



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

**SYSTEM
ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
W WYŻSZEJ SZKOLE HANDLU I USŁUG
W POZNANIU**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	strona
Założenia ogólne i wymogi prawne.....	3
Rozdział 2	
Istota i struktura Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Handlu i Usług	
2.1. Działania organizacyjne	6
2.2. Cel Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	6
2.3. Oczekiwane efekty	7
2.4. Struktura organizacyjna	7
2.5. Formy i narzędzia zarządzania jakością kształcenia	7
2.6. Dokumentacja Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	8
2.7. Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia	8
Rozdział 3	
System Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Społeczno – Ekonomicznym	
3.1. Cel Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	9
3.2. Struktura organizacyjna Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	9
3.3. Zakres zapewnienia jakości kształcenia	10
Rozdział 4	
Założenia oceny elementów procesu dydaktycznego i jego dokumentacja	
4.1. Ocena efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia	11
4.2. Ocena procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia	17
4.3. Ocena jakości zajęć dydaktycznych i warunków ich prowadzenia	20
4.4. Ocena jakości realizacji studiów podyplomowych	24
4.5. Ocena badań naukowych	25

4.6. Ocena jakości prac dyplomowych	28
4.7. Ocena nauczycieli akademickich	31
4.8. Ocena wymiany międzynarodowej studentów	32
4.9. Ocena praktyk studenckich	35
4.10 Ocena jakości i dostępności informacji o ofercie dydaktycznej	38
4.11. Badanie losów zawodowych absolwentów	40
4.12. Ocena pracy administracyjnej dziekanatu	43

Rozdział 1

Założenia ogólne i wymogi prawne

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym*, Dział VI, Rozdział I określa, że ewaluacja jakości kształcenia należy do Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego określił w drodze rozporządzeń kryteria i zasady oceny (Rozporządzenia: z dn. 12 września 2018 r., w sprawie kryteriów oceny programowej, z dn. 28 września 2018 r. w sprawie studiów, a także z dn. 22 lutego 2019 r. w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej).

Z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z 20 lipca 2018 r. wynika, że Polska Komisja Akredytacyjna realizuje swoją funkcję kontrolną w zakresie jakości kształcenia przeprowadzając ocenę programową lub kompleksową (art. 241, pkt 2).

Zgodnie z Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym art. 242.:

1. Ocena programowa polega na cyklicznej ocenie jakości kształcenia na kierunku studiów.

2. Przeprowadzając ocenę programową, bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) programy studiów i standardy kształcenia;*
- 2) kadrę dydaktyczną i naukową;*
- 3) infrastrukturę wykorzystywaną do realizacji programu studiów;*
- 4) współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym;*
- 5) umiędzynarodowienie;*
- 6) wsparcie studentów w procesie uczenia się.*

Art. 243.:

1. Ocena kompleksowa polega na ocenie działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia w uczelni.

2. Przeprowadzając ocenę kompleksową, bierze się pod uwagę w szczególności skuteczność działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia w uczelni we wszystkich dziedzinach, w których prowadzone jest kształcenie.

Zgodnie ze Statutem Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dn. 13 grudnia 2018 r. (z późn. zmianami), [Załącznik nr 2 Szczegółowe kryteria oceny programowej, część dotycząca profilu praktycznego], Komisja weryfikuje wprowadzone przez Uczelnie standardy jakości kształcenia w ramach dziesięciu kryteriów.

Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się.

Kryterium 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się.

Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie.

Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry.

Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie.

Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku.

Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku.

Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia.

Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach.

Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów.

Uczelnia dążąc do zapewnienia wysokiej jakości kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia, a także na jednolitych studiach magisterskich oraz na studiach podyplomowych, modyfikuje system jakości kształcenia biorąc pod uwagę zmieniające się przepisy prawa o szkolnictwie wyższym, Ustawę o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dn. 22 grudnia 2015 r., z późn. zm., (wraz z aktami wykonawczymi), nowe trendy w kształceniu, oczekiwania studentów oraz środowiska biznesowego, a także kierunki i perspektywy rozwoju Wyższej Szkoły Handlu i Usług.

Rozdział 2

Istota i struktura systemu zapewnienia jakości kształcenia w Wyższej Szkole Handlu i Usług

2.1. Działania organizacyjne

Głównym celem Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia (USJK) jest monitorowanie, badanie, analiza i ocena poziomu jakości kształcenia w Uczelni. Wyniki przeprowadzonej analizy będą zgodnie z ustalonym harmonogramem przedstawiane Prezes – Założyciel WSHiU, Rektor, Prorektorom, Kanclerzowi, Dziekanowi do dalszej analizy, której wyniki wraz z koncepcją wprowadzenia zmian zostaną zaprezentowane Senatowi Uczelni.

Rektor Wyższej Szkoły Handlu i Usług w Poznaniu powołała Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia – Prorektor ds. Jakości Kształcenia.

Rektor Uczelni określiła zakres zadań Pełnomocnika ds. jakości kształcenia, które sprowadzają się do:

1. Wdrożenie zmian w Uczelnianym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia w WSHiU a w szczególności:
 - a) nadzór nad przebiegiem ankietyzacji i hospitacji,
 - b) pomoc Rektorowi i Kanclerzowi w analizie stanu zatrudnienia kadry,
 - c) opracowywanie dokumentów, raportów i analiz dotyczących jakości kształcenia, w tym z postępów i efektów wdrażania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz przedstawianie ich Rektorowi,
 - d) monitorowanie doświadczeń krajowych i zagranicznych szkół wyższych w zakresie jakości kształcenia.
2. Pełnomocnik jest zobowiązany do uczestniczenia w pracach nad Raportami Samooceny przygotowywanymi na żądanie Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
3. Zobowiązuje się pełnomocnika do przedkładania sprawozdań ze swojej działalności Rektorowi oraz raz w roku Senatowi, na posiedzeniu we wrześniu.

2.2. Cel Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia prezentuje ramy uwarunkowań i działań związanych z jakością kształcenia. Uczelniany system zawiera ogólne zasady oraz najważniejsze uwarunkowania i wytyczne kreowania jakości kształcenia.

Zasadniczym celem funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest:

- stałe monitorowanie i podnoszenie jakości kształcenia w Uczelni;
- koordynowanie prac i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie działań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia;
- tworzenie jednolitych procedur oceny, metod i warunków kształcenia oraz programów studiów;
- podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji kadry dydaktycznej i naukowej,

- poprawa warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia powinien być wykorzystany do następujących kierunków działania:

- polityki uczelni w zakresie powoływania nowych kierunków studiów,
- stałego doskonalenia warunków realizacji i jakości procesu dydaktycznego,
- wspierania innowacji dydaktycznych,
- prowadzenia przejrzystej polityki kadrowej.

2.3. Oczekiwane efekty

Efektom działania uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia ma być w szczególności:

- zwiększenie konkurencyjności i przejrzystości oferty edukacyjnej Uczelni oraz wyposażenie absolwentów w kwalifikacje pożądane na rynku pracy;
- ciągłe doskonalenie jakości kształcenia przez systematyczną ocenę wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych przez studentów oraz analizę i modyfikację programu kształcenia i procesu dydaktycznego;
- podnoszenie rangi pracy dydaktycznej oraz powiązanie działalności dydaktycznej ze sferą badań;
- dostarczenie zainteresowanym wiarygodnych i kompletnych informacji na temat programów studiów, jakości kształcenia i kwalifikacji zdobywanych przez absolwentów;
- uzyskiwanie akredytacji krajowej i międzynarodowej.

2.4. Struktura organizacyjna

Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmuje następujące osoby i jednostki organizacyjne:

- Rektor Uczelni wraz z Biurem Rektora,
- Kanclerz Uczelni,
- Prezes Akademii Kupieckiej, Założyciel WSHIU,
- Prorektorzy
- Senat WSHIU,
- Dziekan Wydziału Społeczno – Ekonomicznego,
- Przewodniczący Samorządu Studenckiego.

2.5. Formy i narzędzia zarządzania jakością kształcenia

Zarządzanie jakością w ramach Uczelnianego Systemu obejmuje wykorzystanie następujących form i narzędzi określonych szczegółowo w Regulaminie Uczelni, Regulaminie praktyk, Uchwałach podjętych przez Senat WSHIU:

- zasady rekrutacji i kształcenia studentów,
- ocenę procesu kształcenia i jego organizację oraz obsługę na poszczególnych kierunkach i specjalnościach,
- ocenę jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- ocenę nauczycieli akademickich,
- ocenę i weryfikację programów studiów i efektów kształcenia,
- ocenę jakości i dostępności informacji na temat kształcenia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach,

- jakość obsługi administracyjnej studentów,
- ocenę mobilności studentów,
- informacje na temat kształcenia i uzyskiwanych kwalifikacji,
- monitorowanie karier zawodowych absolwentów,
- badanie opinii pracodawców o poziomie wykształcenia zatrudnianych absolwentów Uczelni,
- dokumenty prawne regulujące proces kształcenia i rekrutacji oraz sprawy bieżące,
- wprowadzanie narzędzi służących do realizacji powyższych zadań i doskonalenia systemu zapewnienia jakości kształcenia.

Funkcjonujący w Uczelni system zapewnienia jakości kształcenia ukierunkowuje jednostki organizacyjne i osoby we wszystkich podejmowanych działaniach, wykracza poza obszar dydaktyki, rozwijając kulturę jakości czyli zbiorową odpowiedzialność za kształcenie, wzorce zachowań i działań związanych z dbałością o jakość.

2.6. Dokumentacja Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Dokumentacja SZJK zawarta w poszczególnych załącznikach tego dokumentu obejmuje dwa powiązane ze sobą poziomy: uczelniany i wydziałowy. Dokumentacja uczelniana zawierająca zadania i związane z nimi procedury obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne i wszystkich pracowników Uczelni.

2.7. Uczelniany Zespół ds. jakości kształcenia

Realizację zadań w zakresie zapewnienia jakości kształcenia w Wyższej Szkole Handlu i Usług koordynuje Zespół ds. Jakości Kształcenia, którego pracami kieruje Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia jako przewodniczący. W skład Zespołu, oprócz przewodniczącego wchodzi:

- Prorektor
- Dziekan Wydziału Społeczno-Ekonomicznego,
- Menedżerowie kierunków
- Kierownik Studiów Podyplomowych
- Przewodniczący samorządu studentów
- Przedstawiciel Pracodawców.

Rozdział 3

System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Wydziale Społeczno–Ekonomicznym

Jednym z podstawowych zadań Wydziału Społeczno–Ekonomicznego Uczelni jest zapewnienie jakości kształcenia m.in. poprzez uwzględnienie działań na rzecz doskonalenia programów kształcenia na prowadzonych kierunkach i poziomach kształcenia.

Narzędziem do zapewnienia wymaganej jakości kształcenia jest Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia. Ma on zapewnić dostosowane do kierunków studiów odpowiednie mechanizmy monitorowania i doskonalenia procesu kształcenia oraz zagwarantować podniesienie rangi pracy dydaktycznej.

3.1. Cel Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Podstawowymi celami funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia są:

1. Doskonalenie jakości procesu kształcenia.
2. Zapewnienie zgodności programów kształcenia z wymogami zawartymi w Polskiej Ramie Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego.
3. Określanie sposobu realizacji programów studiów, organizacji zajęć dydaktycznych oraz sposobów ich oceny.
4. Ocena realizacji procesu dydaktycznego w zakresie:
 - sposobów prowadzenia zajęć,
 - stosowanych metod umożliwiających osiągnięcie założonych efektów kształcenia dla przedmiotu,
 - wykorzystania sprzętu i pomocy dydaktycznych.
6. Zasięganie opinii studentów w zakresie programów nauczania oraz jakości prowadzenia zajęć.
7. Popularyzacja oferty na poszczególnych kierunkach Wydziału.
8. Poprawa warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych.
9. Podniesienie rangi pracy dydaktycznej.

3.2. Struktura organizacyjna Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Wydziale Społeczno - Ekonomicznym obejmuje następujące osoby i jednostki organizacyjne:

- Dziekan Wydziału,
- Przedstawiciel Kierunku Zarządzanie,
- Przedstawiciel Kierunku Turystyka i Rekreacja,
- Przedstawiciel Kierunku Bezpieczeństwo Narodowe,
- Przedstawiciel Kierunku Pedagogika
- Przedstawiciel Kierownika Studiów Podyplomowych
- Kierownik Biura Współpracy Międzynarodowej,
- Kierownicy Praktyk poszczególnych kierunków studiów
- Specjalista ds. karier,
- Kierownik Dziekanatu,

- Przewodniczący Samorządu Studenckiego Wydziału,
- Przedstawiciel słuchaczy studiów podyplomowych.

Przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia opracowuje harmonogram prac w roku akademickim. Po każdym semestrze Zespół przeprowadza ocenę jakości procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów.

Dziekan po zakończeniu semestru studiów otrzymuje od Przedstawicieli poszczególnych kierunków wyniki przeprowadzonych zgodnie z harmonogramem działań. Przedkłada je wraz z rekomendacją zmian Prorektorowi ds. jakości kształcenia do analizy. Następnie Prorektor przygotowuje raport, który zostaje przedstawiony Uczelnianemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia. Przyjęcie raportu przez UZSJK zobowiązuje Rektora do zaprezentowania go Senatowi oraz podjęcia działań dla wdrożenia wniosków z Raportu.

3.3. Zakres zapewnienia jakości kształcenia

System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Wydziale obejmuje ocenę następujących elementów procesu dydaktycznego:

1. Ocenę efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia.
2. Ocenę procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia.
3. Ocenę jakości zajęć dydaktycznych i warunków ich prowadzenia.
4. Ocenę jakości realizacji studiów podyplomowych.
5. Ocenę badań naukowych.
6. Ocenę nauczycieli akademickich.
7. Ocenę wymiany międzynarodowej studentów.
8. Ocenę praktyk studenckich.
9. Ocenę jakości i dostępności informacji o ofercie dydaktycznej i przebiegu studiów.
10. Badanie przygotowania zawodowego absolwentów.
11. Ocenę pracy administracyjnej dziekanatu.

Rozdział 4

Założenia oceny elementów procesu dydaktycznego i jego dokumentacja

4.1. Ocena efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach jest podstawą doskonalenia programów kształcenia a dokonuje się ją w oparciu o analizę następujących opracowań:

- Raport nauczyciela akademickiego z realizacji przedmiotu.
- Protokół hospitacji zajęć z przedmiotu¹.
- Ankieta studentów. Ocena realizacji efektów kształcenia.

1. Oceny efektów kształcenia dokonuje się raz w roku, po zakończeniu realizacji zajęć w roku akademickim.
2. Nauczyciel akademicki, po zakończeniu realizacji przedmiotu, niezwłocznie opracowuje w formie pisemnej raport, który przekazuje Prorektorowi ds. jakości kształcenia. Wzór raportu – załącznik 1.
3. Prorektor ds. jakości kształcenia, na podstawie raportów nauczycieli akademickich, protokołów z ankietowania studentów, oraz protokołów hospitacji zajęć, opracowuje raport nt. oceny procesu kształcenia – załącznik 2.
4. Prorektor ds. jakości kształcenia do opracowania raportu wykorzystuje protokoły z hospitacji zajęć. Wzór protokołu - załącznik 3.
5. Protokół z ankietowania studentów. Wzór ankiety dla studentów – załącznik 4.

¹ Zgodnie z harmonogramem hospitacji opracowanym na podstawie procedur hospitacji w WSHIU.



Data.....

Kierunek studiów

Semestr

Raport nauczyciela akademickiego z realizacji przedmiotu

(Podstawa do oceny i modyfikacji efektów kształcenia dla przedmiotu i programu po cyklu kształcenia)

Nazwa przedmiotu

Prowadzący przedmiot

Stopień opanowania efektów kształcenia dla przedmiotu

Numer efektu kształcenia	bdb	db+	db	dost+	dost	ndst
EK_.....01						
EK_.....02						
EK_.....03						
EK_.....04						
EK_.....05						
EK_.....06						

Ocena opisowa opanowania efektów kształcenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena realizacji treści kształcenia wraz z wnioskami obejmującymi zmiany form realizacji zajęć i form oceny

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

Data.....

Kierunek studiów

Rodzaj studiów

Specjalność

Semestr

Raport Prorektora ds. jakości kształcenia nt. oceny procesu kształcenia

Ocena procesu kształcenia

[illegible]



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

Data.....

Kierunek studiów

Rodzaj studiów

Specjalność

Semestr

Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych

przeprowadzonych w dniu

przez

imię, nazwisko, tytuł i / lub stopień naukowy hospitowanego nauczyciela akademickiego

Nazwa przedmiotu

Temat hospitowanych zajęć

Forma dydaktyczna

Hospitujący

Frekwencja studentów na hospitowanych zajęciach

liczba studentów wg list dziekańskich; liczba obecnych na zajęciach

Czy treść zajęć była zgodna z opisem przedmiotu

Uwagi, wnioski i zalecenia dotyczące formalnej strony zajęć

.....
.....
.....
.....

Ocena warunków kształcenia w tym stopnia wykorzystania infrastruktury dydaktycznej przez nauczyciela akademickiego w procesie realizacji przedmiotu

.....
.....
.....
.....

Uwagi dotyczące merytorycznego przygotowania hospitowanego do zajęć

.....
.....
.....
.....

Uwagi dotyczące metodycznego przygotowania hospitowanego do zajęć

.....
.....
.....
.....

Zgodność realizacji efektów kształcenia dla przedmiotu

Efekt kształcenia	bdb	db+	db	dost+	dost	ndst
Wiedza						
Umiejętności						
Kompetencje						

Mocne strony

.....

.....

.....

Słabe strony

.....

.....

.....

Wnioski i zalecenia hospitującego

.....

.....

.....

Ogólna opinia hospitującego: **wyjątkowo pozytywna, pozytywna, poprawna, negatywna**

.....

.....
(data i podpis osoby prowadzącej hospitację)

Zapoznałem się z przedstawioną oceną hospitowanych zajęć dydaktycznych.

.....
(data i podpis hospitowanego)

(Ocena aktywności uczestników zajęć, ocena sposobu prowadzenia zajęć, komunikatywność prowadzącego i sposób przekazywanych informacji (głośność, intonacja, modulacja głosu), poprawność językowa, tempo prowadzonych zajęć, dobór i wykorzystanie środków dydaktycznych, realizacja celów nauczania, sposób egzekwowania i oceny wiedzy studentów (dotyczy wyłącznie ćwiczeń))



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

Data.....

Kierunek studiów

Rodzaj studiów

Specjalność

Semestr

Ankieta studentów Ocena realizacji efektów kształcenia dla przedmiotu

przeprowadzona w dniu

Nazwa przedmiotu

Stopień realizacji efektów kształcenia dla przedmiotu

Numer efektu kształcenia	bdb	db+	db	dost+	dost	ndst
EK_.....01						
EK_.....02						
EK_.....03						
EK_.....04						
EK_.....05						
EK_.....06						

Uwaga: Ankieta musi być przygotowana dla każdego przedmiotu oddzielnie i musi zawierać realizowane efekty kształcenia dla przedmiotu.

Propozycje zmian efektów kształcenia

.....

.....

.....

.....

Propozycja zmian treści kształcenia

.....

.....

.....

Propozycja zmian form realizacji zajęć i form oceny

.....

.....

.....

.....

4.2. Ocena procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia jest dokonywana w oparciu o analizę następujących opracowań:

- Zestawienia tabelarycznego ocen uzyskanych przez studentów.
- Zestawienia tabelarycznego sprawności nauczania.
- Raportu Dyrektora Biblioteki nt. stanu korzystania z czytelni i biblioteki przez studentów poszczególnych kierunków i poziomów kształcenia.
- Raport z poszczególnych kierunków nt. oceny procesu kształcenia.

1. Ocenę procesu kształcenia dokonuje się dwa razy w roku, po zakończeniu realizacji zajęć w semestrze.
2. Zestawienie tabelaryczne ocen uzyskanych przez studentów oraz zestawienie tabelaryczne sprawności nauczania przygotowuje Kierownik Dziekanatu, niezwłocznie po zakończeniu sesji poprawkowej i przekazuje je Przedstawicielowi Kierunku. Wzór zestawień - załącznik 5 i 6.
3. Dyrektor Biblioteki, na podstawie dokumentacji bibliotecznej, przygotowuje po zakończeniu semestru Raport nt. korzystania z księgozbioru i czytelni przez studentów poszczególnych kierunków i poziomów kształcenia. Wzór raportu – załącznik 7.
4. Dokument wraz z wnioskami Dziekanat przedstawia podczas posiedzenia Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

Data.....

Kierunek studiów

Rodzaj studiów

Specjalność

Semestr

Zestawienie tabelaryczne ocen uzyskanych przez studentów

Uwaga: 1. Zestawienie tabelaryczne przygotowuje się poprzez wykorzystanie programu „Proacademia”.

2. Układ edytorski zestawienia jest zależny od możliwości tego programu.

3. Zestawienie musi zawierać:

- a) oceny uzyskane w trakcie egzaminów i zaliczeń,
- b) terminowość przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów,
- c) terminowość przekazania przez nauczyciela akademickiego protokołów egzaminacyjnych,
- d) liczbę zgłoszonych i uzyskanych warunków zaliczenia sesji,
- e) danych z realizacji indywidualnej organizacji studiów,
- f) inne.

4. Opis do zestawienia powinien zawierać wszystkie istotne dla oceny procesu kształcenia zjawisk i procesów.

5. Wnioski



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

Data.....

Kierunek studiów

Rodzaj studiów

Specjalność

Semestr

Zestawienie tabelaryczne sprawności nauczania

Uwaga: 1. Zestawienie tabelaryczne przygotowuje się poprzez wykorzystanie programu „Proacademia”.

2. Układ edytorski zestawienia jest zależny od możliwości tego programu.

3. Zestawienie musi zawierać:

- a) dane ilościowe.
- b) znane przyczyny rezygnacji ze studiów,
- c) inne.

4. Wnioski



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

Data.....

Kierunek studiów

Poziom studiów

Semestr

Raport
Dyrektora Biblioteki nt. stanu korzystania z czytelni i biblioteki
przez studentów poszczególnych kierunków i poziomów
kształcenia

- Uwaga: 1. Zestawienie tabelaryczne przygotowuje się poprzez wykorzystanie programu „Biblioteka”.
2. Układ edytorski zestawienia jest zależny od możliwości tego programu.
3. Zestawienie musi zawierać:
- a) liczba studentów korzystających z wypożyczeń bibliotecznych,
 - b) liczba studentów korzystających z czytelni,
 - c) liczbę „wejść” do bazy danych i czas przeszukiwań,
 - d) ilość wypożyczeń jednego tytułu,
 - e) liczba wypożyczeń przez pracowników dydaktycznych,
 - f) zapytania, odpowiedzi informacyjne,
 - g) inne.
4. Ocena dostępu do biblioteki i czytelni oraz dostępu studentów do komputerowych baz danych i katalogów zarówno w Uczelni jak i poza Uczelnią
5. Wnioski

4.3. Ocena jakości zajęć dydaktycznych i warunków ich prowadzenia na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia odbywa się na podstawie analizy danych pochodzących z dokumentacji procesu dydaktycznego oraz oceny zajęć i dotyczy następujących opracowań:

- Ocena z hospitacji zajęć.
- Ocena warunków kształcenia.
- Ocena wyników ankiet studentów.
- Raport oceny dostępu do biblioteki i czytelni oraz dostępu studentów do komputerowych baz danych i katalogów zarówno w Uczelni jak i poza Uczelnią.
- Ocenę jakość księgozbioru dla poszczególnych kierunków studiów.
- Raportu na temat stanu środków audiowizualnych i dostępu do Internetu.

1. Protokoły z hospitacji powinny być wykorzystane do opracowania oceny jakości zajęć.
2. Ocena warunków kształcenia realizowana jest w procesie hospitacji zajęć oraz ankietyzowania studentów w zakresie jakości i przebiegu studiów oraz oceny prowadzącego zajęcia. Powinna zawierać także ocenę stopnia wykorzystania infrastruktury dydaktycznej przez nauczyciela akademickiego w procesie realizacji przedmiotu. – załącznik 8 i 9.
4. Protokół z ankietowania studentów pod kątem oceny jakości i przebiegu studiów Dziekan otrzymuje od Kierownika Dziekanatu. Wzór ankiety dla studentów – załącznik 8.
6. Ocena dostępu do biblioteki i czytelni oraz dostępu studentów do komputerowych baz danych i katalogów zarówno w Uczelni jak i poza Uczelnią jest zawarta w pytaniach ankiety studenta. Ponadto po zakończeniu każdego semestru Dyrektor Biblioteki przygotowuje raport na ten temat i przekazuje go Dziekanowi Wydziału. Wzór raportu – załącznik 7.
7. Raportu na temat stanu środków audiowizualnych i dostępu do Internetu sporządza Specjalista Działu IT po każdym semestrze i przedstawia go Kanclerzowi i Rektorowi Uczelni oraz Dziekanowi Wydziału. Wzór raportu – załącznik 10.



Data.....

Kierunek studiów

Rodzaj studiów

Specjalność

Semestr

Ankieta – ocena jakości i przebiegu zajęć

Nazwa przedmiotu

Prowadzący przedmiot

Pytania	Bardzo dobrym	Dobrym	Przeciętnym	Słabym	Bardzo słabym
W jakim stopniu osiągalne są założone efekty kształcenia dla przedmiotu?					
W jakim stopniu osiągalna jest, założona w efektach kształcenia, wiedza?					
W jakim stopniu nabył Pan/ni założone w efektach kształcenia umiejętności?					
W jakim stopniu wzrosły Pana/ni kompetencje społeczne, w stosunku do założonych, po zrealizowaniu przedmiotu?					
Jak ocenia Pan/ni przyjęte przez wykładowcę formy zajęć w odniesieniu do założonych efektów kształcenia?					
Jak ocenia Pan/ni zastosowane przez wykładowcę środki dydaktyczne?					
Jak ocenia Pan/ni zasadność przyjętych form oceny przyjętych efektów kształcenia?					
W jakim stopniu jest Pan/ni zadowolony/na z zasobów biblioteki Uczelni?					
W jakim stopniu jest Pan/ni zadowolony/na z korzystania z innych bibliotek?					

Uwaga: Ankieta musi być przygotowana dla każdego przedmiotu oddzielnie i musi zawierać realizowane efekty kształcenia dla przedmiotu, zamieszczone na odwrotnej stronie ankiety.

Uzasadnienie przyjętej oceny

.....

.....

.....

Uwagi ogólne

.....

.....

.....



Data.....

Kierunek studiów

Rodzaj studiów

Specjalność

Semestr

Ankieta – ocena prowadzącego zajęcia

Nazwa przedmiotu

Prowadzący przedmiot

Czy prowadzący zajęcia:

Pytania	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Średnio	Raczej nie	Zdecydowanie nie
Rozpoczyna i kończy je punktualnie?					
Jest przygotowany do zajęć?					
Przekazuje wiedzę w sposób jasny i komunikatywny?					
Inspiruje studentów do samodzielnego myślenia?					
Pokazuje związki przedmiotu z pokrewnymi dziedzinami wiedzy?					
Pokazuje związki przedmiotu z praktyką?					
Jest dostępny w czasie wyznaczonych konsultacji?					
Jasno określa zasady zaliczenia?					
Obiektywnie ocenia wiedzę i wkład pracy studentów?					
Jest życzliwy i taktowny w stosunku do studentów?					
Razem					

Wynik ankiety pkt

Jak oceniasz możliwości konsultacji poza zajęciami (np. dostępność na dyżurach, kontakt mailowy)?

.....

.....

.....

Uwagi

.....

.....

.....



Data.....

Kierunek studiów

Rodzaj studiów

Specjalność

Semestr

Raport Specjalista Działu IT nt. stanu środków audiowizualnych i dostępu do Internetu

Stan sprzętu audiowizualnego w salach wykładowych

Numer sali	Projektor komputerowy stacjonarny	Ekran	Rzutnik pisma dziennego	Radiomagnetofon	Inny

Stan instalacji elektrycznej do podłączenia sprzętu

.....

.....

.....

Możliwości zaciemnienia sali i jej efektywność

.....

.....

.....

Ocena ogólna – możliwość zabezpieczenia realizacji zajęć

.....

.....

.....

Zmiany w stanie i jakości sprzętu w ostatnim semestrze

.....

.....

Wnioski

.....

.....

.....

4.4. Ocena jakości realizacji studiów podyplomowych jest dokonywana na ogólnych zasadach obowiązujących w Uczelni, w oparciu o analizę następujących opracowań:

- Ocena hospitacji zajęć.
 - Ocena warunków kształcenia.
 - Ocena wyników ankiet słuchaczy.
 - Ocenę procedur przygotowania prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych.
1. Ocenę jakości zajęć i warunków ich prowadzenia dokonuje się każdorazowo w procesie hospitacji i ankietowania słuchaczy. Stanowi ona jeden z elementów służących do opracowania oceny efektów kształcenia i oceny procesu kształcenia. Protokół hospitacji zajęć - załącznik 3, Protokół oceny jakości i przebiegu zajęć – załącznik 8, Protokół oceny prowadzącego zajęcia – załącznik 9.
 2. Protokół z ankietowania słuchaczy Dziekan otrzymuje od Kierownika Studiów Podyplomowych.
 3. Załącznikiem do powyższego raportu jest informacja przygotowana przez Kierownika Dziekanatu a zawierająca dane o liczbie przeprowadzonych egzaminów dyplomowych w określonych terminach oraz uzyskanych przez słuchaczy ocenach.

4.5. Ocena badań naukowych w Uczelni jest opracowywana jeden raz w roku kalendarzowym w oparciu o analizę informacji i sprawozdań pracowników naukowo - dydaktycznych uczelni dostarczonych Dziekanowi Wydziału, który następnie opracowuje raport o stanie badań na wydziale i przekazuje go Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia. Ocenę badań naukowych i działalności naukowej na kierunku studiów dokonuje na podstawie informacji i sprawozdań.

- Informacji z Arkusza oceny działalności naukowej nauczyciela akademickiego, przedstawianego Dziekanowi Wydziału po zakończeniu roku kalendarzowego. Wzór arkusza oceny – załącznik 11.
- Informacji z raportów pracowników naukowych Uczelni na temat realizowanych badań własnych w Uczelni lub poza Uczelnią. Wzór raportu – załącznik 12.



Data.....

Kierunek studiów

Rok kalendarzowy

Arkusz oceny działalności naukowej nauczyciela akademickiego

A. Uzyskane stopnie i tytuły naukowe / awanse

.....

B. Osiągnięcia w dziedzinie nauki

1. Publikacje książkowe, monografie naukowe, podręczniki akademickie

.....

2. Publikacje w innym czasopiśmie krajowym lub zagranicznym, Uczelnianym

.....

3. Aktywny i bierny udział w konferencjach naukowych (tytuły wystąpień)

.....

C. Kształcenie studentów

1. Prowadzone prace dyplomowe (tytuły)

.....

2. Prowadzone prace magisterskie (tytuły)

.....

3. Recenzje prac (liczba)

.....

D. Aktywność skierowana na rzecz środowiska lokalnego (prelekcje, wykłady otwarte, spotkania autorskie etc. będące szeroko pojętą promocją środowiska naukowego)



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

Data.....

Kierunek studiów

Rok akademicki

**Raport
pracownika naukowego nt. realizowanych badań własnych
w Uczelni lub poza Uczelnią**

Temat badań naukowych

.....
.....
.....

Charakter badań naukowych

.....
.....
.....

Etap badań naukowych w roku akademickim

.....
.....
.....

4.6. Ocena jakości prac dyplomowych/magisterskich na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia jest dokonywana w oparciu o analizę następujących opracowań:

- Zestawienia ocen uzyskanych przez studentów za przygotowanie pracy i złożenie egzaminu.
1. Raport Kierownika Dziekanatu przygotowywany jest niezwłocznie po egzaminach dyplomowych/magisterskich przeprowadzonych w drugim terminie. Wzór raportu – załącznik 13.
 2. Zestawienie ocen uzyskanych przez studentów za przygotowanie pracy i złożenie egzaminu przygotowuje Kierownik Dziekanatu i przekazuje Przedstawicielowi Kierunku. Zestawienie ocen - załącznik 14.
 5. Elementem oceny jakości procesu dyplomowania są także, zawarte w dokumencie „Regulamin dyplomowania w Wyższej Szkole Handlu i Usług” procedury związane ze złożeniem karty zgłoszenia tematu, przygotowania koncepcji pracy dyplomowej/magisterskiej i zatwierdzaniem tematów przez Senat Uczelni.



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

Data.....

Kierunek studiów

Rodzaj studiów

Specjalność

Rok akademicki

Raport Kierownika Dziekanatu

Liczba prowadzonych prac

.....
.....
.....

Liczba ukończonych prac w roku akademickim

.....
.....
.....

Liczba przedłużeń terminu składania prac/obrony

.....
.....
.....

.....
Podpis



Data.....

Kierunek studiów

Rodzaj studiów

Specjalność

Rok akademicki

Zestawienie ocen uzyskanych przez studentów za przygotowanie pracy i złożenie egzaminu dyplomowego/magisterskiego

Zestawienie ocen

Lp.	Nazwisko, imię	Ocena wystawiona przez		Ocena z egzaminu	Ostateczna
		promotora	recenzenta		
1					
2					
3					
4					
5					

Uwagi

.....

.....

.....

Zestawienie ocen

Lp.	Nazwisko, imię	Ocena wystawiona przez		Ocena z egzaminu	Ostateczna
		promotora	recenzenta		
1					
2					
3					
4					
5					

Uwagi

.....

.....

.....

4.7. Ocena nauczycieli akademickich Okresowej oceny nauczycieli akademickich dokonuje Dziekan Wydziału w oparciu o analizę następujących dokumentów:

- Protokół hospitacji.
 - Raport z ankietowania studentów. Ocena jakości i przebiegu zajęć.
 - Raport z ankietowania studentów. Ocena prowadzącego zajęcia.
 - Arkusz oceny działalności naukowej nauczyciela akademickiego.
-
1. Protokół z hospitacji przygotowuje prowadzący hospitację z zachowaniem poufności niezwłocznie po przeprowadzeniu hospitacji i przekazuje go Dziekanowi Wydziału. Wzór protokołu – załącznik 3.
 2. Raport z ankietowania studentów, ocena jakości i przebiegu zajęć – załącznik 10 oraz ocena prowadzącego zajęcia – załącznik 8.
 4. Ocenę działalności naukowej nauczyciela akademickiego przygotowuje Dziekan Wydziału – Wzór arkusza – załącznik 11 i 12.
 5. Po dokonanej ocenie nauczyciela akademickiego Dziekan Wydziału przekazuje dokumentację Prorektorowi ds. jakości kształcenia Uczelni.

4.8. Ocena wymiany międzynarodowej studentów na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia jest dokonywana w oparciu o analizę następujących opracowań:

- Raportu Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej nt. wymiany międzynarodowej studentów poszczególnych kierunków i poziomów kształcenia.
 - Raportu Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej nt. współpracy z uwzględnieniem wpływu jej czynników na proces dydaktyczny w tym formułowanie i realizację programów przedmiotowych i efektów kształcenia.
1. Raport Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej nt. wymiany międzynarodowej studentów poszczególnych kierunków i poziomów kształcenia jest przygotowywany jeden raz w roku akademickim, niezwłocznie po powrocie studentów z zagranicy i otrzymaniu kompletu dokumentów i przekazywany jest Dziekanowi Wydziału. Wzór raportu – załącznik 15.
 2. Raporty Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej studentów i pracowników naukowo – dydaktycznych Dziekan przedstawia UZJK.



Data.....

Rok akademicki

Raport Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej nt. wymiany międzynarodowej studentów poszczególnych kierunków i poziomów kształcenia

Wyjazdy studentów na studia

Nazwisko, imię	Kierunek studiów / specjalność	Rok studiów	Nazwa uczelni partnerskiej	Okres pobytu	Osiągnięte efekty kształcenia / punkty ECTS

Wyjazdy studentów na praktykę

Nazwisko, imię	Kierunek studiów / specjalność	Rok studiów	Nazwa uczelni partnerskiej	Okres pobytu	Osiągnięte efekty kształcenia / punkty ECTS

Przyjazdy studentów zagranicznych do WSHiU na studia

Nazwisko, imię	Kierunek studiów / specjalność	Rok studiów	Nazwa uczelni partnerskiej / kierunek / specjalność	Okres pobytu	Osiągnięte efekty kształcenia / punkty ECTS

Zestawienie zbiorcze

Liczba przyznanych Uczelni stypendiów w tym:

- wyjazdy na studia
- wyjazdy na praktyki

Liczba zgłoszeń studentów w tym:

- wyjazdy na studia
- wyjazdy na praktyki

Realizacja mobilności – wyjazdy na studia

Kierunek studiów	Liczba zgłoszeń studentów	Liczba przyznanych stypendiów	Rezygnacje	Zrealizowane wyjazdy	Łączna długość pobytu na stypendium
Zarządzanie					
Turystyka i rekreacja					
Bezpieczeństwo narodowe					
Pedagogika					

Realizacja mobilności – wyjazdy na praktykę

Kierunek studiów	Liczba zgłoszeń studentów	Liczba przyznanych stypendiów	Rezygnacje	Zrealizowane wyjazdy	Łączna długość pobytu na praktyce
Zarządzanie					
Turystyka i rekreacja					
Bezpieczeństwo narodowe					
Pedagogika					

Uwagi

.....

.....

.....

Wnioski

.....

.....

.....

4.9. Ocena praktyk studenckich na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia jest dokonywana w oparciu o analizę następujących opracowań:

- Raport o realizacji praktyk studenckich.
 - Raportu z organizacji praktyk.
 - Informacji o uzyskanych ocenach z praktyki.
-
1. Raport o realizacji praktyk studenckich przygotowuje Opiekun praktyk na kierunku kształcenia, niezwłocznie po zakończeniu praktyk przez studentów danego roku studiów. Wzór raportu – załącznik 16.
 2. Raport z organizacji praktyk dla studentów każdego kierunku studiów przygotowuje Kierownik Biura Karier. Wzór raportu – załącznik 17.
 3. Kierownik Biura Karier, w porozumieniu z opiekunami praktyk, przygotowuje ankietę dla:
 - a) studentów odbywających praktykę dotyczącą warunków realizacji praktyki, oraz uzyskanych umiejętności i kompetencji zawodowych,
 - b) pracodawców, oceniających organizację, przebieg oraz ocenę uzyskanych umiejętności i kompetencji zawodowych.
 4. Informację o uzyskanych ocenach z praktyk przygotowuje Kierownicy praktyk przekazuje ją opiekunowi praktyk.



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

Data.....

Kierunek studiów

Rodzaj studiów

Specjalność

Rok akademicki

Raport o realizacji praktyk studenckich na kierunku kształcenia

Opiekun praktyk

Ocena realizacji praktyk

.....
.....
.....

Wnioski

.....
.....
.....

Studenci, którzy uzyskali zaliczenie praktyki na podstawie decyzji Dziekana Wydziału

.....
.....
.....



Data.....

Kierunek studiów

Rodzaj studiów

Specjalność

Rok akademicki

Raport z organizacji praktyk dla studentów

Zestawienie miejsc odbywania praktyk – pracodawcy z wyboru Studenta

.....

.....

.....

Zestawienie miejsc odbywania praktyk – pracodawcy z listy Uczelni

.....

.....

.....

Liczba odbywających praktyki z podziałem na semestry (zimowy/letni)

.....

.....

.....

Ocena organizacji praktyk

.....

.....

.....

Wnioski

.....

.....

.....

4.10. Ocena jakości i dostępności informacji o ofercie dydaktycznej Uczelni dla kandydatów na poszczególne kierunki i poziomy kształcenia jest dokonywana w oparciu o analizę następujących dokumentów i jednostek:

- Ulotki/targi/eventy.
- Funkcjonowaniu strony internetowej Uczelni.
- Funkcjonowaniu Biura Promocji.

Ocenę przeprowadza Biuro Promocji Uczelni, które w zakresie merytorycznym korzysta z pomocy Dziekana Wydziału a w zakresie informatycznym, działu IT. Biuro Promocji realizuje powyższe zadanie poprzez przygotowanie i stałe uzupełnianie informacji o uczelni oraz prowadzenie dokumentacji na którą składają się:

1. Raport o realizacji promocji Uczelni przygotowuje Dział promocji po zakończeniu naboru na nowy rok akademicki. Wzór raportu -załącznik 18.
2. Ocena merytoryczna i redakcyjna informacji dotyczących kształcenia, w szczególności informacji udostępnianych na stronie Uczelni oraz w ulotkach dla kandydatów na studia wynikająca z opinii kandydatów.
3. Ocena systemu komunikacji Uczelni z otoczeniem w zakresie systemu kształcenia, w szczególności z potencjalnymi kandydatami na studia oraz potencjalnymi pracodawcami.



Data.....

Rok akademicki

Raport o realizacji promocji WSHiU

W jakich środowiskach realizowano zadania promocyjne?

.....
.....
.....

Do jakich kandydatów kierowano ofertę edukacyjną?

.....
.....
.....

Jakie zastosowano formy promocji?

.....
.....
.....

Jakie zastosowano formy promocji wizualnej?

.....
.....
.....

Ocena działań promocyjnych

.....
.....
.....

Wnioski

.....
.....
.....

4.11. Badanie losów zawodowych absolwentów poszczególnych kierunków i poziomów kształcenia jest dokonywana raz w roku w oparciu o analizę następujących opracowań:

1. Statystyk urzędów pracy.
2. Raportu z ankietowania absolwenta.



Data.....

Rok akademicki

Kierunek studiów

Rodzaj studiów

Specjalność

Semestr

Ankieta absolwentów. Ocena jakości i przebiegu studiów

przeprowadzonych w dniu

1. W jakim stopniu spełniły się Twoje oczekiwania związane z obranym kierunkiem kształcenia:

* 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

2. Czy program studiów Twoim zdaniem był odpowiednio skonstruowany:

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

3. Jak oceniasz przepływ informacji dla studentów w Uczelni:

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

4. Jak oceniasz postawę i stosunek nauczycieli akademickich do studentów:

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

5. Jak oceniasz obsługę studentów w dziekanacie:

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

6. Jak oceniasz stopień opieki ze strony promotora pracy dyplomowej/magisterskiej:

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

7. Jak oceniasz przydatność zajęć pod kątem zastosowania wiedzy w praktyce:

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

8. Jak oceniasz przyrost swojej wiedzy po zakończeniu procesu kształcenia:

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

9. Jak oceniasz swoje umiejętności po zakończeniu procesu kształcenia:

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

10. Czy czujesz się bardziej kompetentny po zakończeniu procesu kształcenia:

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

11. Jak oceniasz uczelniane zasoby biblioteczne z Twojej dziedziny:

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

12. Jak oceniasz bazę materialną i warunki socjalno-bytowe w czasie studiów:

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐
13. Jak oceniasz warunki stworzone w Uczelni dla rozwoju kulturalnego, sportowego
i intelektualnego:

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

Wynik ankiety pkt

Uwagi

.....
.....
.....

4.12. Ocena pracy administracyjnej dziekanatu jest dokonywana w oparciu o analizę następujących działań:

- Godzin otwarcia.
 - Warunków obsługi studentów.
 - Terminowości realizacji wniosków.
 - Terminowości realizacji wykazów i zestawień dla osób działających w ramach systemu zapewnienia jakości kształcenia.
1. Ocena w zakresie wyszczególnionym w punktach 1 - 3 dokonywana jest przez studentów w czasie ankietowania. Wzór ankiety – załącznik 20.
 2. Ocena w zakresie punktu czwartego przedstawiana jest na bieżąco, w formie pisemnej przez stosowne osoby i przedstawiana Dziekanowi Wydziału oraz Pełnomocnikowi Rektora ds. jakości kształcenia.



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

Data.....

Kierunek studiów

Rodzaj studiów

Semestr

Ankieta – ocena pracy administracyjnej dziekanatu

Pytania	Bardzo dobrym	Dobrym	Przeciętnym	Słabym	Bardzo słabym
W jakim godzinie otwarcia dziekanatu zapewniają obsługę studentów?					
W jakim stopniu warunki do obsługi studentów spełniają Pana/ni oczekiwania?					
W jakim stopniu jest Pan/ni zadowolony/na z terminowości realizacji wniosków?					
W jakim stopniu kultura obsługi spełnia Pana/ni oczekiwania?					

Uzasadnienie przyjętej oceny

.....
.....
.....

Propozycje zmian organizacyjnych

.....
.....
.....

Uwagi ogólne

.....
.....
.....