

Uchwała Nr 347
Senatu Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi
z dnia 26.04.2019r.

w sprawie uchwalenia Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia
Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Na podstawie § 14 pkt 29 Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Senat uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Rektorowi Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc uchwała nr 194 Senatu Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi z dnia 28 września 2012 roku w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia.

Przewodniczący Senatu
dr Krzysztof Kannenberg

Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi
Wydział Inżynieryjny



WEWNĘTRZNY SYSTEM DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (cele, zakres i instrumenty)

WSDJK zatwierdzam:

Rektor

TUCHOLA 2019



Spis treści

Wprowadzenie	4
1. Misja Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi	6
2. Deklaracja Rektora	9
3. Polityka jakości kształcenia	20
3.1. Cele polityki jakości	20
3.2. Zakres i sposób funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia	23
3.3. Zakresy kompetencji	27
3.4. Instrumenty Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia	32
3.4.1. Zakres stosowanych instrumentów	32
3.4.2. Formalna dokumentacja procesu dydaktycznego	32
3.4.3. Efekty uczenia się	33
3.4.4. Sposoby pomiaru i oceny efektów uczenia się	35
3.4.5. Program studiów	36
3.4.6. Ankietyzacja studentów	37
3.4.7. Hospitacje	38
3.4.8. Okresowe oceny pracowników	38
3.4.9. Badanie karier absolwentów, rynku pracy i zbieranie opinii	38
3.4.10. Rady Konsultacyjno – Programowe kierunków studiów	39
3.5. Dokumentacja Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia	40
4. Zarządzanie zasobami	42
4.1. Zasoby ludzkie (kadra nauczająca, administracja)	42
4.2. Infrastruktura dydaktyczna i badawczo – laboratoryjna	44
4.3. Procesy weryfikacji zasobów materialnych	47
4.4. Procedury polityki finansowej	49
4.5. Środowisko pracy (BHP)	50
5. Kształcenie i proces dydaktyczny	51
5.1. System studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	51



5.2. Efekty uczenia się	52
5.3. Programy studiów i plany studiów	53
5.4. Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych	53
5.5. Stosowane metody dydaktyczne	54
5.5.1. Metody dydaktyczne	54
5.5.2. Materiały dydaktyczne	55
5.5.3. Praca własna studenta	56
5.5.4. Weryfikacja i sposoby pomiaru osiągania efektów uczenia się	56
5.6. Warunki rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe	57
5.7. Praktyki studenckie	58
5.7.1. Cele praktyk	58
5.7.2. Formy realizacji praktyk	58
5.7.3. System kontroli i zaliczania praktyk	59
5.8. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	59
5.9. Pomoc materialna	60
5.10. Koła naukowe	60
5.11. Obsługa toku studiów	63
5.12. Etyka w procesie dydaktycznym	64
6. Kandydaci na studia, absolwenci i pracodawcy	65
6.1. Proces rekrutacji	65
6.2. Pracodawcy i absolwenci	65
7. Budowanie relacji z interesariuszami w procesie doskonalenia jakości kształcenia	67
7.1. Partnerstwo z interesariuszami	67
7.2. Akademickie Biuro Karier	68
8. Pomiary, analiza i doskonalenie	71
8.1. Postanowienia ogólne	71
8.2. Monitorowanie zasobów i pomiary procesów	71
8.3. Działania doskonalące	73
9. Wykaz procedur Systemu	74



Wprowadzenie

Podstawowym przesłaniem Założyciela Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi było i jest zagwarantowanie dobrego przygotowania zawodowego absolwentów, a także zapewnienie im przewagi konkurencyjnej na rynku pracy poprzez nieustanną dbałość o jakość procesu dydaktycznego oraz stałe dostosowywanie oferty edukacyjnej do lokalnych i krajowych potrzeb rynku pracy.

Szczególną troską w WSZŚ w Tucholi otoczona jest jakość kształcenia przejawiająca się w starannym doborze kadry, w bieżącej kontroli procesu dydaktycznego, w monitoringu osiągania efektów uczenia się, a także w opracowywaniu zajęć i materiałów dydaktycznych z wykorzystaniem nowoczesnych metod oraz narzędzi dydaktycznych.

Od początku istnienia głównym celem władz Uczelni było zapewnienie studentom najwyższego poziomu kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów przy umiarkowanych wysokościach opłat za studia oraz dopasowanie profilu absolwentów do aktualnych potrzeb rynku pracy, a tym samym ułatwienie im udanego startu zawodowego.

Efekty starań o jakość procesu kształcenia poddano zewnętrznej ocenie w latach 2007-2013. Wszystkie kierunki studiów prowadzone przez WSZŚ w Tucholi zostały pozytywnie ocenione przez Państwową Komisję Akredytacyjną:

- w roku 2007 po przeprowadzonej procedurze akredytacyjnej PKA pozytywnie oceniła prowadzenie studiów w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi na kierunku: **inżynieria środowiska** (decyzja Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 5 lipca 2007r.);
- w roku 2010 w wyniku postępowaniu akredytacyjnego PKA pozytywnie oceniła prowadzenie studiów w WSZŚ w Tucholi na kierunku: **leśnictwo** (decyzja Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 24 czerwca 2010r.);
- w roku 2011 w wyniku akredytacji PKA pozytywnie oceniła prowadzenie studiów w WSZŚ w Tucholi na kierunku: **architektura krajobrazu** (decyzja Państwowej Komisji Akredytacyjnej z dnia 7 lipca 2011r.);
- w 2013 roku w wyniku akredytacji instytucjonalnej PKA Wydział Inżynieryjny WSZŚ w Tucholi otrzymał pozytywną ocenę instytucjonalną do roku akad. 2018/2019 (uchwała Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 6 czerwca 2013 r.). Wydział spełnił „w pełni” – kryteria dotyczące strategii, wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, zasobów kadrowych, materialnych i finansowych, systemu wsparcia studentów, przepisów wewnętrznych normujących system zapewniania jakości kształcenia, natomiast „znacząco” – kryterium dotyczące współpracy krajowej i międzynarodowej.

Początkowo zasady funkcjonowania obowiązującego w Uczelni systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia implementowano na podstawie Zarządzenia Nr 21/2008 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi z dnia 15 grudnia 2008 roku w sprawie



wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. W dniu 28.09.2012r. Senat podjął uchwałę w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Władze Uczelni wdrażając Strategię Rozwoju Uczelni na lata 2017 – 2020 realizują działania na rzecz opracowania i wdrożenia modyfikacji wewnętrznego systemu zapewnienia jakości warunkującego skuteczne funkcjonowanie Uczelni. Podstawowym celem strategicznym jest zbudowanie Uczelni o wysokiej jakości kształcenia przedsiębiorczych studentów na potrzeby rynku pracy. Realizacji tego celu ma służyć obecnie wdrażany system doskonalenia jakości kształcenia. Ma on charakter ewolucyjny oraz podlega procesowi ciągłego doskonalenia i dostosowywania do potrzeb Uczelni i zewnętrznych uwarunkowań jej funkcjonowania.

Dokumentację Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi opracował zespół pracowników WSZŚ w Tucholi w składzie:

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Zdzisław Markuszewski	dr / p.o. dziekan
Katarzyna Przybył – Lipińska	mgr / pełnomocnik rektora ds. rozwoju i jakości kształcenia
Ryszard Lorenczewski	dr / konsultant ds. nauki i kształcenia

Opracowanie dokumentacji systemu jakości jest wynikiem licznych inicjatyw, wspomagających gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ich analizę. Do najważniejszych należą:

- prace członków Zespołu ds. jakości kształcenia,
- prace i dyskusje podczas posiedzeń Senatu WSZŚ w Tucholi,
- konsultacje wśród studentów, nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych Uczelni,
- dyskusje podczas posiedzeń rad konsultacyjno-programowych,
- doświadczenia uczelni partnerskich.



1. Misja Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Strategia Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi na lata 2017-2020 została uchwalona Uchwałą Nr 331 Senatu Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi z dnia 28.09.2018r. w sprawie uchwalenia strategii rozwoju Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi.

Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi ma strukturę jednowydziałową. Wydział Inżynieryjny WSZŚ w Tucholi realizuje strategię sformułowaną dla całej Uczelni. Samorządowy rodowód Uczelni zdeterminował jej misję, kierunki kształcenia, a także w dużej mierze filozofię zarządzania. Misja Uczelni wyraża aspiracje i oczekiwania najważniejszych grup interesariuszy i brzmi:

Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi przyczynia się do zrównoważonego rozwoju lokalnego i regionalnego poprzez kształcenie w zawodach potrzebnych gospodarce i prowadzenie działalności upowszechniającej dorobek naukowy o charakterze aplikacyjnym stosując zasady społecznej odpowiedzialności.

Strategia rozwoju Uczelni została wyrażona i przedstawiona w pięciu kluczowych punktach tj.: jakość kształcenia, zrównoważony rozwój lokalny, współpraca z interesariuszami, społeczna odpowiedzialność, upowszechnianie osiągnięć nauki. Z misji WSZŚ w Tucholi wynikają główne cele strategiczne Uczelni:

- zbudowanie Uczelni o wysokiej jakości kształcenia przedsiębiorczych studentów na potrzeby rynku pracy,
- przyczynianie się do zrównoważonego rozwoju lokalnego i regionalnego poprzez aktywność Uczelni w zakresie edukacji oraz na rzecz środowiska,
- wykreowanie wizerunku Uczelni społecznie odpowiedzialnej skutecznie współpracującej z jej interesariuszami,
- zbudowanie modelu optymalnego wykorzystania potencjału Uczelni na rzecz rozwoju regionu poprzez skoordynowane działania wszystkich członków społeczności akademickiej oraz rozwój więzi kooperacyjnych z wiodącymi ośrodkami akademickimi,
- upowszechnianie dorobku dyscyplin nauki związanych z prowadzonymi kierunkami studiów w środowisku lokalnym.

W swoich działaniach Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi kieruje się uniwersalnymi, osadzonymi w tradycji akademickiej zasadami i wartościami takimi jak:



tworzenie i przekazywanie wiedzy, wolność nauczania, wolność badań naukowych, szacunek dla wiedzy i umiejętności, rzetelność w ich upowszechnianiu, otwartość na nowe idee oraz poszanowanie człowieka, co odpowiada idei misji Uczelni, jak i jej Strategii. Strategia Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi została opracowana przy uwzględnieniu dwunastu celów i założeń Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Strategii Rozwoju Powiatu Tucholskiego i stanowi istotny element wspierający ich wdrażanie.

2. Deklaracja Rektora

W trosce o stałe podnoszenie jakości kształcenia - czynnika warunkującego dalszy rozwój Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi oraz wzmocnienie pozycji w środowisku akademickim, zdeterminowanej jakością podstawowej funkcji, którą jest kształcenie studentów – Rektor WSZŚ w Tucholi realizując uchwałę Senatu Uczelni wprowadza Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia, który obowiązuje na wszystkich kierunkach w Uczelni. Rektor Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi oraz Senat Uczelni deklarują wolę wdrożenia, utrzymania i doskonalenia Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia.

Budowie i wdrażaniu Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi powinna towarzyszyć akademicka kultura organizacyjna, której normy i wartości etyczne będą promowane i przestrzegane przez studentów i pracowników Uczelni.

Obecnie wdrażany Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia jest kontynuacją dotychczas realizowanego w Uczelni procesu budowania kultury jakości na podstawie Uchwały Nr 194 Senatu WSZŚ w Tucholi z dnia 28.09.2012r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Uwzględniono w nim zmiany uwarunkowań funkcjonowania szkolnictwa wyższego w Polsce oraz dotychczasowe doświadczenia w implementowaniu systemu zapewniania jakości kształcenia.

Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia, zwany dalej Systemem, zawiera szczegółowe procedury i inne niezbędne dokumenty.

Skuteczne i efektywne funkcjonowanie oraz doskonalenie Systemu jest możliwe jedynie przy akceptacji i współudziale całej społeczności akademickiej Uczelni, a więc wszystkich pracowników dydaktycznych i administracyjnych oraz studentów, przy wsparciu interesariuszy zewnętrznych.



System Zapewnienia Jakości Kształcenia powinien być tak skonstruowany, aby wszyscy uczestnicy procesu dydaktycznego wyraźnie widzieli potrzebę jego stosowania oraz identyfikowali się z jego efektami. Cel ten można osiągnąć przez szeroką popularyzację zasad działania Systemu przez dziekana. W ramach tej popularyzacji za niezbędne uważa się przygotowanie informacji dla Senatu Uczelni dotyczącej struktury Systemu, organizowanie spotkań informacyjnych dla pracowników i studentów oraz utworzenie powszechnie dostępnej informacji internetowej o celach i zasadach funkcjonowania Systemu.

3. Polityka jakości kształcenia

3.1. Cele polityki jakości

Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi konsekwentnie i nieustannie dąży do doskonalenia jakości kształcenia oraz osiągnięcia i utrzymania wysokiej pozycji na rynku usług edukacyjnych. Wysoka jakość kształcenia jest fundamentem misji Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi warunkującym dalszy rozwój oraz umocnienie pozycji WSZŚ w Tucholi w krajowym i europejskim obszarze szkolnictwa wyższego. W celu systemowego zapewnienia wysokiej jakości kształcenia oraz realizując strategiczne cele Uczelni wprowadza się w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia, zwany dalej WSDJK. Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia budowany jest z uwzględnieniem specyfiki Uczelni, w oparciu o dobre doświadczenia w zapewnianiu jakości kształcenia, w przekonaniu że podnoszeniu jakości służy ocena własna, dialog, współpraca, wspieranie i upowszechnianie najlepszych rozwiązań oraz uwzględnianie opinii interesariuszy Uczelni. Podnoszenie jakości kształcenia ma charakter permanentnego działania z udziałem wszystkich nauczycieli akademickich, pracowników administracji i studentów, przy rosnącym wsparciu interesariuszy zewnętrznych.

Główne zadania Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia obejmują:

- doskonalenie procesu dydaktycznego, w tym upracticznienie studiów służące lepszemu przygotowaniu absolwentów do pełnienia ról zawodowych,
- doskonalenia funkcjonowania systemu praktyk zawodowych studentów,
- wspieranie innowacji dydaktycznych,
- doskonalenie procesu obsługi studentów,
- doskonalenie procesów weryfikacji i dokumentowania uzyskiwanych w całym procesie dydaktycznym efektów uczenia się,
- doskonalenie procesów ochrony własności intelektualnej,



- realizację idei społecznej odpowiedzialności, w tym przestrzeganie obowiązujących w Uczelni kodeksów etyki,
- stymulowanie rozwoju kadry dydaktycznej,
- podnoszenie kompetencji pracowników administracyjno-biurowych i obsługi ,
- usprawnienie systemu informacyjnego Uczelni umożliwiającego sprawną komunikację z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- doskonalenie bazy dydaktycznej Uczelni, w tym zasobów bibliotecznych,
- doskonalenie pracy Akademickiego Biura Karier,
- poszerzanie zakresu umiędzynarodowienia działalności Uczelni, w tym nawiązywanie współpracy z uczelniami zagranicznymi,
- rozszerzanie zakresu współpracy z najlepszymi uczelniami krajowymi, czerpiąc z tej współpracy najlepsze wzorce,
- doskonalenie procesu monitorowania losów absolwentów w celu pozyskiwania informacji służących do modernizacji programów studiów,
- stałe usprawnianie prac rad konsultacyjno – programowych poszczególnych kierunków studiów jako organów doradczych Rektora.

WSDJK w dłuższej perspektywie powinien zapewnić:

- kształcenie studentów na najwyższym poziomie, z zachowaniem własnej unikatowości uczelni zawodowej,
- ciągłe doskonalenie jakości kształcenia w WSZŚ w Tucholi,
- wzrost rangi pracy dydaktycznej i przyznanie należnego jej miejsca w opinii społeczności akademickiej i w ocenach nauczycieli akademickich,
- dbałość o odpowiedni poziom kompetencji kadry nauczającej i jej ciągły rozwój,
- sukcesywne unowocześnianie programów studiów, z uwzględnieniem współczesnych osiągnięć nauki i techniki oraz wymagań rynku pracy,
- zwiększenie wpływu studentów na jakość kształcenia i funkcjonowania Systemu,
- promocję dydaktycznej i naukowej oferty Uczelni, skierowanej do kandydatów na studia oraz pracodawców,
- dostarczanie interesariuszom Uczelni (kandydatom na studia, pracodawcom, władzom samorządowym) wiarygodnych informacji na temat jakości kształcenia i poziomu wykształcenia absolwentów.

System w założeniu ma być prosty, przejrzysty i skuteczny, docelowo odnoszący się do wszystkich form, poziomów i profili studiów, tak aby nie generował zbędnych dokumentów i



nie przysparzał nauczycielom akademickim zbyt dużej ilości dodatkowych obowiązków.

System ma być realny i aktywny, uwzględniać specyfikę Uczelni oraz zrównoważenie trzech aspektów:

- celów korespondujących z najlepszymi wzorcami kształcenia na poziomie 6 i 7,
- posiadanych i możliwych do pozyskania zasobów,
- kosztów.

Wdrażany System będzie ciągle doskonalony.

System metodycznie będzie zawierał - w racjonalnym zakresie - wymagania Polskiej Komisji Akredytacyjnej jak i elementy wymagań norm ISO serii 9000. System ma być zgodny z ogólnymi założeniami szkolnictwa wyższego w Polsce i typowymi w krajach UE, a także zgodny ze standardami określonymi w Deklaracji Bolońskiej oraz w dokumencie dotyczącym jakości kształcenia przyjętym w Bergen w 2005 roku .

Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia stanowi zbiór ujednoliconych zasad, procedur i instrukcji postępowania dotyczących kształcenia w ramach kierunków studiów prowadzonych w WSZŚ w Tucholi. W imieniu Rektora odpowiedzialnym za funkcjonowanie Systemu jest Pełnomocnik Rektora ds. Rozwoju i Jakości Kształcenia. System dotyczy studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń.

3.2. Zakres i sposób funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia

Do zakresu działania Systemu należą procesy główne, pomocnicze i doskonalące. Dotyczą one przede wszystkim:

- organizacji procesu dydaktycznego,
- realizacji procesu kształcenia,
- zasobów ludzkich i materialnych Uczelni,
- funkcjonowania Uczelni w środowisku zewnętrznym (kandydaci na studia, pracodawcy, szkoły wyższe, samorządy lokalne, instytucje rynku pracy).

Zasadniczymi celami Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia są:

- stymulowanie ciągłego doskonalenia jakości kształcenia w WSZŚ w Tucholi,
- wzmacnianie rangi działalności dydaktycznej oraz przyznanie należnego jej miejsca w opinii społeczności akademickiej i w ocenach nauczycieli akademickich,
- dostarczanie interesariuszom (m.in. kandydatom na studia, pracodawcom, władzom samorządowym) wiarygodnych informacji na temat jakości kształcenia i poziomu wykształcenia absolwentów,
- budowanie wizerunku Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi jako Uczelni o wysokim poziomie jakości kształcenia wysoko wykwalifikowanych i przedsiębiorczych studentów dla potrzeb regionalnego i krajowego rynku pracy.

Funkcjonowanie Systemu polega na planowaniu, organizowaniu, realizowaniu, monitorowaniu i doskonaleniu procesów wchodzących w zakres jego działania. Wytoczne funkcjonowania określają procedury systemowe. Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia:

- odnosi się do wszystkich etapów i aspektów procesu dydaktycznego,
- uwzględnia działania na rzecz doskonalenia programów dydaktycznych we wszystkich formach kształcenia prowadzonych przez Uczelnię,
- uwzględnia wyniki weryfikacji efektów uczenia się na kierunkach studiów prowadzonych przez Uczelnię,
- uwzględnia oceny dokonywane przez studentów po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych,
- uwzględnia wnioski z badań oczekiwań pracodawców i zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy.

W realizacji **procesów podstawowych** bezpośrednimi wykonawcami są nauczyciele akademicy w zakresie procesu kształcenia, zapewniania osiągnięcia efektów uczenia się oraz zapewniania jakości kształcenia. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nauczycieli akademickich reguluje Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce wraz z aktami wykonawczymi, Statut WSZŚ w Tucholi oraz uchwały Senatu WSZŚ w Tucholi w sprawie określania zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaju zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiaru zadań dydaktycznych poszczególnych stanowisk oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych.

Jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację **procesów pomocniczych** są:

- dziekanat w zakresie administracyjnej obsługi procesu dydaktycznego i administracyjnego wsparcia studentów w procesie kształcenia;
- Akademickie Biuro Karier w zakresie: przeprowadzenia wśród studentów ankiety oceniającej nauczycieli akademickich, przeprowadzania badania jakości procesu dydaktycznego, analizowania rynku pracy, kontaktów z pracodawcami, badania losów absolwentów, organizacji kursów zawodowych i kwalifikacyjnych oraz wspierania studentów w pozyskiwaniu umiejętności i kompetencji niezbędnych na rynku pracy;
- kwestura w zakresie rozliczeń finansowych i prowadzenia rachunkowości Uczelni,
- sekcja kadrowa w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz realizacji regulaminu wynagrodzeń,
- Wydawnictwo w zakresie działalności wydawniczej w tym wydawania czasopisma „Zarządzanie ochroną przyrody w lasach”,
- pracownicy administracyjno – techniczni w zakresie utrzymania bazy dydaktycznej.

Zakresy kompetencji i odpowiedzialności jednostek organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracowników regulują Statut Uczelni, Regulamin Organizacyjny, zarządzenia Rektora oraz zakresy obowiązków dla danego stanowiska pracy.

Podstawowymi obszarami ewaluacji i doskonalenia jakości funkcjonowania Uczelni są:

- programy studiów,
- kadra dydaktyczna,
- proces dydaktyczny,
- baza dydaktyczna,
- obsługa administracyjna,
- wsparcie studentów w procesie kształcenia,
- wsparcie informatyczne procesu kształcenia i obsługi.

W zakresie oceny programów studiów i planów studiów prowadzić się będzie systematyczną analizę:

- zgodności i adekwatności określonych dla kierunków studiów efektów uczenia się z Polską Ramą Kwalifikacji oraz wymaganiami pracodawców i rynku pracy;
- zgodności programów i planów studiów z kierunkowymi efektami uczenia się,
- zgodności treści kształcenia określonych dla przedmiotów i modułów zawartych w kartach przedmiotów, przedmiotowych efektów uczenia się oraz sposobów oceny i

mierników ich pomiaru z określonymi w programach studiów kierunkowymi efektami uczenia się,

- koordynacji treści kształcenia w programach pokrewnych przedmiotów.

Kadra dydaktyczna powinna być poddana analizie i ocenie w następujących aspektach:

- skład kadry dydaktycznej z uwagi na dorobek naukowy, praktyczny i dydaktyczny w uprawianej dziedzinie i dyscyplinie naukowej (kompetencje do prowadzenia przedmiotów i prac dyplomowych),
- obsadzie zajęć dydaktycznych, zgodności dorobku naukowego i kwalifikacji z wykładanymi przedmiotowymi efektami uczenia się.

Ocena jakości i organizacji procesu dydaktycznego dotyczy:

- liczebności grup wykładowych, ćwiczeniowych, projektowych, laboratoryjnych, seminaryjnych oraz lektoratów,
- infrastruktury dydaktycznej (sale wykładowe i ćwiczeniowe, laboratoria, wyposażenie w środki audiowizualne, dostęp do komputerów, oprogramowanie dydaktyczne, wyposażenie biblioteki, dostęp do elektronicznych materiałów dydaktycznych),
- systemu ECTS,
- stosowania mierników pomiaru i sposobów oceny efektów uczenia się oraz warunków zaliczania przedmiotów (uzyskiwanie ocen cząstkowych i oceny końcowej),
- organizacji i zaliczania praktyk zawodowych,
- procesu dyplomowania (prace dyplomowe inżynierskie, prace dyplomowe licencjackie, dyplomowe prace magisterskie).

W zakresie bazy dydaktycznej ewaluacja obejmuje:

- warunki realizacji procesu dydaktycznego,
- stopień doskonalenia bazy dydaktycznej Uczelni, w tym zasobów bibliotecznych.

Doskonalenie obsługi administracyjnej dotyczy:

- rozwoju kadry administracyjnej,
- usprawnienia systemu informacyjnego Uczelni umożliwiającego sprawną komunikację z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Monitoring wsparcia studentów w procesie kształcenia związany jest z:

- oceną i rozwojem współpracy Uczelni z interesariuszami,
- oceną działalności kół naukowych,

- aktualizacją zasad uczestnictwa studentów w programach wymiany krajowej i zagranicznej,
- dostępnością nauczycieli akademickich podczas konsultacji dla studentów poza zajęciami,
- rozwojem form pomocy materialnej,
- dostosowaniem procesu kształcenia do potrzeb studentów niepełnosprawnych.

Analiza wsparcia informatycznego procesu kształcenia i obsługi obejmuje:

- zastosowanie przez pion dydaktyki odpowiedniego informatycznego systemu wspomagającego, dostępności informacji dotyczących procesu dydaktycznego dla studentów, w tym Wirtualnego Dziekanatu (systemu ProAkademia) i strony internetowej Uczelni,
- wykorzystanie programów komputerowych w procesie dydaktycznym,
- dostęp studentów do elektronicznych materiałów dydaktycznych i zasobów bibliotecznych oraz informatyzację biblioteki.

3.3. Zakresy kompetencji

Podstawowymi dokumentami określającymi kompetencje organów Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem są ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi.

Zakres kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, a także zakresy działania komórek organizacyjnych określają:

- Statut Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi,
- Zarządzenia Rektora,
- Uchwały Senatu Uczelni,
- Regulamin studiów w Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi,
- inne regulaminy, w tym Regulamin Organizacyjny.

Za opracowanie oraz wprowadzenie Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz zapewnienie warunków jego realizacji, odpowiedzialny jest Rektor Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi, który czuwa nad prawidłowością procesu, współdziałając z dziekanem i uczelnianym zespołem ds. jakości kształcenia. Rektor WSZŚ w Tucholi sprawuje nadzór nad wdrożeniem oraz doskonaleniem Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi



poprzez:

- zapewnienie odpowiednich warunków pracy wszystkim członkom uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia;
- uczestnictwo w spotkaniach z członkami uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia, w zebraniach pracowniczych, zebraniach ze studentami oraz dyskusjach mających na celu wypracowanie odpowiednich procedur oraz rozwiązań doskonalących jakość kształcenia w Uczelni;
- nadzorowanie prac pełnomocnika rektora ds. rozwoju i jakości kształcenia,
- współpracę z dziekanem w zakresie zapewnienia jakości kształcenia;
- opracowywanie rozwiązań mających na celu sprawną komunikację i przepływ informacji w ramach procesów zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia;
- wypracowywanie podstaw normatywnych procedur oraz niezbędnych dokumentów stanowiących podstawę funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia.

Pełnomocnik rektora ds. rozwoju i jakości kształcenia inspirowuje i koordynuje działania mające na celu podnoszenie poziomu kształcenia. Pełnomocnik odpowiada za wdrażanie i realizację systemowych rozwiązań związanych z Wewnętrznym Systemem Doskonalenia Jakości Kształcenia. Pełnomocnik działa na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa. Zadania realizuje poprzez:

- współpracę z Rektorem w zakresie spraw związanych z jakością kształcenia;
- współpracę z Rektorem w zakresie opracowania opisowego dokumentu stanowiącego wewnętrzny system doskonalenia jakości kształcenia WSZŚ w Tucholi;
- współpracuje z Rektorem w zakresie opracowania polityki jakości oraz kultury jakości WSZŚ w Tucholi;
- opracowanie koncepcji badania kompetencji nowoprzyjętych na studia oraz sposobu konfrontowania ich z kompetencjami studentów kończących studia;
- opracowanie sprawozdań dla Rektora z działalności uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia;
- koordynację pracy członków uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia;
- opracowanie „planów doskonalenia” Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia na bazie analizy jego mankamentów;



- przekazywanie Rektorowi protokołów z posiedzeń uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia;
- przekazywanie Rektorowi pisemnych informacji o realizacji statutowych zadań ujętych w planach prac na dany rok akademicki.

Rektor powołuje Uczelniany Zespół ds. jakości kształcenia. W skład Zespołu wchodzi pełnomocnik rektora ds. rozwoju i jakości kształcenia, prodziekan ds. nauki i kształcenia, dziekan, nauczyciele akademicki reprezentujący poszczególne kierunki studiów oraz przedstawiciel Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego. Zespół zajmuje się w szczególności wdrożeniem opracowanych procedur, inicjowaniem okresowych spotkań z pracownikami i studentami oraz analizą wyników oceny jakości kształcenia i przedstawia Rektorowi propozycję działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia. Uczelniany Zespół ds. jakości kształcenia odpowiada za:

- opis ewaluacji Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia,
- wprowadzenie systemu informacyjnego dotyczącego Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia w WSZŚ w Tucholi.

W proces zarządzania Systemem doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni zaangażowany jest prodziekan ds. nauki i kształcenia. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Prodziekana ds. nauki i kształcenia w zakresie doskonalenia jakości kształcenia obejmuje:

- analizę projektów opracowań programów studiów w oparciu o zakładane efekty uczenia się zgodne z koncepcją kształcenia,
- ocenę funkcjonowania systemu punktów ECTS,
- opracowanie systemu weryfikacji efektów uczenia się konkretnych programów studiów,
- opracowanie systemu doboru odpowiednich metod oceny nabytych kompetencji przez studentów,
- opracowanie systemu doboru form zajęć i metod dydaktycznych odpowiednich do założonych efektów uczenia się.

Dziekan Wydziału organizuje pracę w zakresie wdrażania procedur w zakresie zapewnienia wysokiej jakości kształcenia na Wydziale przy współudziale prodziekanów oraz nauczycieli akademickich reprezentujących prowadzone na Wydziale kierunki studiów. W zakresie wdrażania i funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia dziekan:

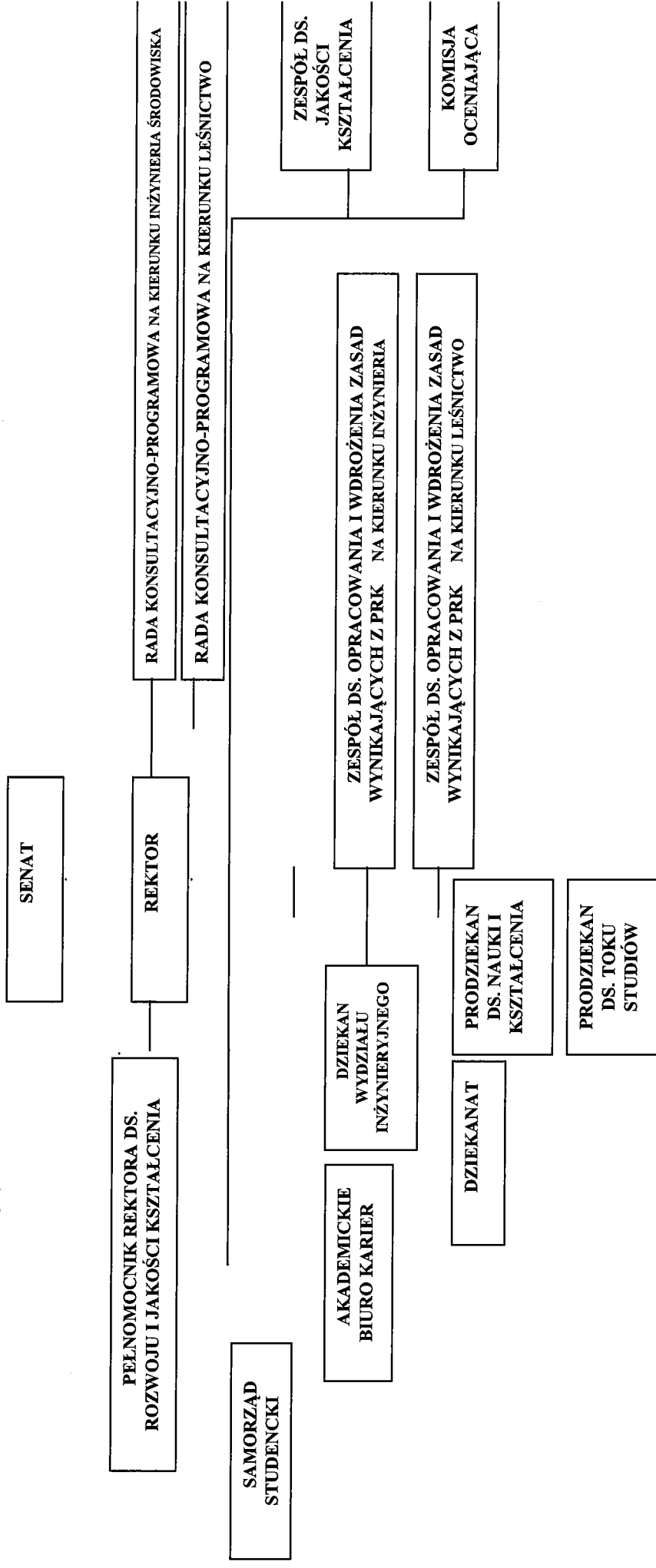


- opisuje procedury związane z monitorowaniem programów studiów pod kątem PRK oraz procedury doskonalenia systemu jakości,
- opracowuje zasady zatwierdzania, monitorowania i okresowego przeglądu programów studiów oraz przypisanych im zakładanych efektów uczenia się;
- odpowiada za zgodność kwalifikacji pracowników badawczo-dydaktycznych z programami studiów i efektami uczenia się,
- opracowuje do przedstawienia Senatowi projekty planów studiów i projekty programów studiów,
- opracowuje obciążenia dydaktyczne, zabezpieczenia infrastruktury, ustalenia optymalnego harmonogramu zajęć,
- opracowuje plany hospitacji zajęć dydaktycznych, jakie mają się odbywać w danym roku akademickim,
- opracowuje raporty z oceny jakości kształcenia obejmującego ocenę własną prowadzonych programów studiów zakresie:
 - o treści programowych pod kątem zgodności z PRK oraz założonymi efektami uczenia się,
 - o metod kształcenia i oceniania studentów,
 - o organizacji studiów,
 - o systemów informacyjnych,
 - o nauczycieli akademickich,
 - o warunków technicznych realizacji programów studiów,
 - o form promocji i oceny jakości kształcenia,
- opracowuje projekty i procedury wdrażania, poprawiania i ulepszania jakości kształcenia na danym kierunku studiów,
- przekazuje Rektorowi bieżące informacje o badaniach ankietowych w zakresie jakości procesu kształcenia,
- dokonuje analizy rezultatów badań ankietowych przeprowadzonych w WSZŚ w Tucholi i współpracuje z samorządem studenckim w zakresie tej analizy;





Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia w WSZŚ w Tucholi
Proces decyzyjny - struktura





3.4. Instrumenty Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia

3.4.1. Zakres stosowanych instrumentów

W skład instrumentarium służącego do realizacji Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia wchodzi:

- formalna dokumentacja procesu dydaktycznego,
- efekty uczenia się,
- programy studiów,
- mierniki pomiaru oceny efektów uczenia się,
- dokumentowanie i archiwizowanie osiągniętych efektów uczenia się,
- ocena prac dyplomowych
- ankietyzacja studentów w zakresie:
 - jakości procesu dydaktycznego,
 - preferencji edukacyjnych i zawodowych,
 - funkcjonowania administracji WSZŚ w Tucholi i obsługi jakości obsługi procesu dydaktycznego,
- hospitacje zajęć,
- okresowe oceny nauczycieli akademickich,
- badania rynku pracy i zbieranie opinii pracodawców,
- badanie karier absolwentów,
- wnioski wypracowane przez Rady Konsultacyjno - Programowe kierunków studiów stanowiące organ doradczy Rektora.

Wyniki ocen jakości kształcenia są wykorzystywane do:

- stałego doskonalenia efektów uczenia się, programów i planów studiów,
- stałego doskonalenia treści programowych i warunków realizacji procesu dydaktycznego,
- oceny pracowników,
- prowadzenia polityki kadrowej,
- motywowania pracowników,
- nagradzania pracowników,

- sterowania strumieniami środków finansowych wspierających innowacje dydaktyczne,
- działalności marketingowej Uczelni.

Informacje dotyczące jakości kształcenia, zgromadzone w ramach Systemu, stanowią podstawę działań korygujących i doskonalących w zakresie kształcenia. Umożliwiają prowadzenie przejrzystej polityki kadrowej i nagradzanie wyróżniających się nauczycieli akademickich. Stanowią także podstawę do kształtowania polityki rozwoju Uczelni.

3.4.2. Formalna dokumentacja procesu dydaktycznego

Formalną dokumentację procesu dydaktycznego, gromadzoną i aktualizowaną na bieżąco, stanowią:

- a. koncepcje kształcenia dla kierunków studiów,
- b. programy studiów dla kierunków studiów,
- c. plany studiów dla kierunków studiów,
- d. efekty uczenia się i sposoby weryfikacji oraz pomiaru zakładanych efektów uczenia się,
- e. karty przedmiotów,
- f. system punktów ECTS,
- g. określenie wymagań zaliczeniowych i egzaminacyjnych,
- h. zakres wymagań stawianych pracom dyplomowym,
- i. obsada dydaktyczna,
- j. procedury procesu dydaktycznego,
- k. formalna dokumentacja studentów.

Formalna dokumentacja procesu dydaktycznego jest niezbędna dla formalizacji i systematyzacji prowadzenia ocen jakości przebiegu procesów kształcenia. Poszczególne składniki dokumentacji są zatwierdzane przez statutowe organy Uczelni.

Koncepcja kształcenia na kierunku powinna uwzględniać aspiracje nauczających i nauczanych, ale także mieć na względzie wymagania przyszłych pracodawców. Efekty uczenia się kierunków studiów muszą być zgodne z Polską Ramą Kwalifikacji dla dyscyplin naukowych oraz określać zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych absolwenta kierunku studiów.

3.4.3. Efekty uczenia się

Od roku akademickiego 2019/2020 będą obowiązywały programy studiów skonstruowane zgodnie z wymaganiami Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego w Polsce. Efekty uczenia się kierunków studiów muszą być zgodne z Polską Ramą Kwalifikacji dla dyscyplin oraz określać zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych absolwenta kierunku studiów

Projekt efektów uczenia się dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia przygotowuje na Wydziale komisja, w skład której wchodzi przedstawiciele nauczycieli akademickich reprezentujący określony poziom studiów danego kierunku oraz studenci oddelegowani przez Uczelnianą Radę Samorządu Studenckiego. W skład komisji mogą też wchodzić przedstawiciele pracodawców, organizacji zawodowych i instytucji publicznych oraz absolwenci.

Projekt efektów uczenia się dla kierunku, przedstawiający relacje między efektami uczenia się zdefiniowanymi dla dyscypliny, a efektami uczenia się zdefiniowanymi dla kierunku kształcenia, przygotowuje się zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie tworzenia programów studiów i określania efektów uczenia się.

W procesie określania efektów uczenia się należy przestrzegać następujących zasad:

- efekty uczenia się dla kierunku studiów powinny być spójne i mierzalne,
- efekty uczenia się muszą zachowywać odpowiednie proporcje w poszczególnych kategoriach: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- efekty uczenia się dla kierunku studiów odnoszą się do efektów uczenia się dyscyplin oraz są opisane odrębnie dla każdego poziomu kształcenia,
- jeżeli Wydział prowadzi studia na danym kierunku i poziomie kształcenia o profilach ogólnoakademickim i praktycznym, zakładane efekty uczenia się opisuje się odrębnie dla każdego profilu,
- w przypadku prowadzenia kierunku w formie studiów stacjonarnych i studiów niestacjonarnych zapewnia się w obu tych formach studiów uzyskanie takich samych efektów uczenia się.

Podstawę do przygotowania oraz opracowywania programów studiów i planów studiów na danym kierunku stanowią i są w nich uwzględnione, efekty uczenia się.



3.4.4. Sposoby pomiaru i oceny efektów uczenia się

System definiowania sposobów weryfikacji zakładanych efektów uczenia się wymaga uwzględnienia następujących elementów:

- określenie celów kształcenia w obrębie modułu/przedmiotu,
- zdefiniowanie efektów uczenia się dla modułu/przedmiotu (zgodnych z efektami uczenia się zakładanymi dla programu studiów), obejmujących kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- dobór adekwatnych metod sprawdzania i oceny efektów uczenia się oraz wyznaczenie zadań do wykonania przez studentów,
- oszacowania nakładu pracy studenta potrzebnego do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się oraz przypisanie modułowi/przedmiotowi punktów ECTS,
- wyznaczenia progów określających poziomy osiągnięcia efektów uczenia się i przyporządkowanie im stopni w obrębie skali ocen stosowanej na Uczelni,
- doboru metod kształcenia i uczenia się, adekwatnych do zakładanych efektów uczenia się.

Sposoby weryfikacji osiągania zakładanych efektów uczenia się i zasady archiwizacji prac studenckich (zaliczeniowych i egzaminacyjnych) określają zarządzenia Rektora.

3.4.5. Program studiów

Projekt programu studiów dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia, przygotowuje komisja, w skład której wchodzi przedstawiciele nauczycieli akademickich reprezentujący kierunek studiów określonego poziomu i profilu studiów oraz studenci oddelegowani przez Uczelnianą Radę Samorządu Studenckiego. W skład komisji mogą też wchodzić przedstawiciele pracodawców, organizacji zawodowych i instytucji publicznych oraz absolwenci.

Program studiów jest sporządzany zgodnie z zarządzeniem w sprawie szczegółowych zasad tworzenia programów studiów i określania efektów uczenia się. Program studiów jest sporządzany odrębnie dla każdego kierunku, poziomu studiów i profilu kształcenia. Program studiów musi zapewniać właściwą sekwencję modułów/przedmiotów. W toku prac mających na celu określenie programu studiów zespół wykorzystuje wzorce międzynarodowe Budując program studiów, zespół sporządza, specyfikację/matrycę efektów uczenia, która określa

relacje między efektami uczenia się zdefiniowanymi dla programu studiów (efektami kierunkowymi) a efektami uczenia się zdefiniowanymi dla poszczególnych modułów/przedmiotów (przedmiotowymi efektami uczenia się). Specyfikacja/matryca efektów uczenia się jest przechowywana w Biurze Rektora wraz z programem studiów. Niezbędnym uzupełnieniem programu studiów są karty przedmiotów ujętych w tym programie dla danego kierunku studiów.

Szczegółowe zasady tworzenia programów studiów określa zarządzenie rektora.

Dziekan Wydziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli akademickich reprezentujących określony kierunek studiów, przedstawia na koniec roku akademickiego Senatowi WSZŚ w Tucholi ocenę efektów uczenia się, która stanowi podstawę doskonalenia jakości programu studiów.

3.4.6. Ankietyzacja studentów

Pozyskiwanie informacji dotyczącej opinii studentów jako odbiorców oferty dydaktycznej Uczelni stanowi ważne ogniwo Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia. Ankietyzacja studentów powinna umożliwić poznanie opinii studentów w zakresie:

- jakości procesu dydaktycznego,
- funkcjonowania WSZŚ w Tucholi i obsługi jakości procesu dydaktycznego,
- preferencji edukacyjnych i zawodowych.

Opinie pozyskiwane są za pomocą ankiet obejmujących poszczególne przedmioty na wszystkich kierunkach studiów. Kwestionariusz ankiety stanowi zasadnicze źródło informacji o opiniach studentów. Ankietyzacja prowadzona powinna być w każdym roku akademickim w odniesieniu do studentów wszystkich kierunków, poziomów studiów i profili kształcenia. W celu umożliwienia porównania wyników ankiet i ewentualnego komputerowego ich opracowania wprowadzono dla całej Uczelni wzory kwestionariuszy ankiet.

Ważnym źródłem informacji i oceny jakości obsługi procesu kształcenia jest ankietyzacja studentów w zakresie funkcjonowania WSZŚ w Tucholi i obsługi jakości procesu dydaktycznego. Badanie opinii studentów w zakresie funkcjonowania Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi obejmuje w szczególności: ocenę jakości pracy dziekanatu, ocenę jakości uzyskanej informacji i procesów

komunikowania, ocenę jakości pracy prodziekana.

Badanie opinii w zakresie preferencji edukacyjnych i aspiracji zawodowych studentów dostarcza istotnych informacji niezbędnych w procesie doskonalenia programów studiów prowadzonych kierunków studiów i poszukiwania nowych obszarów i form doskonalenia kwalifikacji absolwentów.

Wyniki ankiety badania jakości procesu dydaktycznego dziekan podaje do wiadomości zainteresowanemu nauczycielowi akademickiemu. Ogólne wyniki ankietyzacji są przedstawiane Uczelnianej Radzie Samorządu Studenckiego. Za prowadzenie ankietyzacji odpowiada dziekan we współpracy z Akademickim Biurem Karier WSZŚ w Tucholi. Zasady ankietyzacji określa zarządzenie Rektora dotyczące badania jakości procesów.

3.4.7. Hospitacje

Hospitacje zajęć nauczycieli akademickich powinny być prowadzone przynajmniej raz na 2 lata. Profesorowie i doktorzy habilitowani są zobowiązani przynajmniej raz na 4 lata zaprosić na prowadzone przez siebie zajęcia innego specjalistę (lub specjalistów) z danej dziedziny. Z przeprowadzonych hospitacji powinny być sporządzane protokoły, które przechowywane są w Biurze Rektora i stanowią jedno ze źródeł informacji wykorzystywanych w ocenach okresowych nauczycieli akademickich.

3.4.8. Okresowe oceny pracowników

Okresowe oceny nauczycieli akademickich powinny być prowadzone przynajmniej raz na 4 lata. Zakres oceny nauczyciela akademickiego obejmuje:

- działalność naukową (publikacje naukowe, badania naukowe, uczestnictwo w konferencjach naukowych);
- działalność dydaktyczną (prowadzone zajęcia dydaktyczne, osiągnięcia dydaktyczne, wyniki ankietyzacji i hospitacji zajęć);
- działalność organizacyjną w okresie oceny;
- doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią.

Komisję oceniającą powołuje Rektor. W skład komisji wchodzi: dziekan, prodziekan,



oraz nauczyciel akademicki reprezentujący kierunek studiów. Wnioski z okresowych ocen pracowników są wykorzystywane w realizacji polityki osobowej Uczelni oraz w systemie motywowania nauczycieli akademickich. Zasady oceny pracowników określa zarządzenie Rektora.

3.4.9. Badanie karier absolwentów, rynku pracy i zbieranie opinii

Ankietyzacja absolwentów i ankietyzacja studentów w zakresie preferencji edukacyjnych i zawodowych pełni ważną rolę w procesie doskonalenia jakości kształcenia. Adresatami ankiet są również absolwenci WSZŚ w Tucholi. Procedura obowiązująca w Uczelni obejmuje badanie ścieżek zawodowych absolwentów - pierwsza praca i badanie opinii o przydatności wiedzy i nabytych umiejętności wobec wymagań rynku pracy. Celem ankietyzacji jest gromadzenie informacji dotyczących całościowej opinii absolwentów o odbytych studiach, a w szczególności czy spełniły się ich oczekiwania, jakie mieli wstępując do WSZŚ w Tucholi oraz czy czują się dobrze przygotowani do przyszłej pracy zawodowej.

Za prowadzenie ankietyzacji absolwentów i analizy ścieżek zawodowych absolwentów oraz za zbieranie opinii pracodawców na temat praktycznego wykorzystania wiedzy i umiejętności absolwentów w pracy zawodowej odpowiada Akademickie Biuro Karier WSZŚ w Tucholi. Wyniki ankiet udostępniane są rektorowi i dziekanowi. Akademickie Biuro Karier WSZŚ w Tucholi przygotowuje odpowiednie procedury badania ścieżek zawodowych absolwentów.

Procedura nr 3 zawiera zasady prowadzenia badań pracodawców i absolwentów.

3.4.10. Rady Konsultacyjno - Programowe kierunków studiów

Bardzo ważne organy spełniające fundamentalną rolę w ocenie jakości oraz doskonaleniu procesu dydaktycznego stanowią Rady Konsultacyjne — Programowe funkcjonujące jako organ doradczy Rektora WSZŚ w Tucholi. Opiniują wszelkie sprawy związane z jakością kształcenia i funkcjonowaniem programów poszczególnych kierunków studiów. Do kompetencji Rad m.in. należy opracowanie propozycji zmian w programach studiów z uwzględnieniem zapotrzebowania lokalnego rynku pracy oraz opinii zewnętrznych interesariuszy, możliwości kadrowych, materialnych i finansowych Uczelni. Rada Konsultacyjno - Programowa powinna zapewnić realizację następujących zadań:

- ocenianie i opiniowanie programów studiów, efektów uczenia się, treści kształcenia, kart przedmiotów, praktycznych form zajęć (terenowych i projektowych),
- ocena i weryfikacja efektów uczenia się oraz programów studiów, ich zgodności z Polską Ramą Kwalifikacji oraz wymaganiami praktyki gospodarczej i oczekiwaniami rynku pracy,
- kształtowania zasad współpracy pomiędzy WSZŚ w Tucholi a różnymi instytucjami w zakresie organizacji praktyk zawodowych studentów oraz zajęć terenowych,
- ocena efektów uczenia się absolwentów WSZŚ w Tucholi przez pracodawców.

Radę Konsultacyjną - Programową powołuje Rektor. W skład Rady wchodzi przedstawiciele potencjalnych pracodawców, reprezentanci nauczycieli akademickich danego kierunku studiów, przedstawiciel absolwentów danego kierunku studiów pracujący w wyuczonym zawodzie, przedstawiciel studentów danego kierunku studiów wskazany przez Uczelnianą Radę Samorządu Studenckiego WSZŚ w Tucholi, dziekan lub jego przedstawiciel.

Wyniki prac Rad Konsultacyjno-Programowych są wdrażane przez właściwe organy Uczelni.

3.5. Dokumentacja Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia

Dokumentację stanowią:

- Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia (cele, zakres i instrumenty),
- Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia (zbiór procedur i zarządzeń Rektora).

Ważnym elementem doskonalenia jakości funkcjonowania administracji WSZŚ w Tucholi i obsługi studentów jest informatyczny system wspomagania zarządzania procesem dydaktycznym ProAkademia. Pakiet ProAkademia to kompleksowy systemem informatyczny zajmującym się administracyjną obsługą uczelni wyższych obejmujący zbiór programów wspomagających prace administracji uczelni. W skład pakietu wchodzi moduły: dziekanat, dział nauczania, czesne, rekrutacja, administrator, wirtualny dziekanat, wirtualny prowadzący.



Program pozwala na sprawne i łatwe wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą studentów i prowadzących zajęcia. Głównym celem programu jest zarządzanie całym procesem nauki studenta od pierwszego semestru do ostatniego wraz z procesem obrony pracy dyplomowej.

Wirtualny Dziekanat działa całą dobę, nie ogranicza się do godzin pracy tradycyjnego dziekanatu, nie absorbuje czasu pracy jego pracowników, współpracuje z Pakietem ProAkademia i jest programem, umożliwiającym prezentowanie w Internecie istotnych informacji dotyczących Uczelni, studentów i prowadzących.

4. Zarządzanie zasobami

Uczelnia określa i zapewnia warunki niezbędne do:

- wdrożenia i utrzymania Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia i ciągłego doskonalenia jego skuteczności,
- zwiększania satysfakcji studentów i pracodawców przez dostosowanie koncepcji kształcenia do wymagań rynku pracy.

Niezbędnymi środkami do realizacji procesu kształcenia są:

- zasoby ludzkie - kadra nauczająca, administracyjna i techniczna,
- infrastruktura,
- środowisko pracy.

4.1. Zasoby ludzkie (kadra nauczająca, administracja)

Ogólne wymagania dotyczące nauczycieli akademickich określone są w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków, jakie muszą spełniać jednostki organizacyjne uczelni, aby prowadzić studia na określonym kierunku i poziomie kształcenia. W celu wykonywania swoich zadań Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich zgodnie z wymaganiami programów studiów oraz pracowników nie będących nauczycielami akademickimi. Zasoby ludzkie zostały określone w strukturze organizacyjnej Uczelni, która podlega aktualizacji w wyniku zmian organizacyjnych lub wprowadzenia nowych zadań.

Wymagane kwalifikacje nauczycieli akademickich, tryb ich zatrudniania i zwalniania określa Statut Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi oraz uchwała Senatu



WSZŚ w Tucholi w sprawie określenia zasad ustalenia zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaju zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych

Nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie, a tryb jej przeprowadzania określa Statut Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi i zarządzenie Rektora. Okresowa ocena nauczyciela akademickiego jest dokonywana stosownie do zakresu jego obowiązków dydaktycznych, naukowych, organizacyjnych i doświadczenia zawodowego. Przy dokonywaniu oceny nauczyciela akademickiego dotyczącej wypełniania obowiązków dydaktycznych, zasięga się opinii studentów, ustalonej na podstawie ankiety przeprowadzonej wśród studentów uczęszczających na zajęcia prowadzone przez danego nauczyciela akademickiego.

Niezbędne jest wszechstronne pedagogiczne przygotowanie i doskonalenie kadry. Profesjonalne przygotowanie pedagogiczne wymaga udziału pracowników w różnych formach doksztalcania nauczycieli akademickich, takich jak: studia podyplomowe, kursy, seminaria i konferencje dydaktyczne z zakresu pedagogiki.

Głównym celem realizowanej polityki kadrowej jest stworzenie podstaw stałego podnoszenia jakości kształcenia. Przy doborze kadry zwraca się uwagę w szczególności na:

- Spełnienie wymogów dotyczących reprezentowania wymaganych dziedzin i dyscyplin naukowych lub posiadanie dorobku naukowego upoważniającego do prowadzenia zajęć z poszczególnych przedmiotów.
- Interdyscyplinarność kadry przejawiająca się reprezentowaniem różnych dyscyplin naukowych lub artystycznych.
- Doświadczenie praktyczne.
- Kompetencje dydaktyczne (kierownictwo Uczelni stawia kadrze naukowo-dydaktycznej wysokie wymagania w zakresie przekazywania wiedzy i umiejętności praktycznych oraz postaw potrzebnych przyszłemu inżynierowi, licencjatowi lub magistrowi w realizacji jego zadań).
- Predyspozycje osobowościowe w zakresie tworzenia właściwych relacji interpersonalnych, co umożliwia eliminowanie konfliktów w organizacji.

Wymagania kwalifikacyjne i zadania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (administracyjnych i technicznych) są określone w zarządzeniu Rektora i w zakresach obowiązków pracowników

4.2. Infrastruktura dydaktyczna i badawczo-laboratoryjna

Infrastruktura dydaktyczna i badawczo – laboratoryjna Uczelni obejmuje sale dydaktyczne, pracownie i laboratoria wraz z wyposażeniem.

W roku 2009 zakończono informatyzację biblioteki, którą po połowie sfinansowała Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi i Urząd Miejski w Tucholi. Biblioteka dysponuje pełnym zestawem modułów oprogramowania Sowa Sokrates. Do dyspozycji czytelników pozostają stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu. Systematycznie tworzony jest komputerowy katalog zbiorów bibliotecznych dostępny na stronie internetowej www.mbp.tuchola.pl.

Pomieszczenia użytkowane przez studentów i pracowników są odpowiednio oznakowane informując o przeznaczeniu pomieszczenia.

4.3. Procesy weryfikacji zasobów materialnych

Główną bazę dydaktyczną stanowi budynek w Tucholi przy ulicy Pocztovej 13, gdzie mieszczą się: pomieszczenia administracyjne oraz sale wykładowe, pracownie, klub studencki, szatnia oraz archiwum i magazyny. Budynek siedziby Uczelni jest własnością Skarbu Państwa, wydierzawiony został Uczelni na podstawie umowy zawartej z Nadleśnictwem Tuchola z siedzibą w Gołębku (Umowa dzierżawy nr 1/08 na czas nieokreślony). Dane techniczne obiektu:

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| – Powierzchnia zabudowy | - 982 m ² , |
| – Powierzchnia użytkowa | - 1899, 53 m ² , |
| – Powierzchnia piwnic | - 419, 28 m ² , |
| – Powierzchnia parteru | - 816, 03 m ² , |
| – Powierzchnia poddasza | - 664, 62 m ² . |

W budynku, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, przeprowadzane są okresowe kontrole i przeglądy (Przegląd budowlany pięcioletni, Pomiary elektryczne całej instalacji elektrycznej wraz z instalacją odgromową, Przegląd budowlany roczny, Okresowy przegląd techniczny instalacji gazowej w obiekcie, Przegląd stanu sprawności technicznej, wartości użytkowej instalacji wodno-kanalizacyjnej i C.O., Przegląd przewodów kominowych, Przegląd przeciwpożarowych hydrantów wewnętrznych stanowiących zaopatrzenie wodne do



celów gaśniczych). Osobą upoważnioną do prowadzenia książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji budowlanej i przeglądów jest pracownik zatrudniony, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, na podstawie umowy o pracę. Do jego obowiązków należy też gromadzenie protokołów przeglądów w odrębnym segregatorze dokumentacji obiektu.

Dotychczas przeprowadzono kontrole Państwowej Inspekcji Pracy, roczne kontrole Sanepidu. Właściwa adnotacja i protokoły znajdują się w Księdze kontroli zewnętrznych prowadzonej przez Kanclerza Uczelni.

W budynku działają systemy: sieci i centrali telefonicznej, okablowania sieci komputerowej, elektronicznego systemu włamania i napadu, elektronicznego systemu sygnalizacji dymu. Za ich stan techniczny i sprawność odpowiada firma zewnętrzna.

Uczelnia jest skomputeryzowana i włączona w sieć Internetową: komputery do bieżącej pracy, elektroniczny system obsługi studentów (ProAkademia- umowa zawarta w dniu 10 kwietnia 2010 r.), pracownie informatyczne i inne. Całość serwisuje i nadzoruje firma zewnętrzna, która jest też koordynatorem działań związanych z bezpieczeństwem zasobów danych osobowych i bezpieczeństwa komputerowego.

Zapotrzebowania na sprzęt oraz zgłaszane awarie, czy usterki techniczne na bieżąco przekazywane są do wyznaczonego pracownika Uczelni, który za zgodą przełożonych, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami sam rozwiązuje problemy lub nawiązuje współpracę z odpowiednimi firmami zewnętrznymi. Za pracownie specjalistyczne odpowiadają opiekunowie pracowni, którzy zbierają informacje od innych użytkowników sal dotyczące zapotrzebowania na sprzęt typu: np. mikroskopy, wagi, sprzęt laboratoryjny i przekazują do władz Uczelni. Zakupy i plany modernizacji opracowywane są corocznie, a ich koszty umieszczane w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.

Za bieżące utrzymanie porządku we wszystkich pomieszczeniach Uczelni odpowiada firma zewnętrzna.

Za drobne prace remontowe odpowiada pracownik, zatrudniony zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami, na umowę cywilnoprawną. Potrzebne narzędzia i sprzęt są własnością Uczelni i znajdują się w pomieszczeniu warsztatowym.

W celu zapewnienia ciągłości procesu dydaktycznego Uczelnia dzierżawi sale od podmiotów zewnętrznych. Za stan techniczny wynajętych pomieszczeń odpowiadają właściciele obiektów i u nich pozostaje właściwa dokumentacja. Pomiędzy wyznaczonym pracownikiem Uczelni, a administratorami wynajętych pomieszczeń ma miejsce przepływ



informacji na bieżąco monitorujący potrzeby Uczelni w zakresie napraw, usuwania awarii, zakupów i modernizacji.

4.4. Procedury polityki finansowej

Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi jest jednostką samofinansującą, której podstawowym źródłem przychodów jest czesne wpłacane przez studentów. Ponadto Uczelnia może uzyskiwać środki finansowe z:

- działalności naukowej, badawczej i wydawniczej,
- działalności gospodarczej, o której mowa w §5 Statutu uczelni,
- darowizn, spadków i zapisów,
- dotacji z budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- innych źródeł.

Polityka finansowa Uczelni opiera się na ustalonym corocznie planie rzeczowo - finansowym, zgodnie z przepisami o rachunkowości, a w zakresie gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu państwa, również zgodnie z przepisami o finansach publicznych. Plan rzeczowo – finansowy zatwierdza Senat po uzyskaniu opinii założyciela. Uczelnia przekazuje ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego zatwierdzony przez Senat plan rzeczowo-finansowy.

W zakresie polityki finansowej do kompetencji Rektora należy opracowywanie planu finansowo – rzeczowego Uczelni i przedstawianie go do zatwierdzenia przez Senat oraz przekazywanie projektu planu rzeczowo – finansowego założycielowi do zaopiniowania. Przy opracowaniu planu rzeczowo – finansowego realizowana jest złota reguła bilansowa zapewniająca płynność finansową Uczelni.

Do zadań kanclerza w ramach polityki finansowej należy w szczególności organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej oraz podejmowanie działań zapewniających właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój.

Kwestor, który jest zastępcą kanclerza, pełni obowiązki głównego księgowego i prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z przepisami o rachunkowości i w oparciu o przyjętą przez uczelnię politykę rachunkowości.

4.5. Środowisko pracy (BHP)

Wszystkie pomieszczenia Uczelni spełniają wymagania ustalone w odpowiednich przepisach BHP i aktach prawnych. Prowadzący zajęcia laboratoryjne zapoznają studentów przed rozpoczęciem zajęć z regulaminem, przepisami i instrukcjami BHP obowiązującymi w laboratorium na poszczególnych stanowiskach.

Ocena jakości środowiska pracy dokonywana jest w oparciu o przeprowadzony przegląd i kontrole pomieszczeń oraz badań czynników szkodliwych. Przegląd i kontrole warunków środowiska pracy dokonuje służba BHP Uczelni pod kątem zgodności z wymogami obowiązujących przepisów i rozporządzeń. W celu podjęcia działań korygujących i zapobiegawczych pracownicy Uczelni zobowiązani są do zgłaszania dziekanowi lub kanclerzowi pojawiających się nieprawidłowości.

5. Kształcenie i proces dydaktyczny

5.1. System studiów stacjonarnych i niestacjonarnych

Uczelnia prowadzi studia wyższe zgodnie z ustawą z dnia 20.07.2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

System studiów obejmuje studia I stopnia (zakończone wykonaniem inżynierskiej lub licencjackiej pracy dyplomowej i uzyskaniem zawodowego tytułu inżyniera lub licencjata) i studia II stopnia (zakończone wykonaniem magisterskiej pracy dyplomowej i uzyskaniem tytułu zawodowego magister).

Studia I i II stopnia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej i niestacjonarnej.

Nakład pracy (osiągnięcia) studenta na studiach jest wyrażany za pomocą punktów ECTS oraz ocen.

Punktowy system akumulacji i przenoszenia osiągnięć studenta, o którym mówi artykuł 165 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym jest systemem punktowym kompatybilnym z Europejskim Systemem Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS), który



jest powszechnie stosowany w polskich szkołach wyższych dla wszystkich programów studiów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych. Stosowanie systemu zostało wprowadzone na mocy rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2006 roku w sprawie warunków i trybu przenoszenia osiągnięć studenta.

Punkty ECTS, przyporządkowane poszczególnym przedmiotom, określają nakład pracy studenta, jaki musi on ponieść, aby uzyskać zaliczenie danego przedmiotu. Całościowemu nakładowi pracy wymaganemu do zaliczenia semestru przyporządkowano około 30 punktów ECTS. Są one przyznawane studentowi za zaliczenie danego przedmiotu niezależnie od oceny, jaką otrzymał.

Organizację oraz przebieg toku studiów oraz prawa i obowiązki studenta określa Regulamin studiów. System i zasady rozliczania punktów ECTS stanowi system punktów ECTS – zasady warunków i trybu przenoszenia osiągnięć studenta w WSZŚ w Tucholi wprowadzony zarządzeniem Rektora.

5.2. Efekty uczenia się

Od roku akademickiego 2019/2020 obowiązują programy studiów skonstruowane zgodnie z wymaganiami Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego w Polsce. Efekty uczenia się kierunków studiów muszą być zgodne z Polską Ramą Kwalifikacji dla dyscyplin kształcenia oraz określać zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych absolwenta kierunku studiów.

Efekty uczenia się, programy studiów i plany studiów są uchwalane przez Senat WSZŚ w Tucholi.

System definiowania sposobów weryfikacji zakładanych efektów uczenia się wymaga uwzględnienia następujących elementów:

- określenie celów kształcenia w obrębie modułu/przedmiotu,
- zdefiniowanie efektów uczenia się dla modułu/przedmiotu (zgodnych z efektami uczenia się zakładanymi dla programu studiów), obejmujących kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- dobór adekwatnych metod sprawdzania i oceny efektów uczenia się oraz wyznaczenie zadań do wykonania przez studentów,
- oszacowania nakładu pracy studenta potrzebnego do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się oraz przypisanie modułowi/przedmiotowi punktów ECTS,



- wyznaczenia progów określających poziomy osiągnięcia efektów uczenia się i przyporządkowanie im stopni w obrębie skali ocen stosowanej na Uczelni,
- doboru metod kształcenia i uczenia się, adekwatnych do zakładanych efektów uczenia się.

Sposoby weryfikacji osiągania zakładanych efektów uczenia się i zasady archiwizacji prac studenckich (zaliczeniowych i egzaminacyjnych) określają zarządzenia Rektora.

5.3. Programy kształcenia i plany studiów

Programy studiów i plany studiów w WSZŚ w Tucholi tworzone są na każdy kierunek studiów, zgodnie z zarządzeniem Rektora. Zmiany w planach studiów mogą być wprowadzane na uzasadniony wniosek dziekana, po przeprowadzonej ocenie efektów uczenia się kierunku. Propozycje zmian są przedstawione radzie konsultacyjno – programowej, a następnie muszą być zaakceptowane i zatwierdzone przez Senat. Na wniosek Rektora zmiany te są ujmowane w planach.

Informacja o aktualnych programach studiów i planach studiów jest podawana do wiadomości ogólnej w Uczelni. Wszystkie formalne informacje dotyczące procesu dydaktycznego są ogłaszane w formie dostępnej dla całej społeczności Uczelni i przekazywane na pierwszych zajęciach prowadzonych przez wykładowcę na konkretnym semestrze. W procesie komunikowania w szerokim zakresie wykorzystywany jest Internet oraz Wirtualny Dziekanat (System Pro-Akademia).

Informacja o przedmiotowych efektach uczenia się, założeniach i celach przedmiotów, programie nauczania przedmiotu, sposobie jego realizacji, stosowanych metodach dydaktycznych, metodach i sposobach weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, wymaganiach dotyczących uzyskiwania pozytywnej oceny końcowej podana jest przez prowadzącego w karcie przedmiotu wraz z literaturą. Opracowuje ją prowadzący przedmiot, a zatwierdza dziekan.

5.4. Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych

Proces dydaktyczny na Uczelni prowadzony jest zgodnie z Regulaminem Studiów i zarządzeniami Rektora. Organizacja roku akademickiego, zgodnie z Regulaminem Studiów,



jest określana i corocznie ogłaszana przez Rektora.

Okresem rozliczeniowym dla studentów jest semestr. Zaliczanie przez studentów kolejnych semestrów odbywa się zgodnie z Europejskim Systemem Transferu Punktów (ECTS). Liczebność grup studenckich i roczny wymiar zajęć dydaktycznych na poszczególnych stanowiskach (pensum) oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat Uczelni.

Prowadzenie zajęć dydaktycznych przebiega zgodnie z wcześniej przygotowanym planem zajęć dla poszczególnych lat studiów i grup studenckich. Dopuszcza się prowadzenie części zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem platformy e-learningowej Moodle. Sposób i tryb prowadzenia przedmiotu określa prowadzący przedmiot, a zatwierdza dziekan. Prowadzącym przedmiot jest osoba wykładająca dany przedmiot lub (jeżeli przedmiot nie obejmuje wykładów) osoba wyznaczona przez dziekana.

Uczelnia wykorzystuje w platformę Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment), która umożliwia użytkownikom dostęp do wielu zasobów edukacyjnych oraz wielostronną komunikację między użytkownikami.

Obowiązki prowadzącego przedmiot i prowadzących poszczególne zajęcia oraz ramowe zasady zaliczania przedmiotów określa Regulamin Studiów.

Organizację semestru oraz sposób rozliczania określają zarządzenia Rektora.

5.5. Stosowane metody dydaktyczne

5.5.1. Metody dydaktyczne

Zgodnie ze współczesną koncepcją kształcenia stosowane są na Uczelni następujące metody nauczania:

- informacyjne,
- problemowe,
- praktyczne,
- badawcze.

Dla studentów wszystkich kierunków w WSZŚ w Tucholi są prowadzone różne formy zajęć dydaktycznych: wykłady, ćwiczenia, zajęcia projektowe, zajęcia terenowe, zajęcia laboratoryjne, proseminaria, seminaria dyplomowe, lektoraty języków obcych. W zależności od formy zajęć, można prowadzić je z zastosowaniem prezentacji multimedialnych, z wykorzystaniem odpowiedniego specjalistycznego oprogramowania komputerowego. Coraz



częściej udostępnia się materiały dydaktyczne na serwerze w sieci lokalnej. Wykorzystuje się laptopy i rzutniki multimedialne w celu prezentacji specjalistycznych stron www lub jako narzędzie wspomagające zajęcia.

Uczelnia dąży do tego, aby zajęcia ze studentami prowadzone były w możliwie najbardziej atrakcyjnej formie, w postaci bogato ilustrowanego materiału, wywołując zaangażowanie i aktywne postawy słuchaczy. Służyć temu ma sukcesywne rozbudowywanie graficznej interpretacji problemu, bogate ilustrowanie zagadnień teoretycznych przykładami z praktyki z zakresu materiału objętego programem nauczania. Wykorzystuje się metody analizy przypadków oraz komputerowe programy dydaktyczne.

Udział zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych oraz aktywizujących (ćwiczenia, projekty, laboratoria) wynosi średnio 50 - 55% - w zależności od kierunku studiów - punktów ECTS i łącznej liczby godzin dydaktycznych.

Uczelnia korzysta z platformy kształcenia na odległość, która jest aktualnie rozwijana oraz wypełniana treścią i będzie w coraz większym stopniu wykorzystywana, szczególnie w kształceniu studentów studiów niestacjonarnych.

Ważną rolę w procesie kształcenia spełniają zajęcia projektowe oraz terenowe. Ich celem jest zbieranie materiałów do zajęć ćwiczeniowych, także projektowych.

WSZŚ w Tucholi aktywnie współpracuje z przedsiębiorstwa i lokalnymi instytucjami samorządowymi. Na ich zapotrzebowanie studenci podczas zajęć realizowanych w ramach programu studiów, wykonują różnorodne projekty praktyczne.

5.5.2. Materiały dydaktyczne

W procesie dydaktycznym wykorzystywane są następujące materiały dydaktyczne:

- podręczniki akademickie,
- skrypty,
- instrukcje laboratoryjne,
- prezentacje komputerowe,
- filmy dydaktyczne,
- plansze,
- zbiory przyrodnicze.

Przy realizacji zajęć wykorzystuje się literaturę polską oraz obcojęzyczną. Coraz częściej udostępnia się materiały dydaktyczne na serwerze w sieci lokalnej. Wykorzystuje się laptopy i



rzutniki multimedialne w celu prezentacji interesujących stron www lub jako narzędzie wspomagające zajęcia. W celach dydaktycznych wykorzystywane są np. prezentacje multimedialne i przykłady zaczerpnięte z praktyki, artykuły prasowe, konspekty jako materiały dydaktyczne, opisy przypadków i zjawisk przyrodniczych, prezentacje projektów, programy komputerowe wspomagające projektowanie, materiał przyrodniczy, gabloty specjalistyczne mikroskopowe preparaty biologiczne, zbiory nasion itd. Zarówno wykładowcy, jak i studenci mają swobodny dostęp do internetu (internet bezprzewodowy).

Celem przybliżenia studentom zagadnień praktycznych organizowane są zajęcia terenowe w celu zapoznania się z praktycznymi problemami środowiska przyrodniczego.

Wykładowca odpowiedzialny za realizację przedmiotu zobowiązany jest do skierowania odpowiedniej informacji zaadresowanej do Rektora w celu zatwierdzenia wyjazdu w ramach zajęć.

5.5.3. Praca własna studenta

Praca własna studentów jest integralnym elementem procesu studiów. W ramach programów studiów określone są efekty uczenia się, których realizacja wymaga określonego nakładu pracy studenta, wycenianego w systemie punktów ECTS. Formy pracy własnej obejmują: studia literaturowe, przygotowanie do ćwiczeń, laboratorium, zajęć projektowych, przygotowanie materiałów przyrodniczych, przygotowanie projektów indywidualnych i zespołowych, prezentacje multimedialne, przygotowanie do egzaminów, przygotowanie pracy dyplomowej, przygotowanie do egzaminu dyplomowego.

Studenci Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi w ramach pracy własnej korzystają ze zbiorów biblioteki w wypożyczalni i czytelni. Studenci WSZŚ w Tucholi mają możliwość bezpłatnego korzystania w Bibliotece ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu oraz z multimedialnych baz danych. Uzyskane w ten sposób informacje wykorzystują w pracy własnej rozwijając zainteresowania i rozwiązując problemy związane z realizacją projektów, prac przejściowych i dyplomowych, przewidzianych w programie studiów. Biblioteka działa na podstawie Ustawy o ochronie baz danych, Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

W kartach przedmiotów nauczyciele akademicki określają charakter pracy własnej studenta. Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne są archiwizowane zgodnie z zarządzeniem

Rektora.

5.5.4. Weryfikacja i sposoby pomiaru osiągnięcia efektów kształcenia

Ocena efektów uczenia się obejmuje w szczególności:

- analizę stopnia realizacji celów kształcenia i osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się, a w tym:
 - ocenę jakości prac studentów (projektów, kolokwiów, prac zaliczeniowych, prac egzaminacyjnych) oraz adekwatności wymagań stawianym pracom studentów do celów programu studiów i zakładanych efektów uczenia się,
 - analizę stosowanych sposobów, mierników oceny i form weryfikowania efektów uczenia się dla programu studiów o określonym poziomie i profilu kształcenia,
 - ocenę jakości prac dyplomowych i adekwatności wymagań stawianym pracom dyplomowych do celów programu studiów i zakładanych efektów uczenia się,
 - ocenę jakości praktyk oraz analizę zakładanych i uzyskanych w ich wyniku efektów uczenia się,
 - analizę wyników nauczania,
 - analizę wyników egzaminów dyplomowych,
 - analizę poprawności przypisywania punktów ECTS do przedmiotów,
- analizę ocen zajęć dydaktycznych przez studentów na każdym etapie kształcenia,
- analizę użyteczności efektów uczenia się dla programu studiów, a w tym:
 - ocenę wykorzystania wyników monitorowania karier absolwentów w definiowaniu efektów uczenia się,
 - ocenę zaangażowania przedstawicieli pracodawców w tworzenie programu studiów i jego weryfikację,



- analizę zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy.

Podstawowymi formami oceny efektów uczenia się na Wydziale są prace egzaminacyjne, zaliczeniowe, projektowe i laboratoryjne. Nauczyciele akademicy mogą stosować również inne metody i techniki oceny studentów dostosowane do specyfiki prowadzonych przez siebie przedmiotów. Za zgodność treści programowych z efektami uczenia się w danym przedmiocie odpowiedzialna jest osoba prowadząca wykład.

Na Wydziale wprowadzana jest karta ewidencji prac egzaminacyjnych, zaliczeniowych, projektowych i laboratoryjnych, która zawiera opis składający się z następujących informacji: imię i nazwisko studenta, poziom i kierunek studiów, rok, semestr, nazwa przedmiotu, rodzaj pracy, data jej sporządzenia.

W ciągu roku akademickiego przechowywane prace egzaminacyjne, zaliczeniowe, przejściowe i projekty są skanowane i archiwizowane w wersji elektronicznej. Po zakończeniu semestru akademickiego są one przekazywane do pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za proces skanowania i archiwizowania prac. Przekazanie wszystkich prac i projektów powinno nastąpić najpóźniej do 15 marca (po semestrze zimowym) i do 30 września (po semestrze letnim).

Zasady weryfikacji poziomu osiągania efektów uczenia się i archiwizacji prac określają zarządzenia Rektora.

5.6. Warunki rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe

Warunki rejestracji na kolejny okres rozliczeniowy określa Regulamin studiów. Liczbę punktów ECTS przypisanych poszczególnym przedmiotom ustala Senat w uchwale o programach studiów.

Zasady przeprowadzania sesji zaliczeniowej i egzaminacyjnej określa Regulamin studiów. Harmonogram sesji egzaminacyjnej jest wyznaczany zgodnie z organizacją roku akademickim i podawany do wiadomości studentom z odpowiednim wyprzedzeniem w gablotach uczelnianych oraz poprzez Internet – w wirtualnym dziekanacie.

Organizację semestru oraz sposób rozliczania określają zarządzenia Rektora.



5.7. Praktyki studenckie

Praktyki studenckie organizowane są zgodnie z programami studiów, Regulaminem studiów oraz z zasadami i formą odbywania praktyk studenckich dla poszczególnych kierunków – zarządzenie Rektora. Za ich organizację i zaliczenie odpowiadają odpowiednio koordynator ds. praktyk i dziekan. Wymiar oraz termin obowiązkowych praktyk studenckich określa plan studiów.

5.7.1. Cele praktyk

Celem zawodowych praktyk studenckich jest zaznajomienie się studenta ze swoim przyszłym środowiskiem pracy, wprowadzenie w życie wiedzy nabytej na studiach oraz praktyczne jej zastosowanie. Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania. Głównym zadaniem studentów w ramach praktyki powinno być jak najlepsze wieloaspektowe poznanie funkcjonowania organizacji, instytucji, jednostki gospodarczej, stosowanych w nich procedur, metod organizacji pracy, umożliwiające zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych.

Studenckie praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu dydaktycznego i przygotowania do pracy zawodowej. Mają charakter obowiązkowy.

5.7.2. Formy realizacji praktyk

Praktyki należy odbyć w terminach określonych w planach studiów. W uzasadnionych przypadkach może być uznana praktyka odbywana w innym terminie ustalonym wcześniej z Dziekanem Wydziału bądź koordynatorem ds. praktyk.

Wszystkie praktyki realizowane są na zasadzie porozumienia pomiędzy Uczelnią, a zakładem pracy w formie porozumienia o prowadzeniu studenckich praktyk zawodowych. W przypadku, gdy przyjmujący na praktyki zdecyduje o konieczności przedstawienia innego wzoru porozumienia lub umowy, wówczas student zobowiązany jest podać Uczelni miejsce odbywania praktyk (dane teleadresowe) oraz dane osoby, która będzie reprezentować organizatora praktyki. Przy czym jedna z umów zostaje w zakładzie pracy, a druga powinna być dostarczona do Uczelni. Zasady praktyk przewidują, iż studenci zgodnie z



obowiązującymi na Uczelni ogólnymi zasadami zobowiązani są do indywidualnego pozyskania miejsca odbywania praktyki. W tym kontekście rola Uczelni ogranicza się do udzielenia koniecznej pomocy.

5.7.3. System kontroli i zaliczania praktyk

Nadzór nad organizacją i sprawnym przebiegiem praktyk sprawuje koordynator ds. praktyk powołany przez Rektora. Studenci mają obowiązek przedłożenia kompletnej dokumentacji dotyczącej praktyki koordynatorowi ds. praktyk. Zaliczenie praktyk połączone z odbiorem kompletnej dokumentacji praktyki studenckiej wraz z wpisem w karcie egzaminacyjnej oraz w indeksie, dokonywane jest przez dziekana.

Studenci, którzy udokumentują doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności gospodarczej, która odpowiada programowi praktyki studiowanego kierunku, mogą po potwierdzeniu w/w faktu, uzyskać zaliczenie praktyki. Uzyskanie tego zaliczenia, wymagać będzie złożenia wniosku o zaliczenie praktyki ze stosowną opinią, oraz zaświadczenia o zatrudnieniu podpisanego przez osobę upoważnioną z ramienia zakładu pracy. Ta forma zaliczenia jest możliwa po uzyskaniu pozytywnych opinii komisji ds. weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych w pracy. Szczegółowe warunki zwalniania z odbywania praktyk określa zarządzenie Rektora.

Warunkiem zaliczenia praktyk jest ocena osiągniętych efektów uczenia się podczas realizacji praktyki zawodowej dokonana w karcie oceny studenckiej praktyki zawodowej w dzienniku praktyk, którą wypełnia opiekun z instytucji organizującej praktykę. Na podstawie dokonanego pomiaru osiągniętych efektów uczenia się, w karcie oceny studenckiej praktyki zawodowej oraz dziennika praktyk dziekan dokonuje oceny ogólnej praktyki zawodowej. Tryb zaliczania praktyk i wzór dziennika praktyk określa zarządzenie Rektora.

5.8. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy

Zasady dyplomowania na Uczelni są zgodne z Regulaminem studiów oraz Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. Zasady realizacji procesu dyplomowania zawarte są w zarządzeniu Rektora.

Procedura procesu dyplomowania jest ważnym instrumentem weryfikacji osiągnięcia



efektów uczenia się. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją, której przewodniczy dziekan lub upoważniony prodziekan. Dziekan powołuje recenzenta pracy dyplomowej spośród osób posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego, dziekan może powołać na recenzenta pracy nauczyciela akademickiego posiadającego stopień doktora, jeżeli osoba ta specjalizuje się w tematyce pracy dyplomowej, przewiduje się także możliwość recenzji zewnętrznych. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest pozytywna ocena pracy dokonana przez promotora i recenzenta. Recenzenci oceniają pracę uwzględniając stopień osiągnięcia zakładanych kierunkowych efektów uczenia się. Egzamin dyplomowy przebiega w trzech etapach. W pierwszej części egzaminu dyplomowego student przedstawia multimedialną prezentację dotyczącą celu, zakresu i wyników przeprowadzonych badań. Prezentacja ta oceniana jest przez komisję egzaminacyjną. Ocenie podlega poziom osiągnięcia przez studenta przedmiotowych efektów uczenia się. W drugiej części egzaminu dyplomowego promotor i recenzent przedstawiają ocenę recenzowanej pracy, przy czym szczegółowo powinien być omówiony stopień osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się, z podziałem na wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne zawarty w arkuszu recenzji. W trzeciej części egzaminu dyplomowego student otrzymuje trzy pytania, dwa z nich formułuje promotor pracy, a jedno recenzent. Pytania mogą dotyczyć jedynie zagadnień związanych z kierunkiem studiów oraz tematyką pracy dyplomowej. Zadane pytania muszą weryfikować określone w programie studiów kierunkowe efekty uczenia się. Przebieg egzaminu dyplomowego dokumentuje protokół. Egzamin uważa się za zdany, jeżeli oceny ze wszystkich trzech części egzaminu są pozytywne. Na wniosek studenta lub opiekuna pracy dyplomowej dziekan może wyrazić zgodę na przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego, co dziekan obwieszcza w sposób zwyczajowo przyjęty na Wydziale, co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem egzaminu.

5.9. Pomoc materialna

Studenci mają prawo ubiegania się o stypendium socjalne, stypendium rektora, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium ministra dla studentów. Mogą również starać się o zapomogę, która jest doraźną formą pomocy dla studenta. Student może starać się o wszystkie formy pomocy materialnej zgodnie z obowiązującym Regulaminem przyznawania pomocy materialnej studentom Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w



Tucholi – zarządzenie Rektora.

5.10. Koła naukowe

Rozwój kół naukowych ma dla Uczelni specjalne znaczenie, gdyż tworzą one płaszczyznę sprzyjającą rozwojowi intelektualnemu studentów.

5.11. Obsługa toku studiów

Bezpośrednią obsługę studentów prowadzą pracownicy dziekanatu.

W dziekanacie obowiązują następujące zakresy działań:

- rekrutowanie studentów i zakładanie akt osobowych
- ewidencjonowanie osiągnięć studentów,
- prowadzenie spraw osobowych studentów,
- sprawy związane z procesem dyplomowania,
- sprawy bieżące.

Obsługa studentów prowadzona jest za pomocą ogólnouczelnianego systemu komputerowego — PROAKADEMIA. W systemie tym gromadzone są dane osobowe studenta, jego okresowe osiągnięcia oraz informacje dotyczące praktyk zawodowych. Za pomocą systemu generowane są karty okresowych osiągnięć studenta, protokoły ocen końcowych, karty przebiegu studiów, dyplomy i odpisy oraz suplementy do dyplomów, raporty i listy studentów.

Studenci uzyskują dostęp do własnych danych osobowych oraz informacje o przydzielonym numerze konta bankowego i kwotach należnych wpłat poprzez otrzymanie hasła i loginu do wirtualnego dziekanatu.

Pracownikom i studentom przysługuje prawo do składania podań, wniosków i odwołań. Ich realizację regulują zarządzenia Rektora. ..

Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Dokumentacja gromadzona jest w osobowych teczkach studentów, które są opisane, ewidencjonowane i przechowywane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych, a następnie przekazywane do Archiwum Uczelni.

5.12. Etyka w procesie dydaktycznym

Określenie zasad etycznych w procesie dydaktycznym i stworzenie warunków do ich propagowania oraz przestrzegania jest niezbędne w ocenie jakości kształcenia.

Uczelnia prowadzi zdecydowaną i stanowczą politykę przeciwdziałania postępowaniom nieetycznym w procesie dydaktycznym. W Kodeksie Etyki Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi zdefiniowano postawy i czyny nieetyczne oraz określono zasady postępowania w razie stwierdzenia czynu nieetycznego. Na Uczelni propagowanie zasad etyki odbywa się m.in. przez informowanie studentów o obowiązujących standardach postępowania oraz rozpowszechnianie zasad i przepisów na stronach internetowych Uczelni.

Uczelnia promuje politykę dobrych praktyk w procesie dydaktycznym, kładąc nacisk nie tylko na rzetelne wymagania wobec studentów i zaangażowanie nauczycieli akademickich w proces dydaktyczny, ale także przyjazny i życzliwy stosunek kadry do studentów.

6. Kandydaci na studia, absolwenci i pracodawcy

6.1. Proces rekrutacji

Senat Uczelni uchwala warunki i tryb rekrutacji na poszczególne kierunki studiów. Kandydaci muszą odpowiadać warunkom określonym w Ustawie. Szczegółowe wymagania stawiane kandydatom na studia określa uchwała Senatu Uczelni w sprawie warunków i trybu rekrutacji w danym roku akademickim. Powyższe informacje podawane są do publicznej wiadomości przez Rektora. Przebieg procesu rekrutacji określa procedura nr 1.

Władze Uczelni podejmują działania zapewniające kompletność, dostępność i aktualność informacji o ofercie dydaktycznej oraz o jakości kształcenia, zwłaszcza o posiadanych akredytacjach. Uczelnia publikuje dane o zasadach rekrutacji, poziomach, profilach i formach studiów oraz o studiach podyplomowych i innych możliwościach dokończenia.

Za promocję oferty dydaktycznej Uczelni odpowiedzialny jest specjalista ds. marketingu. Zalecane są następujące formy promocji kierunków studiów:

- spotkania z młodzieżą i nauczycielami szkół ponadpodstawowych (wykłady otwarte, targi edukacyjne, konkursy, wyjazdy promujące w szkołach podstawowych),

- prezentowanie możliwości edukacyjnych Uczelni w mediach oraz w Internecie.

6.2. Pracodawcy i absolwenci

Analiza i ocena jakości kontaktu Uczelni ze środowiskiem zewnętrznym (kandydaci na studia, pracodawcy, absolwenci, administracja państwowa i samorządowa, związki i organizacje branżowe) dotyczy:

- dostępności i zakresu informacji o dydaktycznej ofercie Uczelni, w tym: o kierunkach studiów, kwalifikacjach absolwenta, planach studiów i programach studiów, jakości kształcenia (uzyskanych akredytacjach, opiniach pracodawców, rankingach), możliwościach studiowania za granicą, studiowania według indywidualnego planu studiów, uzyskiwania certyfikatów ze znajomości języków obcych, rozwijania zainteresowań w kołach naukowych, uczestnictwa w działalności kulturalnej oraz uprawiania sportu,
- dostępności i zakresu informacji o zasadach i warunkach rekrutacji na studia,
- dostępności i zakresu informacji o możliwościach podejmowania studiów podyplomowych oraz kursów kwalifikacyjnych, a także o możliwościach kształcenia na odległość (e-learning),
- jakości i aktualności materiałów informacyjnych (ulotki, plakaty, strona internetowa),
- aktywnej promocji Uczelni (udział w targach edukacyjnych, spotkaniach z uczniami i nauczycielami szkół ponadpodstawowych),

Istotnym elementem oceny w tym zakresie są ankiety absolwentów.

7. Budowanie relacji w interesariuszami w procesie doskonalenia jakości kształcenia

7.1. Partnerstwo z interesariuszami

Uczelnia od momentu jej powołania buduje swoją pozycję konkurencyjną na ścisłej współpracy z pracodawcami, samorządami lokalnymi, szkołami wyższymi, instytucjami branżowymi i edukacyjnymi dążąc do zapewnienia studentów Uczelni możliwie szerokiego kontaktu z praktycznymi aspektami studiowanych kierunków i zdobywania praktycznych umiejętności i kompetencji. Interesariusze kontraktowi są angażowani w system zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia poprzez:

- formalną współpracę (na podstawie podpisanych umów) w organizację zajęć terenowych i projektowych, organizację praktyk studentów, organizację wspólnych przedsięwzięć dydaktycznych o charakterze aplikacyjnym (zespolowe projekty studenckie na zlecenie), realizację prac dyplomowych na zlecenie przedsiębiorstw i instytucji, organizację szkoleń i konferencji,
- uczestnictwo w pracach Rad Konsultacyjno – Programowych,
- uczestnictwo w badaniach rynku pracy i losów absolwentów.

Bardzo ważnym organem spełniającym fundamentalną rolę w ocenie jakości procesu dydaktycznego stanowią Rady Konsultacyjne — Programowe funkcjonujące jako organ doradczy Rektora WSZŚ w Tucholi. Opiniują wszelkie sprawy związane jakością kształcenia i funkcjonowaniem programów poszczególnych kierunków studiów. Do kompetencji Rad m.in. należy opracowanie propozycji zmian w programach nauczania z uwzględnieniem zapotrzebowania lokalnego rynku pracy oraz opinii zewnętrznych interesariuszy, możliwości kadrowych, materialnych i finansowych Uczelni. Rada Konsultacyjno - Programowa powinna zapewnić realizację następujących zadań:

- ocenianie i opiniowanie programów studiów, efektów uczenia się, treści kształcenia, kart przedmiotów, praktycznych form zajęć (terenowych i projektowych),
- ocena i weryfikacja efektów uczenia się i programów studiów, ich zgodności z Polską Ramą Kwalifikacji oraz wymaganiami praktyki gospodarczej i

oczekiwaniami rynku pracy,

- kształtowanie zasad współpracy pomiędzy WSZŚ w Tucholi a różnymi instytucjami w zakresie organizacji praktyk zawodowych studentów oraz zajęć terenowych,
- ocena efektów uczenia się absolwentów WSZŚ w Tucholi przez pracodawców.

Radę Konsultacyjną - Programową powołuje Rektor. W skład Rady wchodzi przedstawiciele instytucji ściśle reprezentujących dane zawody i przedstawiciele pracodawców oraz reprezentanci nauczycieli akademickich danego kierunku studiów.

Wyniki prac Rad Rektor przedstawia Senatowi jako nowe rozwiązania do wprowadzenia lub propozycje udoskonalenia dotychczas funkcjonujących procesów dydaktycznych i zapewniania jakości kształcenia.

7.2. Akademickie Biuro Karier

W Uczelni funkcjonuje Akademickie Biuro Karier. Akademickie Biuro Karier WSZŚ w Tucholi zostało utworzone w celu:

- pomocy studentom i absolwentom WSZŚ w Tucholi w wyborze drogi kariery zawodowej,
- pomocy studentom i absolwentom w znalezieniu zatrudnienia odpowiadającego ich kwalifikacjom i predyspozycjom,
- promocji studentów i absolwentów WSZŚ w Tucholi wobec potencjalnych pracodawców,
- pozyskiwania ofert praktyk dla studentów i absolwentów WSZŚ w Tucholi.

Akademickie Biuro Karier świadczy usługi z zakresu doradztwa zawodowego polegające na :

- pomocy studentom i absolwentom w wyborze drogi kariery zawodowej,
- pomocy w znalezieniu zatrudnienia odpowiadającego kwalifikacjom i kompetencjom,
- organizacji szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- organizacji warsztatów pomagających w efektywnym poszukiwaniu pracy (przygotowywanie studentów i absolwentów do jak najlepszego zaprezentowania

- się pracodawcom, sporządzanie dokumentów aplikacyjnych w procesie rekrutacji, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej itp.),
- prowadzenie rozmów doradczych pomocnych w określaniu predyspozycji zawodowych, jak również w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych,
 - prowadzenie różnorodnych form aktywnego poszukiwania ofert pracy oraz ofert praktyk dla studentów i absolwentów przez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z firmami krajowymi i zagranicznymi,
 - monitorowaniu lokalnego rynku pracy, zbieraniu ofert pracy z kraju i z zagranicy, prowadzenie banku informacji o rynku pracy, firmach, możliwościach podnoszenia swoich kwalifikacji (studia podyplomowe, kursy zawodowe, kursy językowe),
 - udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, ofert praktyk oraz informacji o rynku pracy,
 - tworzenie bazy danych obejmującej studentów i absolwentów oraz pracodawców,
 - opracowaniu i publikowaniu prac i materiałów informacyjnych pomocnych w samodzielnym starcie zawodowym i jego rozwijaniu,
 - przygotowanie i prowadzenie promocji absolwentów Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi - samodzielnie i w ramach całokształtu działalności promocyjnej Uczelni.

Ankietyzacja absolwentów i ankietyzacja studentów w zakresie preferencji edukacyjnych i zawodowych pełni ważną rolę w procesie doskonalenia jakości kształcenia. Adresatami ankiet są również absolwenci WSZŚ w Tucholi. Procedura obowiązująca w Uczelni obejmuje badanie ścieżek zawodowych absolwentów - pierwsza praca i badanie opinii o przydatności wiedzy i nabytych umiejętności wobec wymagań rynku pracy. Celem ankietyzacji jest gromadzenie informacji dotyczących całościowej opinii absolwentów o odbytych studiach, a w szczególności czy spełniły się ich oczekiwania, jakie mieli wstępując do WSZŚ w Tucholi oraz czy czują się dobrze przygotowani do przyszłej pracy zawodowej.

Za prowadzenie ankietyzacji absolwentów i analizy ścieżek zawodowych absolwentów oraz za zbieranie opinii pracodawców na temat praktycznego wykorzystania wiedzy i umiejętności absolwentów w pracy zawodowej odpowiada Akademickie Biuro Karier WSZŚ w Tucholi.

Procedura nr 3 zawiera zasady prowadzenia badań pracodawców i absolwentów.

Akademickie Biuro Karier czynnie wspiera studentów w procesie uczenia się. Działania



ABK są ukierunkowane na rozwój zawodowy jednostki, nabywanie przez nią sprawności praktycznych.

W ramach działalności Akademickiego Biura Karier koordynator ds. praktyk zajmuje się organizacją praktyk, pozyskiwaniem przedsiębiorstw i instytucji, w których organizowane są praktyki zawodowe studentów, udzielaniem informacji w zakresie wymaganych efektów uczenia się oraz procedur odbywania i zaliczania praktyk i sporządzaniem odpowiedniej dokumentacji.

Akademickie Biuro Karier współpracuje z Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych w Bydgoszczy, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu oraz wieloma powiatowymi urzędami pracy w kraju, m.in. PUP Tuchola, PUP Mogilno, PUP Starogard Gdański, w zakresie wymiany informacji o wolnych miejscach pracy, staży i praktyk oraz oferowanych szkoleniach.

Studenci oraz absolwenci mają dostęp do ciekawych publikacji związanych z szeroko rozumianym planowaniem kariery, rozwojem zawodowym oraz poszukiwaniem pracy.

8. Pomiary, analiza i doskonalenie

8.1. Postanowienia ogólne

Uczelnia stosuje metody i działania mające na celu ocenę skuteczności funkcjonowania Systemu i podejmowanie koniecznych działań korygujących lub zapobiegawczych.

Bieżący nadzór, zawierający w sobie elementy pomiaru, analizy i doskonalenia, prowadzony jest na każdym etapie wykonywania usługi kształcenia. Podstawową formą doskonalenia jest samokontrola stosowana przez wszystkich uczestników kształcenia na Uczelni.

8.2 Monitorowanie zasobów i pomiary procesów

Uczelnia spełnia wymagania kadrowe do prowadzenia kształcenia w ramach kierunków studiów zgodnie z wymaganiami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków, jakie muszą spełniać jednostki organizacyjne uczelni, aby



przewodzą studia na określonym kierunku i poziomie kształcenia.

Monitorowanie zasobów materialnych Uczelni obejmuje ocenę warunków prowadzenia zajęć, wyposażenia i technicznego stanu sal przeznaczonych do prowadzenia zajęć dydaktycznych, dostępu do stanowisk komputerowych, dostępu do zasobów bibliotecznych, czytelni itp.

Monitorowanie jakości procesu dydaktycznego realizowane jest poprzez hospitacje oraz ankietowanie studentów i absolwentów metodami tradycyjnymi. Forma oraz tryb przeprowadzania tych działań określone są w zarządzeniach Rektora.

Każdy nauczyciel akademicki dąży do prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi w Systemie. Ponadto systematycznie oceniana jest przez studentów jakość pracy dziekanatu i prodziekana.

W celu określenia aktualnych potrzeb rynku oraz doskonalenia programów kształcenia, wskazane jest badanie środowiska pracodawców. W takim wypadku sposób badania określa procedura nr 3.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących usług edukacyjnych każdy pracownik zobowiązany jest do ich usunięcia. W wypadku braku możliwości ich usunięcia pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt dziekanowi, który jest zobowiązany do podjęcia działań korygujących i zapobiegawczych.

Dziekan Wydziału jest zobowiązany na koniec roku akademickiego przedstawić Senatowi WSZŚ w Tucholi sprawozdanie z realizacji efektów uczenia się na każdym z kierunków studiów. Sprawozdanie, w szczególności powinno obejmować:

- analizę stopnia realizacji celów kształcenia i osiągania przez studentów założonych efektów uczenia się, a w tym:
 - analizę stosowanych sposobów i form weryfikowania efektów uczenia się oraz adekwatności tych form do zakładanych efektów uczenia się,
 - ocenę jakości prac dyplomowych i adekwatności wymagań stawianych pracom dyplomowym do celów programu kształcenia i zakładanych efektów uczenia się,
 - ocenę jakości praktyk oraz analizę zakładanych i uzyskanych w ich wyniku efektów uczenia się,
 - analizę wyników nauczania,
 - analizę wyników egzaminów dyplomowych,
 - analizę poprawności przypisania punktów ECTS do modułów

kształcenia.

- analizę ocen zajęć dydaktycznych dokonywanych przez studentów na zakończenie każdego cyklu zajęć dydaktycznych;
- analizę użyteczności efektów uczenia się dla programu studiów o określonym poziomie i profilu kształcenia (zakładanych i uzyskanych), a w tym:
 - ocenę wykorzystania wyników monitorowania karier absolwentów w definiowaniu efektów uczenia się,
 - ocenę zaangażowania przedstawicieli pracodawców w tworzenie programu kształcenia, sprawdzanie i ocenę uzyskanych efektów oraz doskonalenie programu studiów,
 - analizę zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy,
- ocenę infrastruktury dydaktycznej, w tym dostępu do literatury zalecanej w ramach kształcenia na kierunku studiów;
- ocenę sposobu informowania studentów i innych zainteresowanych (kandydatów, pracodawców) oraz rzetelności i aktualności informacji o efektach dla programu kształcenia oraz metodach sprawdzania i oceny efektów.

Dziekan powołuje Zespół dla każdego kierunku studiów prowadzonego na Wydziale, w celu przeprowadzenia oceny efektów uczenia się. W skład Zespołu, którego wchodzi przedstawiciele nauczycieli akademickich danego kierunku studiów, przedstawiciele studentów, delegowani przez Uczelnianą Radę Samorządu Studenckiego oraz przedstawiciele pracodawców (wskazani przez Radę Konsultacyjno – Programową).

Wyniki tej oceny stanowią podstawę doskonalenia jakości kształcenia.

8.3. Działania doskonalące

Wewnętrzny System Doskonalenia Jakości Kształcenia obowiązujący na Uczelni jest ciągle doskonalony pod względem jego skuteczności, czemu służy plan doskonalenia Systemu opracowany na podstawie raportów z audytów wewnętrznych i przeglądu Systemu. Stanowi to podstawę do wprowadzenia działań doskonalących, w tym korygujących i zapobiegawczych. W związku z powyższym podstawową formą doskonalenia są:

- samokontrola,
- działania korygujące i zapobiegawcze,



- działania naprawcze,

które obejmują całość procesów związanych z jakością kształcenia na Uczelni. Nadzór nad działaniami doskonalącymi zawartymi sprawuje dziekan. Skuteczność działań doskonalących jest warunkowana zaangażowaniem rektora, dziekana i kanclerza.

9. Wykaz procedur Systemu

Procedura nr 1: Przyjęcie na studia w WSZŚ w Tucholi

Procedura nr 2: Badanie opinii studentów w zakresie funkcjonowania WSZŚ w Tucholi

Procedura nr 3: Gromadzenia informacji o losach absolwentów WSZŚ w Tucholi

Procedura nr 4: Standardy obsługi klienta w dziekanacie WSZŚ w Tucholi

Procedura nr 5: Procedura nadzoru nad sprzętem informatycznym

Procedura nr 6: Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w WSZŚ w Tucholi

Procedura nr 7: Procedura wydawania zaświadczeń w WSZŚ w Tucholi

Procedura nr 8: Procedura polityki finansowej w WSZŚ w Tucholi

Procedura nr 9: Procedura windykacji należności za usługi edukacyjne w WSZŚ w Tucholi

Procedura nr 10: Procedura wystawiania faktur VAT z tytułu wpłaty czesnego



Procedura nr 1:
Przyjęcie na studia
w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

A. PRZYJĘCIE NA PIERWSZY ROK STUDIÓW

Wymagania:

1. Złożenie podania do rektora o przyjęcie na studia wraz z wymaganymi dokumentami:
 - a) świadectwo dojrzałości (oryginał lub odpis wydawany przez szkołę), w przypadku kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia I stopnia,
 - b) kopia dyplomu ukończenia studiów I stopnia poświadczona przez Uczelnię (oryginał dyplomu należy przedstawić do wglądu), w przypadku kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia II stopnia,
 - c) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do studiowania na obranym kierunku studiów od lekarza medycyny pracy
 - d) dwie fotografie legitymacyjne (bez nakrycia głowy na jasnym tle) oraz plik ze zdjęciem legitymacyjnym (wg specyfikacji: format pliku JPG, rozdzielczość 300 dpi, wymiary w pikselach: 237x296, zalecana wielkość pliku nie większa niż 50kB) na płycie CD/DVD lub przesłany na adres wszs@tuchola.pl
 - e) kserokopię dowodu osobistego (obie strony) poświadczoną przez Uczelnię,
 - f) dowód uiszczenia opłaty rekrutacyjnej i wpisowego, wnoszonych przez kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia

Uwaga:

Osoby, które posiadają certyfikat FCE lub wyższy z języka angielskiego albo mają zdany egzamin państwowy z języka niemieckiego, języka rosyjskiego lub języka francuskiego składają kserokopię odpowiedniego dokumentu (oryginał przedstawiają do wglądu).

Przyjmowane są tylko dokumenty kompletne złożone osobiście (osobom, które prześlą podania za pośrednictwem np. poczty Uczelnia odsyła dokumenty).

2. W przypadku, gdy wstęp na studia nie jest wolny, o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje rektor.
3. W przypadku, gdy wstęp na studia jest wolny, o przyjęciu decyduje dziekan na podstawie kolejności złożenia wymaganych dokumentów do wyczerpania limitu miejsc.
4. Immatrykulacja:

Na uroczystej inauguracji roku akademickiego ślubowanie składa reprezentacja studentów.

W momencie odbioru indeksu każdy student dodatkowo podpisuje tekst ślubowania (ślubowanie przechowywane jest w teczce akt osobowych studenta).

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

5. Wpis do albumu, wydanie indeksów i legitymacji

Student przyjęty na studia zostaje wpisany do albumu; otrzymuje indeks i legitymację studencką; podpisuje umowę studencką z rektorem.

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	---	---------------------------

TERMINARZ

Opis czynności	Terminy		Osoba odpowiedzialna
	w semestrze zimowym	w semestrze letnim	
Ustalenie zasad rekrutacji na kolejny rok akademicki	15 maja roku poprzedzającego dany rok akademicki**		R
Uchwała Rady Wydziału w sprawie wyboru kandydatów do Komisji Rekrutacyjnej***	30 czerwca**		D
Uchwała Samorządu Studenckiego w sprawie wyboru kandydatów do Komisji Rekrutacyjnej***	30 czerwca**		D
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej***	20 lipca **		R
Ogłoszenie zasad rekrutacji	31 maja roku poprzedzającego dany rok akademicki**		
Składanie podań o przyjęcie na studia	15 września*	15 lutego*	
Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej***	10 września	10 lutego	D
a) Podjęcie decyzji o przyjęciu na studia, ogłoszenie wyników pracy Komisji Rekrutacyjnej b) Podjęcie decyzji o przyjęciu na studia i ogłoszenie wyników	25 września	25 lutego	PKR
Rozwiązanie Komisji Rekrutacyjnej***	30 października	31 marca	
Immatrykulacja i podpisanie tekstu ślubowania	15 października	15 marca	R
Podpisanie umowy studenckiej z Rektorem	z dn. 1 października	z dn. 1 marca	R
Wpis do albumu	do dnia inauguracji roku akademickiego		D
Wydanie indeksów i legitymacji	31 października	31 marca	D

* w indywidualnych, uzasadnionych przypadkach podania mogą być rozpatrywane do 15 listopada w semestrze zimowym i do 15 kwietnia w semestrze letnim w miarę posiadania wolnych miejsc

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

** na cały rok akademicki

*** tylko w przypadku, gdy wstęp na studia nie jest wolny.

Odpowiedzialni:

- a) Rektor (R)
- b) Dziekan (D)
- c) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej (PKR)

B. PRZYJĘCIE NA WYŻSZY ROK STUDIÓW (PRZENIESIENIE Z INNEJ UCZELNI)

1. Wymagania:

- a) złożenie podania do dziekana
- b) złożenie kserokopii indeksu (oryginał należy przedstawić do wglądu)
- c) złożenie karty przebiegu studiów na innej uczelni

Po uzyskaniu zgody dziekana na przyjęcie do WSZŚ w Tucholi zobowiązuje się kandydata do złożenia w dziekanacie kompletu dokumentów (zgodnie z zasadami obowiązującymi w przypadku przyjmowania na pierwszy rok studiów) w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.

Osoba przyjęta na wyższy rok studiów otrzymuje nowy indeks.

TERMINARZ

Opis czynności	Terminy		Osoba odpowiedzialna
	w semestrze zimowym	w semestrze letnim	
Składanie podań o przyjęcie na studia wraz z innymi wymaganymi dokumentami	1 października*	1 marca*	
Podjęcie decyzji o przyjęciu na studia, o różnicach programowych	8 października	8 marca	D
Uzyskanie z poprzedniej uczelni dokumentacji przebiegu studiów	31 października	31 marca	D
Immatrykulacja i podpisanie tekstu ślubowania	31 października	31 marca	R
Wpis do albumu	15 listopada	15 kwietnia	D
Wydanie indeksów i legitymacji	15 listopada	15 kwietnia	D

* w indywidualnych, uzasadnionych przypadkach podania mogą być rozpatrywane do 15 listopada w semestrze zimowym i do 15 kwietnia w semestrze letnim w miarę posiadania wolnych miejsc

Odpowiedzialni:

- a) Rektor (R)
- b) Dziekan (D)

C. WZNOWIENIE STUDIÓW

1. Wymagania:

- a) złożenie podania do dziekana
- b) złożenie indeksu

Po uzyskaniu zgody dziekana na wznowienie studiów w WSZŚ w Tucholi zobowiązuje się kandydata do złożenia w dziekanacie kompletu dokumentów (zgodnie z zasadami obowiązującymi w przypadku przyjmowania na pierwszy rok studiów) w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.

W przypadku wznowiania studiów indeks odzyskuje aktualność.

TERMINARZ

Opis czynności	Terminy		Osoba odpowiedzialna
	w semestrze zimowym	w semestrze letnim	
Składanie podań o przyjęcie na studia wraz z indeksem	1 października*	1 marca*	
Podjęcie decyzji o przyjęciu na studia, o różnicach programowych	8 października	8 marca	D
Wpis do indeksu – adnotacja o wznowieniu studiów	15 listopada	15 kwietnia	D

* w indywidualnych, uzasadnionych przypadkach podania mogą być rozpatrywane do 15 listopada w semestrze zimowym i do 15 kwietnia w semestrze letnim w miarę posiadania wolnych miejsc

Odpowiedzialni:

- a) Dziekan (D)

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

Procedura nr 2:
Badanie opinii studentów w zakresie funkcjonowania
Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Załącznik:

Wzór nr 01/02: Kwestionariusz ankiety - „Badanie wizerunku Uczelni”

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

Wzór nr 01/02: Kwestionariusz ankiety - „Badanie wizerunku Uczelni”

Badanie wizerunku Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Szanowni Państwo!

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie poniższej ankiety. Jej celem jest poznanie, w jaki sposób studenci Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi postrzegają swoją uczelnię. Ankieta jest anonimowa i służy wyłącznie celom badawczym.

1. Czy według Pani/Pana Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi ma misję?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) TAK
- b) NIE

Jeśli TAK, proszę podać jaką

.....

2. Czy Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi jest Pani/Pana zdaniem uczelnią o zasięgu:

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) krajowym
- b) regionalnym
- c) lokalnym

3. Gdyby miał(a) Pan(i) ocenić poziom nauczania w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi, uznał(a)by go Pan(i) za:

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) wysoki
- b) średni
- c) niski
- d) nie mam zdania



4. Czy polecił(a)by Pan(i) studiowanie w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi swojej rodzinie lub znajomym?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) TAK
- b) raczej TAK
- c) raczej NIE
- d) NIE
- e) trudno powiedzieć

5. Czy jest Pan(i) zadowolony(a) z wyboru tej właśnie uczelni?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) TAK
- b) raczej TAK
- c) raczej NIE
- d) NIE

6. Ile lat liczy sobie Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) do 8
- b) 8 - 10
- c) 10 – 15
- d) powyżej 15
- e) nie interesował(a)em się tym

7. Pana(i) zdaniem czesne w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi:

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) jest wysokie
- b) jest przystępne
- c) jest niskie

8. Proszę opisać Wyższą Szkołę Zarządzania Środowiskiem w Tucholi trzema dowolnymi słowami, każde skojarzenie jest dobre:

Proszę wpisać odpowiedzi w wolne miejsca

- a)
- b)
- c)

9. Proszę podać trzy słabe strony Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi:

Proszę wpisać odpowiedzi w wolne miejsca

- a)
- b)
- c)
- d) nie znam takich

10. Proszę wymienić trzy mocne strony Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi:

Proszę wpisać odpowiedzi w wolne miejsca

- a)
- b)
- c)
- d) nie znam takich

11. Jakimi motywami kierował(a) się Pan(i) podejmując studia wyższe? Proszę wskazać 3 odpowiedzi

- a) Realizacja kolejnego etapu edukacji
- b) Możliwość rozwinięcia własnych zainteresowań
- c) Potrzeba dalszego rozwoju
- d) Możliwość uzyskania wyższych zarobków
- e) Kontynuowanie tradycji rodzinnej
- f) Możliwość poznania ciekawych ludzi
- g) Presja otoczenia
- h) Inne, jakie.....

12. Czym kierował(a) się Pan(i) wybierając Wyższą Szkołę Zarządzania Środowiskiem w Tucholi jako miejsce studiowania?

Proszę wskazać 3 odpowiedzi

- a) Bliskość miejsca zamieszkania w stosunku do siedziby WSZŚ w Tucholi
- b) Dobra opinia o WSZŚ w Tucholi
- c) Umiarkowane czesne
- d) Łatwość przyjęcia do WSZŚ w Tucholi
- e) Brak kierunku studiów zgodnego z moimi zainteresowaniami w bliższym otoczeniu
- f) WSZŚ w Tucholi oferuje atrakcyjne kierunki studiów
- g) Perspektywa atrakcyjnej pracy po ukończeniu WSZŚ w Tucholi
- h) Wysoko wykwalifikowana kadra
- i) Znajomi/krewni, którzy tam studiują/studiowali
- j) Wysoka jakość nauczania
- k) Pomoc WSZŚ w Tucholi w znalezieniu miejsca odbywania studenckich praktyk zawodowych
- l) Współpraca WSZŚ w Tucholi z potencjalnymi pracodawcami

m) Dobre wyposażenie WSZŚ w Tucholi (pracownie, komputery, dostęp do Internetu itp.)

n) Inne, jakie.....

13. W jakim stopniu poniższe określenia charakteryzują dobrą uczelnię?

Proszę ocenić każde stwierdzenie w skali 1 – 5 (1 - w małym stopniu, 5 - w dużym stopniu)

a) Zapewnia zdobycie wiedzy ogólnej	
b) Kształtuje umiejętności przydatne w pracy zawodowej	
c) Daje perspektywy zdobycia dobrej pracy	
d) Daje satysfakcję z uczenia się	
e) Rozwija zainteresowania	
f) Rozbudza ambicje	
g) Uczy kreatywności	
h) Umożliwia działanie w organizacjach studenckich	
i) Posiada profesjonalną kadre – specjalistów w danej dziedzinie	
j) Posiada nauczycieli akademickich mających dobry kontakt ze studentami	
k) Posiada wymagającą kadre	
l) Współpracuje z otoczeniem (przedsiębiorstwami, innymi uczelniami, władzami lokalnymi itp.)	
m) Pomaga w znalezieniu pracy	
n) Szanuje studentów	
o) Stwarza dobrą atmosferę	
p) Ma atrakcyjną ofertę dydaktyczną	
q) Posiada dobrą bazę dydaktyczną	

14. W jakim stopniu poniższe określenia charakteryzują Wyższą Szkołę Zarządzania Środowiskiem w Tucholi?

Proszę ocenić każde stwierdzenie w skali 1 – 5 (1 - w małym stopniu, 5 - w dużym stopniu)

a) Zapewnia zdobycie wiedzy ogólnej	
b) Kształtuje umiejętności przydatne w pracy zawodowej	
c) Daje perspektywy zdobycia dobrej pracy	
d) Daje satysfakcję z uczenia się	
e) Rozwija zainteresowania	
f) Rozbudza ambicje	
g) Uczy kreatywności	
h) Umożliwia działanie w organizacjach studenckich	
i) Posiada profesjonalną kadre – specjalistów w danej dziedzinie	
j) Posiada nauczycieli akademickich mających dobry kontakt ze studentami	
k) Posiada wymagającą kadre	
l) Współpracuje z otoczeniem (przedsiębiorstwami, innymi uczelniami, władzami lokalnymi itp.)	

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

m) Pomaga w znalezieniu pracy	
n) Szanuje studentów	
o) Stwarza dobrą atmosferę	
p) Ma atrakcyjną ofertę dydaktyczną	
q) Posiada dobrą bazę dydaktyczną	

15. Załóżmy, że w rankingu wyższych niepublicznych szkół zawodowych organizowanym przez Perspektywy i Rzeczpospolitą uczestniczyło 100 niepublicznych uczelni magisterskich. Pana(i) zdaniem, Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi widnieje w tym rankingu:

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) w pierwszej szóstce
- b) w pierwszej piętnastce
- c) w pierwszej czterdziestce
- d) pod koniec listy

16. Jakie uczucia wzbudza w Panu(i) Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) Bardzo lubię Wyższą Szkołę Zarządzania Środowiskiem w Tucholi
- b) Lubię Wyższą Szkołę Zarządzania Środowiskiem w Tucholi
- c) Ani lubię, ani nie lubię Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi
- d) Raczej nie lubię Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi
- e) Nie lubię Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

17. Czy pracuje Pan(i) zawodowo?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) TAK
- b) NIE

Jeśli zaznaczył(a) Pan(i) NIE, proszę przejść od razu do pytania 23

18. Czy wykonywana przez Pana/Panią praca jest związana z kierunkiem studiów?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) TAK
- b) NIE

19. Czy wykonywana praca jest zgodna z Pana(i) oczekiwaniami?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) w pełni zgodna
- b) raczej zgodna
- c) trudno powiedzieć
- d) raczej nie jest zgodna z moimi oczekiwaniami
- e) zupełnie niezgodna z moimi oczekiwaniami



20. Czy jest Pan(i) zadowolony(a) z wykonywanej pracy?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) jestem w pełni zadowolony(a)
- b) jestem raczej zadowolony(a)
- c) trudno powiedzieć
- d) jestem raczej niezadowolony(a)
- e) jestem zdecydowanie niezadowolony(a)

21. Gdybym wybierał(a) jeszcze raz kierunek studiów, to wybrał(a)bym

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) z całą pewnością ten sam kierunek studiów
- b) raczej ponownie ten sam kierunek studiów
- c) inny kierunek techniczny, jaki
- d) inny kierunek nietechniczny, jaki

22. Gdybym wybierał(a) jeszcze raz uczelnię, na której chciał(a)bym studiować to
wybrał(a)bym

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) z całą pewnością ponownie WSZŚ w Tucholi
- b) raczej ponownie WSZŚ w Tucholi
- c) inną uczelnię techniczną, jaką
- d) uczelnię nietechniczną, jaką

METRYCZKA

Płeć: Kobieta []

Mężczyzna []

Kierunek studiów:

Architektura Krajobrazu []

Ekoturystyka zdrowotna []

Inżynieria Środowiska []

Leśnictwo []

Tryb studiów:

stacjonarny []

niestacjonarny []

Poziom studiów:

studia I stopnia []

studia drugiego stopnia []

Miejsce zamieszkania:

Miasto [] Wieś []

Dziękujemy za wypełnienie ankiety



Procedura nr 3: Gromadzenia informacji o losach absolwentów Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Zasady postępowania w procesie pozyskiwania informacji o absolwentach

1. Student ostatniego roku studiów zobowiązany jest do zgłoszenia się z kartą obiegową do Akademickiego Biura Karier.
2. W rozmowie indywidualnej zostaje poinformowany o fakcie prowadzenia przez Wyższą Szkołę Zarządzania Środowiskiem w Tucholi regularnego badania poziomu nauczania, czego efektem są ankiety do studentów i do pracodawców.
3. Po wyrażeniu zgody na przeprowadzenie badania, student wypełnia ankietę (załącznik wzór nr: 01/3 i 02/3), a pracownik Akademickiego Biura Karier wysyła anonimową ankietę do pracodawcy (załącznik wzór nr 03/3) oraz pismo przewodnie (załącznik wzór nr 04/3).
4. W przypadku odmowy student nie ponosi żadnych konsekwencji.
5. Otrzymane ankiety są przedmiotem dalszych wnikliwych analiz ze strony władz Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi.
6. Badaniem zostaną objęci również absolwenci po roku od zakończenia studiów (załącznik wzór nr 05/3).

Załączniki:

Wzór nr 01/3: Ankieta - Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi w oczach absolwenta

Wzór nr 02/3: Ankieta - Informacje o studencie

Wzór nr 03/3: Ankieta – badanie karier absolwentów Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Wzór nr 04/3: Pismo do pracodawcy

Wzór nr 05/3: Ankieta – Ankieta oceny kompetencji absolwenta Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

Wzór 01/3 Ankieta - Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi
w oczach absolwenta

Ankieta
Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi
w oczach absolwenta

1. Gdyby miał(a) Pan(i) ocenić poziom nauczania w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi, uznał(a) go Pan(i) za:

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a. wysoki
- b. średni
- c. niski
- d. nie mam zdania

2. Czy polecił(a)by Pan(i) studiowanie w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi swojej rodzinie lub znajomym?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a. tak
- b. raczej tak
- c. raczej nie
- d. nie

3. Czy jest Pan(i) zadowolony(a) z wyboru tej właśnie uczelni?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a. tak
- b. raczej tak
- c. raczej nie
- d. nie

4. Gdybym wybierał(a) jeszcze raz kierunek studiowania, to wybrał(a)bym:

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a. z całą pewnością ten sam kierunek
- b. raczej ponownie ten sam kierunek
- c. inny kierunek techniczny, jaki
- d. inny kierunek nietechniczny, jaki

5. Gdybym wybierał(a) jeszcze raz uczelnię, na której chciał(a)bym studiować to wybrał(a)bym

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a. z całą pewnością ponownie WSZŚ w Tucholi
- b. raczej ponownie WSZŚ w Tucholi
- c. inną uczelnię techniczną, jaką
- d. uczelnię nietechniczną, jaką

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

Wzór 02/3 Ankieta - Informacje o studencie

Ankieta **Informacje o studencie**

1. Adres e- mail + ADRES ZAMIESZKANIA:

.....
.....

2. Rok ukończenia studiów:

.....

3. Ukończony kierunek studiów:

.....
.....

4. Czy wyraża Pan (i) zgodę na przeprowadzenie anonimowej ankiety dla pracodawcy dotyczącej badania losów absolwentów Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi?

.....

5. Proszę podać adres kontaktowy pracodawcy:

.....
.....



Wzór 03/3 Ankieta badanie karier absolwentów
Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Badanie losów absolwentów

Szanowni Państwo!

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie poniższej ankiety
Jej celem jest zbadanie stopnia przygotowania absolwentów Wyższej Szkoły Zarządzania
Środowiskiem w Tucholi do potrzeb rynku pracy.
Ankieta jest anonimowa i służy wyłącznie celom badawczym.

Odpowiadając na pytania proszę zaznaczyć odpowiedź zgodnie z własną opinią!

1. Miejsce pracy: a) jednostka administracji rządowej/samorządowej b) przedsiębiorstwo produkcyjne c) przedsiębiorstwo usługowe d) przedsiębiorstwo handlowe e) organizacja pozarządowa f) przedsiębiorstwo wielobranżowe
2. Branża
3. Liczba pracowników: a) 1 – 5 b) 6 – 20 c) 21 – 50 d) powyżej 50
4. Stanowisko służbowe wypełniającego ankietę
5. W którym roku ukończył(a) Pan(i) studia w WSZŚ w Tucholi?



6. Jaki wydział Pan(i) ukończył(a)?

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź.

- a) Architektura Krajobrazu
- b) Inżynieria Środowiska
- c) Leśnictwo

7. Czy podjął/podjęła Pan(i) studia uzupełniające magisterskie?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź.

- a) tak
- b) nie

8. Jeśli tak, to w jakim kierunku?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź.

- a) zgodnie z ukończonym kierunkiem inżynierskim
- b) w innym kierunku (jakim?)

9. Czy fakt ukończenia studiów w WSZŚ w Tucholi pomógł Panu/Pani w znalezieniu pracy?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź.

- a) tak
- b) nie
- c) trudno powiedzieć

10. Czy stanowisko, na którym jest Pan(i) zatrudniony/zatrudniona wymaga wyższego wykształcenia?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź.

- a) tak
- b) nie

11. Czy wykonuje Pan(i) pracę zgodną z ukończonym kierunkiem?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź.

- a) tak
- b) nie



12. Czy uważa Pan/Pani, że WSZŚ dobrze przygotowuje studentów do pełnienia ról zawodowych?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź.

- a) zdecydowanie tak
- b) raczej tak
- c) raczej nie
- d) zdecydowanie nie

13. Proszę ocenić, w jakim stopniu WSZŚ w Tucholi wyposaża absolwentów w następujące elementy:

(1 – w znikomym

5 – w bardzo wysokim)

Proszę zaznaczyć kółkiem odpowiednią cyfrę:

- | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| a) wiedza teoretyczna | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b) umiejętności praktyczne | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c) postawa życiowa (system wartości) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d) umiejętność pracy w zespole | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| e) przedsiębiorczość i samodzielność | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| f) zdolności organizacyjne | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| g) znajomość technik komputerowych | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| h) znajomość języków obcych | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

14. Czy uważa Pan(i), że fakt ukończenia studiów wyższych pomaga w awansie w Pana(i) firmie?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź.

- a) tak
- b) nie
- c) trudno powiedzieć

15. Jakie czynniki, Pana/Pani zdaniem, mają największe znaczenie przy zatrudnianiu absolwentów?

Proszę zaznaczyć wszystkie ważne odpowiedzi.

- a) ukończenie prestiżowej uczelni
- b) duże doświadczenie zawodowe
- c) znajomości
- d) inne (jakie?)

16. Gdyby miał(a) Pan(i) wpływ na układanie programu szkoły wyższej, na jakie przedmioty położyłby/położyłaby Pan(i) szczególny nacisk?

Proszę podać co najwyżej dwie odpowiedzi.

.....

.....



17. Jaka wiedza (umiejętności) wyniesiona ze studiów okazała się najbardziej przydatna w Pana/Pani pracy?

Proszę podać co najwyżej dwie odpowiedzi.

.....

.....

18. Na co, Pana zdaniem, uczelnie winny kłaść największy nacisk w procesie kształcenia?

Proszę zaznaczyć wszystkie ważne odpowiedzi.

- a) na wiedzę ogólną
- b) na wiedzę specjalistyczną zawodową
- c) na umiejętności praktyczne zawodowe
- d) na rozwijanie przedsiębiorczości
- e) na doskonalenie technik komputerowych
- f) inne (jakie?)

19. Czy Pana znajomi ze studiów w WSZŚ dobrze radzą sobie w pracy?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź.

- a) tak
- b) nie
- c) trudno powiedzieć

20. Czy poleciłby/poleciłaby Pan/Pani WSZŚ znajomemu jako inwestycję w przyszłość?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź.

- a) tak
- b) nie
- c) trudno powiedzieć

21. Jakie studia podyplomowe powinna, Pana/Pani zdaniem, otworzyć WSZŚ w Tucholi?

.....

22. Jaka jest Pana/Pani opinia o Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi?

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź

- a) to bardzo dobra uczelnia
- b) to dobra uczelnia
- c) to niezbyt dobra uczelnia
- d) to bardzo kiepska uczelnia
- e) nie mam zdania

Dziękujemy

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	------------------------------------

i życzymy sukcesów!

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

Wzór 04/3 Wzór pisma do pracodawcy

Tuchola, r.

WSZŚ/R - Nr /2010

Szanowny Pan(i)

W związku z badaniem losów absolwentów Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi zwracam się z uprzejmą prośbą o wypełnienie ankiety pt: „Ankieta Oceny Absolwenta Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi”. Jest to ankieta anonimowa i służy wyłącznie celom badawczym.

Proszę o pobranie ankiety ze strony internetowej Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi: www.wszs.tuchola.pl, z zakładki aktualności.

Po wypełnieniu proszę o przesłanie jej drogą elektroniczną na adres: abk-wszs@tuchola.pl.

Badanie losów absolwentów stanowi dla Uczelni cenną informację o przydatności naszych absolwentów do pracy oraz skuteczności kształcenia w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi.

Łączę wyrazy szacunku

Krzysztof Kannenberg

Rektor
Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem
w Tucholi

Wzór 05/3 Ankieta – Ankieta oceny kompetencji absolwenta Wyższej Szkoły
Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi
89 – 500 Tuchola, ul. Pocztowa 13
Tel. 052 559 20 22

Ankieta Oceny Absolwenta
Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Szanowni Państwo!

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie poniższej ankiety.
Ankieta jest anonimowa i służy wyłącznie celom badawczym.

Informacje ogólne

1. Instytucja zatrudniająca absolwenta: <i>Proszę zaznaczyć wybraną odpowiedź</i> a) jednostka administracji rządowej/samorządowej b) przedsiębiorstwo produkcyjne c) przedsiębiorstwo usługowe d) przedsiębiorstwo handlowe e) przedsiębiorstwo wielobranżowe f) organizacja pozarządowa g) inne (jakie?).....
2. Branża:
3. Wielkość organizacji: <i>Proszę zaznaczyć wybraną odpowiedź</i> a) duże przedsiębiorstwo (zatrudnia powyżej 250 pracowników) b) średnie przedsiębiorstwo (zatrudnia mniej niż 250 pracowników) c) małe przedsiębiorstwo (zatrudnia mniej niż 50 pracowników) d) mikroprzedsiębiorstwo (zatrudnia mniej niż 10 pracowników) - e)
4. Rok ukończenia studiów przez absolwenta: <i>Proszę zaznaczyć wybraną odpowiedź</i> a) 2007 b) 2008



c) 2009

d) 2010

5. Ukończony przez absolwenta kierunek studiów:

Proszę zaznaczyć wybraną odpowiedź

a) inżynieria środowiska

b) leśnictwo

c) architektura krajobrazu

6. Rok rozpoczęcia pracy w Państwa organizacji:

Informacje dotyczące absolwenta

1. Dlaczego zatrudnili Państwo naszego absolwenta:

Proszę zaznaczyć wybraną odpowiedź

a) ze względu na specyficzne umiejętności

b) ze względu na zapotrzebowanie kadrowe

c) ze względu na posiadane kwalifikacje

d) ze względu na renomę Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

e) inne (jakie?).....

2. Czy o to stanowisko starali się inni kandydaci o podobnym wykształceniu z innych uczelni?

Proszę zaznaczyć wybraną odpowiedź

a) tak

b) nie

c) nie pamiętam

3. Jaka jest Pana/Pani opinia o Wyższej Szkole Zarządzania w Tucholi:

Proszę zaznaczyć wybraną odpowiedź

a) to bardzo dobra uczelnia

b) to dobra uczelnia

c) to uczelnia podobna do innych

d) to niezbyt dobra uczelnia

e) to kiepska uczelnia

f) nie mam zdania

4. Jaka jest Pana/Pani opinia o zatrudnionym absolwencie

Proszę zaznaczyć wybraną odpowiedź

a) to świetny pracownik

b) to dobry pracownik



- c) to przeciętny pracownik
d) to kiepski pracownik
e) nigdy już kogoś takiego nie zatrudnię

5. Czy absolwent zatrudniony jest na stanowisku zgodnym z ukończonym kierunkiem studiów?

Proszę zaznaczyć wybraną odpowiedź

- a) tak
b) nie
c) nie wiem

6. Czy fakt ukończenia studiów na WSZŚ pomaga w uzyskaniu wyższego stanowiska w Państwa firmie?

Proszę zaznaczyć wybraną odpowiedź

- a) tak
b) nie, to nie ma wpływu
c) absolwentom tej uczelni trudno jest uzyskać awans

7. W jakim stopniu nasz absolwent posiada poniższe cechy?

Proszę zaznaczyć kółkiem odpowiedni numer: 1 – nie posiada,

5 – posiada w bardzo wysokim stopniu,

9 – trudno powiedzieć

- | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| a) posiada użyteczną w pracy wiedzę teoretyczną | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| b) posiada użyteczne w pracy umiejętności praktyczne | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| c) szybko się uczy | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| d) posiada umiejętności pracy w zespole | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| e) jest przedsiębiorczy i samodzielny | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| f) swobodnie posługuje się komputerem | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| g) posiada zdolności organizacyjne | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| h) zna języki obce | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |

8. Proszę wymienić 3 cechy spośród wyżej wymienionych, które są dla Państwa, jako pracodawców, najważniejsze.

Proszę zaznaczyć 3 wybrane literki: a b c d e f g h

9. Gdyby mieli Państwo możliwość rozszerzenia programu nauczania, jakie kursy chcieliby Państwo tam zamieścić?

***Bardzo dziękujemy za wypełnienie ankiety
i życzymy sukcesów!***

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

Procedura nr 4:
Standardy obsługi klienta w dziekanacie
Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Obsługa interesantów według najwyższych standardów jakości ma dla personelu dziekanatu Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi ogromne znaczenie. Dokładamy wszelkich starań, by świadczone przez nas usługi, były dostępne dla wszystkich, starając się promować takie wartości, jak: równość, godność i szacunek wobec każdego petenta. Zdajemy sobie sprawę, że dziekanat w życiu Uczelni pełni dwie ważne funkcje: reprezentacyjną i pośredniczącą. Wielu ludzi kontaktuje się z innymi pracownikami WSZŚ w Tucholi tylko poprzez pracujących w dziekanacie personel, dlatego dążymy do tego, aby każdy klient obsługany był profesjonalnie, utrwalając w jego świadomości przyjazny i pozytywny wizerunek Uczelni.

Niniejsza broszura zawiera podstawowe zasady obsługi klienta, które wdrażamy, doskonalimy i zobowiązujemy się przestrzegać. Opisuje podstawowe sposoby traktowania interesantów oraz nasze oczekiwania wobec nich. Wedle potrzeby będziemy opracowywać bardziej szczegółowe standardy, odnoszące się do konkretnych usług oferowanych przez dziekanat WSZŚ w Tucholi.



Grupy odbiorców (klientów) obsługiwane przez dziekanat WSZŚ w Tucholi:

- studenci;
- wykładowcy;
- osoby zainteresowane nauką w Uczelni i kandydaci;
- osoby z szeroko rozumianego otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Uczelni.

Główne zadania dziekanatu w zakresie obsługi klienta:

- udzielanie informacji wszystkim osobom zgłaszającym się do dziekanatu;
- udostępnianie wzorów podań i formularzy;
- przyjmowanie dokumentów składanych przez interesantów;
- zapewnienie właściwego przepływu informacji między studentami a wykładowcami;
- pośrednictwo między kierownictwem Uczelni a studentami w zakresie rozpatrywania prośb i wniosków;
- udzielanie informacji o jednostkach Uczelni właściwych do załatwiania spraw, w przypadku, gdy taką jednostką nie jest dziekanat;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz zasadami przyjętymi na Uczelni;
- realizowanie zadań marketingowych zwłaszcza w ramach tzw. sprzedaży osobistej;
- niezwłoczne reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu ludzi i mienia.

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

Postawa pracowników dziekanatu

Bez względu na odbiorcę i rodzaj załatwianej sprawy, personel dziekanatu obowiązują zachowanie zgodne z ogólnymi standardami obsługi klienta. Pracownicy dziekanatu WSZŚ w Tucholi wykonując swoje codzienne obowiązki, stosują się do powyższych wartości:

Szacunek – każdego klienta traktujemy na równi z innymi, okazując respekt i poważanie, przy czym przedstawiane sprawy traktujemy indywidualnie, poświęcając odpowiednią ilość czasu i zainteresowania dla jej wyjaśnienia.

Życzliwość – podstawą pozytywnych kontaktów z odbiorcami jest dobre nastawienie i tworzenie miłej atmosfery. Staramy wczuwać się w położenie klienta i życzliwie podchodzić do jego potrzeb i problemów.

Odpowiedzialność – jako pracownicy jesteśmy odpowiedzialni za właściwe prowadzenie powierzonych zadań. Nie pozostawiamy spraw niezakończonych, doprowadzając każdą do finału. Mamy również na uwadze fakt, że nasze zaangażowanie tworzy pozytywny wizerunek Uczelni.

Profesjonalizm – dokładamy wszelkich starań, aby postrzegano pracowników dziekanatu, jako osoby doskonale znające procedury i potrafiące udzielić wyczerpujących informacji na temat spraw związanych z funkcjonowaniem Uczelni, a także potrafiących doradzić w sprawach trudnych i problemowych.

Przestrzeganie wysokich standardów kultury osobistej – jako osoby reprezentujące wyższą uczelnię chcemy promować postawę szacunku do innych poprzez: taktowne, uprzejme traktowanie, bez względu na rodzaj kontaktu z klientem, odpowiedni ubiór i utrzymanie porządku na stanowisku pracy.

Otwartość – personel dziekanatu w stosunku do klientów prezentuje postawę otwartości, przejawiającą się w pomocnym stosunku do obsługiwanych. Wymaga to często elastyczności, podejmowania szybkich decyzji, po to by klienci mieli poczucie, że są obsługiwani sprawnie i profesjonalnie, nawet w przypadku nieszablonowych i następujących problemy spraw.

Proces obsługi

W procesie obsługi klienta wyróżniamy cztery rodzaje kontaktu pracowników dziekanatu z klientami:

1. bezpośredni kontakt;
2. rozmowa telefoniczna;
3. pośredni kontakt: listy, poczta e-mailowa;
4. poprzez tablicę ogłoszeń.



1. Proces obsługi bezpośredniej klienta

Ogólne zasady obsługi bezpośredniej w dziekanacie WSZŚ w Tucholi:

- obsługując klienta koncentrujemy się na nim i jego sprawie;
- odpowiadamy wyczerpująco na pytania i wątpliwości klienta, staramy się uzyskać jak najwięcej informacji, potrzebnych do udzielenia właściwych wskazówek interesantowi;
- dbamy o dyskrecję i poufność spraw (staramy się, by przy okienku znajdowała się jedna osoba), osoby usiłujące w trakcie obsługi innego klienta uzyskać informacje prosimy o chwilę cierpliwości;
- pracownicy dostępni są dla interesantów w ustalonych godzinach pracy jednostki; w celu zapewnienia przejrzystości działania dziekanatu i eliminacji kolejek w dni robocze oraz w momentach szczególnego natężenia wizyt, obsługę zapewniają dwie osoby;
- podczas obsługi klienta nie spożywamy posiłków, nie prowadzimy prywatnych rozmów telefonicznych;
- odbierając telefon w trakcie obsługi innego interesanta, przepraszamy go, starając się, aby ten nie czekał zbyt długo;
- pracownicy dbają by ich ubiór był schludny i estetyczny; noszą imienne identyfikatory stanowiące o ich przynależności do organizacji;

1.1 Pracownicy dziekanatu obsługując interesantów, wypracowali następujący schemat kontaktu z klientem:

- kontakt rozpoczynamy życzliwą zachętą do przedstawienia sprawy przez interesanta;
- staramy się zebrać, poprzez zadawanie pytań, jak najwięcej informacji na temat przedstawianej sprawy, po to by dokładnie zrozumieć, w jakim celu przyszedł klient;
- udzielamy informacji wyjaśniających – rzeczowo i w krótkim czasie, upewniając się, czy zostały przez klienta zrozumiane;
- w przypadku spraw, wymagających formularzy, wyjaśniamy cel i sposób ich wypełnienia; jeśli potrzebne są dodatkowe dokumenty przedstawiamy ich dokładny spis; w razie problemów proponujemy pomoc w wypełnieniu formularzy;
- podczas składania podań i wypełnionych formularzy, potwierdzamy prawidłowość składanych dokumentów, w celu eliminacji błędów, jeżeli takowe się pojawiają, na bieżąco znajdujemy sposób ich poprawienia, jak najmniej uciążliwy dla klienta;
- jeśli nie jesteśmy w stanie od ręki załatwić pewnych spraw (wymagają konsultacji z wykładowcami bądź przygotowania pewnych danych), podajemy dokładny termin jej załatwienia i sposób przekazania odpowiedzi (telefon, wirtualny dziekanat, poczta). Jeśli w ustalonym terminie nie mamy dla klienta obiecanych informacji, powiadamiamy go o nowym terminie kontaktu; dokładamy

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

jednakże wszelkich starań, aby ustalone terminy były dotrzymane;

- na zakończenie rozmowy pracownicy starają się jeszcze raz powtórzyć ustalenia; jeśli istnieje potrzeba przekazujemy numery telefonów kontaktowych Uczelni, bądź potwierdzamy aktualność danych klienta, istniejących w bazie.

1.2 Postępowanie w sytuacjach trudnych:

- pracownicy dziekanatu są przygotowani na przyjmowanie agresywnych klientów i rozwiązywanie kłopotliwych sytuacji, poprzez okazanie zainteresowania klientowi, ochłodzenie negatywnych emocji, koncentracji na sprawie i wykazaniu inicjatywy rozwiązania problemu;

- staramy się zaproponować pozytywne wyjście z zaistniałej sytuacji klientowi i uzyskać jego akceptację, dokładnie udzielamy informacji o dalszym postępowaniu, próbując w przybliżeniu określić czas, kiedy sprawa zostanie załatwiona.

1.3 Przekazywanie informacji o pomyłkach:

- wiadomości o zaistniałych pomyłkach, błędach przedstawiamy natychmiast po ich ujawnieniu, w sposób jasny i otwarty, wraz z przeprosinami za zaistniałą sytuację;

- wyjaśniamy wszelkie powstałe wątpliwości klienta – przedstawiamy sposób, w jaki chcemy naprawić problem, upewniając się, że klient go akceptuje;

- ustalamy kolejne kroki, prowadzące do finału sprawy.

2. Proces obsługi telefonicznej

Pracownicy dziekanatu podczas rozmowy telefonicznej starają się budować pozytywne wrażenie na temat Uczelni, traktując je na równi z bezpośrednim kontaktem z klientem, zgodnie z ogólnymi zasadami:

- rozmawiając przez telefon, skupiamy się tylko i wyłącznie na przedstawianej sprawie;

- informacje dotyczące klienta przekazujemy tylko i wyłącznie osobiście jemu;

- staramy się używać krótkich zdań – są bardziej zrozumiałe;

- załatwiamy sprawę szybko, nie narażając klienta oraz Uczelni na niepotrzebne koszty;

- dbamy aby, podczas rozmowy telefonicznej nie docierały do odbiorcy głosy osób trzecich (współpracowników);

2.1 Procedura wykonywania telefonów:

- zanim zadzwonimy do klienta przygotowujemy do rozmowy wszelkie informacje, jakie chcemy mu przekazać;

- witamy klienta, podajemy nazwę Uczelni, przedstawiamy się i swoje stanowisko, upewniamy się, że rozmawiamy z właściwą osobą;

- przedstawiamy jasno cel swojego telefonu do klienta (jeśli to możliwe powołujemy się na jakiś fakt – np. wizytę w dziekanacie, złożone podanie itp.)



- pytamy, czy klient może poświęcić kilka minut na rozmowę;
- przedstawiamy szczegóły sprawy, upewniamy się, czy rozmówca dobrze zrozumiał przekazywaną wiadomość, następnie powtarzamy uzgodnienia;
- kończąc dziękujemy klientowi za rozmowę i uprzejmie żegnamy.

2.2 Procedura odbierania telefonów:

- staramy się odbierać telefony najszybciej jak to możliwe (w przypadku gdy nie obsługujemy klienta na miejscu – nie później niż po 3 sygnałach);
- przedstawiamy się wyraźnie, podając nazwę Uczelni, jednostki organizacyjnej, swoje imię i nazwisko;
- pytamy w czym możemy pomóc?;
- wysłuchujemy sprawy, dopytujemy o szczegóły; wymagamy podania danych osobowych i przedstawienia możliwe dokładnie zakresu sprawy; o ile to możliwe udzielamy klientowi kompletnych informacji, natomiast w przypadku spraw niemożliwych do załatwienia w danej chwili przez telefon, proponujemy przybliżony termin i sposób jej rozwiązania i umawiamy się na następny kontakt;
- jeśli w ustalonym terminie nie mamy dla klienta obiecanych informacji, informujemy go o nowej dacie kontaktu;
- w przypadku zagadnień, którymi nie zajmuje się dziekanat kierujemy połączenia do innych jednostek Uczelni.

3. Obsługa zapytań przychodzących drogą pośrednią i rozpatrywanie podań

W procesie odpowiadania na listy, podania oraz pocztę elektroniczną dziekanat przyjął następujące procedury realizacji zadań:

- odbiór listu, faksu lub wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną, jeśli nadawca tego wymaga, potwierdzamy w ciągu trzech dni roboczych od daty jego otrzymania;
- pełnej odpowiedzi na listy, podania, faksy oraz pocztę elektroniczną udzielamy w ciągu czternastu dni roboczych od dnia ich otrzymania. Jeżeli przygotowanie odpowiedzi w tym czasie nie jest możliwe, powiadamiamy o tym interesanta, wyjaśniając powody opóźnienia oraz podając termin przesłania pełnej odpowiedzi. O takiej sytuacji informujemy bezpośredniego przełożonego;
- w korespondencji podajemy dane osoby zajmującej się daną sprawą, w tym jej imię i nazwisko, adres urzędowy oraz numer telefonu;
- odpowiedzi na rozpatrzone podania wysyłamy za pośrednictwem „Wirtualnego dziekanatu” na indywidualne konta studentów; nie dotyczy to podań wymagających „potwierdzenia odbioru”, które dotyczą: powtarzania semestru, skreślenia z listy studentów, urlopu dziekańskiego oraz odpowiedzi na wnioski osób nie będących studentami.

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

4. Informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń

Do obowiązków dziekanatu należy również aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń, dotyczących spraw dydaktycznych i studenckich. Staramy się, aby wiadomości te były przejrzyste, aktualne i łatwo dostępne dla studentów w czasie zajęć.

– W przypadku ogłoszeń indywidualnych, jednakże dotyczących grup studentów (na tablicy ogłoszeń i w przypadku wiadomości wysyłanych przez moduł „Wirtualny dziekanat”), przestrzegamy zasady anonimowości, a symbolem identyfikującym studenta jest jego numer albumu.

	<i>Procedury Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona z</i>
---	--	--

Nasze zobowiązania wobec interesantów:

- Traktowanie interesantów w sposób sprawiedliwy, z szacunkiem i poszanowaniem ich godności;
- Okazywanie zrozumienia i cierpliwości wobec trudnych klientów i spraw;
- Poszanowanie prywatności i zajmowanie się sprawami poufnymi w stosowny sposób;
- Przestrzeganie przepisów prawa i sprawiedliwe ich egzekwowanie, celem równego traktowania wszystkich klientów;
- Ponoszenie odpowiedzialności za jakość pracy i staranność wykonywania obowiązków;
- Otwarta i uczciwa postawa wobec petentów;
- Postępowanie zgodne z zasadami uczciwości zawodowej.

Nasze oczekiwania wobec interesantów:

- Traktowanie personelu dziekanatu oraz innych petentów uprzejmie, z szacunkiem i zrozumieniem;
- Podawanie na czas właściwych, zgodnych z prawdą oraz aktualnych informacji, by umożliwić nam rozwiązywanie spraw w możliwie najkrótszym czasie;
- Dokładne i pełne wypełnianie formularzy, załączanie wszelkich istotnych, niezbędnych dokumentów oraz składanie podań w terminie;
- Natychmiastowe informowanie dziekanatu o wszelkich zmianach istotnych dla zachowania właściwej komunikacji (adresu zamieszkania, numeru telefonu, nazwiska itp.);
- W miarę możliwości bezzwłoczne odpowiadanie na listy, faksy oraz wiadomości otrzymane pocztą elektroniczną;
- Korzystanie z modułu „Wirtualny dziekanat”, jako podstawowego źródła komunikacji z Uczelnią w zakresie: sprawdzania ocen, planów zajęć, harmonogramów sesji, wiadomości i odpowiedzi na złożone podania i prośby;

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

Nie tolerujemy obraźliwego zachowania wobec pracowników i innych interesantów oraz nieposzanowania mienia Uczelni. W przypadku takiej sytuacji niezwłocznie informujemy o tym fakcie naszych przełożonych.

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	---

Procedura nr 5: Procedura nadzoru nad sprzętem informatycznym

1. Cel procedury

Celem wprowadzenia procedury jest stworzenie zasad nadzoru nad sprzętem informatycznym i oprogramowaniem, której przestrzeganie zapewni:

- prawidłowy proces przygotowania sprzętu informatycznego do pracy oraz jego wymiany,
- prawidłową obsługę awarii sprzętu informatycznego,
- zasady okresowych przeglądów sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- nadzór nad legalnością używanego oprogramowania i systemów operacyjnych.

2. Zakres obowiązywania

Niniejsza procedura obowiązuje w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi.

3. Terminologia

Na potrzeby niniejszej procedury wprowadza się następującą terminologię i oznaczenia:

Sprzęt informatyczny - zasoby informatyczne, w skład których wchodzi:

- stacje robocze z monitorami i urządzeniami wejścia (klawiatura, mysz), opcjonalnie zasilaczem awaryjnym UPS wraz z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem oraz kompletem przewodów,
- urządzenia peryferyjne, takie jak: drukarki, skanery, faksy i kopiarki z kompletem przewodów,
- serwery wraz z systemem operacyjnym i oprogramowaniem na nich zainstalowanym,
- urządzenia infrastruktury sieciowej.

Użytkownik sprzętu informatycznego (użytkownik) - użytkownikiem sprzętu informatycznego może być:

- pracownik, który będzie jako jedyny użytkował sprzęt informatyczny,
- kierownik zespołu w przypadku, gdy sprzęt będzie używany przez wiele osób w zespole.

4. Kompetencje i odpowiedzialność

	<i>Procedury Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona z</i>
---	--	--

Administrator systemu informatycznego nadzoruje realizację działań ujętych w procedurze, a w szczególności jest odpowiedzialny za:

- przygotowanie, naprawę, wymianę, odbiór oraz zapewnienie wymaganego zabezpieczenia sprzętu informatycznego,
- instalację, uaktualnianie i odinstalowanie oprogramowania,
- prowadzenie rejestru sprzętu informatycznego i rejestru awarii sprzętu informatycznego oraz zapewnienie ich zgodności ze stanem faktycznym,
- bezpieczne przechowywanie dokumentacji potwierdzającej legalność oprogramowania, systemów operacyjnych i wszystkich nośników zawierających wersje instalacyjne użytkowanego oprogramowania oraz ich niszczenie w przypadku wycofania z użycia,
- przeprowadzanie i dokumentowanie przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego sprzętu informatycznego.

Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za zawiadamianie administratora systemu informatycznego o każdym zauważonym nieprawidłowym funkcjonowaniu sprzętu informatycznego i oprogramowania

5. Opis postępowania

5.1 Przepisy ogólne

Instalowanie nowego sprzętu oraz usuwanie awarii może być wykonywane wyłącznie przez administratora systemu informatycznego bądź upoważnione przez niego osoby. Niedozwolone jest instalowanie lub zmiana konfiguracji sprzętu lub oprogramowania przez osoby nieuprawnione. Niedozwolone jest otwieranie obudów elementów sprzętu informatycznego przez osoby nieuprawnione, za wyjątkiem czynności będących normalną formą eksploatacji urządzenia (np. wymiana tonerów, usuwanie zaciętego papieru itp.).

5.2 Przepisy szczegółowe

5.2.1 Zarządzanie sprzętem informatycznym

Za nadzór nad sprzętem informatycznym w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi odpowiedzialny jest administrator systemu informatycznego. Jest on również odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego. Ewidencja powinna zawierać następujące informacje:

- imię i nazwisko pracownika użytkującego sprzęt informatyczny, a w przypadku gdy sprzęt jest używany przez więcej niż jedną osobę imię i nazwisko kierownika zespołu,
- nazwę stacji roboczej,
- numer seryjny i model urządzenia,

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> z
---	--	---

- dane techniczne dotyczące wyposażenia stacji roboczej tj. procesor, pojemność dysku, pamięci RAM, urządzenia peryferyjne i inne istotne cechy,
- oprogramowanie zainstalowane na stacji wraz z informacją o wersji, rodzaj i numer licencji.

Administrator systemu informatycznego jest również odpowiedzialny za wydawanie i odbieranie sprzętu użytkownikom zgodnie z zasadami określonymi w punktach 5.2.2.-5.2.7.

Zbiorcza ewidencja sprzętu informatycznego Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi prowadzona jest w formie elektronicznego rejestru, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Rejestr ma również kopię papierową.

Szczegółowa ewidencja sprzętu informatycznego i oprogramowania udostępnionego poszczególnym pracownikom Wyższej Szkoły Zarządzania w Tucholi prowadzona jest przy użyciu „Karty sprzętu informatycznego i oprogramowania” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury oraz „Karty wyposażenia stanowiska w sprzęt informatyczny i oprogramowanie” stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Szczegółowe ewidencje sprzętu informatycznego i oprogramowania prowadzone są w formie elektronicznego rejestru oraz w wersji papierowej.

Przy każdej zmianie w rejestrze musi zostać zarchiwizowana jego poprzednia wersja z datą początku i końca jej ważności. Za przechowywanie wszystkich poprzednich wersji rejestru odpowiedzialny jest administrator systemu informatycznego.

Administrator systemu informatycznego odpowiedzialny jest za uaktualnianie licencji oraz przechowywanie dowodów legalności stosowanego oprogramowania i systemów operacyjnych. Kopie dowodów zakupu oprogramowania przechowywane są w dokumentacji administratora systemu informatycznego Uczelni.

5.2.2 Instalowanie nowego sprzętu informatycznego.

Stacja robocza jest skonfigurowana i zabezpieczona z wykorzystaniem haseł dostępowych, w celu uniemożliwienia zmiany jej istotnych parametrów konfiguracyjnych oraz oprogramowania przez użytkownika.

Każda stacja robocza jest zabezpieczona fizycznie przed niekontrolowanym dostępem do jej wnętrza przez osoby nieuprawnione. Zabezpieczenie realizowane jest w formie nalepki/plomby która nakleja się na obudowie komputera w taki sposób by niemożliwe stało się otwarcie obudowy bez jej uszkodzenia. Wzór nalepki/plomby stanowi załącznik nr 7.

Instalacji nowego sprzętu i oprogramowania dokonuje administrator systemu informatycznego bądź wyznaczone przez niego osoby. Warunkiem koniecznym instalacji oprogramowania jest posiadanie odpowiednich licencji.

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	---

Najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu instalacji osoba prowadząca rejestr sprzętu informatycznego aktualizuje jego zapisy zgodnie z dokonanymi czynnościami instalacyjnymi.

Otrzymanie sprzętu informatycznego przez użytkownika oraz dokonanie instalacji sprzętu informatycznego potwierdza instalujący oraz użytkownik w formularzu „Karta sprzętu informatycznego i oprogramowania”.

Osoba prowadząca rejestr sprzętu informatycznego jest odpowiedzialna za archiwizację kart sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz kart wyposażenia stanowiska pracy w sprzęt informatyczny i oprogramowanie.

Sposób archiwizacji musi zapewnić łatwe odnalezienie dowolnie wybranej karty.

5.2.3. Zmiany w konfiguracji istniejącego sprzętu informatycznego.

Zmiany w konfiguracji sprzętu lub oprogramowania wykonywane są przez administratora systemu informatycznego, wyznaczonych przez niego pracowników lub firmy zewnętrzne, za wiedzą i akceptacją administratora systemu informatycznego.

Najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu zmian osoba prowadząca rejestr sprzętu informatycznego aktualizuje jego zapisy zgodnie z dokonanymi zmianami.

Jeśli zmiany związane były z wymianą elementów stacji roboczej lub oprogramowania, odbiór musi zostać potwierdzony przez instalującego oraz użytkownika sprzętu informatycznego na formularzu „Karta sprzętu informatycznego i oprogramowania”. Kartę wypełnia osoba dokonująca instalacji.

W przypadku wystawiania nowej „Karty sprzętu informatycznego i oprogramowania”, osoba wydająca nowy sprzęt informatyczny w obecności pracownika odbierającego anuluje „Kartę sprzętu informatycznego i oprogramowania” dotyczącą sprzętu przed dokonaniem zmian przez przekreślenie po przekątnej na znak unieważnienia oraz złożenie czytelnego podpisu osoby wydającej i użytkownika wraz z datą.

Osoba prowadząca rejestr sprzętu informatycznego i oprogramowania jest odpowiedzialna za archiwizację kart sprzętu informatycznego i oprogramowania, w tym również kart anulowanych.

Sposób archiwizacji musi zapewnić łatwe odnalezienie kart sprzętu informatycznego i oprogramowania, w tym również kart anulowanych.

Karty sprzętu przechowuje się w oddzielnych teczkach wraz z anulowanymi kartami.

5.2.4. Zwrot sprzętu informatycznego.

Zwrot sprzętu informatycznego dokonywany jest w przypadku, gdy nie jest możliwe lub celowe jego dalsze użytkowanie (np. zużycie, zniszczenie, zaprzestanie pracy przez użytkownika itp.).

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> z
---	--	---

Podstawą do zwrotu jest informacja o takiej potrzebie do bezpośredniego przełożonego użytkownika lub bezpośrednio do administratora systemu informatycznego.

Odbiór sprzętu musi zostać potwierdzony przez administratora systemu informatycznego poprzez anulowanie karty sprzętu informatycznego i oprogramowania dotyczącej danego sprzętu. Anulowanie następuje poprzez przekreślenie po przekątnej na znak unieważnienia oraz złożenie czytelnego podpisu osoby przyjmującej zwrot i użytkownika wraz z datą.

Najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu zwrotu osoba prowadząca rejestr sprzętu informatycznego aktualizuje jego zapisy odnośnie zwróconego sprzętu.

Osoba prowadząca rejestr sprzętu informatycznego jest odpowiedzialna za archiwizację dokumentacji potwierdzającej odbiór sprzętu informatycznego.

Sposób archiwizacji musi zapewnić łatwe odnalezienie dokumentacji dotyczącej dowolnie wybranego sprzętu informatycznego.

5.2.5. Okresowa kontrola stanu technicznego sprzętu informatycznego i legalności oprogramowania.

Okresowe kontrole stanu technicznego sprzętu informatycznego i legalności oprogramowania przeprowadzane są przez administratora systemu informatycznego lub wyznaczonych przez niego pracowników. Kontrola polega na porównaniu zgodności zawartości wszystkich stacji roboczych z prowadzonym rejestrem sprzętu informatycznego oraz weryfikacji obecności i ocenie stanu technicznego całego sprzętu informatycznego. Po każdej kontroli sporządzany jest protokół, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej procedury.

W przypadku konieczności przeprowadzenia okresowych przeglądów stanu technicznego przez firmy zewnętrzne, administrator systemu informatycznego zobowiązany jest do nadzorowania terminu rozpoczęcia tych prac, ich przebiegu i przechowywania protokołów potwierdzających wykonanie takich przeglądów.

W przypadku wykrycia niezgodności w zakresie legalności oprogramowania osoba dokonująca okresowej kontroli zobowiązana jest do niezwłocznego jej usunięcia i poinformowania o tym fakcie administratora systemu informatycznego oraz bezpośredniego przełożonego pracownika, u którego wykryto niezgodność.

W przypadku stwierdzenia, że dany sprzęt jest wadliwy należy dokonać jego naprawy lub wymiany, zgodnie z podrozdziałem 5.2.7. procedury. Za nadzór nad naprawą gwarancyjną i pogwarancyjną sprzętu odpowiedzialny jest administrator systemu informatycznego.

Okresowa kontrola stanu technicznego i legalności oprogramowania przeprowadzana jest raz do roku, lecz nie później niż do dnia 31 sierpnia. Dowodem przeprowadzenia kontroli jest protokół z przeglądu stanu technicznego sprzętu i oprogramowania

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	---

przygotowany na załączniku nr 4. Za nadzór nad terminową realizacją przeglądu odpowiedzialny jest administrator systemu informatycznego.

Protokoły z okresowych kontroli stanu technicznego sprzętu informatycznego i legalności oprogramowania archiwizowane są w oddzielnym segregatorze.

5.2.6. Likwidacja sprzętu informatycznego i oprogramowania.

Likwidacji sprzętu i / lub oprogramowania dokonuje Komisja likwidacyjna powołana przez Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi.

Podstawą wydania przez administratora systemu informatycznego dyspozycji o odinstalowaniu lub likwidacji oprogramowania mogą być:

- stwierdzenie niezgodności pomiędzy oprogramowaniem niezbędnym do pracy ujętym w rejestrze a stanem faktycznym,
- otrzymanie wniosku o zmianę oprogramowania,
- wycofanie oprogramowania z użycia.

Podstawą wydania przez administratora systemu informatycznego dyspozycji o likwidacji sprzętu może być stwierdzenie braku możliwości dalszej jego pracy na skutek uszkodzenia lub braku dalszej przydatności, w szczególności niewystarczającej wydajności.

Wersje instalacyjne oprogramowania wycofanego z użycia oraz ich kopie, przeznaczone do likwidacji, muszą zostać skasowane lub zniszczone w sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.

Likwidację nośników dokonuje się w trybie komisyjnym przez co najmniej dwie osoby z udziałem administratora systemu informatycznego. Likwidację nośników i / lub sprzętu dokumentuje się na protokole likwidacji stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

W przypadku gdy nośniki lub sprzęt nie mogą być zniszczone przez pracowników Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi, należy je przekazać wyspecjalizowanej firmie zewnętrznej w celu dokonania ich likwidacji i utylizacji. Protokoły potwierdzające zniszczenie nośników oprogramowania i / lub sprzętu archiwizuje administrator systemu informatycznego.

W przypadku likwidacji sprzętu administrator systemu informatycznego jest odpowiedzialny za zapewnienie skutecznego usunięcia zapisów na nośnikach danych za pomocą odpowiedniego oprogramowania. W przypadku braku możliwości zastosowania takiego oprogramowania, nośniki danych muszą zostać zniszczone fizycznie w sposób całkowicie uniemożliwiający odczytanie ich zawartości.

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> z
---	--	---

5.2.7. Postępowanie w przypadku awarii sprzętu informatycznego.

W przypadku stwierdzenia awarii sprzętu lub oprogramowania informacja taka przekazywana jest administratorowi systemu informatycznego.

Po otrzymaniu informacji o usterce pracownik powinien zostać niezwłocznie poinformowany o terminie obsługi zgłoszenia.

Jeżeli usterka uniemożliwia przez dłuższy czas zgłaszającemu pracę, pracownikowi udostępniany jest sprzęt zastępczy umożliwiający mu wykonywanie obowiązków służbowych do czasu usunięcia awarii, w ramach posiadanych zasobów sprzętowych.

Awarye sprzętu i oprogramowania rejestruje się w rejestrze awarii sprzętu informatycznego. Nadzór nad poprawnością prowadzenia rejestru sprawowany jest przez administratora systemu informatycznego. Wzór rejestru awarii sprzętu informatycznego stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

W przypadku wystąpienia awarii, która nie może być usunięta przez administratora systemu informatycznego jest on odpowiedzialny za nadzór nad zgłoszeniem naprawy gwarancyjnej lub pogwarancyjnej danego sprzętu i usunięcia jej w możliwie najkrótszym terminie.

Administrator systemu informatycznego jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie sprzętu przekazywanego do naprawy, tak by uniemożliwić odczyt danych z jego wewnętrznych nośników danych.

Po usunięciu awarii należy poinformować zgłaszającego oraz odnotować w rejestrze awarii sprzętu informatycznego datę usunięcia usterki, jej przyczynę i sposób w jaki ją usunięto. W przypadku gdy zgłaszający korzystał ze sprzętu zastępczego, należy dokonać wymiany na sprzęt naprawiony.

W przypadku wymiany sprzętu konieczne jest przygotowanie nowej karty sprzętu informatycznego i oprogramowania w sposób określony w podrozdziale 5.2.6.

W przypadku gdy awarii nie da się usunąć należy postąpić zgodnie z zapisami w podrozdziale 5.2.6.

6. Wskazówki i uwagi.

6.1 Dokumenty związane.

Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi.

Dokumenty normatywne:

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	---

PN-EN ISO 9001:2001

PN-EN ISO 9000:2006

PN-EN ISO 9004:2001

6.2 Sposób postępowania z formularzami

Wypełnione formularze są archiwizowane przez administratora systemu informatycznego, przechowującego je min. 3 lata od daty wypełnienia.

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

Procedura nr 6: Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

1. Każdy pracownik oraz student Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi ma prawo składania skarg i wniosków.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez organy WSZŚ w Tucholi albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia WSZŚ w Tucholi, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy czy sposobu studiowania i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb pracowników i/lub studentów WSZŚ w Tucholi.
4. Skargi i wnioski składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia ze względu na przedmiot skargi lub wniosku pod warunkiem, że przepisy szczególne nie określają innych organów. Jeżeli organ, który otrzymał skargę lub wniosek, nie jest właściwy do ich rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, i nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać je właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego lub wnioskodawcę, albo wskazać im właściwy organ.
5. Skargi i wnioski w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi przyjmują:
 - 1) na szczeblu podstawowym:
 - a) dziekan, prodziekan - w zakresie spraw związanych z tokiem studiów, wychowaniem i nauczaniem studentów,
 - b) kanclerz - w zakresie administracji i gospodarki finansowej uczelni,
 - 2) na szczeblu wyższym - rektor.
6. Zadania związane z przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania skarg i wniosków realizują w stosunku do skarg rozpatrywanych przez:
 - 1) dziekana i prodziekana – dziekanat,
 - 2) kanclerza – sekretariat kanclerza,
 - 3) rektora – biuro rektora.
7. Wszystkie sprawy rozpatrywane w trybie skarg i wniosków powinny być rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez biuro rektora.
8. Kopię odpowiedzi na skargę lub wniosek, kierownik jednostki przesyła do biura rektora celem wpisu do Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków.

	<i>Procedury Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona z</i>
---	--	--

9. W rejestrze zawarte są następujące dane:

- a) liczba porządkowa,
- b) data wpływu,
- c) od kogo wpłynęło – imię i nazwisko, nazwa,
- d) adres wnoszącego,
- e) treść skargi, wniosku,
- f) komu przekazano do załatwienia, data przekazania,
- g) termin załatwienia,
- h) data wpływu po załatwieniu,
- i) sposób załatwienia,
- j) data wysłania odpowiedzi,
- k) kogo poinformowano,
- l) uwagi.

10. Organ właściwy do rozpatrzenia skargi lub załatwienia wniosku powinien rozpatrzyć skargę lub załatwić wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu jednego miesiąca. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się równocześnie skarżącego lub wnioskodawcę. W razie nie rozpatrzenia sprawy lub niemożności załatwienia wniosku w terminie jednego miesiąca właściwy organ jest zobowiązany w tym terminie zawiadomić stronę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku oraz o przewidywanym terminie ich załatwienia, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin rozpatrzenia sprawy.

11. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi wskazanie, w jaki sposób skarga lub wniosek została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub rozpatrzenia wniosku. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi lub wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

12. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia skargi lub wniosku służy prawo wniesienia skargi w trybie określonym w rozdziale II dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. *Kodeks postępowania administracyjnego*.

13. Skargi i wnioski w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi mogą być wnoszone:

- a) pisemnie na adres Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi, ul. Poczтовая 13, 89-500 Tuchola lub pismem składanym osobiście w biurze rektora. Biuro rektora znajduje się w siedzibie WSZŚ w Tucholi i jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-16:00 .
- b) za pomocą faksu na numer fax.: 52 559 19 87,
- c) za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: rektorat@tuchola.pl. Skargi i wnioski nadsyłane drogą elektroniczną powinny zawierać imię i nazwisko oraz adres wnoszącego skargę lub wniosek,

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

- d) ustnie do protokołu. Interesanci zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w biurze rektora przez wyznaczoną do tego osobę w piątki w godz. 14:00-16:00.

§ 11

W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1.

14. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

15. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

16. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, organ właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

17. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, organ do którego wniesiono skargę lub wniosek, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

18. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

19. Organ rozpatrujący skargę lub wniosek może na zasadach określonych w odrębnych przepisach, wydawać polecenie lub podjąć inne stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

Załącznik nr 1 do Procedury
Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Symbol akt:

....., dnia ____ . ____ . ____ r.

.....
 (pieczęć nagłówkowa)

Nr rej.:

PROTOKÓŁ **z ustnego przyjęcia skargi / wniosku(*)**

.....
 (imię i nazwisko lub nazwa wnoszącego skargę / wniosek*)

.....
 (adres, nr tel., e-mail wnoszącego skargę / wniosek*)

Treść skargi / wniosku(*):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Liczba i treść załączników:

Dane osoby/jednostki, której(go) skarga / wniosek(*) dotyczy:

.....
 (imię i nazwisko, stanowisko służbowe / nazwa jednostki)

(podpis wnoszącego skargę / wniosek*)

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis przyjmującego skargę / wniosek*)

Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych:

Oświadczam, że wyrażam zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia skargi / wniosku(*) (art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
 (imię i nazwisko, podpis)

Potwierdzam odbiór poświadczenia wniesienia skargi / wniosku(*)

(*) niepotrzebne skreślić

.....
 (imię i nazwisko, podpis)

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	--

Procedura nr 7:
Procedura wydawania zaświadczeń w
Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

1. Uczelnia wydaje zaświadczenia na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie.
2. Wniosek o wydanie zaświadczenia składa się ustnie (w tym telefonicznie) bądź pisemnie (w tym za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej lub faksu).
3. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy.
4. Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, co do zasady nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.
5. Zaświadczenie może być odebrane przez wnioskodawcę:
 - po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem,
 - przez osobę upoważnioną (po okazaniu pisemnego pełnomocnictwa),
 - przesłane na adres wnioskodawcy pocztą.
6. W przypadku odebrania zaświadczenia przez wnioskodawcę lub pełnomocnika, potwierdza on odbiór zaświadczenia na kopii zaświadczenia.
7. Kopię wniosku i zaświadczenia pozostawia się w aktach osoby ubiegającej się o zaświadczenie.

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> z
---	--	---

Procedura nr 8:

Procedura polityki finansowej

Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi jest jednostką samofinansującą, której podstawowym źródłem przychodów jest czesne wpłacane przez studentów. Ponadto Uczelnia może uzyskiwać środki finansowe z:

- działalności naukowej, badawczej i wydawniczej,
- działalności gospodarczej, o której mowa w §5 Statutu Uczelni,
- darowizn, spadków i zapisów,
- dotacji z budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- innych źródeł.

Polityka finansowa Uczelni opiera się na ustalonym corocznie planie rzeczowo - finansowym, zgodnie z przepisami o rachunkowości, a w zakresie gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu państwa, również zgodnie z przepisami o finansach publicznych. Plan rzeczowo – finansowy zatwierdza Senat po uzyskaniu opinii założyciela.

Uczelnia przekazuje ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego zatwierdzony przez Senat plan rzeczowo-finansowy w terminie czternastu dni od jego uchwalenia.

W zakresie polityki finansowej do kompetencji rektora należy opracowywanie planu finansowo – rzeczowego Uczelni i przedstawianie go do zatwierdzenia przez Senat oraz przekazywanie projektu planu rzeczowo – finansowego założycielowi do zaopiniowania. Przy opracowaniu planu rzeczowo – finansowego realizowana jest złota reguła bilansowa zapewniająca płynność finansową Uczelni.

Do zadań kanclerza w ramach polityki finansowej należy w szczególności organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej oraz podejmowanie działań zapewniających właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój.

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	---

Kwestor, który jest zastępcą kanclerza, pełni obowiązki głównego księgowego i prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z przepisami o rachunkowości i w oparciu o przyjętą przez Uczelnię politykę rachunkowości.



Procedura nr 9:

Procedura windykacji należności za usługi edukacyjne w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

1. Procedura określa tryb i zasady windykacji należności pieniężnych za usługi edukacyjne w przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z ich zapłatą. Procedurę windykacyjną wszczyna i przeprowadza WSZŚ w Tucholi, zwana dalej „Uczelnią”, która monitoruje na bieżąco terminowość regulowania przez dłużników wierzytelności pieniężnych.
2. Pracownik dziekanatu odpowiedzialny za identyfikację należności przeterminowanych do 10-go dnia następnego miesiąca sporządza wykaz należności przeterminowanych. Pracownik dziekanatu odpowiedzialny za identyfikację należności przeterminowanych w ciągu kolejnych 7 dni wystawia i wysyła w drodze elektronicznej pierwsze wezwanie do zapłaty, które generowane jest elektronicznie z systemu i zawiera informację o możliwości skreślenia studenta z listy studentów – **załącznik nr 1**. Wykaz dłużników, do których wysłano wezwania pracownik dziekanatu przekazuje do kwestury.
3. Pracownik kwestury odpowiedzialny za identyfikację należności przeterminowanych sprawdza, czy po upływie miesiąca od wezwania do zapłaty wierzytelność została uregulowana w całości lub w części, albo czy dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie lub kwestionuje istnienie wierzytelności, bądź jej wysokość.
4. Na wniosek dłużnika wierzytelności mogą być odraczane lub rozkładane na raty, jeżeli terminowe spłacenie należności mogłoby zagrażać istotnym interesom dłużnika, zwłaszcza egzystencji jego lub jego rodziny albo gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi.
5. Wniosek dłużnika o odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenia na raty powinien być należycie umotywowany. Przed podjęciem decyzji o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty, należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.
6. Decyzje w sprawie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia zobowiązania na raty podejmuje Rektor.
7. Pracownik komórki odpowiedzialnej merytorycznie za zadania powiadamia pisemnie dłużnika o decyzji Rektora dotyczącej prolongaty terminu płatności lub rozłożeniu zobowiązania na raty, a także o odmownej decyzji w wyżej wymienionych kwestiach.
8. Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, termin, kwotę) komórki właściwe merytorycznie wyjaśniają sprawę i prowadzą z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu uzyskania faktycznego stanu rozliczeń.
9. Jeśli nastąpi dalsze opóźnienie w zapłacie (dłuższe niż 30 dni) student zostaje skreślony z listy studentów z tytułu zaległości w płatnościach. Pracownik kwestury odpowiedzialny za identyfikację należności przeterminowanych na koniec każdego miesiąca sporządza listę dłużników skreślonych z listy studentów wraz z zestawieniem kwot zaległości przypadających na poszczególne okresy rozliczeniowe (należność główna i odsetki) i przekazuje ją do Rady Prawnej Uczelni. Radca Prawny Uczelni sporządza przedsądowe wezwanie do zapłaty – **załącznik nr 2**. Wezwanie przedsądowe należy wysłać listem poleconym.
10. Jeśli w wyznaczonym terminie zapłaty (wynikającym z wezwania do zapłaty) należność nie została uregulowana lub uregulowana tylko częściowo, Kwestor występuje do Rady Prawnej Uczelni z wnioskiem o podjęcie windykacji sądowej – **załącznik nr 3**.



We wniosku o podjęcie windykacji sądowej należy podać imię i nazwisko dłużnika oraz jego adres i numer pesel.

Do wniosku o podjęcie windykacji sądowej Kwestor dołącza kserokopie następujących dokumentów:

- umowę z dłużnikiem, o ile została zawarta,
- decyzję o przyjęciu na studia i decyzję o skreśleniu z listy studentów,
- inne decyzje będące podstawą dokonanych naliczeń,
- naliczenie zaległości na dzień wystąpienia (należność główna - w rozbiciu na miesiące oraz odsetki)
- przedsądowe wezwanie do zapłaty z dowodem nadania przesyłki,
- całość korespondencji prowadzonej z dłużnikiem dotyczącej należności,
- dowody zapłat częściowych.

11. W przypadku wydania decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów z innych przyczyn niż zaległości w opłatach, pracownik dziekanatu przekazuje niezwłocznie decyzję do kwestury. Kwestor sprawdza rozliczenia ze studentem i w razie wystąpienia zaległości wysyła wezwanie do zapłaty listem poleconym – **załącznik nr 4**. W przypadku braku zapłaty Kwestor podejmuje czynności określone w pkt. 10 procedury.

12. W przypadku niewielkich, zaległych należności Kwestor zobowiązany jest do sporządzenia listy takich dłużników, którą przekazuje do Rady Prawnego Uczelni w celu określenia przewidywanych kosztów procesowych i egzekucyjnych. Jeśli windykacja należności okaże się zbyt kosztowna, to znaczy przewidywane koszty związane z dochodzeniem należności są równe lub wyższe kwocie zadłużenia sporządza się Protokół dotyczący spisania w koszty wierzytelności, której przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z ich dochodzeniem byłyby równe lub wyższe od kwoty tej wierzytelności – **załącznik nr 5**. Po zaakceptowaniu przez Rektora wyżej wymienionego protokołu, stanowi on podstawę do ich umorzenia i dokonania stosownych zapisów w ewidencji księgowej.

13. Rektor może umorzyć w całości lub w części należności pieniężne w przypadku jej nieściągalności, w szczególności, gdy:

- postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
- postanowieniem sądu oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
- postanowieniem sądu umorzono postępowanie upadłościowe obejmujące likwidację majątku, gdy zachodzi okoliczność powstała powyżej,
- należności nie odzyskano w wyniku zakończonego postępowania likwidacyjnego albo upadłościowego,
- dłużnik będący osobą fizyczną zmarł, nie pozostawiając ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawiając przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej trzykrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzedzającym umorzenie, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor polski” do celów naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Kwestor w porozumieniu z Radcą Prawnym Uczelni przygotowuje stosowne dokumenty potwierdzające spełnienie przesłanek i wraz z protokołem stanowiącym **załącznik nr 6** przekazuje je Rektorowi.



Załącznik nr 1

Data wydruku:.....

Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem
w Tucholi
ul. Pocztowa 13
89-500 Tuchola

Program
ProAkademia

Wezwanie do zapłaty

Nr

Wzywamy do zapłaty zaległości z tytułu opłat za usługi edukacyjne w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

Należność prosimy przekazać na swoje indywidualne konto przypisane do numeru albumu.

Nie uregulowanie zaległości w terminie spowoduje skreślenie z listy studentów.

W przypadku uregulowania zaległości przed otrzymaniem niniejszego wezwania prosimy uznać je za niebyłe.

(pieczęć)

Załącznik nr 2

Tuchola, dnia

Oryginał / Kopia

Adresat

.....
.....

Przedsądowe wezwanie do zapłaty

Data wystawienia

Na podstawie art. 476 i 481 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej nam sumy zł wg dołączonego zestawienia.

Wymienioną kwotę zaległości prosimy przekazać na nasz rachunek bankowy:

.....

W ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania, w przeciwnym razie skierujemy sprawę na drogę sądową bez ponownego wezwania do zapłaty.

.....
(podpis Radcy Prawnego)



(pieczęć)

Załącznik nr 3

Tuchola, dnia

Wniosek o podjęcie windykacji sądowej

Proszę o podjęcie windykacji sądowej:

1. Dłużnik.....
.....

Lp.	Kwota należności	Termin płatności	Ilość dni opóźnienia	Kwota do zapłaty wraz z odsetkami

Załączniki:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

.....
(data i podpis kvestora)



(pieczęć)

Załącznik nr 4

Tuchola, dnia

Adresat

.....
.....

Wezwanie do zapłaty

Data wystawienia.....

Na podstawie art. 476 i 481 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej nam sumy wg poniższego zestawienia:

Kwota do zapłaty	Termin płatności	Dni opóźnienia	Kwota zaległości z należnymi odsetkami

Wymienioną kwotę zaległości prosimy przekazać na nasz rachunek:

.....

W terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

.....
(podpis kvestora)

(pieczęć)



Załącznik nr 5

Tuchola, dnia

PROTOKÓŁ

dotyczący spisania w koszty wierzytelności, której przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z ich dochodzeniem byłyby równe lub wyższe od kwoty tej wierzytelności

1. Na podstawie przepisów art. 16 ust. 2 pkt.3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych, stwierdzono, że wymienione poniżej kwoty należności od należy spisać w koszty, gdyż przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem tej wierzytelności byłyby równe lub wyższe od kwoty wymienionych należności.

2. Protokół dotyczy roszczenia od

Wierzytelność wynosi zł

3. Przewidywane koszty procesowe i koszty zastępstwa procesowego wyniosą

4. Przewidywane koszty egzekucyjne wyniosą

5. Łączna wartość przewidywanych kosztów procesowych i egzekucyjnych związanych z dochodzeniem tej wierzytelności wynosi

6. Przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem wymienionej w pkt. 2 wierzytelności są równe/wyższe od kwoty wymienionych należności.

7. Podjęta została decyzja o zaliczeniu wierzytelności w kwocie netto do kosztów uzyskania przychodów zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt. 25 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Protokół został przedstawiony Rektorowi Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi i został przez niego zaakceptowany.

.....
(podpis Kwestora)
(pieczęć)

.....
(podpis Rektora)



Załącznik nr 6

Tuchola, dnia

Protokół umorzenia wierzytelności

1. Na podstawie przepisów art. 16 ust. 2 pkt.1,2 i ust. 2a ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych, stwierdzono, że wymienione poniżej kwoty należności od..... należy umorzyć, jako nieściągalne, gdyż:

.....

2. Nieściągalność została udokumentowana następującymi dokumentami:

.....

3. Protokół o umorzeniu wierzytelności dotyczy roszczenia od

.....
Wierzytelność wynosi zł

4. Podjęta została decyzja o zaliczeniu wierzytelności w kwocie netto do kosztów uzyskania przychodów zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt. 25 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

.....
(podpis Kwestora)

.....
(podpis Rektora)

	<i>Procedury</i> <i>Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	--	---

Procedura nr 10:

Procedura wystawiania faktur VAT z tytułu wpłaty czesnego

1. Fakturę VAT potwierdzającą dokonanie opłaty za usługi edukacyjne Uczelnia wystawia na nabywcę (studenta/słuchacza), z którym zawarła umowę o określenie warunków odpłatności za studia.
2. Dokonanie wpłaty przez pracodawcę na rzecz swojego pracownika z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych nie zmienia faktu, że usługobiorcą jest pracownik. W takim przypadku w wystawionej fakturze pracownik (student/słuchacz) zostanie wskazany jako nabywca, natomiast pracodawca będzie figurował jako płatnik.
3. Faktura VAT potwierdzająca dokonanie opłaty z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych może zostać wystawiona na pracodawcę jako nabywcę usługi, ale tylko w takim przypadku, kiedy pracodawca przed dokonaniem wpłaty zawrze z Uczelnią umowę w sprawie przejęcia zobowiązania z tytułu odpłatności za usługi edukacyjne.
4. Fakturę VAT wystawia się nie później niż 7 dnia od dokonania wpłaty całości lub części (raty) za usługę edukacyjną na wyraźne żądanie. Po upływie tego terminu nie będzie możliwe wystawienie faktury. Uczelnia może wystawić wyłącznie zaświadczenie o wysokości dokonanej wpłaty.

Załączniki:

1. Wniosek o wystawienie faktury VAT
2. Oświadczenie studenta o przejęciu zobowiązania
3. Umowa w sprawie przejęcia zobowiązania przez pracodawcę



Załącznik nr 1

..... ,
(miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(numer albumu)

.....
(numer telefonu)

Kwestura

WSZŚ w Tucholi

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury VAT na kwotęzł
uiszczoną dnia tytułem opłaty za świadczone usługi na kierunku / kursie*

.....
za semestr* roku studiów*, w roku akademickim* /.....

Dane nabywcy:

Imię i nazwisko

Adres.....

NIP

Dane płatnika:

Imię i nazwisko / Nazwa firmy*.....

Adres.....

NIP

.....
(podpis, imienna pieczęć osoby reprezentującej firmę)

Fakturę odbiorę osobiście / wysłać na adres*.....

.....
*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis studenta/słuchacza)

Wniosek należy składać w ciągu 7 dni od dokonania wpłaty.

	<i>Procedury Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości</i> <i>Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
---	---	--

Załącznik nr 2

..... ,
(miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(numer albumu)

.....
(kierunek studiów)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przejęcie mojego zobowiązania wynikającego z zawartej z Uczelnią umowy z dnia nr o świadczenie usług edukacyjnych w części dotyczącej roku akademickiego/..... przez firmę:

Nazwa

Adres.....

NIP

.....
(podpis studenta/słuchacza)



Załącznik nr 3

**UMOWA W SPRAWIE PRZEJĘCIA ZOBOWIĄZANIA
Z TYTUŁU ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI EDUKACYJNE**

zawarta w dniu w Tucholi pomiędzy:

Wyższą Szkołą Zarządzania Środowiskiem w Tucholi, ul. Pocztowa 13, 89-500 Tuchola,
NIP 561-149-68-20, reprezentowaną przez: **Rektora - dra Krzysztofa Kannenberga**,
zwaną dalej „Uczelnią”

a

.....(nazwa)

z siedzibą, ul.

NIP....., reprezentowaną przez:

Pana/Panią.....,zwanym/ą dalej „Przejmującym / Przejmującą”

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest przejęcie zobowiązania z tytułu pełnej/częściowej
odpłatności za usługi edukacyjne świadczone przez Uczelnię w roku akademickim
...../..... studenta/słuchacza(nr albumu),
a wynikającego z zawartej pomiędzy Uczelnią a wyżej wymienionym studentem/słuchaczem
umowy z dnia nr

§ 2

Oświadczenie studenta/słuchacza wyrażające zgodę na przejęcie zobowiązania
wynikającego z zawartej z Uczelnią umowy o świadczenie usług edukacyjnych w części
dotyczącej roku akademickiego/..... stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 3

Przejmujący/Przejmująca oświadcza, że przejmuje zobowiązanie określone w § 1 niniejszej
umowy i zobowiązuje się do zapłaty:

.kwoty zł (słownie:) za semestr
zimowy roku akademickiego/..... w terminie do dnia

.kwoty zł (słownie:) za semestr
letni roku akademickiego/..... w terminie do dnia

	<i>Procedury Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi</i>	<i>Strona</i> <i>z</i>
--	---	--

§ 4

Uczelnia wystawi fakturę VAT za przejęte zobowiązanie w terminie 7 dni od daty wpływu środków na konto Uczelni.

§ 5

Brak wpłaty w wyznaczonym terminie powoduje natychmiastową nieważność niniejszej umowy.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszej umowy dla swojej ważności wymagają zachowania formy pisemnej.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

(Uczelnia)

.....

(Przejmujący/Przejmująca)

