Instytut
Nauk Ścisłych
i Technicznych
Uniwersytet Pomorski w Słupsku

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W INSTYTUCIE NAUK ŚCISŁYCH I TECHNICZNYCH UNIWERSYTETU POMORSKIEGO W SŁUPSKU – ZASADY FUNKCJONOWANIA

Słupsk, 2024

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia

w Instytucie Nauk Ścisłych I Technicznych

Uniwersytetu Pomorskiego W Słupsku

– Zasady Funkcjonowania

zatwierdzone Uchwałą nr INSiT.001.21.2024

Rady Instytutu Nauk Ścisłych i Technicznych

w dniu 27 czerwca 2024 r.

Spis treści

I. Wstęp
II. Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia
III. Zasady oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się
IV. Zasady dyplomowania
V. Zasady hospitacji zajęć
VI. Zasady ewaluacji programów studiów
VII. Zasady organizacji i monitorowania współpracy z interesariuszami zewnętrznymi
VIII. Zasady organizacji praktyk zawodowych
IX. Zasady dokumentowania i przechowywania prac studentów
X. Zasady zatrudniania i doboru nauczycieli akademickich
XI. Zasady oceny kompetencji nauczycieli
XII. Zasady przeglądu infrastruktury
XIII. Zasady przeglądu zasobów bibliotecznych
XIV. Zasady analizy i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia
XV. Zasady publikowania informacji
XVI. Ocena oferty edukacyjnej
XVII. Postanowienia końcowe

I. WSTĘP

Podstawy prawne

Podstawę prawną określają:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020r., poz. 85)
- Rozporządzenia MNiSW
- Akty prawne Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku
- Rozporządzenia Rektora Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku
- Polityka Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku.

II. INSTYTUTOWA KOMISJA DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. W celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Instytucie Nauk Ścisłych i Technicznych, Dyrektor powołuje Instytutową Komisję ds. Jakości Kształcenia (IKJK).
2. Komisja podlega dyrektorowi i pełni funkcję doradczą i rekomendacyjną.
3. Przewodniczącym komisji może być zastępca dyrektora instytutu ds. dydaktycznych, dyrektor instytutu lub inna osoba wskazana przez dyrektora.
4. Zadania i regulamin Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (IKJK) określa oddzielny dokument.

III. ZASADY OCENY STOPNIA I OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Zasady oceny stopnia i metod osiągania efektów uczenia się przez studentów dotyczą wszystkich kierunków i poziomów kształcenia oraz studiów podyplomowych prowadzonych w Instytucie.
2. Zasady określają ocenę wszystkich kategorii efektów uczenia się: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
3. Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągania efektów uczenia się zostały określone w programie studiów, w tym praktyk zawodowych oraz procesu dyplomowania. Ocena osiągania efektów uczenia się jest zgodna z zasadami określonymi w Regulaminie studiów i szczegółowo określona dla każdej formy zajęć w kartach przedmiotu.
4. Przyjęte zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągania efektów uczenia się umożliwiają:

a) równe traktowanie studentów w procesie weryfikacji oceniania efektów uczenia się, w tym możliwość adaptowania metod i organizacji sprawdzania efektów uczenia się do potrzeb studentów z niepełnosprawnością,
b) bezstronność, rzetelność i przejrzystość procesu weryfikacji oraz wiarygodność i porównywalność ocen,
c) przekazywanie studentom informacji zwrotnej dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na każdym etapie studiów oraz na ich zakończenie,
d) postępowanie w sytuacjach konfliktowych związanych z weryfikacją i oceną efektów uczenia się oraz sposoby zapobiegania i reagowania na zachowania nieetyczne i niezgodne z prawem.

5. Weryfikację efektów uczenia się przeprowadzają i dokumentują osoby prowadzące poszczególne zajęcia.
6. Przy weryfikacji efektów uczenia się przyjmuje się założenie, że uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu lub zaliczenia kończącego przedmiot, pracy i egzaminu dyplomowego, a także praktyki studenckiej/zawodowej potwierdza osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się ustalonych dla wymienionych elementów procesu kształcenia. Poziom uzyskania efektów uczenia się wynika z wystawionej oceny.
7. Metody sprawdzania i oceniania efektów uczenia się są szczegółowo opisane w programie studiów i kartach przedmiotu dla każdego rodzaju zajęć (załącznik do programów studiów dla każdego kierunku).

8. Metody sprawdzania i oceniania efektów uczenia się zapewniają:
a) skuteczność weryfikacji i oceny stopnia osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się,
b) sprawdzenie opanowania umiejętności praktycznych i przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku (dla profilu praktycznego),
c) sprawdzenie i przygotowanie do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w tej działalności (dla profilu ogólnoakademickiego),
d) sprawdzenie i opanowanie języka obcego co najmniej na poziomie B2 w przypadku studiów pierwszego stopnia lub B2+ na poziomie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, w tym języka specjalistycznego,
e) poprawność weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się dla zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym ocenę bieżącej kontroli postępów w nauce, oraz ocenę przeprowadzania zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia w siedzibie uczelni.
9. Metody sprawdzania i oceniania efektów uczenia się są specyficzne i zróżnicowane dla poszczególnych zajęć, a ich wykaz znajduje się w programie studiów. Do metod stosowanych w Instytucie zalicza się:
a) egzamin ustny,
b) egzamin pisemny z wykorzystaniem testów jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru,
c) egzamin pisemny z wykorzystaniem pytań otwartych,
d) egzamin praktyczny,
e) obecność na zajęciach z udziałem nauczycieli,
f) samodzielna praca na platformie e-learningowej,
g) samodzielne zaliczenie testów w ramach bieżącej kontroli efektywności pracy samokształceniowej na platformie e-learningowej,
h) wykonanie pracy zaliczeniowej (do wyboru: case study, analiza i opis problemu teoretycznego lub praktycznego, wykonanego na podstawie analizy literatury; streszczenie artykułu naukowego, książki lub rozdziału z monografii; raport, sprawozdanie, artykuł naukowy),
i) kolokwium pisemne z wykorzystaniem pytań otwartych,
j) kolokwium pisemne z wykorzystaniem testów jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru,
k) kolokwium praktyczne,
l) kolokwium ustne,
m) samodzielne przygotowanie i wykonanie zadania o charakterze intelektualnym na zajęciach (do wyboru: referat, raport dotyczący wąskiego problemu, wystąpienie obejmujące wąskie zagadnienie z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej, wystąpienie obejmujące wąskie zagadnienie w formie ustnej),
n) samodzielne wykonanie zadań o charakterze praktycznym na zajęciach,
o) grupowe przygotowanie i wykonanie zadania intelektualnego na zajęciach (w formie określonej przez wykładowcę),
p) samodzielne przygotowanie projektu końcowego,
q) grupowe przygotowanie projektu końcowego,
r) aktywność na zajęciach.
10. Przyjęte zasady i metody sprawdzania i oceny osiągania efektów uczenia się podlegają monitorowaniu i weryfikacji w cyklu kształcenia.
11. Za monitorowanie poprawności stosowania zasad i metod sprawdzania i oceny osiągania efektów uczenia się oraz ich adekwatności do oceny poziomu zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych odpowiada Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia.
12. Do monitorowania zasad i metod sprawdzania i oceny osiągania efektów uczenia się wykorzystuje się następujące źródła:
a) statystyka ocen uzyskiwanych przez studentów dla realizowanych zajęć,
b) statystyka ocen uzyskiwanych w ramach realizacji praktyk zawodowych,

c) statystyka ocen egzaminów dyplomowych oraz ocen prac dyplomowych,
d) opinie prowadzących zajęcia po zrealizowaniu zajęć - Karta Ewaluacji Przedmiotu (KEP-N),
e) opinie studentów po zrealizowaniu zajęć - Karta Ewaluacji Przedmiotu (KEP-S),
f) sprawozdania oraz raporty sporządzone przez akademickich opiekunów praktyk,
g) wyniki hospitacji zajęć, egzaminów/zaliczeń, praktyk zawodowych,
h) wyniki ankietyzacji absolwentów,
i) wyniki sondaży/ankietyzacji pracodawców zaangażowanych w realizację praktyk zawodowych,
j) kontrola prac etapowych, zaliczeń/egzaminów pod względem zgodności treści formy zaliczenia z treściami programowymi i efektami uczenia się, przejrzystości kryteriów oceny, adekwatności oceny osiągnięcia efektów uczenia się do przyjętych kryteriów,
k) analiza wniosków o komisyjne zaliczenie przedmiotu,
l) odsetek studentów z zaliczeniem warunkowym i powtarzających rok/semestr.

13. Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia systematycznie raz w roku dokonuje takiej oceny, a jej wyniki i wnioski dokumentuje w postaci raportu rocznego z przeprowadzonej oceny monitorowanie poprawności stosowania zasad i metod sprawdzania i oceny osiągania efektów uczenia się oraz ich adekwatności do oceny poziomu zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Rekomendacje wynikające z przeprowadzonej oceny Komisja przedstawia Dyrektorowi Instytutu.
14. W przypadku konieczności podjęcia działań doskonalących lub naprawczych Dyrektor Instytutu przedstawia zakres i sposoby ich realizacji Radzie Instytutu, a po ich akceptacji podejmuje działania zmierzające do ich wdrożenia w ramach procesu doskonalenia jakości kształcenia.

IV. ZASADY DYPLOMOWANIA

1. Podstawą formalna zasad dyplomowania:
a) Regulamin Studiów Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku,
b) Regulamin Antyplagiatowy.
2. Nadzór nad procesem dyplomowania sprawuje Dyrektor Instytutu we współpracy z Instytutową Komisją ds. Jakości Kształcenia oraz Radą Instytutu.
3. Promotorem i recenzentem pracy dyplomowej może być osoba mająca co najmniej stopień doktora w dyscyplinie z zakresu której przygotowywana jest praca lub tytuł magistra z doświadczeniem zawodowym w przypadku studiów inżynierskich praktycznych.
4. Wspólnie z promotorem student ustala temat pracy dyplomowej, który jest zatwierdzany przez Radę Instytutu najpóźniej 6 miesięcy przed planowanym ukończeniem studiów dla studiów pierwszego stopnia.
5. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej bierze się pod uwagę:
a) zainteresowania studenta,
b) kierunek i ścieżkę kształcenia wybraną przez studenta,
c) działalność naukową i/lub doświadczenie praktyczne promotora,
d) możliwość udziału studenta w przygotowaniu do prowadzenia działalności naukowej lub udział w działalności naukowej związanej z kierunkiem studiów, prowadzonej przez Instytut (dla profilu ogólnoakademickiego),
e) możliwość doskonalenia umiejętności praktycznych związanych z zakresem przyszłej działalności zawodowej (dla profilu praktycznego).
6. Praca dyplomowa przygotowywana jest w języku zakładanym programem studiów. Student-obcokrajowiec, studiujący na kierunku z językiem wykładowym polskim, może napisać pracę dyplomową w języku obcym pod warunkiem, że promotor i recenzent pracy wyrażą zgodę na pisanie pracy w wybranym przez studenta języku.
7. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w języku polskim.
8. Oceny pracy dyplomowej dokonuje kierujący pracą oraz jeden recenzent. W przypadku jednej negatywnej oceny pracy dyplomowej powołuje się dodatkowego recenzenta. Druga negatywna ocena jest równoznaczna z odrzuceniem pracy dyplomowej.

9. Złożenie zaakceptowanej przez promotora pracy dyplomowej określa Regulamin Studiów oraz Regulamin Antyplagiatowy.
10. Złożenie pracy dyplomowej jest warunkiem zaliczenia ostatniego cyklu dydaktycznego seminarium dyplomowego lub innych zajęć prowadzących do złożenia pracy dyplomowej.
11. Ukończenie studiów kończy się złożeniem egzaminu dyplomowego zgodnie z Regulaminem Studiów.
12. Zagadnienia/pytania egzaminu dyplomowego ustalane są dla każdego kierunku, poziomu i profilu studiów na każdy rok akademicki i podawane do publicznej wiadomości studentów z uwzględnieniem zagadnień kierunkowych oraz specjalnościowych dla poszczególnych ścieżek kształcenia, nie później niż do końca semestru zimowego (letniego dla studiów 3,5 letnich inżynierskich).
13. Wymagania merytoryczne i formalne do przygotowania pracy dyplomowej dla określonego kierunku, poziomu i profilu określa oddzielny dokument.

V. ZASADY ORGANIZACJI I REALIZACJI HOSPITACJI OCENIAJĄCYCH JAKOŚĆ PROCESU DYDAKTYCZNEGO

1. Podstawą organizacji i realizacji hospitacji oceniających jakość pracy nauczyciela akademickiego oraz jakość procesu dydaktycznego jest obowiązująca w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku Procedura organizacji i realizacji hospitacji w UP w Słupsku.
2. Hospitacjom oceniającym jakość procesu dydaktycznego podlegają wszystkie formy zajęć dydaktycznych, w tym praktyki zawodowe i staże studenckie oraz egzaminy i zaliczenia prowadzone przez nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia.
3. Hospitacje dotyczą wszystkich rodzajów zajęć prowadzonych w formie stacjonarnej, e-learningowej i zdalnej.
4. Celem hospitacji jest stały monitoring jakości procesu dydaktycznego, a wyniki hospitacji stanowią źródło oceny jakości kształcenia w Instytucie oraz podstawę do opracowania dobrych praktyk w zakresie kształcenia studentów.
5. Hospitacje przeprowadza się zgodnie z harmonogramem hospitacji, który Dyrektor Instytutu przygotowuje do 30 października każdego roku akademickiego. Harmonogram hospitacji przekazuje do wiadomości prorektora ds. kształcenia.
6. Dyrektor Instytutu ma prawo przeprowadzić dodatkowe hospitacje na podstawie złożonych skarg studentów lub prowadzących zajęcia.
7. Dyrektor Instytutu ustala skład komisji/zespołów hospitujących dla hospitowanych zajęć dydaktycznych, egzaminów/zaliczeń, praktyk/staży studentów ustalonych w harmonogramie hospitacji. Dyrektor może wskazać do przeprowadzania hospitacji osoby funkcyjne, tj.:

a) do przeprowadzania hospitacji egzaminów i zaliczeń – Dyrektora Instytutu lub swoich zastępców;
b) do przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych i praktyk/staży zawodowych studentów – Kierowników Katedr lub Kierowników Zakładów.

8. Dyrektor Instytutu ma obowiązek poinformowania prowadzącego hospitowane zajęcia dydaktyczne, egzaminy/zaliczenia, praktyki/staże zawodowe studentów o planie przeprowadzenia hospitacji na początku roku akademickiego. Konkretny termin przeprowadzanej hospitacji komisja/zespół/hospitujący ustala z prowadzącym zajęcia.
9. Na każdym prowadzonym w Instytucie kierunku przeprowadza się hospitację co najmniej:

a) jednych zajęć dydaktycznych w semestrze;
b) jednego egzaminu lub zaliczenia w semestrze;
c) jednej praktyki studenckiej/ stażu studenckiego w roku akademickim.

10. Doboru zajęć dydaktycznych, egzaminów/zaliczeń i praktyk/staży zawodowych do hospitacji dokonuje Dyrektor w porozumieniu z Zastępcami/Kierownikami Zakładów w oparciu o zasadę

systematyczności oceny przynajmniej 10% zajęć, egzaminów/zaliczeń, praktyk/staży zawodowych studentów w całym cyklu kształcenia dla danego kierunku.

11. Komisja/zespół/hospitujący sporządza protokół z przeprowadzonej hospitacji, którego wzór stanowią załączniki nr 6, 7, 8 do Procedury organizacji i realizacji hospitacji w UP w Słupsku.
12. W terminie 7 dni od otrzymania protokołu hospitacji komisja/zespół/hospitujący udostępnia protokół pohospitacyjny osobie prowadzącej hospitowane zajęcia dydaktyczne, egzaminy/zaliczenia, praktyki/staże zawodowe studentów. Nauczyciel potwierdza zapoznanie się z protokołem pohospitacyjnym własnoręcznym podpisem.
13. Każdemu prowadzącemu hospitowane zajęcia dydaktyczne, egzaminy/zaliczenia, praktyki/staże zawodowe studentów w terminie 7 dni od zapoznania się z protokołem pohospitacyjnym przysługuje prawo do ustosunkowania się do opinii hospitującego.
14. Protokoły pohospitacyjne za dany rok akademicki są przechowywane przez okres 5 lat w Instytucie.
15. Dyrektor Instytutu na podstawie protokołów z hospitacji sporządza na dany rok akademicki informację pisemną zawierającą zbiorczy zestaw wyników hospitacji (oceniających jakość pracy nauczyciela akademickiego oraz oceniających jakość procesu dydaktycznego) wraz z wnioskami służącymi doskonaleniu jakości kształcenia, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Procedury organizacji i realizacji hospitacji w UP w Słupsku.
16. Informację z hospitacji wraz z wnioskami Dyrektor Instytutu przedstawia Radzie Instytutu, a wnioski po zaakceptowaniu przez Radę Instytutu przedstawia Przewodniczącemu Komisji ds. Jakości Kształcenia w Instytucie.
17. Na podstawie informacji o wynikach hospitacji i wnioskach z hospitacji, Przewodniczący Komisji ds. Jakości Kształcenia w Instytucie lub wyznaczony przez niego członek Komisji przygotowuje raport roczny.
18. Raport uwzględnia wnioski służące doskonaleniu zarządzania kadrą dydaktyczną oraz doskonaleniu jakości kształcenia, w tym ewentualnej korekty efektów uczenia się. Wykorzystywany jest do sporządzania sprawozdania z oceny i weryfikacji efektów uczenia się.

VI. ZASADY WERYFIKACJI I EWALUACJI PROGRAMÓW STUDIÓW

1. Programy studiów prowadzonych w INSiT podlegają stałej, systematycznej, corocznej analizie i weryfikacji pod względem:

a. zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym realizacji wskaźników dotyczących danego programu,
b. poprawności i adekwatności do wymogów rynku pracy i osiągnięć nauki kierunkowych efektów uczenia się,
c. zgodności kierunkowych efektów uczenia się z opisem charakterystyk uniwersalnych pierwszego i drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji,
d. zgodności szczegółowych (przedmiotowych) efektów uczenia się z kierunkowymi efektami uczenia się oraz zakresem treści przedmiotowych,
e. w przypadku specjalizacji nauczycielskiej poprawności odniesienia efektów kierunkowych do standardu kształcenia nauczyciela,
f. w przypadku studiów inżynierskich poprawności odniesienia efektów kierunkowych do kompetencji inżynierskich,
g. poprawności metod i kryteriów weryfikacji efektów uczenia się,
h. poprawności określenia kwalifikacji wynikających w ukończenia studiów,
i. zgodności treści kształcenia z potrzebami rynku pracy.

2. Celem analizy i weryfikacji jest doskonalenie programów studiów, zapewnienie realizacji zakładanych efektów uczenia się, ich spójności z potrzebami rynku pracy oraz eliminacja nieprawidłowości.
3. Systematycznej analizy i weryfikacji programów studiów dokonuje IKJK.
4. Analiza i weryfikacja programów studiów uwzględnia:

a. wyniki oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów dla programu studiów w ramach oceny i weryfikacji efektów uczenia się, wraz z wnioskami i rekomendacjami,
b. wnioski z badań opinii studentów z zakresu przebiegu procesu kształcenia,
c. wyniki oceny z zakresu adekwatności efektów uczenia się do potrzeb aktualnego rynku pracy oraz wyniki badania kariery zawodowej absolwentów,
d. wyniki oceny procesu umiędzynarodowienia,
e. wyniki oceny kompetencji i doświadczenia kadry dydaktycznej, pod względem realizacji zajęć,
f. wyniki analizy doboru kadry prowadzącej i wspierającej proces kształcenia;
g. wyniki współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi, w tym ze studentami, absolwentami, pracodawcami oraz podmiotami współpracującymi z Instytutem w zakresie adekwatności do potrzeb rynku pracy;
h. inne dokumenty i opinie podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych mające istotny wpływ na organizację procesu kształcenia w Instytucie.

5. Przegląd i weryfikacja programów studiów prowadzony jest w pierwszym kwartale roku kalendarzowego, z tym że nie później niż do końca semestru zimowego. Przeglądowi podlegają aktualne programy studiów w danym cyklu kształcenia na kierunkach prowadzonych w Instytucie.
6. Wyniki przeglądu wraz z ewentualnymi wnioskami dotyczącymi zmian w programach studiów są przedstawiane Przewodniczącemu Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia do końca kwietnia, a następnie Dyrektorowi Instytutu. Wprowadzenie zmian do programu studiów wymagają pozytywnego zaopiniowania przez Instytutową Komisję ds. Jakości Kształcenia.
7. Zmiany w programie studiów zostają wprowadzone zgodnie z *Procedurą tworzenia i modyfikacji programu studiów oraz programu kształcenia szkoły doktorskiej*, obowiązującej w UP w Słupsku.

VII. ZASADY ORGANIZACJI I MONITOROWANIA WSPÓŁPRACY Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI

1. Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi jest integralną częścią systemu zapewniania jakości kształcenia w INSiT
2. Zasady określają:
a. zakres i formy współpracy z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami
b. wpływ współpracy z interesariuszami zewnętrznymi na koncepcję kształcenia, efekty uczenia się, programy studiów i ich realizację, w tym realizację praktyk zawodowych,
c. sposoby, częstość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia form współpracy i wpływu jej rezultatów na programy studiów i doskonalenie ich realizacji.
3. Celem współpracy z interesariuszami zewnętrznymi jest dostosowanie kształcenia do wymagań rynku pracy, doskonalenie programów studiów prowadzonych w Instytucie, w tym także wpływ na rozwój tych kierunków.
4. Za współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym odpowiedzialny jest Dyrektor Instytutu. Współpracę z zewnętrznym otoczeniem społeczno-gospodarczym mogą inicjować i podejmować wszyscy nauczyciele akademiccy, przedstawiciele studentów, a także inni interesariusze wewnętrzni.
5. Zakres współpracy z interesariuszami zewnętrznymi w Instytucie obejmuje:
a. działalność Rady Pracodawców w INSiT, działającą zgodnie z określonymi zadaniami (zgodnie z Uchwała nr INSiT.001.03.2023),
b. współpracę z pracodawcami w ramach organizacji praktyk zawodowych i staży dla studentów kierunków prowadzonych w Instytucie,
c. współpracę z Biurem Karier Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku,
d. konsultacji, spotkań doraźnych z innymi podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego.
6. Formy współpracy z interesariuszami zewnętrznymi mają charakter:

a. cyklicznych spotkań Rady Pracodawców w INSiT,
b. organizacji spotkań problemowych dotyczących dostosowania kształcenia do wymagań rynku pracy,
c. konsultacji z pracodawcami w ramach organizacji praktyk zawodowych i staży,
d. popularyzacji działalności naukowej i dydaktycznej Instytutu w środowisku społecznym i gospodarczym regionu, np. poprzez organizację kursów, konferencji, seminariów tematycznych, wykładów lub innych przedsięwzięć, w tym różnych form edukacji ustawicznej,
e. współpracy w realizacji wspólnych z interesariuszami zewnętrznymi projektów, badań naukowych i ich aplikacji w obszar działań praktycznych.

7. Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie jakości kształcenia i jej doskonalenia dotyczy:

a. udziału w opracowywaniu koncepcji kształcenia dla nowo tworzonych kierunków kształcenia w Instytucie oraz doskonaleniu koncepcji kształcenia dla kierunków prowadzonych w Instytucie,
b. udziału w opracowywaniu efektów uczenia się dla nowo tworzonych programów studiów w Instytucie oraz ewaluacji efektów uczenia się dla programów studiów prowadzonych w Instytucie, w tym także w systemie ankietyzacji np. praktyk zawodowych,
c. udziału w opracowywaniu i doskonaleniu metod weryfikacji założonych do realizacji w programach studiów efektów uczenia się, w tym praktyk zawodowych,
d. opiniowania programów studiów i treści zajęć w kontekście dostosowania do wymogów rynku pracy,
e. określenia zapotrzebowania na konkretne kwalifikacje zawodowe wśród absolwentów Instytutu,
f. określenia perspektyw zmian w zakresie kształcenia odpowiadającego na zapotrzebowanie rynku pracy oraz przygotowywania oferty edukacyjnej Instytutu,
g. wsparcia merytorycznego w procesie dyplomowania poprzez udział w ustalaniu tematyki prac dyplomowych,
h. uczestnictwa w przygotowywaniu raportów samooceny oraz wizytacjach komisji akredytacyjnych,
i. zapewniania i rozszerzania potencjalnych miejsc praktyk dla studentów kierunków prowadzonych w Instytucie,
j. analizowania losów zawodowych absolwentów,
k. wykorzystywania wniosków, rekomendacji, wskazówek współpracy z interesariuszami do doskonalenia jakości kształcenia i dostosowania programów studiów do wymogów rynku pracy.

8. Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi podlega systematycznemu monitorowaniu i doskonaleniu. Corocznej oceny współpracy z interesariuszami zewnętrznymi dokonuje IKJK, która wnioski i rekomendacje przedstawia Dyrektorowi Instytutu oraz Radzie Instytutu.
9. Monitorowanie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

a. analizę ewidencji zawartych umów i porozumień z interesariuszami zewnętrznymi, w tym dotyczących realizacji praktyk zawodowych i staży,
b. analizę wniosków oraz podjętych działań, wynikających z działalności Rady Pracodawców,
c. analizę wniosków wynikających z raportów ankietyzacji, w tym ankiet skierowanych do pracodawców prowadzących praktyki zawodowe studentów,
d. analizę ewidencji działań podejmowanych w zakresie doskonalenia programów studiów celem ich dostosowania do wymogów rynku pracy,
e. analizę działań podejmowanych w zakresie zwiększenia oferty edukacyjnej, organizacji konferencji, sympozjów itp., realizacji projektów przy współudziale interesariuszy zewnętrznych.

X. ZASADY ORGANIZACJI I ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Praktyka zawodowa jest częścią składową przygotowania studentów do pracy zawodowej w ramach realizowanego programu studiów.
2. Celem zasadniczym praktyki zawodowej dla studentów jest stworzenie warunków do praktycznego pogłębienia wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zrealizowanych w

toku zajęć dydaktycznych i konfrontacja ich w środowisku zawodowym. W szczególności praktyka zawodowa umożliwia studentom podjęcie działań i wykształcenie zachowań typowych w środowisku pracy, poznanie obowiązków i specyfiki pracy na różnych stanowiskach w podmiotach realizujących zadania związane ze studiowanym kierunkiem. Ponadto praktyki zawodowe mają przyczynić się do rozwijania aktywności, kreatywności i przedsiębiorczości studentów wobec wyzwań współczesnego rynku pracy, a także przygotować studenta do wytyczenia własnej ścieżki kariery zawodowej oraz doskonalenia zawodowego.

3. Praktyka zawodowa jest specyficzna dla każdej ścieżki kształcenia, dla której szczegółowe wymagania określone są w kartach przedmiotu Praktyka zawodowa. Dla każdej ze ścieżek kształcenia w kartach przedmiotu określone zostały wymagania merytoryczne dotyczące podmiotów/instytucji, w których realizowana będzie praktyka zawodowa, treści programowe oraz specyficzne efekty uczenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
4. Realizacja praktyki zawodowej w etapach zakłada pogłębianie osiągania efektów uczenia się zgodnie z cyklem kształcenia oraz ich kompatybilność z treściami programowymi praktyki zawodowej.
5. Praktyka zawodowa odbywa się w podmiotach/instytucjach rynku pracy, które zostały zatwierdzone przez jednostkę prowadzącą kierunek studiów tj. INSiT i wykonują zadania powiązane ze specyfiką kierunku oraz studiowanej ścieżki kształcenia. Student może realizować wszystkie etapy praktyki u jednego pracodawcy, bądź każdy etap u innego pracodawcy, z zastrzeżeniem osiągnięcia wszystkich wskazanych dla poszczególnych etapów efektów uczenia się.
6. Opiekę nad praktyką zawodową ze strony Uczelni sprawuje ustanowiony przez Dyrektora Instytutu akademicki opiekun praktyk, wybierany spośród nauczycieli akademickich.
7. Opiekę merytoryczną nad przebiegiem praktyki w miejscu pracy sprawuje wyznaczony przez kierownictwo tego podmiotu/instytucji opiekun praktyki z ramienia pracodawcy.
8. Całokształt działań w zakresie realizacji praktyk zawodowych dla kierunku koordynuje instytutowy koordynator ds. praktyk i staży.
9. Zakresy czynności i obowiązków akademickiego opiekuna praktyk, opiekuna praktyk z ramienia pracodawcy, instytutowego koordynatora ds. praktyk i staży określa Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych i Staży w UP w Słupsku.
10. Praktyka zawodowa odbywa się w miejscach wybranych przez studenta w uzgodnieniu z akademickim opiekunem praktyk. Student może dokonać wyboru miejsca praktyki zawodowej z katalogu pracodawców, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienia o współpracy w zakresie realizacji praktyk i staży zawodowych lub może wskazać pracodawcę wybranego przez siebie, z zaznaczeniem, że zadania które wykonuje ten pracodawca muszą być powiązane z kierunkiem studiów i specyfiką studiowanej ścieżki kształcenia.
11. Student ma obowiązek dostarczyć akademickiemu opiekunowi praktyk oświadczenie pracodawcy o gotowości przyjęcia na bezpłatną praktykę i możliwości zorganizowania praktyki zgodnie z programem merytorycznym ustalonym przez Uczelnię. Na praktykę student zgłasza się na podstawie skierowania wystawionego przez Uczelnię.
12. Praktyka zawodowa jest obowiązkowa, a każda nieobecność musi zostać usprawiedliwiona i zgłoszona pracodawcy oraz akademickiemu opiekunowi praktyk oraz odpracowana w uzgodnionym z pracodawcą terminie.
13. Jako wynik odbytej praktyki student sporządza dokumentację w formie i według wzoru oraz zaleceń akademickiego opiekuna praktyk. Dokumentację przebiegu praktyki student przedkłada akademickiemu opiekunowi praktyk w wyznaczonym przez niego terminie. Ocenę końcową praktyki zawodowej wystawia akademicki opiekun praktyk na podstawie złożonej dokumentacji z przebiegu praktyki: dziennika praktyk, karty potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w karcie przedmiotu, zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę o odbyciu praktyki zawodowej. Zaliczenie praktyki zawodowej udokumentowane jest w formie wpisu na

karcie zaliczeń studenta. Brak zaliczenia praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia.

14. Praktyki zawodowe studentów podlegają obowiązkowi hospitacji zgodnie z Procedurą organizacji i realizacji hospitacji w UP w Słupsku oraz Zasadami organizacji hospitacji w Instytucie.
15. Za postępowanie uchybiające godności studenta oraz za naruszenie przepisów obowiązujących u pracodawcy student ponosi odpowiedzialność przed Komisją Dyscyplinarną ds. Studentów, co nie wyłącza odpowiedzialności studenta z tytułu naruszenia przepisów obowiązujących u pracodawcy. Student ma także prawo wniesienia skargi za pośrednictwem akademickiego opiekuna praktyk lub bezpośrednio do władz Instytutu lub Uczelni, jeśli w miejscu odbywania praktyk zachodzą przesłanki do wdrożenia Procedury przeciwdziałania dyskryminacji lub rozwiązania sytuacji konfliktowej.
16. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyk. Uczelnia nie ponosi kosztów ubezpieczenia studenta w czasie odbywania praktyk. Studentowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe z tytułu odbywania praktyk, ani w stosunku do Uczelni, ani w stosunku do pracodawcy, u którego odbywa daną praktykę. Praca praktykanta na rzecz pracodawcy ma charakter nieodpłatny. W przypadku, gdy pracodawca zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy pracodawcą a studentem bez pośrednictwa Uczelni.
17. Praktyka zawodowa odbywa się w oparciu o Regulamin praktyki zawodowej dla studentów, zatwierdzonym kształcenia przez Radę Instytutu oraz w oparciu o kartę przedmiotu: Praktyka zawodowa, stanowiącą integralną część programu studiów.

XI. ZASADY DOKUMENTOWANIA I PRZECHOWYWANIA PRAC STUDENTÓW

1. Określa się terminy dostarczenia prac studenckich: semestr zimowy do 7 marca; semestr letni do 7 lipca (sesja podstawowa) i do 7 października (sesja poprawkowa).
2. Prace studenckie dostarcza się do Sekretariatu INSiT w formie papierowej lub przesyła w formie elektronicznej na przygotowany folder na serwerze UP.
4. Prace studenckie w formie papierowej należy dostarczyć w opisanych teczkach, przygotowanych odrębnie dla każdego przedmiotu. Na okładce teczki powinny znaleźć się następujące informacje:

- stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko (osoby prowadzącej przedmiot),
- kierunek,
- stopień studiów (SPS, SDS, JSM),
- tryb studiów (stacjonarne, niestacjonarne),
- rok akademicki,
- semestr,
- nazwa przedmiotu.

5. Prace studenckie zamieszczone na elektronicznych nośnikach danych należy pogrupować w oddzielnie przygotowane dla każdego przedmiotu dydaktycznego foldery (nazwane zgodnie z oficjalną nazwą przedmiotu). Elektroniczny nośnik danych należy opisać analogicznie do formuły papierowej.
6. W przypadku egzaminu lub zaliczenia przeprowadzanego w trybie ustnym, prowadzący przekazuje do udokumentowania i przechowywania protokół z jego przebiegu. Protokół powinien zawierać datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu lub zaliczenia, wyszczególnienie pytań, które stanowiły podstawę wystawienia oceny z podziałem na poszczególnych studentów, uzyskane przez studentów oceny cząstkowe za poszczególne pytania jeżeli są wystawiane oraz ocenę końcową.
7. Pracownicy prowadzący przedmioty (w szczególności wykłady, ćwiczenia, lektoraty językowe) w INSiT

zatrudnieni w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni, dokonują dokumentowania i przechowywania prac studentów zgodnie z powyższymi wytycznymi i w wymienionych terminach.

XII. ZASADY ZATRUDNIANIA, DOBORU NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I PRZYDZIELANIA ZAJĘĆ

Politykę kadrową w INSiT realizuje Dyrektor Instytutu wraz z Zastępcami oraz Kierownikami Zakładów w porozumieniu z Rektorem UP na podstawie obowiązujących na uczelni regulacji prawnych. Jakość kadry dydaktycznej w INSiT zapewniana jest poprzez zasady i regulacje odnoszące się m.in. do zatrudnienia nauczycieli akademickich, powierzania im zajęć dydaktycznych zgodnie z ich kompetencjami, wykształceniem oraz doświadczeniem zawodowym, oceny zajęć (przez studentów i w ramach hospitacji), a także spójności działalności dydaktycznej z rozwojem naukowym oraz innymi osiągnięciami wskazującymi na doskonalenie kwalifikacji zawodowych.

1.1 Potencjał kadrowy do zabezpieczenia procesu kształcenia i jego ewaluacja

Ewaluacja potencjału kadrowego w Instytucie dokonywana jest na podstawie oceny okresowej nauczycieli zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi uczelni. Kryteria oceny obejmują również wyniki oceny pracownika dokonywanej przez studentów w dobrowolnej i anonimowej ankiecie, hospitację zajęć: systemowe w przypadku zatrudnienia nowego pracownika w pierwszym roku pracy; interwencyjne, w sytuacji uzyskania przez pracownika oceny przez studentów poniżej 3,49 oraz oceniające jakość procesu kształcenia, w tym zaliczeń i egzaminów, zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych/staży studenckich.

1.2. Analiza doboru kadry akademickiej prowadzącej i wspomagającej proces kształcenia

Analiza doboru kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne polega na:

1) Weryfikacji kart kompetencji kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne pod względem kompetencji i doświadczenia kadry dydaktycznej, jej możliwości prowadzenia zajęć na danym profilu, kierunku i ścieżce kształcenia zapewniających prawidłową realizację zajęć dydaktycznych.

2) Weryfikację kart kompetencji przeprowadza Dyrekcja Instytutu w porozumieniu z kierownikami zakładów Instytutu.

3) Dyrektor Instytutu w razie potrzeby, zwłaszcza przy pracy nad nowymi programami studiów i wnioskami o pozwolenie na uruchomienie kierunków studiów powołać może doraźny zespół pomocniczy ds. analizy dorobku naukowego pracowników.

4) Dyrektor lub powołany z upoważnienia Dyrektora Instytutu zespół nadzoruje także proces uaktualniania danych w Kartach kompetencji nauczyciela akademickiego i wspiera proces monitorowania osiągnięć pracowników poprzez analizę danych zawartych w tychże Kartach pod kątem ich zgodności z obszarami kształcenia i dyscyplinami naukowymi, do których został przypisany kierunek studiów.

5) Wnioski z analiz brane są pod uwagę przy obsadzie zajęć na kolejny rok akademicki.

1.3. Zasady przydziału zajęć dydaktycznych dla nauczycieli

Pod koniec danego roku akademickiego Dyrektor Instytutu przesyła Kierownikom zakładów plik służący do wskazania obsady zajęć wynikających z planu studiów obowiązujących na kolejny rok akademicki. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z kierownikami zakładów powierza nauczycielom akademickim zajęcia dydaktyczne zgodnie z kompetencjami merytorycznymi określanymi na podstawie dotychczasowego rozwoju naukowego i dydaktycznego oraz doświadczenia zawodowego. Na początku roku kalendarzowego pracownicy dokonują aktualizacji swojej karty kompetencji, na podstawie której powierzane są przez Dyrektora Instytutu zajęcia dydaktyczne. W przypadku zajęć praktycznych

uwzględniane jest także doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią, adekwatne do prowadzonych zajęć. Przy przydzielaniu zajęć brane są także pod uwagę wyniki prowadzonych hospitacji oraz wynik ankietyzacji nauczycieli akademickich wśród studentów.

1.4. Zasady zatrudniania nauczycieli na umowy cywilnoprawne

Kierownicy Zakładów dokonują analizy stanu zatrudnienia oraz potrzeb zatrudnienia nauczyciela na podstawie umowy cywilnoprawnej z jednoczesnym dokonaniem analizy obciążeń godzinowych na dany rok akademicki i jej przedstawieniem Dyrektorowi Instytutu. Uruchomienie procesu rekrutacji następuje przez poszukiwanie odpowiedniego specjalisty na rynku pracy. Dyrektor Instytutu dokonuje selekcji otrzymanych zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych oraz doświadczenia zawodowego kandydatów w dziedzinie związanej z prowadzonym kierunkiem studiów poświadczonego dokumentacją przedstawioną przez taką osobę, ewentualnie przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatkami / kandydatami oraz przekazuje wyniki postępowania Rektorowi UP.

1.5. Karta kompetencji kadry akademickiej

1. Dane dotyczące doświadczenia zawodowego, działalności naukowej i dydaktycznej nauczyciela akademickiego zawarte są w Karcie kompetencji nauczyciela akademickiego.

2. Karty kompetencji są zbierane i przechowywane *sekretariacie Instytutu* w formie drukowanej lub elektronicznej.

3. Prawo do wglądu do kart kompetencji mają: Dyrektor Instytutu, jego zastępcy, kierownicy zakładów i pracownicy, których karty dotyczą oraz upoważnieni przez Dyrektora pracownicy powołani do zespołu pomocniczego ds. analizy dorobku naukowego pracowników.

4. Karta jest wykorzystywana do weryfikacji kompetencji nauczyciela akademickiego do prowadzenia zajęć dydaktycznych. Kompetencje określa się na podstawie prowadzonych przez pracownika Instytutu badań naukowych, jego publikacji, praktycznego doświadczenia zawodowego, kwalifikacji potwierdzonych świadectwami, certyfikatami, dyplomami i itp.

5. Dodatkowe kompetencje pracownika udokumentowane poprzez np. certyfikaty lub dyplomy, składane są w teczce osobowej w Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych w UP.

6. Pozostałe informacje wprowadza nauczyciel akademicki, który ma obowiązek corocznego uaktualniania danych.

7. Dane uaktualnia się raz w roku a karty powinny być składane w formie drukowanej lub elektronicznej za pośrednictwem Kierownika Zakładu w Sekretariacie Instytutu corocznie do 30 czerwca.

8. Termin uaktualniania kart i ich składania może być zmieniony decyzją Dyrekcji Instytutu w zależności od realizowanych zadań.

9. Karty kompetencji nauczyciela akademickiego zawierają szczegółowe informacje dotyczące:

   - dorobku naukowego pracownika;
   - udziału w projektach badawczych;
   - udziału w konferencjach krajowych i międzynarodowych;
   - udziału w komitetach organizacyjnych konferencji;
   - udziału w komitetach redakcyjnych i radach naukowych czasopism;
   - członkostwa pracowników w organizacjach i towarzystwach naukowych;
   - praktycznego doświadczenia zawodowego nauczyciela akademickiego tj. ukończonych kursach zawodowych czy stażach;
   - doświadczenia dydaktycznego pracownika oraz jego osiągnięć dydaktycznych.

XII. ZASADY OCENY KOMPETENCJI MERYTORYCZNYCH I PEDAGOGICZNYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

1. Dyrektor INSiT w porozumieniu z Dyrektorem ds. Dydaktyki, Dyrektorem ds. Nauki oraz Kierownikami Zakładów raz w roku akademickim dokonuje oceny kompetencji merytorycznych i pedagogicznych nauczycieli akademickich.
2. Kompetencje merytoryczne nauczycieli akademickich ocenia się na podstawie dorobku naukowego i jego zgodności z obszarem nauki i dyscypliną naukową do którego przypisany jest kierunek.
3. Kompetencje pedagogiczne nauczycieli akademickich ocenia się na podstawie prowadzonych hospitacji oraz wyników ankietyzacji nauczycieli akademickich wśród studentów. Doskonalenie kompetencji pedagogicznych odbywa się poprzez udział w szkoleniach, konferencjach dydaktycznych, warsztatach, itp.
4. Źródłem oceny kompetencji merytorycznych i pedagogicznych pozostają również arkusze oceny okresowej pracowników.
5. Oceny dorobku merytorycznego i pedagogicznego nauczyciela akademickiego dokonuje się na podstawie co roku aktualizowanych Kart kompetencji nauczyciela akademickiego.
6. Po przeprowadzonej ocenie Dyrektor przekazuje stosowną notatkę do Instytutowej Komisji ds. Kształcenia.

XIV. ZASADY SYSTEMATYCZNEGO PRZEGLĄDU INFRASTRUKTURY DYDAKTYCZNEJ W INSTYTUCIE

1. Podstawą formalną zasad systematycznego przeglądu infrastruktury dydaktycznej jest REGULAMIN ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ BADAWCZO-DYDAKTYCZNĄ W UNIWERSYTECIE POMORSKIM W SŁUPSKU
2. Infrastruktura dydaktyczna to całość zasobów Instytutu przeznaczonych do prowadzenia zajęć wynikających z programu studiów oraz innych przedsięwzięć dydaktycznych. W skład infrastruktury dydaktycznej wchodzą:

a) elementy infrastruktury przeznaczone do kształcenia teoretycznego, a w tym: sale wykładowe, sale do ćwiczeń audytoryjnych i konwersatoryjnych oraz sale do zajęć seminaryjnych;
b) elementy infrastruktury przeznaczone do kształcenia praktycznego i prac badawczych, a w tym: pracownie, laboratoria.

3. Systematyczny przegląd infrastruktury dydaktycznej zapewnienia utrzymanie dogodnych warunków funkcjonalnych i użytkowych ww. infrastruktury umożliwiających sprawne przeprowadzenie procesu dydaktycznego, a co za tym idzie osiągnięcie efektów uczenia się zakładanych w programie studiów.
4. Stały monitoring stanu elementów infrastruktury przeznaczonych do kształcenia teoretycznego prowadzą użytkownicy poszczególnych obiektów, a więc pracownicy naukowo-dydaktyczni prowadzący zajęcia w danych pomieszczeniach.
5. Z uwagi na specyfikę i specjalistyczne wyposażenie monitoringiem elementów infrastruktury przeznaczonej do kształcenia praktycznego (pracownie, laboratoria) zajmuje się wyznaczony w tym celu personel w skład którego powinni wchodzić: opiekun, technik oraz zespół specjalistów.
6. Personel obiektu to zespół pracowników posiadających kompetencje i uprawnienia formalne niezbędne do zapewnienia utrzymania w bieżącej gotowości obiektu i jego wyposażenia stałego i pomocniczego w wymaganym stanie technicznym; a także posiadający wiedzę i kompetencje do przygotowania oraz realizacji zadań o charakterze dydaktycznym i badawczym oraz innych zadań zgodnie z obowiązującymi zasadami.
7. Opiekuna wyznacza się obligatoryjnie, z kolei technika w sytuacji, gdy wyposażenie specjalistyczne wymaga od pracownika szczególnych kwalifikacji i kompetencji. Wyboru

opiekuna wyżej wymienionych osób dokonuje się ze składu Sekcji Wsparcia Pracowni i Laboratoriów

8. Zespół specjalistów wyznacza natomiast Dyrektor Instytutu spośród podległych mu pracowników.
9. W celu oceny stopnia przygotowania obiektów do realizacji przedsięwzięć dydaktycznych i zdefiniowania potrzeb w zakresie obsługiwania obiektu wykonuje się przeglądy bieżące, okresowe i roczne.
10. Przeglądy bieżące wykonywane są doraźnie przed rozpoczęciem zajęć lub innych przedsięwzięć dydaktycznych. Pozwalają one na określenie stanu technicznego obiektu, a także potrzeb w zakresie bieżącej obsługi wyposażenia sal, pracowni, laboratoriów, usunięcia usterek bądź realizacji bieżących napraw uszkodzonego sprzętu lub aparatury. Stanowią one podstawę do realizacji czynności w ramach obsługiwania bieżącego obiektu.
11. Przeglądy okresowe wykonywane są po zakończeniu semestru zimowego i roku akademickiego (semestru letniego). Ich celem jest przeprowadzenie prac konserwacyjnych, napraw i ewentualnej wymiany sprzętu i aparatury i przygotowanie obiektów do realizacji zajęć w kolejnym semestrze.
12. Przeglądy roczne organizowane są w ramach przeglądu rocznego infrastruktury badawczo-dydaktycznej w formie audytu wewnętrznego. Ich celem jest kompleksowa ocena stanu technicznego obiektu i jego wyposażenia oraz zdefiniowanie potrzeb w zakresie wykonania niezbędnych czynności konserwacyjnych, remontowych, naprawczych, pomiarowych i modernizacyjnych oraz kosztów związanych z opłatami umów licencyjnych itp., a także dostosowania infrastruktury do potrzeb kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów.
13. Za organizację obsługiwania bieżącego i okresowego odpowiada kierownik Sekcji Wsparcia Pracowni i Laboratoriów.
14. Użytkownicy obiektów powinni zgłaszać do kierownika Sekcji Wsparcia Pracowni i Laboratoriów wszelkie usterki i uszkodzenia urządzeń i aparatury celem ich usunięcia w ramach obsługiwania bieżącego i okresowego.
15. Przegląd roczny infrastruktury badawczo-dydaktycznej jest stałym przedsięwzięciem organizowanym w drugim kwartale roku.
16. Przegląd roczny obejmuje:

a) przegląd techniczny obiektów i ich wyposażenia;
b) przegląd funkcjonalno-użytkowy pod kątem dostosowania infrastruktury do wymogów kierunku studiów.

17. Za organizację przeglądu rocznego odpowiada Prorektor ds. Kształcenia.
18. Przeglądu rocznego dokonuje Komisja powołana zarządzeniem Rektora.
19. Przewodniczącym komisji jest Prorektor ds. Kształcenia, a w jej skład wchodzą w szczególności: przedstawiciele Sekcji Wsparcia Pracowni i Laboratoriów; Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia; Inspektor ds. BHP i ppoż; przedstawiciele Sekcji Inwentaryzacji Majątku; przedstawiciele Biura Gospodarowania Majątkiem; przedstawiciele Sekcji Informatyki, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych, do których przydzielone są obiekty; przedstawiciele samorządu studentów i doktorantów; inne osoby w zależności od potrzeb.
20. Ze składu komisji wyznacza się podkomisje: ogólnouczelnianą, oceny stanu technicznego, oceny dostosowania infrastruktury do wymogów kierunku studiów.
21. Przegląd techniczny obiektów i ich wyposażenia przeprowadza podkomisja oceny stanu technicznego, której pracami kieruje kierownik Sekcji Wsparcia Pracowni i Laboratoriów.
22. W skład komisji wchodzą: przedstawiciele Sekcji Wsparcia Pracowni i Laboratoriów; przedstawiciele Sekcji Inwentaryzacji Majątku; przedstawiciele Biura Gospodarowania Majątkiem; Inspektor ds. BHP i ppoż; przedstawiciele Sekcji Informatyki i inne osoby w zależności od potrzeb.
23. W przeglądzie uczestniczą opiekunowie obiektów, jeżeli są wyznaczeni oraz przedstawiciele jednostek organizacyjnych, do których przydzielone są obiekty.

24. Komisja dokonuje w szczególności oceny stanu technicznego obiektu, stanu jego wyposażenia, aktualności oprogramowania; dostosowania obiektów do wymogów ergonomii, bhp i ppoż oraz osób niepełnosprawnych i definiuje potrzeby w zakresie jego utrzymania i modernizacji.
25. Dla każdego obiektu wypełniana jest karta oceny, która powinna zawierać w szczególności: krótki opis obiektu, jego charakter i przeznaczenie; stan techniczny pomieszczenia; dostosowanie pomieszczenia dla osób niepełnosprawnych; stan techniczny wyposażenia; aktualność oprogramowania; potrzeby w zakresie remontu i konserwacji pomieszczeń, remontów, konserwacji, wymiany bądź zakupu nowego wyposażenia; potrzeby w zakresie aktualizacji oprogramowania; wioski i rekomendacje w zakresie modernizacji obiektu.
26. Po dokonaniu przeglądu wszystkich obiektów jego przewodniczący podkomisji sporządza raport końcowy, stanowiący część I. raportu z całego przeglądu infrastruktury, w tym przygotowuje wnioski końcowe i rekomendacje dotyczące stanu technicznego obiektów i ich wyposażenia. Do raportu dołącza kserokopie kart oceny stanu technicznego wszystkich obiektów.
27. Przeglądu funkcjonalno-użytkowego pod kątem dostosowania infrastruktury do wymogów kierunku studiów dokonuje podkomisja wyznaczona przez Dyrektora Instytutu z pracowników naukowo dydaktycznych jednostki.
28. Podkomisja powoływana jest zarządzeniem Dyrektora Instytutu na okres kadencji Dyrektora.
29. W ramach przeglądu podkomisja dokonuje oceny stopnia przystosowania infrastruktury do wymogów kierunku studiów.
30. Przewodniczący podkomisji sporządza dla każdego kierunku karty oceny. Karta oceny powinna zawierać w szczególności: krótki opis kierunku studiów, którego dotyczy ocena z uwzględnieniem wymogów dotyczących infrastruktury dydaktycznej zawartej w programach studiów; zasoby infrastruktury wykorzystywane do kształcenia studentów na danym kierunku studiów; stopień przystosowania infrastruktury do wymogów definiowanych w programach studiów; stan wyposażenia obiektów, w tym oprogramowania informatycznego i innych pomocy dydaktycznych; ocenę dostosowania infrastruktury do wymogów otoczenia społeczno-gospodarczego i rynku pracy; ocenę dostosowania do prowadzenia badań naukowych; ocenę dostosowania infrastruktury do kształcenia zdalnego; uwag i wniosków zgłaszanych przez pracowników, studentów i doktorantów; potrzeb w zakresie modernizacji i rozbudowy.
31. Dyrektor Instytutu stwarza możliwość zgłaszania uwag i wniosków dotyczących infrastruktury dydaktycznej wszystkim pracownikom i studentom.
32. Uwagi te uwzględniane są przez Przewodniczącego podkomisji oceny dostosowania infrastruktury do wymogów kierunku studiów w przygotowywanej przez niego karcie oceny.
33. Karty oceny składane są następnie do przewodniczącego podkomisji ogólnouczelnianej, który przygotowuje raport końcowy stanowiący część II. raportu z całego przeglądu infrastruktury, w tym wnioski końcowe i rekomendacje dotyczące stanu przystosowania infrastruktury do realizacji programów studiów w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku.
34. Z przeglądu rocznego sporządzany jest raport końcowy obejmujący wszystkie jednostki Uczelni.
35. Raport końcowy sporządza podkomisja ogólnouczelniana.

XV. ZASADY SYSTEMATYCZNEGO PRZEGLĄDU ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH

Zasady są zgodne z procedurą P.07.BU.01.2021 (Procedura zakupu książek oraz prenumeraty czasopism krajowych i zagranicznych w Bibliotece Uczelnianej Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku). Zakupu wydawnictw zwartych, czasopism polskich oraz czasopism zagranicznych dokonuje Biblioteka Uniwersytetu na zamówienie Instytutu w ramach posiadanego budżetu.

I. <u>Weryfikacja zapotrzebowania na uzupełnienie zasobów wykonywana jest zgodnie z procesem:</u>

1. Przed rozpoczęciem roku akademickiego każdy Prowadzący zajęcia dydaktyczne, na podstawie otrzymanego obciążenia dydaktycznego na nadchodzący rok akademicki, zobowiązany jest do

zapoznania się z kartą przedmiotu, a w szczególności z treściami przydzielonych przedmiotów oraz wskazaną w karcie literaturą.

2. Prowadzący daną formę zajęć w obrębie przedmiotu ma obowiązek dokonania przeglądu literatury w ramach swoich zajęć oraz sprawdzenia jej dostępności w Bibliotece Uniwersytetu.
3. W przypadku braku potrzebnych zasobów w Bibliotece Uniwersytetu, Prowadzący sporządza listę zapotrzebowania.
4. Lista zapotrzebowania przekazywana jest osobie odpowiedzialnej za przedmiot.
5. Osoba odpowiedzialna za przedmiot zobowiązana jest do przeglądu otrzymanej listy, jej ewentualnej aktualizacji i przekazania informacji do zastępcy Dyrektora ds. kształcenia.
6. Terminy dotyczące przekazywania informacji wskazywane są przez z-cę Dyrektora ds. kształcenia.
7. Zastępca Dyrektora ds. kształcenia gromadzi wszystkie zapotrzebowania i przekazuje je do Biblioteki.

II. Dodatkowe zasady:

1. Zakupy publikacji zagranicznych odbywają się za zgodą Dyrektora Instytutu.
2. Zakres tematyczny zakupywanych publikacji oraz prenumerowanych czasopism powinien odpowiadać kierunkom kształcenia prowadzonym przez Instytut.
3. Czasopisma polskie i zagraniczne zamawiane przez Instytut są kupowane zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i procedurami wewnętrznymi UP w Słupsku w tym zakresie.
4. Zamówienie na prenumeratę czasopism zagranicznych musi zawierać pisemne zobowiązanie Instytutu, do pokrycia kosztów prenumeraty jako dysponenta środków finansowych.
5. Koszty prenumeraty czasopism polskich udostępnianych w Bibliotece pokrywane są ze środków finansowych Biblioteki Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.
6. Koszty prenumeraty zamówionych czasopism zagranicznych udostępnianych w Bibliotece pokrywane są ze środków finansowych Instytutu.

XVI. ZASADY ANALIZY I OCENY UMIĘDZYNARODOWIENIA PROCESU KSZTAŁCENIA

1. Podstawę prawną określenia zasad analizy i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia stanowią przepisy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (art. 242 ust. 2 pkt 5; Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z poźn. zm.) w sprawie oceny programowej jakości kształcenia na kierunku studiów oraz Zarządzenie Nr R.021.41.23 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 19 kwietnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia *Procedury oceny stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia w AP w Słupsku* w podstawowych jednostkach organizacyjnych Uczelni (Procedura nr P.09.APS.01.2023).
2. Okresowa (roczna) ewaluacja stopnia umiędzynarodowienia kształcenia obejmuje ocenę skali, zakresu, zasięgu działalności międzynarodowej, wymiany akademickiej i mobilności nauczycieli oraz studentów Instytutu.
3. Wyniki oceny są wykorzystywane w działaniach doskonalących (pod kątem poprawy jakości dydaktyki własnej w zakresie uatrakcyjnienia oferty kształcenia, metod oraz narzędzi realizacji zajęć, wdrożenia nowych rozwiązań organizacyjnych) i/lub intensyfikujących proces umiędzynarodowienia kształcenia na poziomie instytutu/katedry, ale również w zakresie ogólnouczelnianej strategii rozwoju i współpracy międzynarodowej.

I. Sposoby organizacji i monitorowania efektów realizacji procesu umiędzynarodowienia

1. W INSiT powołuje się koordynatorów programu Erasmus+, podwójnego dyplomu oraz wymiany semestralnej, którzy porządkują proces organizacji i przebiegu umiędzynarodowienia kształcenia na kierunku studiów.
2. W kompetencjach koordynatorów pozostaje sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem zagranicznych wyjazdów stypendialnych w jednostce; informowanie społeczności akademickiej o

możliwościach i zasadach udziału w programach semestralnej wymiany zagranicznej (poprzez stronę internetową i/lub spotkania informacyjne); monitorowanie procesu rekrutacji studentów na poszczególne formy mobilności; promowanie zagranicznych wyjazdów studentów; organizowanie zajęć dla studentów zagranicznych, przebywających w ramach wymiany bilateralnej w jednostce; koordynowanie nawiązywania nowych kontaktów w celu podpisania umów partnerskich (również w porozumieniu z Biurem ds. Rozwoju i Współpracy UP).

3. Koordynatorzy przygotowują i dokonują aktualizacji semestralnego katalogu przedmiotów prowadzonych w językach obcych przez kadrę dydaktyczną na rzecz studentów własnych, jak i przyjeżdżających na kierunek w ramach programu Erasmus+ i/lub wymiany bilateralnej. Ofertą zarządza Biuro ds. Rozwoju i Współpracy UP.
4. Instytutowi koordynatorzy programu Erasmus+, podwójnego dyplomu i wymiany semestralnej przygotowują roczne zestawienie wyników mobilności studentów kierunku oraz przyjeżdżających do jednostki studentów-cudzoziemców za poprzedni rok akademicki w terminie do 30 listopada.
5. Kadra akademicka Instytutu w kontekście regulaminowych kryteriów oceny pracowników, powiązanych z realizacją działalności badawczej/dydaktycznej lub podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, zobowiązana jest do wykazywania inicjatyw o charakterze międzynarodowym w zakresie: nawiązywania współpracy, udziału w realizacji projektów, partycypacji w pracach międzynarodowych zespołów badawczych, uczestnictwa w stażach dydaktycznych/naukowych (w tym programu Erasmus+), konferencjach i seminariach oraz w szkoleniach podnoszących umiejętności dydaktyczne (w tym językowe).
6. Nauczyciele akademiccy jednostki przedkładają bezpośredniemu przełożonemu roczną informację sprawozdawczą, uwzględniającą przejawy międzynarodowej aktywności badawczej i/lub dydaktycznej za poprzedni rok akademicki w terminie do 30 listopada.

II. Pomiar stopnia umiędzynarodowienia

Pomiar umiędzynarodowienia obejmuje analizę:

1) Funkcjonującego programu wymiany studentów w ramach umów pomiędzy Uniwersytetem Pomorskim w Słupsku, w tym Instytutem, a uczelniami zagranicznymi w zakresie programu Erasmus+ i wymiany bilateralnej (dotyczy: liczby odbytych studiów, praktyk zawodowych, staży, wymiany krótkoterminowej i semestralnej etc.).
2) Zakresu współpracy Instytutu z instytucjami i ośrodkami zagranicznymi w celu tworzenia partnerskich programów wsparcia studentów z zagranicy w procesie kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów, prowadzących do uzyskania wspólnych i/lub podwójnych dyplomów.
3) Wymiernych rezultatów postępowania rekrutacyjnego i przyjęć studentów z zagranicy na kierunek/ kierunki w ramach formy regularnej studiów.
4) Realizacji programu „Profesor wizytujący" pod kątem umiędzynarodowienia zajęć dydaktycznych i badań naukowych w instytucie/katedrze (w tym wspólnych publikacji, projektów badawczych, wymiany kadry akademickiej).
5) Kształcenia językowego studentów i doskonalenia kompetencji lingwistycznych kadry dydaktycznej poprzez udział w kursach językowych (w tym organizowanych również w Uczelni) oraz prowadzenia w językach obcych przedmiotów programowych lub całościowych programów studiów na realizowanych w jednostce kierunkach.
6) Uczestnictwa jednostki dydaktycznej w innych formach działalności międzynarodowej mającej na celu zwiększenie rozpoznawalności za granicą, w tym w projektach, warsztatach, seminariach, międzynarodowych organizacjach naukowych; udziału kadry i studentów w konferencjach zagranicznych, w organizacji paneli dyskusyjnych i konferencji międzynarodowych, w realizacji zagranicznych staży naukowych i/lub dydaktycznych.

III. Raportowanie aspektów umiędzynarodowienia

Okresowa ocena stopnia umiędzynarodowienia kształcenia w INSiT, dokonywana jest za pomocą odpowiednich mierników ilościowych i jakościowych:

1) Dane badań ankietowych prowadzonych przez Uczelnię, które aspektowo odnoszą się do kontekstów aktywności zagranicznej studentów i pracowników oraz zawierają ocenę potencjału uczelnianego programu wymian, praktyk i staży zagranicznych (patrz.: Ankieta absolwenta Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku – Załącznik nr 16 do Zarządzenia nr R.021.7.22 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 21 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Procedury „Zintegrowany system monitorowania i ewaluacji jakości kształcenia w AP w Słupsku – ankietyzacja”).
2) Wyniki ankietyzacji jakościowej (po zakończeniu mobilności) studentów instytutu wyjeżdżających za granicę i osób z zagranicy uczestniczących w zajęciach kierunkowych jednostki.
3) Wskaźniki ilościowe mobilności studentów i kadry własnej, przyjętych studentów/wykładowców zagranicznych w ramach zrealizowanych form mobilności, zawartych umów bilateralnych (m.in. pozyskanych nowych partnerów), wyjazdów studentów i pracowników instytutu/katedry w ramach innych transferów międzynarodowych (w tym uczestnictwa w zajęciach/warsztatach, praktykach, stażach (dydaktycznych i naukowych), pobytach studyjnych, seminariach, konferencjach, wspólnych programach/projektach dydaktycznych/badawczych).
4) Rezultaty postępowania rekrutacyjnego i przyjęć studentów z zagranicy na kierunek/kierunki w ramach formy regularnej studiów oraz ogólna liczba studentów-cudzoziemców w jednostce.
5) Pomiar ilościowy włączonych w dydaktykę kierunkową profesorów wizytujących, a także prowadzone zajęcia przez kadrę jednostki w ośrodkach zagranicznych w ramach programu visiting professor.
6) Wymiar wdrożonych w językach obcych programów studiów i/lub przedmiotów oferowanych w języku obcym.

Efekty realizacji umiędzynarodowienia w instytucie powiązane są z procedurą raportowania w ramach Uczelni – raport końcowy pomiaru internacjonalizacji sporządza Biuro ds. Rozwoju i Współpracy UP (zgodnie z trybem postępowania i terminarzem sprawozdawczym określonym w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr R.021.41.23 Rektora AP w Słupsku w sprawie wprowadzenia procedury oceny stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia).

XVII. ZASADY SYSTEMATYCZNEJ PUBLIKACJI INFORMACJI O KSZTAŁCENIU I JEGO JAKOŚCI W INSTYTUCIE

1. Instytut zapewnia publiczny dostęp do informacji o kształceniu i jego jakości dla kierunków prowadzonych w jednostce.
2. Publiczny dostęp do informacji może mieć charakter:
1) dostępu nieograniczonego, przez co należy rozumieć dostęp wszystkich zainteresowanych osób i podmiotów, bez ograniczeń;
2) dostępu ograniczonego, przez który należy rozumieć dostęp pracowników, studentów i doktorantów poprzez indywidualne konto w Wirtualnym Dziekanacie oraz dostęp innych zainteresowanych osób na ich pisemny wniosek za zgodą Prorektora ds. Kształcenia.
3. Informacje o kształceniu i jego jakości dla kierunków prowadzonych w Instytucie systematycznie i kompleksowo zamieszcza się na:
1) na stronie internetowej Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku w zakresie udostępniania informacji o charakterze ogólnouczelnianym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
2) na stronie internetowej Instytutu, która stanowi podstronę (w zakładce *Struktura – Instytuty/Katedry*) strony internetowej Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku (www.upsl.edu.pl), w zakresie informacji o szczegółowym charakterze dla prowadzonych przez jednostkę kierunków studiów.

4. Za wprowadzanie informacji na stronę Instytutu odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora Instytutu.
5. Za merytoryczną weryfikację udostępnianych informacji odpowiedzialny jest Dyrektor Instytutu oraz jego zastępcy, w zakresie powierzonym przez Dyrektora.
6. Publikowaniu na stronie internetowej Uczelni lub w BIP Uczelni lub w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają:

1) Regulamin studiów;
2) Programy studiów wraz z kierunkowymi efektami uczenia się;
3) Procedury i zasady funkcjonowania Systemu Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku zgodnego z przyjętą Polityką Jakości Kształcenia w UP w Słupsku;
4) Zasady rekrutacji;
5) Zasady potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza szkolnictwem wyższym;
6) Zasady uznawania efektów uczenia się uzyskanych w szkolnictwie wyższym;
7) Organizacja roku akademickiego;
8) Warunki studiowania i system wsparcia materialnego i bytowego dla studentów i doktorantów;
9) Informacje dla osób z niepełnosprawnościami;
10) Informacje Biura Karier;
11) Monitorowanie losów absolwentów;
12) Oferta kształcenia;
13) Współpraca międzynarodowa i mobilność, w tym program ERASMUS;
14) raporty samooceny dla kierunków studiów, udzielone akredytacje.

7. Publikowaniu na stronie Instytutu podlegają:
   1) Harmonogramy i rozkłady zajęć;
   2) Harmonogramy egzaminów i zaliczeń;
   3) Zasady odbywania praktyk i staży studenckich;
   4) Zasady dyplomowania;
   5) Informacje o wykładowcach, w tym godziny konsultacji wykładowców i możliwości kontaktu;
   6) Informacje o opiekunach roku;
   7) Jakość kształcenia, w tym raporty oceny z ankietyzacji;
   8) Działalność kół naukowych;
   9) Aktualne działania Instytutu w zakresie kształcenia i działalności naukowej.
8. Szczegółowe karty przedmiotów, materiały do zajęć, oceny i wyniki osiągane w procesie kształcenia dostępne są na indywidualnych kontach studentów i doktorantów w Wirtualnym Dziekanacie.
9. W przypadku kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego postępy i wyniki studentów i doktorantów oraz materiały dydaktyczne udostępniane są poprzez indywidulane konta na platformie e-learningowej.
10. W Instytucie istnieje możliwość wykorzystywania innych metod publikowania informacji:
    1) tablice ogłoszeń w siedzibie Instytutu;
    2) ulotki i materiały przekazywane podczas wydarzeń organizowanych przez Instytut;
    3) media społecznościowe.
11. Terminy publikowania informacji:

    1) Wszelkie regulaminy, procedury i zasady publikowane są w sposób ciągły niezwłocznie po ich przyjęciu;

    2) Raporty z oceny jakości kształcenia, w szczególności raporty z ankietyzacji publikowane są po ich przyjęciu;

    3) Harmonogramy i rozkłady zajęć, egzaminów i zaliczeń publikowane są w okresie trwania toku studiów prowadzonych według programów, których dotyczą, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem semestru;

4) Informacje o wykładowcach i opiekunach roku publikowane są w okresie trwania toku studiów prowadzonych według programów, których dotyczą, nie później niż dwa tygodnie po rozpoczęciu semestru.

5) Informacje dotyczące bieżącej działalności Instytutu/Katedry umieszcza się niezwłocznie.

12. Publiczny dostęp do informacji o kształceniu i jego jakości podlega systematycznemu monitorowaniu. Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia raz w roku dokonuje oceny aktualności, rzetelności, zrozumiałości i kompleksowości informacji o studiach oraz jej zgodności z potrzebami różnych grup odbiorców. Do swojej oceny wykorzystuje wyniki ankietyzacji prowadzonej wśród studentów w tym zakresie. Informacje o wynikach oceny IKJK zamieszcza w rocznym raporcie oceny jakości kształcenia prowadzonego w Instytucie.

XVIII. ZASADY ANALIZY I OCENY OFERTY EDUKACYJNEJ INSTYTUTU

1. Ocenę oferty dydaktycznej Instytutu prowadzi Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, która uprawniona jest do przedstawiania Dyrektorowi Instytutu rekomendacji w zakresie modyfikacji tej oferty.
2. Analiza i ocena oferty dydaktycznej Instytutu prowadzona jest raz w każdym roku akademickim.
3. Analiza oferty edukacyjnej Instytutu dotyczy oceny zasadności kontynuowania prowadzonych kierunków kształcenia, w tym weryfikacja zainteresowania ścieżkami kształcenia, uruchamiania nowych kierunków kształcenia na poziomie studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia ustawicznego odpowiadających potrzebom otoczenia społeczno-gospodarczego i wyzwaniom nauki.
4. Wyniki analizy i oceny, które muszą uwzględniać dane z rekrutacji za aktualny rok akademicki, Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia przedstawia Dyrektorowi Instytutu do dnia 31 stycznia.
5. Analiza oceny oferty dydaktycznej Instytutu obejmuje:

1) Analizę wyników rekrutacji na poszczególne kierunki studiów.
2) Analizę zainteresowania studentów oferowanymi ścieżkami kształcenia.
3) Analizę tendencji w zakresie zmian poziomu zainteresowania studentów oferowanymi kierunkami i ścieżkami kształcenia opracowaną w oparciu o dane z ostatnich pięciu lat.
4) Analizę losów absolwentów.
5) Analizę wyników badania ankietowego studentów kończących kształcenie na temat oceny atrakcyjności programu studiów.
6) Analizę porównawczą oferty edukacyjnej wiodących polskich uczelni o zbliżonym profilu kształcenia oraz uczelni konkurencyjnych.
7) Analizę uwag zgłaszanych przez przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego w ramach współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, w tym działalności Rady Pracodawców.
8) Analizę zainteresowania studiami podyplomowymi i innymi formami edukacji ustawicznej.

6. W oparciu o analizę oceny oferty dydaktycznej Instytutu, Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowuje w formie pisemnej raport oceniający dopasowanie aktualnej oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy i osiągnięć nauki, zainteresowań studentów i trendów występujących w gospodarce, społeczeństwie oraz szkolnictwie wyższym.
7. Raport oceniający dopasowanie aktualnej oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy i osiągnięć nauki powinien zawierać rekomendacje Komisji, dotyczące działań w zakresie uaktualnienia bądź poszerzenia oferty edukacyjnej Instytutu.
8. Wnioski i propozycje w zakresie zmiany, w tym rozszerzenia oferty edukacyjnej Instytutu, mogą zgłaszać w każdym czasie pracownicy Instytutu, działająca w Instytucie Rada Pracodawców, studenci, interesariusze zewnętrzni oraz inne jednostki organizacyjne UP w Słupsku.
9. Dyrektor Instytutu na podstawie raportu oceniającego dopasowanie aktualnej oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy i osiągnięć nauki, rozpatruje złożone propozycje mając na

uwadze w szczególności ich zasadność oraz możliwości ich realizacji z uwagi na posiadane zasoby kadrowe i bazę dydaktyczną, które przedstawia Radzie Instytutu do zaopiniowania.

10. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Instytutu realizacji zmian w ofercie edukacyjnej Instytutu Dyrektor Instytutu wdraża rozpoczęcie prac nad wprowadzeniem zmian w ofercie edukacyjnej poprzez powołanie składu zespołu wyznaczonego do opracowania propozycji zmian, określa w nim zakres jego zadań oraz termin przygotowania propozycji.
11. W przypadku propozycji nowych kierunków kształcenia wymagane jest dodatkowo zasięgnięcie pisemnych opinii interesariuszy zewnętrznych w zakresie dopasowania tworzonego kierunku kształcenia, w tym koncepcji kształcenia i programu studiów do potrzeb rynku pracy.
12. Zatwierdzone przez Dyrektora Instytutu propozycje zmian wraz z opiniami interesariuszy zewnętrznych przedkładane są do zatwierdzenia Radzie Instytutu, a następnie procedowane zgodnie z *Procedurą tworzenia i modyfikacji programu studiów oraz programu szkoły doktorskiej* dla programów studiów, zgodnie z *Regulaminem Studiów Podyplomowych UP w Słupsku dla studiów podyplomowych* oraz zgodnie z *Regulaminem organizacji oraz prowadzenia krótkoterminowych form kształcenia związanych z doskonaleniem umiejętności, podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji w UP w Słupsku* dla innych form kształcenia.
13. Prace w zakresie zmiany oferty edukacyjnej Instytutu muszą być prowadzone w Instytucie w taki sposób, by umożliwić zatwierdzenie zmian przed rozpoczęciem rekrutacji na kolejny rok akademicki, a w przypadku programów studiów na 5 miesięcy przed rozpoczęciem rekrutacji.

XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Propozycję zmian w procesie Jakości Kształcenia w Instytucie może zgłosić każdy student, pracownik oraz inne osoby związane z Instytutem.
2. Propozycja zmian w zasadach i procedurach doskonalenia jakości procesu dydaktycznego powinna zawierać:

a) opis proponowanej zmiany,
b) przyczynę proponowanej zmiany,
c) przewidywane konsekwencje wprowadzenia zmiany,
d) dane kontaktowe zgłaszającego.

3. Propozycje zmian składane są w formie pisemnej do IKJK za pośrednictwem Sekretariatu Instytutu.
4. Zasady nie objęte niniejszym dokumentem obowiązujące w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku opisują dokumenty ogólnouczelniane, są również obowiązujące w INŚiT.