udział w pracach Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
- 7) wsparcie jednostek dydaktycznych w zakresie funkcjonowania Systemu oraz zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia,
- 8) nadzór nad publikacją informacji dotyczącą jakości kształcenia.

#### **§18**

1. **Pełnomocnik ds. Edukacji Ustawicznej** jest powoływany przez Rektora.
2. Do głównych zadań Pełnomocnika ds. Edukacji Ustawicznej należy:
  - 1) przygotowywanie instrukcji, regulaminów, procedur oraz innych dokumentów związanych z organizacją studiów podyplomowych i innych form edukacji ustawicznej,
  - 2) przygotowanie corocznej analizy wybranych obszarów funkcjonowania systemu jakości kształcenia na studiach podyplomowych i innych formach edukacji ustawicznej,
  - 3) przygotowanie corocznej diagnozy potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego na usługi edukacyjne,
  - 4) wsparcie jednostek dydaktycznych w zakresie przygotowania oferty edukacji ustawicznej i przygotowania niezbędnej dokumentacji związanej z prowadzeniem tego typu działalności,
  - 5) udział w pracach Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
  - 6) współpraca z Biurem ds. Rozwoju i Współpracy oraz z jednostkami dydaktycznymi w zakresie rozwoju i monitoringu studiów podyplomowych i innych form edukacji ustawicznej.

#### **§19**

1. **Pełnomocnik ds. Kształcenia Zdalnego** jest powoływany przez Rektora.
2. Do głównych zadań Pełnomocnika ds. Kształcenia Zdalnego należy:
  - 1) koordynowanie prac nad przygotowaniem i modyfikacją strategii rozwoju kształcenia zdalnego w Uczelni,
  - 2) koordynowanie prac nad opracowaniem i doskonaleniem regulaminu kształcenia zdalnego,
  - 3) nadzór nad jakością kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego,
  - 4) wskazywanie kierunków rozwoju infrastruktury dydaktycznej pozwalającej na realizację i doskonalenie form i metod pracy zdalnej,
  - 5) rekomendowanie rozwiązań technicznych i informatycznych dotyczących budowy zintegrowanej, ogólnouczelnianej platformy kształcenia zdalnego,
  - 6) współudział w procesie opiniowania programów studiów uwzględniających formy pracy zdalnej,
  - 7) przedkładanie propozycji doskonalenia systemu kształcenia zdalnego,
  - 8) prowadzenie badań ewaluacyjnych związanych z wdrażaniem metod, technik i narzędzi kształcenia zdalnego,

- 9) przewodzenie, organizowanie i udział w pracach uczelnianej komisji ds. kształcenia zdalnego,
- 10) udział w pracach Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
- 11) opracowanie rocznego sprawozdania z zakresu funkcjonowania systemu kształcenia zdalnego w Uczelni i przedstawienie go na posiedzeniu Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

## **§20**

1. **Uczelniany Koordynator ds. Praktyk i Staży** jest powoływany przez Rektora.
2. Do głównych zadań Koordynatora ds. Praktyk i Staży należy:
  - 1) koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewniania i podnoszenia jakości kształcenia w zakresie realizacji praktyk i staży zawodowych,
  - 2) współpraca z instytutowymi koordynatorami ds. praktyk i staży,
  - 3) opracowywanie, konsultowanie i aktualizacja procedur, dotyczących monitorowania jakości praktyk i staży zawodowych,
  - 4) udział w pracach Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
  - 5) opracowanie rocznego sprawozdania z monitorowania i ewaluacji realizacji praktyk i staży zawodowych, osiągania efektów uczenia się określonych dla praktyk i staży zawodowych na podstawie sprawozdań jednostek dydaktycznych.

## **§21**

1. **Pełnomocnik Rektora ds. Równego Traktowania** jest powoływany przez Rektora.
2. Do głównych zadań Pełnomocnika ds. Równego Traktowania należy:
  - 1) współpraca z Rektorską Komisją ds. Równego Traktowania,
  - 2) inicjowanie, promowanie i prowadzenie działań systemowych (w tym edukacyjnych) na rzecz równego traktowania, adresowanych do całej społeczności Uczelni,
  - 3) wspieranie środowiska studenckiego i kadry zarządzającej oraz administracji Uczelni we wdrażaniu procedur antydyskryminacyjnych oraz reagowaniu na przypadki dyskryminacji,
  - 4) zajmowanie stanowisk w toczących się postępowaniach dyscyplinarnych dotyczących naruszeń w obszarze równego traktowania, na wniosek Rektora lub Rzecznika Dyscyplinarnego,
  - 5) opiniowanie dokumentów strategicznych Uczelni pod kątem równego traktowania i przeciwdziałania praktykom dyskryminacyjnym,
  - 6) reprezentowanie Uczelni m.in. na konferencjach, seminariach i innych wydarzeniach dotyczących tematu równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji,
  - 7) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami działającymi na rzecz równego traktowania, prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań antydyskryminacyjnych, prowadzonych w Uczelni,
  - 8) przedstawianie Rektorowi planu pracy na bieżący rok akademicki oraz rocznego sprawozdania ze swojej działalności.

## **§22**

1. **Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami** jest powoływany przez Rektora.
2. Do głównych zadań Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości uczestniczenia w procesie kształcenia studentów z niepełnosprawnością,
- 2) pomoc doraźna w zakresie rozwiązywania problemów studentów z niepełnosprawnością,
- 3) zapewnianie – w miarę możliwości – dostępu do odpowiedniego sprzętu studentom z niepełnosprawnością,
- 4) udzielanie pomocy studentom z niepełnosprawnością w organizacji praktyk zawodowych,
- 5) udzielanie wsparcia pracownikom administracyjnym i dydaktycznym, pracującym ze studentami z niepełnosprawnością,
- 6) organizowanie i udział w konferencjach warsztatach, seminariach poświęconych problematyce niepełnosprawności,
- 7) aktywizacja studentów z niepełnosprawnością poprzez zachęcanie ich do udziału w życiu społeczności akademickiej Uczelni,
- 8) działania na rzecz integracji studentów z niepełnosprawnością w środowisku akademickim poprzez organizację różnego rodzaju spotkań, również z potencjalnymi pracodawcami, doradcami zawodowymi itp.,
- 9) współpraca z samorządami i organizacjami zewnętrznymi o podobnym profilu w zakresie działań na rzecz studentów z niepełnosprawnością,
- 10) reprezentowanie interesów studentów z niepełnosprawnością przed organami Uczelni,
- 11) przedkładanie Rektorowi corocznego sprawozdania z podejmowanych działań w terminie do dnia 30 września,
- 12) organizacja usług doradczych w zakresie psychologii, doradztwa zawodowego.

### **Pełnomocnicy, koordynatorzy instytutowi - zadania**

#### **§23**

1. **Instytutowy Koordynator ds. Praktyk i Staży** na poziomie jednostki dydaktycznej jest powoływany przez kierownika jednostki dydaktycznej.
2. Instytutowy Koordynator ds. Praktyk i Staży jest odpowiedzialny za organizację systemu praktyk i staży zawodowych dla kierunków prowadzonych w jednostce dydaktycznej.
3. Kierownik jednostki dydaktycznej określa szczegółowe zadania Instytutowego Koordynatora ds. Praktyk i Staży.
4. Do głównych zadań Instytutowego Koordynatora ds. Praktyk i Staży należy:
  - 1) wsparcie opiekunów praktyk w prawidłowej realizacji praktyk i staży zawodowych,
  - 2) monitorowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z prowadzonymi w jednostce dydaktycznej praktykami i stażami,
  - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji praktyk i staży zawodowych, dla kierunku na podstawie sprawozdań opiekunów praktyk,
  - 4) składanie sprawozdań z ewaluacji jakości praktyk i staży zawodowych przed instytutową komisją ds. jakości kształcenia,
  - 5) współpraca z Uczelnianym Koordynatorem ds. Praktyk i Staży,
  - 6) aktualizowanie informacji dotyczących praktyk na stronie internetowej jednostki dydaktycznej.

#### **§24**

1. **Instytutowy Koordynator ds. Kształcenia Zdalnego** na poziomie jednostki dydaktycznej jest powoływany przez kierownika jednostki dydaktycznej oraz Kierownika Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych (SPNJO).
2. Kierownik jednostki dydaktycznej oraz Kierownik SPNJO określa szczegółowe zadania Instytutowego Koordynatora ds. Kształcenia Zdalnego.
3. Do zadań Instytutowego Koordynatora ds. Kształcenia Zdalnego należy w szczególności:
  - 1) współudział w pracach Uczelnianej Komisji ds. Kształcenia Zdalnego,
  - 2) wsparcie władz jednostek dydaktycznych w zakresie wdrażania w życie strategii rozwoju kształcenia zdalnego oraz przygotowania programów studiów uwzględniających formy pracy zdalnej,
  - 3) monitorowanie przestrzegania w jednostkach dydaktycznych i SPNJO uczelnianego regulaminu ds. kształcenia zdalnego i jakości kształcenia z wykorzystaniem form i metod pracy zdalnej,
  - 4) organizowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie stosowania form i metod pracy zdalnej,
  - 5) informowanie nauczycieli akademickich o możliwościach udziału w przedsięwzięciach związanych z rozwojem kompetencji w zakresie stosowania form i metod kształcenia zdalnego,
  - 6) przedstawianie propozycji w zakresie rozwoju systemu kształcenia zdalnego i jego ewaluacji, w tym propozycji w zakresie rozwiązań technicznych i informatycznych dotyczących budowy zintegrowanej, ogólnouczelnianej platformy kształcenia zdalnego oraz rozwoju infrastruktury dydaktycznej w tym zakresie,
  - 7) doskonalenie swoich umiejętności i rozwój kompetencji w zakresie stosowania form i metod pracy zdalnej,
  - 8) przygotowywanie rocznego raportu w zakresie funkcjonowania systemu kształcenia zdalnego w jednostce dydaktycznej oraz SPNJO.

## **§25**

1. **Instytutowy Koordynator programu ERASMUS+** na poziomie jednostki dydaktycznej jest powoływany przez kierownika jednostki dydaktycznej.
2. Instytutowy Koordynator programu ERASMUS+ jest odpowiedzialny za wsparcie studentów kierunków prowadzonych w jednostce dydaktycznej przyjeżdżających z uczelni zagranicznych i wyjeżdżających do uczelni realizujących program ERASMUS+.
3. Do głównych zadań Instytutowego Koordynatora programu ERASMUS+ należy:
  - 1) wsparcie studentów w wyborze przedmiotów i organizacji pobytu,
  - 2) weryfikacja i akceptacja dokumentów (Online Learning Agreement),
  - 3) zaliczanie zajęć (wpisywanie ocen) studentom po powrocie z uczelni zagranicznej,
  - 4) wsparcie mobilności zagranicznej pracowników.

## **§26**

1. **Koordynator programu „Podwójny Dyplom”** na poziomie jednostki dydaktycznej lub kierunku studiów jest powoływany przez kierownika jednostki dydaktycznej.
2. Koordynator programu „Podwójny dyplom” jest odpowiedzialny za współpracę z koordynatorem uczelni partnerskiej oraz Biurem ds. Rozwoju i Współpracy we wszelkich kwestiach związanych z realizacją programu „Podwójny Dyplom” na kierunku/kierunkach prowadzonych w jednostce dydaktycznej.

3. Do głównych zadań Koordynatora programu „Podwójny dyplom” należy:
  - 1) przygotowanie protokołu równoważności wspólnie z koordynatorem jednostki dydaktycznej po stronie uczelni partnerskiej, w porozumieniu z władzami jednostki dydaktycznej,
  - 2) nadzorowanie tworzenia planu zajęć dla studentów na podstawie protokołu równoważności,
  - 3) wsparcie studentów uczestniczących w programie,
  - 4) bieżąca weryfikacja i wprowadzanie ocen uzyskanych w uczelni partnerskiej,
  - 5) przygotowanie wykazu ocen otrzymanych w Uczelni.

#### **§27**

1. **Koordinator wymiany semestralnej** na poziomie jednostki dydaktycznej lub kierunku studiów jest powoływany przez kierownika jednostki dydaktycznej.
2. Koordynator wymiany semestralnej jest odpowiedzialny za wsparcie studentów kierunków prowadzonych w jednostce dydaktycznej przyjeżdżających z uczelni zagranicznych i wyjeżdżających do uczelni realizujących program wymiany semestralnej.
3. Do głównych zadań Koordynatora wymiany semestralnej należy:
  - 1) wsparcie studentów w wyborze przedmiotów i organizacji pobytu,
  - 2) weryfikacja i akceptacja dokumentów (Learning Agreement),
  - 3) współpraca z wykładowcami prowadzącymi zajęcia dla studentów wymiany semestralnej.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Narzędzia i metody zapewniania jakości kształcenia**

#### **§28**

1. Kluczowym narzędziem zapewnienia jakości kształcenia są procedury i zasady stanowiące szczegółowe ramy instytucjonalne Systemu, opracowywane na poziomie ogólnouczelnianym, jak również poszczególnych jednostek dydaktycznych.
2. Procedury/zasady określają wzorce i standardy postępowania w zakresie planowania, realizacji, oceny i doskonalenia procesu kształcenia.
3. Projekty procedur/zasad są konsultowane przez przedstawicieli społeczności akademickiej Uczelni, jednostek dydaktycznych, stosownie do zakresu ich stosowania.
4. Procedury są formalnie zatwierdzane jako wewnętrzne przepisy (zarządzenia) Rektora, kierownika jednostki dydaktycznej.
5. Zatwierdzone procedury/zasady ogólnouczelniane są dostępne na głównej stronie Uczelni, a procedury jednostek dydaktycznych na stronach internetowych tych jednostek.
6. Wdrożenie procedur powinno obejmować spotkania informacyjne i szkolenia dla członków społeczności akademickiej objętych procedurą.
7. Każdy członek społeczności akademickiej może zgłosić propozycję zmiany do obowiązujących procedur do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia lub bezpośrednio do instytutowej komisji ds. jakości kształcenia jednostki dydaktycznej, która jest autorem procedury.

#### **§29**

1. Proces oceny jakości kształcenia w Uczelni prowadzony jest z wykorzystaniem różnych narzędzi gromadzenia, analizy i wykorzystywania danych dotyczących jakości procesu kształcenia i efektów uczenia się, powiązanych w spójny system informacyjny.
2. Podstawowym procesem gromadzenia danych i analizy jakości kształcenia jest ankietyzacja, wyniki hospitacji oraz szczegółowe analizy wybranych elementów procesu dydaktycznego prowadzonych na poziomie jednostki dydaktycznej.
3. Badania ankietowe prowadzone są wśród studentów, absolwentów, nauczycieli akademickich, potencjalnych pracodawców.
4. Badania dotyczą w szczególności:
  - 1) monitorowania realizacji osiągniętych efektów uczenia się,
  - 2) oceny i analizy procesu kształcenia,
  - 3) oceny jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych (organizacji i prowadzenia zajęć dydaktycznych, określenia form i kryteriów oceniania),
  - 4) analizy opinii studentów, opinii pracodawców o absolwentach, monitorowania kariery zawodowej absolwentów Uczelni.
5. Dane gromadzone w ramach procesu ankietyzacji są wykorzystywane przy ocenie jakości kształcenia i służą jego doskonaleniu.
6. Opracowane wyniki badań ankietowych są publikowane na stronie uczelni w zakładce poświęconej jakości kształcenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ KSZTAŁCENIA  
W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU

