



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

**WEWNĘTRZNY SYSTEM
ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
KSZTAŁCENIA
W SPOŁECZNEJ AKADEMII NAUK
- PROCEDURY -
obowiązuje od 01.10.2024**

SPIS TREŚCI:

PROCEDURA 01: Nabór kandydatów na studia	3
PROCEDURA 02: Tworzenie i doskonalenie programów studiów oraz obsada zajęć dydaktycznych	5
PROCEDURA 03: Opracowanie materiałów dydaktycznych.....	8
PROCEDURA 04: Rozwój naukowy i dydaktyczny pracowników akademickich, udział w szkoleniach wewnętrznych oraz dokumentacja dotycząca rozwoju naukowego i dydaktycznego	10
PROCEDURA 05: Ocena osiągnięć i nagradzanie nauczycieli akademickich oraz jednostek naukowo-dydaktycznych.....	13
PROCEDURA 06: Baza dydaktyczna, naukowa wsparcie dla studentów, organizacja i realizacja procesu kształcenia.....	16
PROCEDURA 07: Ocena dostosowania bazy dydaktycznej, naukowej do potrzeb procesu kształcenia, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów oraz organizacji procesu kształcenia..	18
PROCEDURA 08: Prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych.....	19
PROCEDURA 09: Ocena jakości zajęć dydaktycznych i pracy nauczycieli akademickich dokonywana przez studentów (tzn. "ankietyzacja").....	21
PROCEDURA 10: Określenie efektów uczenia się, monitorowanie i weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów uczenia się	23
PROCEDURA 11: Realizacja praktyk zawodowych	29
PROCEDURA 12: Weryfikacja jakości prac dyplomowych	31
PROCEDURA 13: Śledzenie losów zawodowych absolwentów i zasady monitorowania rynku pracy	33
PROCEDURA 14: Weryfikacja, modyfikacja i doskonalenie systemu zarządzania jakością kształcenia	35
PROCEDURA 15: Przeprowadzanie postępowań konkursowych na stanowiska nauczycieli akademickich.....	37
PROCEDURA 16: Przeprowadzanie postępowania w sprawie skarg i wniosków zgłaszanych przez studentów	39
PROCEDURA 17: Przeprowadzanie postępowania w sprawie skarg i wniosków zgłaszanych przez pracowników	41
PROCEDURA 18: Gromadzenie informacji i wykorzystanie danych uzyskanych w wyniku badania jakości kształcenia	44
PROCEDURA 19: Potwierdzanie efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów	48
PROCEDURA 20: Przegląd współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym pracodawcami.....	50
PROCEDURA 21: Ocena stopnia umiędzynarodowienia kształcenia	52
PROCEDURA 22: Przeprowadzanie postępowania w sprawie wspierania mobilności studentów	55
PROCEDURA 23: Okresowy przegląd i ocena wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwoju i doskonalenia form wsparcia.....	58
PROCEDURA 24: Monitorowanie i ocena publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	61
PROCEDURA 25: Awans dla pracowników badawczych, badawczo- dydaktycznych oraz dydaktycznych	65

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
PROCEDURY: P-01
PROCEDURA: NABÓR KANDYDATÓW NA STUDIA

Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego, zgodnego z regulacjami prawnymi oraz przyjętymi w Uczelni zasadami, przebiegu rekrutacji na studia.

Przedmiot i zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i tryb postępowania przy rekrutacji studentów na studia.

Treść procedury.

1. Zatwierdzenie warunków rekrutacji i powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
 - 1.1 Warunki i tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji zostają ustalone, w drodze uchwały, przez Senat Uczelni.
 - 1.2 Uchwałę podaje się do wiadomości publicznej nie później niż do 30 czerwca roku poprzedzającego rok akademicki, w którym ma się odbyć rekrutacja
 - 1.3 W przypadku uruchomienia nowego kierunku studiów Senat podejmuje uchwałę oraz podaje ją niezwłocznie do wiadomości publicznej.
 - 1.4 Po zatwierdzeniu uchwały Rektor, na mocy zarządzeń, powołuje Komisje Rekrutacyjne i określa warunki naboru na studia.
2. Postępowanie kwalifikacyjne Komisji Rekrutacyjnej.
 - 2.1 Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z treścią „Podania/kwestionariusza w sprawie przyjęcia na studia”, które uprzednio wypełnia kandydat na studia.
 - 2.2 Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydata na studia określonymi w uchwale Senatu w sprawie zasad rekrutacji w danym roku akademickim.
 - 2.3 Przy składaniu dokumentów Komisja Rekrutacyjna może przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem na studia.
 - 2.4 Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny dokumentów złożonych przez kandydatów na studia.
 - 2.5 Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z wynikami testu językowego organizowanego dla kandydatów na studia, jeśli jest on uwzględniony w zasadach naboru.
 - 2.6 Komisja Rekrutacyjna dokonuje selekcji kandydatów na studia zgodnie z kryteriami i warunkami ustalonymi przez Senat w odpowiedniej opublikowanej w dostępie publicznym uchwale.
 - 2.7 Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata na studia i wpisuje go w protokole postępowania kwalifikacyjnego, będącego elementem „Podania/kwestionariusza w sprawie przyjęcia na studia”.
 - 2.8 Odwołania studentów od decyzji Komisji Rekrutacyjnej kierowane są do Uczelnianej Komisji Odwoławczej Rektora Uczelni.
3. Zapewnienie przepływu informacji w okresie rekrutacji.
 - 3.1 Każdy potencjalny kandydat na studia ma zapewniony dostęp do pełnej i wyczerpującej informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie jej prowadzenia.

- 3.2 Pracownicy Działu Rekrutacji (lub innej jednostki wskazanej jako odpowiedzialnej za rekrutację) udostępniają kandydatom na studia informatory na temat Uczelni oraz prowadzonych przez nią kierunków studiów.
- 3.3. Pracownicy Działu Rekrutacji (lub innej jednostki wskazanej jako odpowiedzialnej za rekrutację) udzielają kandydatom na studia pełnej informacji dotyczącej trybu rekrutacji tj. zapisów prowadzonych elektronicznie w systemie rejestracji online na stronie internetowej SAN.
- 3.4 Pracownicy Działu Rekrutacji (lub innej jednostki wskazanej jako odpowiedzialnej za rekrutację) informują kandydatów na studia o dokumentach wymaganych przez Komisję Rekrutacyjną.
- 3.5 Pracownicy Działu Rekrutacji (lub innej jednostki wskazanej jako odpowiedzialnej za rekrutację) informują kandydatów na studia o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych prowadzonych przez Komisję Rekrutacyjną (jeśli takie rozmowy są przeprowadzane).
- 3.6 Komisja Rekrutacyjna ustala listy osób przyjętych na studia.
- 3.7 Dział Rekrutacji (lub inna jednostka wskazana jako odpowiedzialna za rekrutację) udostępnia kandydatom informację dotyczącą przyjęcia na studia.



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-02
PROCEDURA: TWORZENIE I DOSKONALENIE PROGRAMÓW STUDIÓW ORAZ OBSADA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego przebiegu tworzenia i doskonalenia programów studiów oraz właściwej obsady zajęć dydaktycznych prowadzonych na Uczelni.

Przedmiot i zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i sposób postępowania w zakresie zapewniania właściwej obsady zajęć, opracowywania koncepcji kształcenia oraz opracowywania, zatwierdzania, weryfikowania i modyfikowania programów studiów.

Treść procedury.

1. Opracowywanie koncepcji i projektu programu studiów.
 - 1.1 Senat Uczelni uchwala (zatwierdza) efekty uczenia się dla danego kierunku. Rolę opiniodawczą pełni Komisja Programowa, która zgłasza rekomendacje w tym zakresie.
 - 1.2 Projekt programu studiów jest opracowywany przez Komisję Programową.
 - 1.3 Autorami projektu programu studiów mogą być:
 - ✎ pracownicy badawczo-dydaktyczni i badawczy co najmniej ze stopniem naukowym doktora lub tytułem naukowym profesora,
 - ✎ przedstawiciele otoczenia społeczno- gospodarczego (interesariusze zewnętrzni).
 - 1.4 Współautorami projektu mogą być pracownicy badawczo-dydaktyczni i badawczy, dydaktyczni oraz przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego (interesariusze zewnętrzni).
 - 1.5 Podstawę do projektowania programu studiów stanowią charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz efekty uczenia się określone w standardzie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu w przypadku kierunków regulowanych.
 - 1.6 Projektując program studiów należy także uwzględnić:
 - ✎ obowiązujące przepisy prawne,
 - ✎ wytyczne Senatu,
 - ✎ misję i strategię rozwoju Uczelni,
 - ✎ oczekiwania rynku pracy i potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego,
 - ✎ wyniki badań rynku pracy i konsultacji z pracodawcami/Radą Biznesu,
 - ✎ sugestie studentów zgłaszane poprzez Samorząd Studencki,
 - ✎ wzorce międzynarodowe,
 - ✎ wnioski z analiz i badań jakości prowadzonych na danym kierunku (jeśli jest już na nim prowadzone kształcenie).
 - 1.7 Opracowując projekt programu studiów, należy uwzględnić:
 - ✎ obowiązujące przepisy prawne, w tym wszystkie elementy określone w rozporządzeniu Ministra w sprawie studiów oraz w przypadku kierunków studiów o programach, o których mowa w art. 68 ust. 1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu,
 - ✎ charakterystykę studiów,
 - ✎ opis oferowanych specjalności,
 - ✎ przyporządkowanie do dyscypliny/dyscyplin naukowych/artystycznych, wskazując na dyscyplinę wiodącą, do których odnoszą się efekty uczenia się,

- ☞ macierz efektów uczenia się,
 - ☞ zestaw sylabusów dla poszczególnych przedmiotów opracowanych według obowiązującego wzoru.
- 1.8 Opracowując projekt modułu/przedmiotu w ramach danego programu studiów należy uwzględnić wszystkie części składowe sylabusu według obowiązującego na Uczelni wzorca.
 - 1.9 W opracowywanie koncepcji i programu studiów są włączani studenci, którzy uczestniczą w spotkaniach Komisji Programowej.
 - 1.10 W opracowywanie koncepcji i programu studiów są włączani interesariusze zewnętrzni (w tym pracodawcy i/lub absolwenci kierunku), którzy uczestniczą w spotkaniach Komisji Programowej.
2. Zatwierdzanie programu studiów do realizacji.
 - 2.1 Program i plan studiów opiniuje Samorząd Studencki.
 - 2.2 Komisja Programowa przedstawia program odpowiedniemu dziekanowi, a dziekan rektorowi uczelni w celu przedstawienia do akceptacji Senatu.
 - 2.3 Senat ustala i zatwierdza program studiów do realizacji.
 - 2.4 Senat może wystąpić do Komisji Programowej o wprowadzenie zmian do przedstawionego projektu programu studiów.
 3. Przegląd i doskonalenie programu studiów.
 - 3.1 Komisja Programowa i/lub osoby uczestniczące w realizacji programu studiów, opierając się na:
 - ☞ spostrzeżeniach dokonywanych w trakcie prowadzenia zajęć, m.in. w zakresie monitorowania efektów uczenia się osiąganych przez studentów,
 - ☞ wynikach badań i analiz jakości kształcenia,
 - ☞ sugestiach ekspertów i/lub wynikach badań rynku pracy,
 - ☞ rekomendacjach interesariuszy zewnętrznych zaangażowanych w tworzenie i doskonalenie programów studiów (w tym pracodawców i absolwentów),
 - ☞ sugestiach i wnioskach studentów danego kierunku,
 - ☞ ewentualnych zmianach w prawodawstwie,
 - ☞ najnowszych osiągnięciach danej dyscypliny naukowej/artystycznej,
 - ☞ proponuje/proponują zmiany w programie studiów (w tym w zakresie zakładanych efektów uczenia się), mające na celu jego doskonalenie i/lub aktualizację.
 - 3.2 Każda nowa wersja programu studiów zostaje przedstawiona do akceptacji Senatu.
 - 3.3 Senat ustala i zatwierdza program studiów do realizacji.
 4. Udostępnianie informacji o programie studiów.
 - 4.1 Informacje o programie studiów, w tym sylabusy udostępnia się studentom w wersji elektronicznej na stronie internetowej Uczelni.
 - 4.2 Sylabusy w wersji drukowanej udostępnia się studentom w Dziekanacie oraz Bibliotece.
 - 4.3 Dostępność informacji o programie studiów podlega ocenie studentów w badaniu dostosowania bazy dydaktycznej do potrzeb procesu studiów, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów oraz organizacji procesu kształcenia.
 5. Obsada zajęć dydaktycznych.
 - 5.1 Za właściwą obsadę zajęć dydaktycznych i ocenę kompetencji pracowników badawczo-dydaktycznych i pracowników dydaktycznych służącą osiągnięciu zakładanych w programie efektów uczenia się odpowiadają kierownicy Zakładów/ Katedr/Instytutów.
 - 5.2 Kierownicy Zakładów/Katedr/Instytutów, którym zlecono prowadzenie zajęć dydaktycznych na innych Jednostkach Organizacyjnych Uczelni (Filiach, Wydziałach i innych) dokonują obsady zajęć w porozumieniu z Kierownikiem jednostki zlecającej zajęcia.

- 5.3 Przy obsadzie zajęć dydaktycznych uwzględnia się takie kryteria, jak: wykształcenie kierunkowe, dorobek naukowy i badawczy, osiągnięcia praktyczne/doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią, wyniki oceny studenckiej (wyrażone w badaniach ankietowych dotyczących wypełniania obowiązków nauczycieli akademickich związanych z kształceniem), wyniki hospitowania zajęć dydaktycznych oraz oceny okresowej, a w przypadku kierunków regulowanych uwzględnia się również wymagania określone w standardzie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu.
- 5.4 W uzasadnionych przypadkach Dziekan w porozumieniu z Kierownikiem jednostki organizacyjnej może dokonać zmian w propozycji obsady kadrowej.
- 5.5 Za ewentualne zmiany obsady kadrowej z przyczyn organizacyjnych i losowych w trakcie roku akademickiego odpowiada Kierownik Zakładu/Katedry/Instytutu.
- 5.6 Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia dokonuje analizy wyników ankietyzacji, hospitacji i oceny okresowej i może rekomendować zmiany w obsadzie zajęć.



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-03
PROCEDURA: OPRACOWANIE MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH

Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie wysokiej jakości materiałów dydaktycznych służących wspomaganiu procesu kształcenia i jego sterowaniu.

Przedmiot i zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i sposoby postępowania w zakresie opracowywania materiałów dydaktycznych.

Treść procedury.

1. Projektowanie materiałów dydaktycznych.
 - 1.1 Autorami materiałów dydaktycznych mogą być:
 - pracownicy badawczo-dydaktyczni i badawczy ze stopniem naukowym co najmniej doktora lub tytułem profesora,
 - pracownicy dydaktyczni ze stopniem naukowym co najmniej doktora,
 - pracownicy dydaktyczni z tytułem zawodowym magistra (z bogatym doświadczeniem zawodowym w zakresie kierunku studiów, którego materiały dotyczą),
 - interesariusze zewnętrzni.
 - 1.2 Autor przygotowuje projekt materiału dydaktycznego, który konsultuje z Kierownikiem Zakładu/Katedry/Instytutu.
 - 1.3 Materiał dydaktyczny może przyjąć różne formy, np. scenariusz lub konspekt zajęć, prezentacja multimedialna, studia przypadków, wykaz problemów do rozwiązania, wskazówki metodyczne do samodzielnej nauki, publikacje itp.
2. Przegląd i weryfikacja projektów materiałów dydaktycznych.
 - 2.1 Autor przedstawia projekt materiału dydaktycznego do przeglądu i weryfikacji przez Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu.
 - 2.2 Kierownik Zakładu/Katedry/Instytutu dokonuje przeglądu projektu i weryfikuje go pod względem jego zgodności z programem studiów (jego celami, treścią, wskazówkami metodycznymi, przewidywanymi efektami uczenia się i wymaganiami dotyczącymi zaliczenia przedmiotu) oraz spełnienia pozostałych standardów jakości dotyczących materiałów dydaktycznych.
 - 2.3 Kierownik Zakładu/Katedry/Instytutu może wystąpić do Autora o wprowadzenie zmian do przedstawionego mu projektu.
3. Dopuszczenie materiałów dydaktycznych do stosowania.
 - 3.1 Po pozytywnej weryfikacji materiału dydaktycznego dokonanej przez Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu materiał dydaktyczny jest dopuszczony do stosowania.
4. Doskonalenie i aktualizacja materiałów dydaktycznych.
 - 4.1 Autor materiału dydaktycznego, opierając się na:
 - spostrzeżeniach dokonywanych w trakcie prowadzenia zajęć,
 - wynikach działań realizowanych w ramach badania jakości kształcenia, w tym opinii studentów,
 - ewentualnych zmianach w programie studiów,

- rekomendacjach interesariuszy zewnętrznych zaangażowanych w tworzenie i doskonalenia programów studiów,
 - ewentualnych zmianach w prawodawstwie,
 - najnowszych osiągnięciach danej dyscypliny,
 - dokonuje zmian w materiale, mających na celu jego doskonalenie i/lub aktualizację.
- 4.2 Każdą nową wersję materiału dydaktycznego autor przedstawia do przeglądu i weryfikacji Kierownikowi Zakładu/Katedry/Instytutu, który podejmuje decyzję o dopuszczeniu go do stosowania.



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-04
PROCEDURA: ROZWÓJ NAUKOWY I DYDAKTYCZNY PRACOWNIKÓW AKADEMICKICH, UDZIAŁ W SZKOLENIACH WEWNĘTRZNYCH ORAZ DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ROZWOJU NAUKOWEGO I DYDAKTYCZNEGO

Cel procedury.

Celem procedury jest określenie zasad i warunków rozwoju naukowego, artystycznego i dydaktycznego pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych oraz określenie zasad dostarczania informacji dotyczących dorobku naukowego, artystycznego i dydaktycznego kadry akademickiej oraz jego dokumentowania.

Przedmiot i zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i sposoby postępowania przy:

- uzyskiwaniu stopni naukowych,
- opracowywaniu publikacji naukowych,
- uczestnictwie w konferencjach naukowych,
- prowadzeniu projektów badawczych,
- przygotowywaniu działalności artystycznej,
- udziale kadry w szkoleniach wewnętrznych,
- dostarczaniu danych dotyczących dorobku naukowego, artystycznego i dydaktycznego oraz jego dokumentowaniu.

Treść procedury.

1. Uzyskiwanie stopnia doktorskiego przez magistrów zatrudnionych na stanowisku asystentów.
- 1.1 Pracownik badawczo-dydaktyczny i badawczy przyjmowany na stanowisko asystenta w SAN może być zatrudniony wyłącznie na podstawowym miejscu pracy.
- 1.2 Asystent, który dokonał wyboru tematu pracy doktorskiej i osoby promotora, może ubiegać się o uzyskanie stypendium doktoranckiego na okres od 3 do 5 lat.
- 1.3 Asystent zwraca się o przyznanie stypendium za pośrednictwem i z opinią Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu do Rektora Uczelni.
- 1.4 Wniosek asystenta, który uzyskał poparcie promotora jest podstawą do spisania „Umowy stypendialnej” między SAN reprezentowaną przez Rektora, a asystentem.
- 1.5 W okresie otrzymywania stypendium doktorskiego, asystent jest zobowiązany do aktywnego uczestnictwa w comiesięcznych wewnętrznych seminariach doktoranckich. Uczestnictwo to oznacza: prezentację przeprowadzonych badań wykazującą postępy w pracy doktorskiej, udział w dyskusji nad projektami innych doktorantów.
- 1.6 Jeśli w okresie trwania umowy doktorant wywiązał się z warunków zawartej z nim umowy stypendialnej i uzyskał stopień doktora, to uruchamiane jest postępowanie wymagane przy przejściu na stanowisko adiunkta.
- 1.7 Jeśli po upływie 4 lat doktorant nie obronił pracy doktorskiej, to może on ubiegać się o przedłużenie umowy stypendialnej na okres 3 lat. Podstawą do przedłużenia umowy stypendialnej przez Rektora jest wystąpienie o przedłużenie umowy i jego poparcie ze strony promotora pracy doktorskiej.
- 1.8 Jeśli w przewidzianym czasie asystent nie zdoła obronić pracy doktorskiej, to na wniosek Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu może z nim zostać rozwiązana umowa o pracę.

- 1.9 Kwestie związane ze stypendium naukowym dla osób przygotowujących pracę dokorską określa Regulamin przyznawania stypendiów naukowych ze środków własnego funduszu stypendialnego SAN.
2. Uzyskiwanie stopnia doktora habilitowanego przez pracowników naukowych ze stopniem doktora.
 - 2.1 Pracownik badawczo-dydaktyczny i badawczy SAN legitymujący się stopniem naukowym doktora i zatrudniony na podstawowym miejscu pracy może wystąpić o przyznanie stypendium habilitacyjnego.
 - 2.2 Pracownik zwraca się o przyznanie stypendium za pośrednictwem i z opinią Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu.
 - 2.3 Wniosek pracownika, który uzyskał poparcie Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu jest podstawą do spisania „Umowy stypendialnej” między SAN reprezentowaną przez Rektora, a pracownikiem.
 - 2.4 Zasady i warunki przyznania stypendium naukowego dla osób posiadających stopień naukowy doktora i podejmujących działania w celu uzyskania osiągnięć uprawniających do ubiegania się o wszczęcie postępowania habilitacyjnego określa Regulamin przyznawania stypendiów naukowych ze środków własnego funduszu stypendialnego SAN.
3. Opracowywanie publikacji naukowych.
 - 3.1 Każdy pracownik badawczo-dydaktyczny i badawczy SAN powinien opublikować minimum dwie publikacje rocznie (afiliowane na Społeczną Akademię Nauk).
 - 3.2 Tok postępowania przy wydawaniu publikacji w Kolegium Wydawniczym Społecznej Akademii Nauk stanowi część procedury ustanowionej przez to Kolegium.
 - 3.3 Wartościowanie publikacji jest zgodne z zasadami oceny parametrycznej Uczelni w ramach dyscyplin naukowych przyjętych przez MEiN (dawniej: MNiSW).
 - 3.4 Liczba publikacji naukowych i punktacja uzyskana za publikacje naukowe są jednym z kryterium okresowej oceny pracownika.
 - 3.5 Osoba przygotowująca publikację celem jej zamieszczenia w recenzowanym czasopiśmie naukowym krajowym lub zagranicznym może ubiegać się o stypendium naukowe. Zasady ubiegania się o takie stypendium określa Regulamin przyznawania stypendiów naukowych ze środków własnego funduszu stypendialnego SAN.
4. Uczestnictwo w konferencjach naukowych.
 - 4.1 Każdy pracownik badawczo-dydaktyczny Społecznej Akademii Nauk powinien aktywnie uczestniczyć w minimum jednej konferencji naukowej rocznie.
 - 4.2 Tok postępowania związany z uczestnictwem w konferencji naukowej organizowanej przez SAN określany jest odrębnie przez komitety organizacyjne konferencji.
 - 4.3 Pracownik badawczo-dydaktyczny i naukowy zgłasza chęć uczestnictwa w konferencji naukowej organizowanej poza SAN wraz z propozycją referatu i przedstawia go przełożonemu (Kierownikowi Zakładu/Katedry/Instytutu lub Dziekanowi).
 - 4.4 Po uzyskaniu zgody przełożonego (Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu lub Dziekana), w przypadku konferencji organizowanej przez SAN pracownik przedstawia odpowiedni wniosek do komitetu organizacyjnego konferencji, w przypadku konferencji organizowanej poza SAN pracownik przedstawia odpowiedni wniosek do Prorektora ds. Nauki SAN w celu uzyskania dofinansowania w pokryciu kosztów konferencji.
 - 4.5 Osoba przygotowująca wystąpienie na konferencję naukową krajową lub zagraniczną może ubiegać się o stypendium naukowe. Zasady ubiegania się o takie stypendium określa Regulamin przyznawania stypendiów naukowych ze środków własnego funduszu stypendialnego SAN.
5. Prowadzenie projektów badawczych.

- 5.1 Wszyscy pracownicy badawczo-dydaktyczni i badawczy SAN powinni współuczestniczyć w projektach badawczych prowadzonych przez Zakłady/Katedr/Instytuty lub zespoły projektowe Uczelni.
- 5.2 Pracownik badawczo-dydaktyczny i badawczy opracowuje projekt badawczy i przedstawia go w formie opisu lub w postaci wniosku odpowiedniego dla danego typu projektu (np. projekt finansowany z funduszy UE).
- 5.3 Pracownik badawczo-dydaktyczny i badawczy – autor projektu badawczego przedstawia projekt do rekomendacji przełożonemu (Kierownikowi Zakładu/Katedry/Instytutu lub Dziekanowi Wydziału/Filii).
- 5.4 Pracownik badawczo-dydaktyczny i badawczy – autor projektu badawczego ma prawo starania się o dofinansowanie projektu. W tym celu składa „Wniosek o dofinansowanie projektu badawczego” do Prorektora ds. Nauki.
- 5.5 Konkurs na granty badawcze SAN odbywa się raz w roku, w czerwcu. Wnioski są składane u Prorektora ds. Nauki w okresie od 1 do 30 czerwca każdego roku.
- 5.6 Opiniując wnioski, Prorektor ds. Nauki może się w tej kwestii konsultować z Kierownikiem Zakładu/Katedry/Instytutu.
- 5.7 Ostateczna decyzja o przyznaniu finansowania podejmowana jest przez Rektora.
- 5.8 Kwestie związane ze stypendium naukowym dla osób prowadzących prace badawcze określa Regulamin przyznawania stypendiów naukowych ze środków własnego funduszu stypendialnego SAN.
6. Udział kadry akademickiej w szkoleniach i corocznej konferencji dydaktycznej.
 - 6.1 Wszyscy pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni powinni uczestniczyć w organizowanych okresowo szkoleniach mających na celu doskonalenie umiejętności dydaktycznych i zawodowych.
 - 6.2. Pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni prowadzący zajęcia o charakterze specjalnościowym jak też kształtujące umiejętności praktyczne powinni rozwijać kompetencje zawodowe poprzez szkolenia, certyfikacje kompetencji zawodowych
 - 6.3 Tok postępowania związany z tymi szkoleniami jest koordynowany przez Prorektora ds. Rozwoju.
 - 6.4. Pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni są informowani o organizowanych szkoleniach, ich celach i warunkach uczestnictwa.
 - 6.5. Wszyscy nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia są zapraszani na coroczną konferencję dydaktyczną.
7. Dostarczanie danych dotyczących dorobku naukowego i jego dokumentowanie.
 - 7.1 Każdy pracownik badawczo-dydaktyczny i badawczy składa informację dotyczącą swojego dorobku naukowego w wersji elektronicznej lub drukowanej w Dziale Kadr oraz w innych jednostkach, których zakres obowiązków wymaga wykorzystania takich danych.
 - 7.2 Każdy pracownik badawczo-dydaktyczny i dydaktyczny wprowadza dane dotyczące dorobku naukowego do uczelnianej bazy danych.
 - 7.3 Każdy pracownik badawczo-dydaktyczny i badawczy aktualizuje dokumentację swojego dorobku naukowego przynajmniej raz w roku akademickim w terminie wskazanym przez regulacje wewnętrzne, np. Zarządzenie Rektora.
8. Dostarczanie danych dotyczących dorobku dydaktycznego i zawodowego oraz i jego dokumentowanie.
 - 8.1 Pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni składają informacje dotycząc rozwoju dorobku dydaktycznego tj. o udziale w szkoleniach, konferencjach dydaktycznych, o autorstwie materiałów dydaktycznych.
 - 8.2 Pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni składają informacje dotycząc rozwoju dorobku zawodowego, tj. o udziale w szkoleniach, konferencjach branżowych, certyfikacji kompetencji, osiągnięciach zawodowych.

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-05
PROCEDURA: OCENA OSIĄGNIĘĆ I NAGRADZANIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH ORAZ JEDNOSTEK NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH

Cel procedury.

Celem procedury jest określenie zasad oceny osiągnięć nauczycieli akademickich oraz ich nagradzania.

Przedmiot i zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury jest tryb postępowania przy:

- ocenianiu osiągnięć naukowych, artystycznych, dydaktycznych, organizacyjnych i zawodowych nauczycieli akademickich,
- nagradzaniu nauczycieli akademickich,
- ocenianiu rozwoju jednostek naukowo-dydaktycznych.

Treść procedury.

1. Okresowa ocena nauczyciela akademickiego.
 - 1.1 Nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie dokonywanej przez Rektora nie rzadziej niż raz na cztery lata.
 - 1.2 Ocena okresowa osiągnięć nauczycieli akademickich dotyczy następujących obszarów ich działalności:
 - naukowo-badawczej, artystycznej,
 - dydaktyczno-wychowawczej,
 - organizacyjnej,
 - zawodowej (doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią, w szczególności w odniesieniu do nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na profilu praktycznym, w tym kształtujące umiejętności praktyczne).
 - 1.3 Ocena dotyczy okresu 4 ostatnich lat i jest realizowana na koniec roku akademickiego.
 - 1.4 Ocenie podlegają nauczyciele akademicy zatrudnieni na pełnym etacie.
 - 1.5 Ocenie podlegają Prorektorzy, Dziekani, Kierownicy Zakładów/Katedr/Instytutów.
 - 1.6 Ocenie nie podlega Rektor.
 - 1.7 Ocena okresowa nauczyciela akademickiego dokonywana jest na podstawie następujących ocen cząstkowych:
 - oceny dorobku naukowego, artystycznego i dydaktycznego oraz zaangażowania w sprawy organizacyjne Uczelni (przedstawionego w postaci wypełnionego przygotowanego wcześniej arkusza oceny pracownika),
 - oceny doświadczenia praktycznego/zawodowego zdobytego poza uczelnią (np. podnoszenie kwalifikacji zawodowych), w szczególności w przypadku oceny pracowników dydaktycznych prowadzących zajęcia na studiach o profilu praktycznym, w tym kształtujące umiejętności praktyczne,
 - wyników hospitacji,
 - wyników oceny dokonywanej przez studentów.
2. Procedura dokonywania oceny okresowej.
 - 2.1 Dział kadr przygotowuje wykaz nauczycieli akademickich podlegających ocenie okresowej w danym roku.
 - 2.2 Na prośbę przełożonego (Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu lub Dziekana Wydziału) pracownik wypełnia arkusz oceny pracownika.

- 2.3 Na podstawie wypełnionego przez pracownika arkusza oraz dodatkowych dokumentów (wyniki oceny studentów i/lub arkusz hospitacji) przełożony (Kierownik Zakładu/Katedry/Instytutu lub Dziekan) dokonuje oceny pracownika i przedstawia swoją propozycję w zakresie jego dalszego zatrudnienia.
- 2.4 Ocenę opiniuje Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników, która może określić rekomendacje dla ocenianej osoby.
- 2.5 Ocenę Komisji i przełożonego (Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu lub Dziekana) zatwierdza Rektor Uczelni.
- 2.6 Ocena jest doręczana nauczycielowi akademickiemu na piśmie. Nauczyciel potwierdza zapoznanie się z nią poprzez złożenie podpisu na arkuszu oceny.
- 2.7 Od oceny przysługuje odwołanie do Rektora, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia pracownikowi.
- 2.8 W przypadku odwołania od oceny, Rektor zasięga opinii bezpośredniego przełożonego (Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu lub Dziekana Wydziału) i na tej podstawie rozstrzyga wynik odwołania.
3. Gromadzenie danych dotyczących oceny okresowej.
 - 3.1 Oryginały okresowych ocen nauczycieli akademickich oraz arkuszy hospitacji są gromadzone w Zakładach/Katedrach/Instytutach.
 - 3.2 Kopie okresowych ocen nauczycieli akademickich są dostarczane do Działu Jakości Kształcenia w tzn. teczkach Zakładów.
 - 3.3 Kopie okresowych ocen nauczycieli akademickich są gromadzone w Dziale Kadr.
 - 3.4 Raz na 2 lata (na koniec roku akademickiego) Dział Jakości Kształcenia (DJK) dokonuje przeglądu otrzymanych okresowych kart oceny nauczycieli akademickich i przygotowuje zestawienie podsumowujące dla Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
4. Wykorzystanie wyników oceny okresowej.
 - 4.1 Ocena okresowa służy monitorowaniu rozwoju naukowego, artystycznego, dydaktycznego, organizacyjnego i zawodowego nauczycieli akademickich.
 - 4.2 Wnioski z oceny okresowej nauczycieli akademickich są omawiane na spotkaniach Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Komisji Programowej oraz na spotkaniach Zakładów/Katedr/Instytutów.
 - 4.3 Wynik oceny okresowej nauczycieli akademickich jest uwzględniany przez Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu przy planowaniu obsady zajęć dydaktycznych, a przez Władze Uczelni w polityce awansu.
 - 4.4 W wypadku przyznania oceny negatywnej Uczelnia analizuje jej przyczyny i może rozpocząć działania prowadzące do nieprzedłużenia umowy o pracę z danym nauczycielem akademickim.
5. Nagradzanie nauczycieli akademickich.
 - 5.1 Podstawą ubiegania się o nagrodę Rektora Społecznej Akademii Nauk są wybitne osiągnięcia w zakresie:
 - wydanych publikacji,
 - pracy naukowo-badawczej,
 - działalności artystycznej,
 - pracy organizacyjnej,
 - pracy dydaktycznej.
 - 5.2 Kandydatury do nagrody Rektora zgłasza Kierownik Zakładu/Katedry/Instytutu. Niezależnie od tych kandydatur, każdy pracownik badawczo-dydaktyczny i badawczy ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora ma prawo przedstawienia kandydata (swojej osoby lub innych) do nagrody Rektora Społecznej Akademii Nauk.
 - 5.3 Do opiniowania zgłoszeń o nagrodę Rektora Społecznej Akademii Nauk uprawniona jest Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników.

- 5.4 Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości nagród podejmuje Rektor w terminie do końca października każdego roku.
- 6. Ocena osiągnięć naukowych jednostek (Filii, Wydziałów/Zakładów/Katedr/Instytutów i innych).
 - 6.1 Kierownicy Zakładów/Katedr/Instytutów są zobowiązani do składania raportu z osiągnięć naukowych jednostki na zakończenie roku akademickiego. Zbiorczych raportów dokonuje Dziekan jednostki organizacyjnej Uczelni.
 - 6.2 Pracownicy jednostek badawczo-dydaktycznych są zobowiązani do bieżącego uzupełniania danych odnośnie dorobku naukowego oraz do ich aktualizacji na koniec każdego roku kalendarzowego (w terminie dwóch miesięcy od zakończenia roku kalendarzowego).
 - 6.3 Ocena dorobku naukowego jednostek badawczo-dydaktycznych przeprowadzana jest raz do roku i jej wyniki są prezentowane podczas corocznej Konferencji Dydaktycznej Społecznej Akademii Nauk.
 - 6.4 Wyniki oceny mogą zostać udostępnione na stronie internetowej Uczelni lub na stronie Działu Jakości Kształcenia.



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-06
PROCEDURA: BAZA DYDAKTYCZNA, NAUKOWA, WSPARCIE DLA STUDENTÓW, ORGANIZACJA I REALIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA

Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie sprawnego oraz zgodnego z planem i programem przebiegu procesu kształcenia a także zapewnienie odpowiednich dla jego realizacji warunków w zakresie bazy dydaktycznej, naukowej, wsparcia dla studentów oraz organizacji procesu kształcenia.

Przedmiot i zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i tryb postępowania dotyczące organizacji oraz realizacji procesu kształcenia, jak również określenie wymagań dotyczących infrastruktury zapewniającej prawidłową realizację efektów uczenia się w zakresie przewidzianym w programach studiów.

Treść procedury.

1. Planowanie zajęć dydaktycznych.
 - 1.1 Realizacja zajęć dydaktycznych jest planowana przez Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu w porozumieniu z Dziekanem Jednostki Organizacyjnej Uczelni oraz Działem Planowania.
 - 1.2 Kierownik Zakładu/Katedry/Instytutu dokonuje przydziału zajęć dydaktycznych uwzględniając:
 - kompetencje nauczycieli akademickich - ich stopień/tytuł naukowy, tytuł zawodowy, dorobek naukowy, artystyczny, doświadczenie praktyczne i przygotowanie dydaktyczne,
 - liczbę godzin stanowiących pensum dydaktyczne,
 - wyniki oceny okresowej (w tym wyniki hospitacji zajęć dydaktycznych i oceny nauczycieli akademickich w zakresie wypełniania obowiązków związanych z kształceniem, dokonywanej przez studentów).
2. Organizacja procesu kształcenia.
 - 2.1 Prowadzący zajęcia realizuje je zgodnie z przydzielonym mu przez Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu wymiarem godzin i rodzajem zajęć.
 - 2.2 Prowadzący zajęcia odbywa je w wyznaczonych terminach i przestrzegając wyznaczonego czasu przeznaczonego na zajęcia.
 - 2.3 Prowadzący zajęcia dydaktyczne realizuje je, kierując się programem studiów oraz wytycznymi zawartymi w sylabusie przedmiotu.
 - 2.4 Prowadzący zajęcia realizuje je wykorzystując materiały dydaktyczne stanowiące obudowę programu.
 - 2.5 Prowadzący zajęcia zamawia u administratora budynku lub w Dziale Informacji sprzęt niezbędny do realizacji procesu kształcenia.
 - 2.6 Uczelnia zapewnia warunki oraz odpowiednie oprogramowanie do prowadzenia zajęć w systemie kształcenia zdalnego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
 - 2.7 Dział Jakości Kształcenia lub inna wyznaczona przez Przewodniczącą Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia jednostka może prowadzić monitoring losowo wybranych zajęć, w szczególności w sytuacji, kiedy zachodzi podejrzenie, że odbywają się one w sposób niezgodny z przyjętymi w Społecznej Akademii Nauk standardami jakości.

- 2.8 W przypadku konieczności odwołania zajęć należy o tym poinformować bezpośredniego przełożonego (Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu lub Dziekana) oraz Dział Planowania.
- 2.9 Zajęcia, które się nie odbyły są odrabiane w wyznaczonym terminie.
3. Dokumentowanie przeprowadzonych zajęć dydaktycznych.
- 3.1 Dział Planowania dokonuje rocznego zestawienia przeprowadzonych zajęć dydaktycznych, które przekazuje odpowiedniemu Dziekanowi i Kierownikom Zakładów/Katedr/Instytutów.
4. Zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i naukowej.
- 4.1 Uczelnia zapewnia studentom odpowiednią infrastrukturę do realizowania procesu kształcenia, w tym m.in. sale dydaktyczne, laboratoria o wielkości odpowiadającej liczbie studentów i wyposażone w odpowiedni sprzęt specjalistyczny, infrastrukturę informatyczną i oprogramowanie komputerowe w zakresie przewidzianym w programie studiów, jak również umożliwiające uczestniczenie w kształceniu w systemie zdalnym.
- 4.1a Uczelnia na kierunkach o programach, o których mowa w art. 68 ust. 1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce zapewnia studentom infrastrukturę spełniającą wymagania określone w standardzie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu.
- 4.2 Uczelnia zapewnia studentom dostęp do biblioteki odpowiednio wyposażonej w system biblioteczno-informacyjny oraz zasoby biblioteczne.
- 4.3 Nad pracą biblioteki czuwa Rada Biblioteczna, która opiniuje plany zakupów książek i czasopism, przedkłada Rektorowi propozycje uzupełniania zasobów i zgłasza uwagi dotyczące funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego.
- 4.4 Propozycje uzupełniania zasobów zgłaszają na bieżąco Komisja Programowa oraz nauczyciele akademicki.
- 4.5 Propozycje uzupełniania zasobów mogą zgłaszać studenci.
- 4.6 Baza dydaktyczna i naukowa podlega regularnej ocenie studentów (Badanie dostosowania bazy dydaktycznej i naukowej do potrzeb procesu kształcenia, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów oraz organizacji procesu kształcenia).
5. Prowadzenie konsultacji dla studentów.
- 5.1 Każdy pracownik prowadzący zajęcia zatrudniony na umowę o pracę wyznacza na początku każdego semestru konsultacje dla studentów odbywające się w każdym pracującym tygodniu roku akademickiego.
- 5.2 Łączny minimalny tygodniowy wymiar konsultacji określa Dziekan.
- 5.3 Godziny konsultacji dostosowane są do trybu studiów, na jakim pracownik prowadzi zajęcia - konsultacje dla studentów trybu niestacjonarnego odbywają się w godzinach popołudniowych i/lub w weekendy. W systemie kształcenia zdalnego konsultacje mogą być prowadzone również w systemie zdalnym w terminach odpowiadającym potrzebom studentów.
- 5.4 Dział Jakości Kształcenia lub inna wyznaczona przez Przewodniczącego Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia jednostka może prowadzić monitoring z uwagi na zgodność z planem, losowo wybranych konsultacji.
- 5.5 Informacje o godzinach konsultacji umieszczane są na stronie Uczelni, a także w gablotach na terenie Uczelni/Filii.
6. Dyżury Władz Uczelni i Jednostek organizacyjnych Uczelni.
- 6.1 Na początku każdego roku akademickiego Władze Uczelni i Jednostek organizacyjnych Uczelni wyznaczają godziny konsultacji dla studentów.
- 6.2 Informacje o godzinach konsultacji umieszczane są na stronie Uczelni oraz w gablotach na terenie Uczelni.

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-07
PROCEDURA: OCENA DOSTOSOWANIA BAZY DYDAKTYCZNEJ, NAUKOWEJ DO POTRZEB PROCESU KSZTAŁCENIA, OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ, WSPARCIA DLA STUDENTÓW ORAZ ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA

Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest ocena bazy dydaktycznej, naukowej niezbędnej do realizacji procesu kształcenia, jakości obsługi administracyjnej, przepływu informacji, wsparcia dla studentów.

Przedmiot i zakres procedury.

Niniejsza procedura określa tryb postępowania związanego z przeprowadzaniem oceny dostosowania bazy dydaktycznej, naukowej do potrzeb procesu kształcenia, jakości obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów, organizacji procesu kształcenia oraz wykorzystaniem uzyskanych wyników do podnoszenia jakości funkcjonowania Uczelni w tych obszarach.

Treść procedury.

1. Realizacja badania dotyczącego dostosowania bazy dydaktycznej, naukowej do potrzeb procesu kształcenia, w tym do kształcenia zdalnego, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów oraz organizacji procesu kształcenia.
 - 1.1 Badanie realizowane jest nie rzadziej niż raz na 2 lata przez Dział Jakości Kształcenia we współpracy z Samorządem Studenckim.
 - 1.2 Badanie może być realizowane w formie elektronicznej.
 - 1.3 Za opracowanie narzędzi, gromadzenie opinii studentów i opracowanie wyników odpowiada Dział Jakości Kształcenia.
2. Publikowanie i wykorzystanie wyników oceny dostosowania bazy dydaktycznej, naukowej do potrzeb procesu kształcenia, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów oraz organizacji procesu kształcenia.
 - 2.1 Wyniki badania są wykorzystywane do doskonalenia funkcjonowania Uczelni i jej jednostek organizacyjnych w zakresie bazy dydaktycznej, naukowej, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów i organizacji procesu dydaktycznego.
 - 2.2 Wyniki oceny dostosowania bazy dydaktycznej, naukowej do potrzeb procesu kształcenia, w formie raportu końcowego przekazywane są Władzom Uczelni, Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, jednostkom administracyjnym, które podlegają ocenie oraz innym osobom zainteresowanym.
 - 2.3 Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia (lub wskazana przez niego osoba) przedstawia na posiedzeniu Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia wnioski z badań.
 - 2.4 Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia lub reprezentant Działu Jakości Kształcenia przedstawia wyniki badania oraz rekomendacje na corocznej Konferencji Dydaktycznej.
 - 2.4 Informacja podsumowująca wyniki badania jest zamieszczana na stronie internetowej Działu Jakości Kształcenia.
 - 2.5 Na podstawie wyników badania opracowywane są rekomendacje dotyczące działań doskonalących jak i naprawczych - Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowuje harmonogram wdrożenia tych działań dla całej Uczelni.

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-08
PROCEDURA: PROWADZENIE HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie wysokiej jakości prowadzonych na Uczelni zajęć dydaktycznych oraz systematyczne jej doskonalenie.

Przedmiot i zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie trybu postępowania przy planowaniu i realizacji hospitacji zajęć dydaktycznych oraz sposobu wykorzystania ich wyników.

Treść procedury.

1. Planowanie i realizacja hospitacji zajęć dydaktycznych.
 - 1.1 Hospitacje zajęć dydaktycznych są formą monitorowania jakości procesu kształcenia.
 - 1.2 Hospitacje zajęć są przeprowadzane na wszystkich typach i formach studiów, w tym na zajęciach prowadzonych w formie zdalnej.
 - 1.3 Hospitacjom podlegają wszyscy nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (zarówno etatowi, jak i pozaetatowi).
 - 1.4 Kierownik Zakładu/Katedry/Instytutu, planując hospitacje zajęć na dany semestr lub na dany rok akademicki, może wykorzystać "Plan hospitacji zajęć dydaktycznych".
 - 1.5 W przypadku pracowników etatowych Kierownik Zakładu/Katedry/Instytutu planuje przynajmniej jedną hospitację zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego w ciągu dwóch lat akademickich, dokonując wyboru typu zajęć (wykłady, ćwiczenia, laboratoria, warsztaty, projekty). W przypadku innych pracowników prowadzących zajęcia - pozaetatowych o częstotliwości ich hospitowania decyduje Kierownik Zakładu/Katedry/Instytutu.
 - 1.6 Oprócz hospitacji planowanych na początku semestru mogą być realizowane hospitacje pozaplanowe w przypadku, kiedy np.:
 - ✎ wyniki oceny studenckiej zostaną uznane przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia, Dziekana lub Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu za niezgodne z przyjętymi na Uczelni standardami, lub
 - ✎ studenci zgłaszają skargi na nauczyciela akademickiego.
 - 1.7 Hospitacje mają charakter niezapowiedziany. Są realizowane zgodnie z planem hospitacji przedstawianym pracownikom Zakładu/Katedry/Instytutu przez jej Kierownika na początku semestru, ale nauczyciel akademicki nie jest uprzedzany o terminie zajęć, na których zostanie przeprowadzona hospitacja.
 - 1.8 Hospitacje mogą być realizowane przez Dziekana, Prodziekana, Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu lub wskazaną przez niego osobę pod warunkiem, że posiada ona przynajmniej stopień doktora.
 - 1.9 Osoba przeprowadzająca hospitacje dokumentuje je posługując się "Arkuszem hospitacji".
 - 1.10 Kierownik Zakładu/Katedry/Instytutu odbywa rozmowę pohospitacyjną, w czasie której zapoznaje prowadzącego zajęcia z wpisem dokonany w "Arkuszu hospitacji".
 - 1.11 W przypadku, gdy hospitowany nauczyciel akademicki nie zgadza się z treścią protokołu może w ciągu 14 dni złożyć odwołanie bezpośrednio do Dziekana lub, jeśli był hospitowany przez Dziekana – do Rektora.
2. Tryb postępowania w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej.

- 2.1 W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej prowadzący zajęcia przygotowuje na rozmowę z bezpośrednim przełożonym plan działań mający pomóc mu w osiągnięciu lepszych efektów dydaktycznych jego pracy.
- 2.2 W przypadku uzyskania oceny negatywnej (niedostatecznej) przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia ponowne hospitacje powinny zostać przeprowadzone w ciągu 6 miesięcy.
- 2.3 W przypadku, kiedy ocena kolejnych hospitacji jest ponownie niedostateczna, Władze Uczelni analizują przyczyny zaistniałej sytuacji i mogą rozpocząć działania prowadzące do nieprzedłużenia umowy o pracę z danym pracownikiem.
3. Wykorzystanie wyników hospitacji.
 - 3.1 Co najmniej raz na semestr Kierownik Zakładu/Katedry/Instytutu organizuje spotkanie pracowników Zakładu/Katedry/Instytutu, mające charakter podsumowujący przeprowadzone hospitacje i służące doskonaleniu procesu kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów.
 - 3.2 Wnioski z wyników przeprowadzonych hospitacji są przedstawiane i omawiane na spotkaniach Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
 - 3.3 Wyniki przeprowadzonych hospitacji są uwzględniane w ocenie okresowej pracowników, w polityce awansu oraz przy planowaniu obsady zajęć dydaktycznych.
4. Gromadzenie danych dotyczących wyników hospitacji.
 - 4.1 Oryginały planów i arkuszy hospitacji są gromadzone w Zakładach/Katedrach/Instytutach.
 - 4.2 Kopie planów i arkuszy hospitacji zajęć dydaktycznych dostarczane są do Działu Jakości Kształcenia w tzn. teczках Zakładów/Katedr/Instytutów.
 - 4.3 Raz na 2 lata (na koniec roku akademickiego) DJK dokonuje przeglądu otrzymanych arkuszy i przygotowuje zestawienie podsumowujące dla Przewodniczącego Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Wskazuje w nim na przestrzeganie zasad przeprowadzania hospitacji, tj. zachowania 2 letniego cyklu przeprowadzania hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich oraz obowiązku hospitacji zajęć prowadzonych przez osoby, które otrzymały negatywne wyniki oceny zajęć dokonanej przez studentów.

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-09
PROCEDURA: OCENA JAKOŚCI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH DOKONYWANA PRZEZ STUDENTÓW (TZW. "ANKIETYZACJA")

Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie wysokiej jakości prowadzonych na Uczelni zajęć dydaktycznych oraz dążenie do jej systematycznego doskonalenia, a także zapewnienie warunków do przeprowadzenia oceny nauczycieli akademickich w zakresie wypełniania obowiązków związanych z kształceniem.

Przedmiot i zakres procedury.

Niniejsza procedura określa tryb postępowania związanego z przeprowadzaniem oceny jakości zajęć dydaktycznych, w tym również prowadzonych w systemie kształcenia zdalnego i pracy nauczycieli akademickich oraz wykorzystaniem uzyskanych wyników do doskonalenia jakości pracy kadry akademickiej.

Treść procedury.

1. Realizacja badania jakości zajęć dydaktycznych i pracy nauczycieli akademickich.
 - 1.1 Badanie jest realizowane pod koniec każdego semestru lub roku akademickiego przez Dział Jakości Kształcenia we współpracy z Samorządem Studentkim.
 - 1.2 Badanie może być realizowane w formie elektronicznej.
 - 1.3 Za opracowanie narzędzi, gromadzenie opinii studentów i opracowanie wyników odpowiada Dział Jakości Kształcenia.
 - 1.4 Nauczycieli akademickich do oceny wyznaczają Władze Uczelni, Dziekani oraz Kierownicy Zakładów/Katedr/Instytutów.
 - 1.5 Nauczycieli akademickich do oceny może zgłaszać Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia, Dział Jakości Kształcenia oraz Samorząd Studentów.
2. Tryb postępowania w przypadku uzyskania niskich ocen.
 - 2.1 W przypadku uzyskania niskich ocen nauczyciel akademicki, którego ta ocena dotyczy przygotowuje na rozmowę z bezpośrednim przełożonym plan działań mający pomóc mu w osiągnięciu lepszych efektów dydaktycznych jego pracy.
 - 2.2 W przypadku uzyskania niskich ocen przez nauczyciela akademickiego ponowna ocena dokonywana przez studentów powinna zostać przeprowadzona w kolejnym semestrze lub roku akademickim.
 - 2.3 W przypadku uzyskania niskich ocen przez nauczyciela akademickiego zalecane jest przeprowadzenie hospitacji zajęć w kolejnym semestrze.
 - 2.4 W przypadku ponownego uzyskania niskich ocen od studentów lub stwierdzenia nieprawidłowości w pracy nauczyciela akademickiego podczas hospitacji, Władze Uczelni wraz z odpowiednim dziekanem analizują przyczyny takiego stanu rzeczy i mogą rozpocząć działania prowadzące do nieprzedłużenia umowy o pracę z nauczycielem akademickim, którego ta ocena dotyczy.
3. Publikowanie i wykorzystanie wyników badania jakości zajęć dydaktycznych.
 - 3.1 Wyniki badania jakości zajęć dydaktycznych są wykorzystywane do jej doskonalenia poprzez indywidualne działania nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia oraz poprzez decyzje o charakterze ogólnym podejmowane przez Władze Uczelni.

- 3.2 Nauczyciel akademicki, w zależności od uzyskanych wyników wprowadza zmiany w postępowaniu dydaktycznym, mające na celu doskonalenie pracy dydaktycznej.
- 3.3 Wyniki badania jakości zajęć dydaktycznych są przekazywane w formie raportów cząstkowych, opracowanych przez Dział Jakości Kształcenia, Kierownikom Zakładów/Katedr/Instytutów oraz ocenianym nauczycielom akademickim.
- 3.4 Wyniki badania zajęć dydaktycznych w formie raportu końcowego, opracowanego przez Dział Jakości Kształcenia, przekazywane są Władzom Uczelni, odpowiednim dziekanom oraz Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia.
- 3.5 Wnioski z wyników przeprowadzonej oceny jakości zajęć dydaktycznych są przedstawiane i omawiane na spotkaniach Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
- 3.6 Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia (lub wyznaczona przez niego osoba) raz w roku akademickim przedstawia na posiedzeniu Senatu opinię o jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych na podstawie otrzymanych raportów końcowych.
- 3.7 Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia lub reprezentant Działu Jakości Kształcenia przedstawia wyniki badania jakości zajęć dydaktycznych oraz rekomendacje na kolejny rok akademicki na corocznej Konferencji Dydaktycznej.
- 3.8 Informacja podsumowująca wyniki badania jakości zajęć dydaktycznych jest zamieszczana na stronie internetowej Działu Jakości Kształcenia
- 3.9 Wyniki badania jakości zajęć dydaktycznych są uwzględniane w ocenie okresowej nauczycieli akademickich, w polityce awansu oraz przy planowaniu obsady zajęć dydaktycznych.
4. Gromadzenie dokumentacji związanej z oceną zajęć dydaktycznych.
 - 4.1 Wyniki uzyskane przez poszczególnych nauczycieli akademickich są gromadzone w Zakładach/Katedrach/Instytutach oraz w Dziale Jakości Kształcenia.
 - 4.2 Raporty zbiorcze z oceny jakości zajęć dydaktycznych są gromadzone w Dziale Jakości Kształcenia.
 - 4.3 Kwestionariusze wypełniane przez studentów są archiwizowane w Dziale Jakości Kształcenia przez okres 2 lat.

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-10
PROCEDURA: OKREŚLENIE EFETÓW UCZENIA SIĘ, MONITOROWANIE I WERYFIKACJA OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTÓW EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie poprawnego toku postępowania w zakresie opiniowania i określania (zatwierdzania) efektów uczenia się oraz sposobów monitorowania i weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów uczenia się.

Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i sposoby postępowania związane z opiniowaniem oraz określaniem efektów uczenia się dla poszczególnych kierunków studiów, zaliczeniem przedmiotów i egzaminów semestralnych, monitorowaniem i weryfikacją zakładanych i osiągniętych przez studentów efektów uczenia się oraz dokumentowaniem i archiwizowaniem wyników osiągnięcia założonych efektów uczenia się.

Treść procedury

1. Określanie (zatwierdzanie) efektów uczenia się dla danego kierunku studiów.
 - 1.1. Rekomendacje w zakresie określenia efektów uczenia się dla danego kierunku studiów przygotowuje Komisja Programowa.
 - 1.2. W przygotowywaniu projektu efektów uczenia się przez Komisję Programową uczestniczą nauczyciele akademicki, studenci oraz interesariusze zewnętrzni (w tym przedstawiciele pracodawców oraz absolwenci).
 - 1.3. W przypadku, gdy dany kierunek prowadzony jest zarówno w formie stacjonarnej, jak i niestacjonarnej, zakładane efekty uczenia się dla obu tych form są takie same.
 - 1.4. Efekty uczenia się określone dla programu kierunku studiów spełniają wszystkie wymagania Polskiej Ramy Kwalifikacji, zaś efekty określone dla kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodu, wskazanych w art. 68 ust. 1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - standardy kształcenia.
 - 1.5. W procesie określania efektów uczenia się dla danego kierunku studiów uwzględnia się:
 - Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji,
 - ogólne i szczegółowe efekty uczenia się określone w standardach kształcenia dla kierunków o programach, o których mowa w art.68 ust.1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - misję i strategię rozwoju Uczelni,
 - potencjał badawczy Uczelni,
 - potencjał kadrowy Uczelni,
 - infrastrukturę dydaktyczną i naukową Uczelni,
 - potrzeby rynku pracy,
 - opinie interesariuszy zewnętrznych oraz wnioski z prowadzonych badań losów absolwentów,

- wzorce krajowe w zakresie danego kierunku studiów,
 - wzorce międzynarodowe w zakresie danego kierunku studiów,
 - wnioski uczestników procesu kształcenia, w tym wnioski studentów zgłaszane w tym zakresie.
- 1.6 Efekty uczenia się określone dla programu danego kierunku studiów są podstawą tworzenia jego pozostałych elementów.
 - 1.7 Określone dla poszczególnych przedmiotów/modułów przedmiotowe efekty uczenia się są spójne z kierunkowymi efektami uczenia.
 - 1.8 Efekty uczenia się powinny być formułowane w sposób czytelny.
 - 1.9 Efekty uczenia się powinny być formułowane w taki sposób, aby możliwe było stwierdzenie, czy zostały one osiągnięte przez studenta, tzn. aby możliwe było stwierdzenie stopnia ich osiągnięcia w postaci oceny.
 - 1.10 Zatwierdzenia efektów uczenia dla danego kierunku studiów dokonuje Senat Uczelni.
 - 1.11 Po zatwierdzeniu efektów uczenia dla danego kierunku przez Senat odpowiedni dziekan przyjmuje i kieruje do wdrożenia program studiów (program studiów zawiera wszystkie elementy określone w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r- tekst jednolity Dz.U.2023 poz. 2827, w tym: opis określonych przez Senat spójnych efektów uczenia oraz opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia tych efektów wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS) oraz plan studiów.
 - 1.12 Określone dla kierunku efekty uczenia się osiągane są w ramach poszczególnych przedmiotów/modułów przewidzianych w planie studiów. Każdy z przedmiotów/modułów umożliwia studentowi osiąganie części efektów uczenia się, w taki sposób, żeby w rezultacie końcowym uzyskane zostały wszystkie efekty uczenia się założone w programie dla danego kierunku.
2. Monitorowanie i weryfikacja efektów uczenia się – postanowienia ogólne.
- 2.1 Monitorowanie i weryfikacja efektów uczenia się obejmuje wszystkie kategorie: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne.
 - 2.2 Monitorowanie osiąganych przez studentów efektów uczenia się prowadzone jest na różnych etapach kształcenia, poprzez: bieżącą obserwację i ocenę pracy studenta w trakcie realizacji przedmiotu (np. aktywność, projekty indywidualne i zespołowe, prezentacje, udział w dyskusji, praktyk zawodowych o ile są przewidziane w programie studiów, seminarium dyplomowego i proseminarium (jeśli jest przewidziane w programie studiów), egzaminów z poszczególnych przedmiotów, egzaminu dyplomowego, przygotowania pracy dyplomowej.
 - 2.3 Sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się założonych dla poszczególnych przedmiotów/modułów określone są w sylabusach.
 - 2.3a Sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się założonych dla poszczególnych przedmiotów/modułów tworzących program kierunków, o którym mowa w art. 68 ust. 1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, uwzględniają wszystkie wymagania określone w standardzie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu.
 - 2.4. Sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych praktykom zawodowym jest określony przez Regulamin Praktyk.
 - 2.5. Sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych pracy dyplomowej i egzaminowi dyplomowemu określają Zasady/Regulamin Dyplomowania.

3. Obowiązki nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne i proseminaria/seminaria dyplomowe, opiekunów praktyk oraz koordynatorów przedmiotów/modułów.
 - 3.1 Nauczyciel akademicki będący koordynatorem przedmiotu jest zobowiązany do opracowania i złożenia sylabusu modułu/przedmiotu, w którym określa się warunki i wymogi sprawdzania i oceny osiągania założonych przedmiotowych i kierunkowych efektów uczenia się.
 - 3.2 Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia z danego przedmiotu, podczas pierwszych zajęć w semestrze, podaje studentom informacje odnośnie efektów uczenia się zakładanych dla przedmiotu, sposobów weryfikacji ich osiągania oraz kryteriów oceny i formy zaliczenia przedmiotu.
 - 3.3 Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia z przedmiotu kończącego się egzaminem podaje studentom podczas pierwszych zajęć w semestrze informacje dotyczące formy egzaminu, kryteriów oceniania i źródeł wiedzy i/lub materiałów dydaktycznych, z których student może korzystać przygotowując się do egzaminu.
 - 3.4 Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia jest zobowiązany do realizacji programu uczenia się w sposób umożliwiający osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się określonych w sylabusach przedmiotów/modułów.
 - 3.5 Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia jest zobowiązany do monitorowania osiąganych przez studentów efektów uczenia się w ramach prowadzonego przedmiotu, zgodnie z przyjętymi w sylabusie wymogami sprawdzania osiągania efektów uczenia się.
 - 3.6 Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia jest zobowiązany do przekazywania koordynatorowi przedmiotu/modułu informacji dotyczących osiągania efektów uczenia się zakładanych dla danego przedmiotu/modułu.
 - 3.7 Nauczyciel akademicki będący koordynatorem modułu/przedmiotu uzyskuje od prowadzących dane na temat osiąganych przez studentów efektów uczenia się. Przygotowuje podsumowanie dokonanej analizy tych informacji i przekazuje je Komisji Programowej.
 - 3.8 Opiekun praktyk zobowiązany jest do monitorowania osiąganych przez studenta w toku realizacji praktyk efektów uczenia się. Przygotowuje podsumowanie dokonanej w tym zakresie analizy i przekazuje je Komisji Programowej.
 - 3.9 Nauczyciel akademicki będący koordynatorem proseminarium/seminarium dyplomowego uzyskuje od opiekunów seminariów dane dotyczące osiąganych przez studentów efektów uczenia się. Przygotowuje podsumowanie dokonanej analizy tych informacji i przekazuje je Komisji Programowej.
4. Dokumentowanie i archiwizowanie osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
 - 4.1 Prace etapowe/zaliczeniowe/egzaminacyjne studentów potwierdzające zdobycie przez studenta założonych w programie efektów uczenia się są archiwizowane przez okres nie krótszy niż dwa semestry po osiągnięciu efektów uczenia się przypisanych dla danego przedmiotu w celu dokonywania cyklicznych przeglądów.
 - 4.2 Archiwizacja obejmuje wszystkie wskazane w sylabusie formy i sposoby weryfikacji efektów uczenia się.
 - 4.3 Prace mogą być przechowywane w wersji papierowej lub elektronicznej.

- 4.4 Prace etapowe/zaliczeniowe/egzaminacyjne studentów potwierdzające zdobycie przez studenta założonych w programie efektów uczenia się są po upływie każdego semestru akademickiego zbierane w teczkach przedmiotowych.
- 4.5 Teczka przedmiotowa zawiera:
- ☐ strona tytułowa teczki, zestawienie ilościowe ocen wg przyjętej skali ocen,
 - ☐ sylabus przedmiotu,
 - ☐ wypełniony arkusz WEU (arkusz weryfikacji efektów uczenia się) wraz ze strukturą ocen oraz z rekomendacjami dotyczącymi zmian np. w sposobach weryfikacji efektów uczenia się, wymaganiach dotyczących zaliczenia przedmiotu itp.,
 - ☐ czysty test/zestaw pytań z przyjętą punktacją/kryteriami oceny,
 - ☐ prace studentów potwierdzające osiąganie efektów uczenia się opisanych w sylabusach w formie prac pisemnych studentów, zadań realizowanych samodzielnie lub w grupie (praca własna studenta), zadań i ćwiczeń, projektów, slajdów z prezentacji, testów, kolokwiów, prac egzaminacyjnych, zestawów pytań ustnych, itp.
- 4.7 W przypadku zaliczeń i egzaminów ustnych nauczyciel akademicki przygotowuje listę zadawanych pytań wraz z wykazem, które pytania wylosował dany student i uzasadnieniem otrzymanej oceny, zgodnych z założeniami opisanymi w sylabusie danego przedmiotu.
- 4.8 W przypadku zaliczeń i egzaminów pisemnych nauczyciel akademicki przygotowuje wzory testów/kolokwiów lub innych form pisemnych egzaminów i zaliczeń zgodnych z założeniami opisanymi w sylabusie danego przedmiotu.
- 4.9 W przypadku innych form zaliczeń przedmiotu (projektów, zaliczeń praktycznych, prezentacji i innych) nauczyciel akademicki przygotowuje zestaw pytań/zagadnień/czynności niezbędnych do zaliczenia praktycznego, przygotowania projektu, prezentacji, itp. zgodnie z założeniami opisanymi w sylabusie danego przedmiotu.
- 4.10 W przypadku oceny aktywności studenta na zajęciach, udziału w dyskusji, itp. należy przedstawić podstawowe informacje, w tym kryteria oceny.
- 4.11 Teczka powinna być podpisana imieniem i nazwiskiem prowadzącego oraz wskazywać którego przedmiotu dotyczy (każdy przedmiot powinien zostać umieszczony w osobnej tezcze).
- 4.12 Wyżej wymieniona dokumentacja powinna być przechowywana w Zakładzie przez cały rok akademicki następujący po roku od złożenia teczki.
5. Weryfikowanie osiągania założonych efektów uczenia się.
- 5.1 Weryfikacja osiągania założonych efektów uczenia się obejmuje wszystkie kategorie: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne i jest prowadzona na każdym etapie kształcenia.
- 5.2 Nauczyciel akademicki będący koordynatorem przedmiotu/modułu dokonuje analizy osiągnięcia zakładanych dla przedmiotu/modułu efektów uczenia się na podstawie informacji uzyskanych od osób prowadzących przedmiot/moduł, z uwzględnieniem opinii studentów i interesariuszy zewnętrznych (jeśli takie zostały zgromadzone dla danego przedmiotu).
- 5.3 Opiekun praktyk dokonuje analizy osiągnięcia zakładanych dla praktyk efektów uczenia się z uwzględnieniem opinii studentów i opiekunów praktyk z ramienia organizacji przyjmującej (jeśli takie zostały zgromadzone).

- 5.4 Nauczyciel akademicki będący koordynatorem proseminarium/seminarium dyplomowego dokonuje analizy osiągnięcia zakładanych dla proseminarium/seminarium dyplomowego efektów uczenia się.
- 5.5 Wnioski nauczycieli akademickich - koordynatorów przedmiotów/modułów, opiekunów praktyk oraz opiekunów proseminariów/seminariów są przekazywane Komisji Programowej, która dokonuje przeglądu i analizy otrzymanych materiałów.
- 5.6 Przegląd może być dokonywany przy wsparciu osób lub zespołów wskazanych przez Dziekana. Zespoły mogą zostać powołane na poziomie kierunku lub na poziomie jednostki organizacyjnej Uczelni (Filii, Wydziału i innych).
- 5.7 Przegląd opiera się m.in. na analizie sylabusów i prac etapowych/zaliczeniowych/egzaminacyjnych studentów, wypełnionych arkuszy weryfikacji efektów uczenia się oraz innych dokumentów wskazanych przez Komisję Programową (np. opinie nauczycieli akademickich, opiekunów praktyk, opiekunów prac dyplomowych, oceny pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego, wyniki badań dotyczących efektów uczenia się, wyniki badania losów zawodowych absolwentów, opinie studentów, opinie interesariuszy zewnętrznych, itp.).
- 5.8 Ocena Komisji polega na weryfikacji zakładanych i osiągniętych przez studentów efektów uczenia się w zakresie: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, tj. oceny dostosowania formy prowadzenia zajęć i metod dydaktycznych, formy zaliczenia przedmiotu, metod weryfikacji do zakładanych efektów uczenia się. Analiza dokonywana jest pod kątem właściwego doboru wszystkich tych elementów do zakładanych efektów uczenia się.
- 5.9 Na podstawie dokonanej analizy Komisja Programowa przygotowuje podsumowanie zawierające ocenę weryfikacji efektów uczenia się i rekomendacje na kolejny rok akademicki. Mogą one stanowić punkt wyjścia do wprowadzania modyfikacji w programie studiów, w tym efektów uczenia się oraz sposobów monitorowania osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się.
- 5.10 Komisja Programowa kierunku na podstawie wyników tych analiz może rekomendować zmiany w programie studiów i efektach uczenia się oraz sposobach ich osiągnięcia i monitorowania.
- 5.11. Zasady te stosowane są również w przypadku efektów uzyskiwanych na zajęciach zdalnych.
6. Wykorzystanie wyników analiz w zakresie monitorowania i weryfikowania osiągniętych przez studentów efektów uczenia się do doskonalenia programów studiów.
- 6.1 Na koniec każdego semestru Komisja Programowa (przy możliwym wsparciu osób lub zespołów wskazanych przez Dziekana) po dokonaniu przeglądu opisanego w punkcie 5 opracowuje rekomendacje na kolejny rok akademicki (mogą one dotyczyć zmian na poziomie przedmiotowych efektów uczenia się, kierunkowych efektów uczenia się, ich monitorowania i weryfikowania, treści kształcenia dla poszczególnych przedmiotów, metod dydaktycznych, wykorzystywanych narzędzi dydaktycznych zapewniających osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się). Jest to element składający się na okresowy przegląd programu studiów.
- 6.2 Rekomendacje Komisji Programowej są udostępniane Kierownikom Zakładów/Katedr/Instytutów.

- 6.3 Wnioski Komisji Programowych działających na Uczelni z wyników przeprowadzonych analiz są przedstawiane na posiedzeniach Senatu.
- 6.4 Wnioski Komisji Programowych z przeglądu weryfikacji efektów uczenia się są wykorzystywane do doskonalenia programów studiów.
- 6.5 Dziekan wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację działań korygujących, naprawczych, doskonalących oraz określa harmonogram tych działań.
- 6.6 Każda korekta programu studiów wymaga zatwierdzenia przez Senat Uczelni przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym ma obowiązywać dany program studiów.
- 6.7 Nauczyciel akademicki będący koordynatorem przedmiotu w zależności od wyników analiz i rekomendacji/wytycznych władz Uczelni w zakresie działań naprawczych wprowadza zmiany w sylabusach.
- 6.8 Nauczyciel akademicki, w zależności od wyników analiz i rekomendacji/wytycznych władz Uczelni w zakresie działań naprawczych wprowadza odpowiednie zmiany w procesie kształcenia.



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-11
PROCEDURA: REALIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie poprawnego toku postępowania w zakresie realizacji praktyk zawodowych.

Przedmiot i zakres procedury.

Niniejsza procedura określa ogólne zasady i tryb postępowania związany z realizacją praktyk zawodowych. Regulacje szczegółowe uwzględnione zostały w Regulaminie Studenckich Praktyk Zawodowych dla danego kierunku.

Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1 Praktyki stanowią integralną część programu studiów. Tak jak wszystkie przedmioty w planie studiów, podlegają obowiązkowi uzyskania zaliczenia.
 - 1.2 Celem praktyk zawodowych jest wykorzystanie przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji (w tym społecznych) zdobytych w trakcie studiów w rzeczywistych warunkach pracy zawodowej oraz poznanie zadań, cech, form, metod i wyników pracy wybranej przez studenta Organizacji, a także poznanie jej środowiskowych uwarunkowań. Cele szczegółowe praktyk określa Regulamin Praktyk.
 - 1.3 Praktyki mogą służyć także zebraniu przez studentów materiałów do pracy dyplomowej jak również pogłębieniu zainteresowań zawodowych na przyszłość.
 - 1.4 Merytoryczny nadzór nad praktykami sprawuje opiekun praktyk, którym jest wyznaczany przez Dziekana nauczyciel akademicki z danego kierunku studiów. Do jego obowiązków należy:
 - ☞ akceptacja miejsca odbywania praktyk wg ustalonych i formalnie przyjętych w Uczelni kryteriów,
 - ☞ przygotowanie sylabusu wraz z wykazem efektów uczenia się przewidzianych do osiągnięcia w ramach realizacji praktyk zawodowych,
 - ☞ zatwierdzenie programu praktyk i koordynowanie procesu realizowania praktyk,
 - ☞ monitorowanie realizacji praktyk (np. poprzez hospitację),
 - ☞ ocena stopnia realizacji osiągniętych efektów uczenia się w trakcie odbywania praktyk na podstawie dokumentacji przebiegu praktyk, potwierdzonej przez Opiekuna z ramienia Organizacji przyjmującej oraz informacji zbieranych w trakcie odbywania przez studenta praktyk,
 - ☞ dokonanie odpowiedniego wpisu karty okresowych osiągnięć.
 - 1.5 Za sprawy organizacyjne związane z praktykami zawodowymi odpowiada Biuro Karier Studenckich.
 - 1.6 Kwestie związane z praktykami określa Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych dla danego kierunku oraz program studiów
 - 1.7. Zasady praktyk dla kierunków studiów o programach, o których mowa w art. 68 ust. 1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, określają standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu.
2. Planowanie realizacji i przygotowanie do praktyk zawodowych.
 - 2.1 Uczelnia zapewnia studentom odbywanie praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów w podmiotach gospodarczych lub instytucjach, organizacjach w kraju

- i za granicą, zweryfikowanych z uwagi na ustalone i formalnie przyjęte przez uczelnię kryteria zatwierdzania miejsc praktyk umożliwiające studentowi osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.
- 2.1a Uczelnia zapewnia studentom odbywanie praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów kierunków, o którym mowa w art. 68 ust. 1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w podmiotach spełniających wymagania określone w standardach kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu.
 - 2.2 Listą zweryfikowanych podmiotów - miejsc praktyk - dysponuje Akademickie Biuro Karier.
 - 2.3 Student może również samodzielnie wskazać Organizację, w której chce odbywać praktyki pod warunkiem jej pozytywnej weryfikacji przez Uczelnię z uwagi na przyjęte kryteria.
 - 2.4 Praktyki są realizowane na podstawie umowy zawieranej pomiędzy podmiotem gospodarczym lub instytucją przyjmującą studenta na praktykę, Uczelnią a studentem.
 - 3. Realizacja praktyk studenckich.
 - 3.1 Zalecane jest, aby realizacja praktyk odbywała się pod nadzorem Opiekuna praktyk z ramienia Organizacji - pracownika posiadającego wykształcenie wyższe, pełne kwalifikacje wymagane w programie praktyk oraz co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w danej jednostce Organizacji.
 - 3.1a Kwalifikacje Opiekunów praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów kierunków, o których mowa w art. 68 ust. 1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, są zgodne z wymaganiami określonymi w standardach kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu.
 - 3.2 Student dokumentuje przebieg praktyk w sposób określony w Regulaminie Studenckich Praktyk Zawodowych.
 - 3.3 Zapisy w Dzienniczku Praktyk powinny być potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego nadzorującego praktyki studenta ze strony organizatora praktyk.
 - 3.4 Realizacja praktyk może podlegać monitorowaniu ze strony Opiekuna praktyk z ramienia Uczelni, np. poprzez hospitację.
 - 4. Zatwierdzanie realizacji praktyk.
 - 4.1 Warunkiem zaliczenia/oceny praktyk jest uzyskanie założonych w programie studiów i sylabusie praktyk zawodowych efektów uczenia się, udokumentowane w sposób określony w Regulaminie Studenckich Praktyk Zawodowych.
 - 4.2. Ocena osiągnięcia efektów dokonywana przez Opiekuna praktyk z ramienia Uczelni ma charakter kompleksowy i odnosi się do każdego efektu uczenia się założonego dla praktyki.
 - 4.3 Decyzję w sprawie zaliczenia/oceny praktyk podejmuje Opiekun praktyk z ramienia Uczelni.
 - 4.4 Praktyki w systemie kształcenia zdalnego mogą być prowadzone wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych przepisami prawa.

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-12
PROCEDURA: WERYFIKACJA JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH

Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie odpowiednich standardów jakości prac dyplomowych.

Przedmiot i zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady postępowania związane z monitorowaniem jakości prac dyplomowych.

Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1 Praca dyplomowa jest sprawdzianem osiągniętych w toku studiów efektów uczenia się.
 - 1.2 Koncepcja pracy powinna wynikać z programu kierunku studiów i mieścić się w dyscyplinie naukowej / dyscyplinach naukowych do której / do których przyporządkowany jest kierunek studiów.
 - 1.3 Kwestie dotyczące wyboru opiekuna pracy i seminarium, tematu pracy, wymogów merytorycznych i edytorskich oraz egzaminu dyplomowego regulują Zasady Dyplomowania oraz Regulamin Studiów.
 - 1.4 Za poprawność pracy dopuszczonej do egzaminu dyplomowego odpowiada opiekun i recenzent pracy.
 - 1.5 Na ostatnim etapie sprawdzenia poprawności pracy wykorzystuje się system antyplagiatowy (JST). Jeśli w pracy przekroczone zostaną określone przez Uczelnię normy, praca nie jest dopuszczana do obrony i student ma obowiązek przygotowania pracy spełniającej wymogi w tym zakresie.
2. Monitorowanie wewnętrzne merytorycznej i formalnej poprawności prac dyplomowych po ich obronach w ramach doskonalenia procesu dyplomowania.
 - 2.1 Raz w roku Zespoły kierunkowe powołane przez Dziekana analizują 30% losowo wybranych obronionych prac dyplomowych z każdego kierunku studiów z zastrzeżeniem uwzględnienia prac wszystkich opiekunów prac dyplomowych.
 - 2.2 Analiza jest przeprowadzana zarówno pod względem spełnienia wymogów merytorycznych, jak i formalnych.
 - 2.3 Prace oceniane są pod kątem spełnienia standardów określonych w Zasadach Dyplomowania oraz kryteriów uwzględnionych w Arkuszu weryfikacji jakości prac dyplomowych.
 - 2.4 Dokonując oceny Zespół posługuje się Arkuszem weryfikacji jakości prac dyplomowych, w którym formułuje ocenę opisową.
 - 2.5 Na podstawie dokonanej weryfikacji Zespół opracowuje rekomendacje dla Komisji Programowych poszczególnych kierunków studiów.
3. Monitorowanie zewnętrzne merytorycznej i formalnej poprawności prac dyplomowych po ich obronach.
 - 3.1 Dodatkowej weryfikacji jakości prac dyplomowych po ich obronach mogą dokonać na wniosek Dziekana recenzenci zewnętrzni (pracownicy badawczo-dydaktyczni lub badawczy innych Uczelni), którzy dokonują analizy losowo wybranych prac dyplomowych na wskazanym przez Dziekana kierunku.

- 3.2 Recenzent zewnętrzny dokonuje oceny wypełniając Arkusz weryfikacji jakości pracy dyplomowej, w którym uwzględnia się m.in. ocenę opisową.
- 4. Wykorzystanie wyników monitorowania jakości prac dyplomowych.
 - 4.1 Wnioski z wewnętrznego i zewnętrznego monitorowania jakości prac dyplomowych są wykorzystywane do opracowywania działań naprawczych, których wdrożenie ma na celu zapewnienie spełnienia przez prace dyplomowe przyjętych dla nich standardów jakości.
 - 4.2 W monitorowaniu zewnętrznym szczególny nacisk zostaje położony na obiektywizację oceny prac dyplomowych w ocenie wewnętrznej, a więc na problem zawyżania bądź zaniżania ocen.
 - 4.3 Po przeprowadzeniu weryfikacji jakości prac dyplomowych Dziekan lub wskazana przez niego osoba prezentuje wnioski z analizy i proponuje korekty do rozpatrzenia przez Komisje Programowe.
 - 4.4 Opiekunowie prac dyplomowych i recenzenci, w przypadku których stwierdzi się, że nie przestrzegają regulacji i standardów przyjętych dla prowadzenia i recenzowania prac dyplomowych mogą zostać odsunięci od procesu dyplomowania.
 - 4.5. W uzasadnionych przypadkach Komisja Programowa może wystąpić do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia z wnioskiem dotyczącym zmian w zasadach dyplomowania.



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-13
PROCEDURA: ŚLEDZENIE LOSÓW ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW I ZASADY MONITOROWANIA RYNKU PRACY

Cel procedury.

Celem procedury jest dostosowanie oferty edukacyjnej Społecznej Akademii Nauk do potrzeb i oczekiwań pracodawców, a także uczynienie programów studiów atrakcyjnymi z punktu widzenia rynku pracy.

Przedmiot i zakres procedury.

Niniejsza procedura określa tryb i zasady postępowania związane ze śledzeniem losów zawodowych absolwentów, monitorowaniem rynku pracy oraz sposób wykorzystania wyników badań i monitorowania do zwiększenia atrakcyjności oferty edukacyjnej oraz dostosowania programów studiów do potrzeb rynku pracy i oczekiwań pracodawców.

Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1 Za monitorowanie losów zawodowych absolwentów odpowiada Dział Jakości Kształcenia we współpracy z Akademickim Biurem Karier.
 - 1.2 Za monitorowanie rynku pracy odpowiada Akademickie Biuro Karier.
 - 1.3 Celem prowadzenia monitoringu losów zawodowych absolwentów i rynku pracy jest zwiększenie atrakcyjności programu studiów i jego dostosowanie do potrzeb pracodawców i rynku pracy.
2. Realizacja badania losów zawodowych absolwentów.
 - 2.1 Na badanie losów absolwentów składają się 2 etapy. Na każdym z nich student wypełnia kwestionariusz.
 - 2.2 Każdy student w momencie składania w Dziekanacie pracy dyplomowej wypełnia oświadczenie dotyczące badania losów zawodowych absolwentów. Jest w nim informowany o celu i przebiegu badania.
 - 2.3 Udział w badaniu losów zawodowych absolwentów wymaga wyrażenia przez studenta zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zgody na otrzymywanie drogą mailową formularzy ankietowych.
 - 2.4 Pierwszy etap badania realizowany jest po roku od momentu ukończenia studiów. Student otrzymuje drogą mailową kwestionariusz dotyczący określenia swojej sytuacji zawodowej i pozycji na rynku pracy, planów zawodowych.
 - 2.5 Kolejny etap badania realizowany jest po 3 latach od momentu ukończenia studiów. Student otrzymuje drogą mailową kwestionariusz dotyczący określenia swojej sytuacji zawodowej i pozycji na rynku pracy, planów zawodowych, związku pozycji zawodowej z profilem kształcenia oraz aktualnością programu studiów.
 - 2.6 Badanie jest realizowane w formie elektronicznej.
 - 2.7 Za opracowanie narzędzi i opracowanie wyników odpowiada Dział Jakości Kształcenia we współpracy z Akademickim Biurem Karier.
3. Wykorzystanie i publikowanie wyników badań losów zawodowych absolwentów.
 - 3.1 Wyniki badań służą weryfikacji określonych w programie studiów efektów uczenia się oraz doskonaleniu programów studiów.

- 3.2. Raporty z badań dostarczane są Władzom Uczelni, Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Komisjom Programowym i innym zainteresowanym jednostkom.
- 3.3. Reprezentant Działu Jakości Kształcenia (lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia) przedstawia wyniki badań na corocznej Konferencji Dydaktycznej.
- 3.4. Informacja podsumowująca wyniki badań jest zamieszczana na stronie internetowej Działu Jakości Kształcenia.
- 4. Zasady monitorowania rynku pracy i wykorzystanie jego wyników.
- 4.1. Pełnomocnik Rektora ds. Pracodawców, wspólnie z Akademickim Biurem Karier, prowadzi regularne monitorowanie rynku pracy, które odbywa się poprzez badanie opinii pracodawców oraz analizę „desk research” materiałów dotyczących rynku pracy i oczekiwań pracodawców.
- 4.2. Wnioski z tych analiz są przedstawiane przynajmniej raz do roku na posiedzeniu Senatu i Komisji Programowej.
- 4.3. Wnioski płynące z monitorowania rynku pracy są uwzględniane w tworzeniu, modyfikacji i doskonaleniu programów studiów.



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-14
PROCEDURA: WERYFIKACJA, MODYFIKACJA I DOSKONALENIE SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ KSZTAŁCENIA

Cel procedury.

Celem procedury jest doskonalenie Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia i zapewnienie jego zgodności z bieżącymi regulacjami prawnymi, najnowszymi trendami w obszarze zapewniania jakości kształcenia oraz potrzebami i oczekiwaniami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. W perspektywie długofalowej ma to na celu zwiększenie zaangażowania społeczności akademickiej w działania realizowane w ramach Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia oraz zwiększenie efektywności tego systemu.

Przedmiot i zakres procedury.

Niniejsza procedura reguluje tryb i zasady postępowania związane z wprowadzaniem modyfikacji w WSZJK (w tym uzupełnianie o nowe procedury), co ma na celu zwiększenie skuteczności Systemu.

Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1 Propozycje modyfikacji w WSZJK mogą być zgłaszane przez wszystkich pracowników Uczelni, studentów oraz przez interesariuszy zewnętrznych współpracujących z Uczelnią.
 - 1.2 Studenci powinni zgłaszać propozycje modyfikacji za pośrednictwem Samorządu Studentów.
 - 1.3 Propozycje modyfikacji w WSZJK należy zgłaszać Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, najlepiej w formie pisemnej. Propozycje te można również zgłaszać do Działu Jakości Kształcenia.
2. Weryfikacja Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia (WSZJK).
 - 2.1 Każdorazowo, po wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia (lub wyznaczona przez niego osoba) przedstawia sprawozdanie oraz wnioski dotyczące skuteczności WSZJK na spotkaniu Komisji Programowej oraz Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
 - 2.2 Dziekan (lub wyznaczona przez niego osoba) na koniec każdego roku akademickiego przygotowuje raport z rocznego funkcjonowania WSZJK. Uwzględnia w nim rekomendacje dotyczące działań korygujących.
 - 2.3 Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia (lub wyznaczona przez niego osoba) ma obowiązek przedstawienia na corocznej Konferencji Dydaktycznej podsumowania działań jakościowych realizowanych na Uczelni, wstępnych rekomendacji na nadchodzący rok akademicki oraz propozycji dotyczących wprowadzenia modyfikacji w WSZJK i jego doskonalenia.
 - 2.4 Weryfikacja WSZJK jest dokonywana przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia, która ocenia skuteczność WSZJK, opracowuje rekomendacje w tym zakresie na koniec każdego roku akademickiego, a następnie przedstawia je do akceptacji Senatu Uczelni.
3. Badanie skuteczności WSZJK.
 - 3.1 Badanie skuteczności obowiązującego w Uczelni Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia jest realizowane nie rzadziej niż raz na dwa lata.

- 3.2 Badanie może być realizowane wśród osób odpowiedzialnych za różne aspekty procesu kształcenia w Uczelni (Władze Uczelni, dziekani, kadra akademicka, pracownicy administracyjni), przedstawiciele wszystkich grup studentów (studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych wszystkich lat i kierunków studiów) oraz przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych, w tym pracodawców i absolwentów.
- 3.3. Badanie skuteczności Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia jest realizowane przez Dział Jakości Kształcenia.
- 3.4 Badanie może być realizowane w wersji elektronicznej lub papierowej.
- 3.5 Za opracowanie narzędzi, gromadzenie opinii respondentów i opracowanie wyników odpowiada Dział Jakości Kształcenia.
- 3.6 Wyniki badania są wykorzystywane do doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia i zwiększania jego skuteczności poprzez wdrażanie rekomendacji oraz podejmowanie działań korygujących opracowanych na podstawie wyników.
- 3.7 Badanie pozwala ocenić stopień znajomości funkcjonującego w Uczelni Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia, zarówno ze strony studentów, jak i pracowników. Pozwala to zdiagnozować problemy związane z rozpowszechnianiem informacji o procedurach wdrażanych w ramach obowiązującego w Uczelni Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia.
- 3.8 Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia (lub wyznaczona przez niego osoba) przedstawia wyniki badań na spotkaniach Senatu, Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, na których to spotkaniach poddaje się te wyniki dyskusji i wypracowuje rekomendacje i propozycje działań korygujących.
4. Wprowadzanie modyfikacji w WSZJK.
 - 4.1 Modyfikacje Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia wprowadzane są na koniec każdego roku akademickiego i wchodzi w życie wraz z początkiem nowego roku akademickiego.
 - 4.2 Jeśli wymagają tego okoliczności (np. nowe regulacje prawne), aspekty, które nie zostały określone w WSZJK są na bieżąco regulowane zarządzeniami Rektora lub Dziekana. Na koniec roku akademickiego przeformułowywane są na procedury i wprowadzane w życie na mocy uchwały Senatu.
 - 4.3 Modyfikacje w Wewnętrznym Systemie Zarządzania Jakością Kształcenia wymagają akceptacji Senatu potwierdzonej stosowną uchwałą.
 - 4.4. Wprowadzone zmiany w Wewnętrznym Systemie Zarządzania Jakością Kształcenia poddawane są ocenie Uczelnianej Komisji ds. Jakości ze względu na ich skuteczność.

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-15
PROCEDURA: PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWAŃ KONKURSOWYCH NA STANOWISKA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie właściwego postępowania konkursowego na stanowiska nauczycieli akademickich, zgodnego z ustawą z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ze Statutem Społecznej Akademii Nauk.

Przedmiot i zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i tryb postępowania przy zatrudnianiu nauczycieli akademickich.

Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1 Zatrudnienie nauczyciela akademickiego następuje poprzez kwalifikowanie w drodze konkursu otwartego.
 - 1.2 Konkursy odbywają się raz w roku – wiosną, z zatrudnieniem od 1 października.
 - 1.3 Konkurs ogłasza Rektor.
 - 1.4 Ogłoszenie konkursu następuje poprzez podanie jego warunków do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia umieszczonego w gmachu Uczelni oraz na stronie internetowej Uczelni.
 - 1.6 Ogłoszenia konkursowe publikuje się w języku polskim oraz języku angielskim.
 - 1.7 Ogłoszenie konkursowe redaguje się według obowiązującego w Uczelni wzoru.
 - 1.8 Informacja o konkursie zawiera określenie stanowiska, wymagań wobec kandydatów, wykaz wymaganych dokumentów i termin ich składania oraz termin rozstrzygnięcia konkursu.
2. Powoływanie Komisji Konkursowej.
 - 2.1 Komisję Konkursową powołuje Rektor.
 - 2.2 Członek Komisji składa oświadczenie potwierdzające, że żaden z kandydatów przystępujących do konkursu nie jest członkiem jego najbliższej rodziny.
 - 2.3 Członek Komisji podlega wyłączeniu z Komisji, jeżeli postępowanie konkursowe dotyczy jego lub członka jego rodziny.
 - 2.4 Każdy z kandydatów przystępujący do konkursu składa oświadczenie, że zapoznał się z treścią regulaminu konkursowego.
3. Zasady i tryb postępowania konkursowego.
 - 3.1 Konkurs przeprowadza się, jeżeli na ogłoszone stanowisko zgłosił się przynajmniej jeden kandydat.
 - 3.2 Dla ważności obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3/4 jej składu, w tym Przewodniczącego Komisji.
 - 3.3 Konkurs jest dwuetapowy.
 - 3.4 W pierwszym etapie Komisja Konkursowa dokonuje sprawdzenia wymogów formalnych na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów. W przypadku braków formalnych wnioski odsyła się kandydatowi bez rozpatrzenia. Kandydaci spełniający wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu konkursu
 - 3.5 Drugi etap obejmuje indywidualną rozmowę z każdym kandydatem, który został wyłoniony w pierwszym etapie.

- 3.6 Po przeprowadzeniu indywidualnych rozmów Komisja Konkursowa wyłania w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów jednego kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
- 3.7 Komisja Konkursowa sporządza szczegółowy protokół z czynności konkursowych i zawiera w nim informacje o wszystkich kandydatach biorących udział w konkursie.
- 3.8 W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie został zakwalifikowany przez Komisję Konkursową ogłasza się nowy konkurs.
- 3.9 Rozstrzygnięcie konkursu jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
- 3.10 Rozstrzygnięcie konkursu powinno nastąpić w terminie nie przekraczającym 4 miesięcy od dnia ogłoszenia.



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-16
PROCEDURA: PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE SKARG I WNIOSKÓW ZGŁASZANYCH PRZEZ STUDENTÓW

Cel procedury.

Celem procedury jest zapobieganie zjawiskom patologicznym w Uczelni oraz zapewnienie studentom skutecznego rozpatrywania skarg i wniosków.

Przedmiot i zakres procedury.

Niniejsza procedura reguluje tryb i zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków składanych do właściwego Rzecznika Praw Studentów przez studentów.

Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1 Prawo do składania skarg/wniosków ma każdy student.
 - 1.2 Skargi/wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.
 - 1.3 Sposób przyjmowania i rozpatrywania wniosków jest analogiczny do trybu przyjmowania i rozpatrywania skarg.
 - 1.4 Pierwszym organem, do którego zgłaszane są skargi/wnioski studentów jest Rzecznik Praw Studentów.
 - 1.5 Rzecznik Praw Studentów, po otrzymaniu skargi/ wniosku, jeśli nie jest właściwy do ich rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie – nie później niż w terminie 7 dni – przekazać skargę właściwej jednostce, zawiadamiając jednocześnie składającego skargę/wniosek.
 - 1.6 Rzecznik Praw Studentów reprezentuje studenta przed Rektorem Uczelni w zakresie składanej skargi/ wniosku.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg/wniosków.
 - 2.1 Wnoszący skargi/wnioski są przyjmowani przez Rzecznika Praw Studentów w określonym przez niego i podanym do publicznej wiadomości terminie.
 - 2.2 Skargi/wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Protokół zgłoszenia skargi/wniosku ustnie podpisują wnoszący skargę/wniosek oraz przyjmujący.
 - 2.3 W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi/wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
 - 2.4 Każda sprawa zakwalifikowana przez Rzecznika Praw Studentów jako skarga/wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
 - 2.5 Rejestr przyjmowanych skarg i wniosków uwzględnia:
 - datę wpływu skargi/wniosku,
 - dane osobowe osoby wnoszącej skargę/wniosek,
 - zwięzłą informację na temat tego, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - nazwę jednostki lub imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - termin rozpatrzenia skargi/wniosku,
 - informację o sposobie załatwienia skargi/wniosku.

- 2.6 Jeśli z treści skargi/wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Rzecznik Praw Studentów informuje Wnoszącego o konieczności wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 3.1 Skargi i wnioski rozpatruje właściwa jednostka, którą, po otrzymaniu skargi/wniosku, określa Rzecznik Praw Studentów.
- 3.2 Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania. Ze względu na wagę podnoszonych spraw Rzecznik Praw Studentów może podjąć decyzję o rozpatrzeniu wniosku lub skargi anonimowej.
- 3.3 Jeżeli rozpatrzenie skargi/wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Rzecznik Praw Studentów zbiera niezbędne informacje i materiały. W tym celu może zwrócić się do innych jednostek o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.
- 3.4 Z wyjaśnienia skargi/ wniosku prowadzi się następującą dokumentację:
- oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową z czynności służbowych związanych z rozpatrywaniem skargi, wniosku,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/ wniosku,
 - zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi wniosku,
 - inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3.5 Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
- oznaczenie jednostki, od której pochodzi,
 - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 3.6 Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w Rektoracie.
- 3.7 Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności służbowej.
4. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków.
- 4.1 Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż w ciągu miesiąca.
- 4.2 W przypadkach szczególnie skomplikowanych, skarga lub wniosek mogą być rozpatrzone w terminie późniejszym, nie później jednak niż do dwóch miesięcy od jej złożenia.
- 4.3 W razie niemożności załatwienia sprawy w ciągu miesiąca, Rzecznik Praw Studentów zobowiązany jest zawiadomić skarżącego/wnioskującego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia sprawy oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.
- 4.4 Niezwłocznie po otrzymaniu skargi/wniosku, nie później niż w terminie 7 dni, należy:
- przekazać skargę/wniosek do właściwej jednostki do rozpatrzenia skargi/wniosku wraz z powiadomieniem Wnoszącego o przekazaniu skargi/wniosku,
 - przekazać odpisy skargi/wniosku do właściwych jednostek z powiadomieniem Wnoszącego, jeśli sprawy poruszane w skardze/wniosku dotyczą kompetencji różnych jednostek,
 - przesłać do Wnoszącego prośbę o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku, jeśli są potrzebne z uwagi na fakt, że z treści dokumentu nie wynika przedmiot skargi/wniosku.

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-17
PROCEDURA: PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE SKARG I WNIOSKÓW ZGŁASZANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW

Cel procedury.

Celem procedury jest zapobieganie zjawiskom patologicznym w Uczelni i zapewnienie pracownikom Uczelni możliwości skutecznego rozpatrywania skarg i wniosków, a także zapewnienie możliwości, w przypadku kierunku lekarskiego złożenia wniosku o pozyskanie opinii Komisji Bioetycznej o projekcie eksperymentu medycznego.

Przedmiot i zakres procedury.

Niniejsza procedura reguluje tryb i zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg/wniosków składanych do Komisji ds. Etyki i Oceniania Pracowników przez pracowników SAN oraz wniosków zgłaszanych do Komisji Bioetycznej o pozyskanie opinii o projekcie eksperymentu medycznego.

Treść procedury.

- 1.A. Postanowienia ogólne dotyczące trybu i zasad przyjmowania oraz rozpatrywania skarg/wniosków składanych do Komisji ds. Etyki i Oceniania Pracowników przez pracowników SAN.
 - 1.1 Prawo do składania skarg/wniosków ma każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
 - 1.2 Skargi/wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.
 - 1.3 Skargi mogą dotyczyć również naruszenia wszelkich form dyskryminacji i przemocy wobec członków kadry prowadzącej kształcenie.
 - 1.4 Sposób przyjmowania i rozpatrywania wniosków jest analogiczny do trybu przyjmowania i rozpatrywania skarg.
 - 1.5 Pierwszym organem, do którego zgłaszane są skargi/wnioski pracowników jest Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników (powołana przez Rektora).
 - 1.6 Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników, po otrzymaniu skargi/ wniosku, jeśli nie jest właściwa do ich rozpatrzenia, zobowiązana jest niezwłocznie – nie później niż w terminie 7 dni – przekazać skargę właściwej jednostce, zawiadamiając jednocześnie składającego skargę/wniosek.
 - 1.7 Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników reprezentuje pracownika przed Rektorem Uczelni w zakresie składanej skargi/wniosku.
 - 1.8. Postanowienia ogólne dotyczące trybu i zasad przyjmowania oraz rozpatrywania skarg/wniosków składanych do Komisji Bioetycznej o pozyskanie opinii o projekcie eksperymentu medycznego.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg/wniosków.
 - 2.1 Wnoszący skargi/wnioski są przyjmowani przez Komisję ds. Etyki i Oceniania Pracowników w określonym przez nią i podanym do publicznej wiadomości terminie.
 - 2.2 Skargi/wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Protokół zgłoszenia skargi/wniosku ustnie podpisują wnoszący skargę/wniosek oraz przyjmujący.

- 2.3 W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi/wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
- 2.4 Każda sprawa zakwalifikowana przez Komisję ds. Etyki i Oceniania Pracowników jako skarga/wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
- 2.5 Rejestr przyjmowanych skarg i wniosków uwzględnia:
- datę wpływu skargi/wniosku,
 - dane osobowe osoby wnoszącej skargę/wniosek,
 - zwięzłą informację na temat tego, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - nazwę jednostki lub imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - termin rozpatrzenia skargi/wniosku,
 - informację o sposobie załatwienia skargi/wniosku.
- 2.6 Jeśli z treści skargi/wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników informuje wnoszącego o konieczności wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 3.1 Skargi i wnioski rozpatruje właściwa jednostka, którą, po otrzymaniu skargi/wniosku, określa Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników.
- 3.2 Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania. Ze względu na wagę podnoszonych spraw Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników może podjąć decyzję o rozpatrzeniu wniosku lub skargi anonimowej.
- 3.3 Jeżeli rozpatrzenie skargi/wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników zbiera niezbędne informacje i materiały. W tym celu może zwrócić się do innych jednostek o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.
- 3.4 Z wyjaśnienia skargi/ wniosku prowadzi się następującą dokumentację:
- oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową z czynności służbowych związanych z rozpatrywaniem skargi, wniosku,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/ wniosku,
 - zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi wniosku,
 - inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3.5 Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
- oznaczenie jednostki, od której pochodzi,
 - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 3.6 Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w Rektoracie.
- 3.7 Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
4. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków
- 4.1 Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż w ciągu miesiąca.
- 4.2 W przypadkach szczególnie skomplikowanych, skarga lub wniosek mogą być rozpatrzone w terminie późniejszym, nie później jednak niż do dwóch miesięcy od jej złożenia.
- 4.3 W razie niemożności załatwienia sprawy w ciągu miesiąca, Komisja ds. Etyki i Oceniania Pracowników zobowiązana jest zawiadomić skarżącego/wnioskującego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia sprawy oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.

- 4.4 Niezwłocznie po otrzymaniu skargi/wniosku, nie później niż w terminie 7 dni, należy:
- przekazać skargę/wniosek do właściwej jednostki do rozpatrzenia skargi/wniosku wraz z powiadomieniem wnoszącego o przekazaniu skargi/wniosku,
 - przekazać odpisy skargi/wniosku do właściwych jednostek z powiadomieniem wnoszącego, jeśli sprawy poruszane w skardze/wniosku dotyczą kompetencji różnych jednostek,
 - przesłać do wnoszącego prośbę o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku, jeśli są potrzebne z uwagi na fakt, że z treści dokumentu nie wynika przedmiot skargi/wniosku.



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-18
PROCEDURA: GROMADZENIE INFORMACJI I WYKORZYSTANIE DANYCH UZYSKANYCH W WYNIKU BADANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Cel procedury.

Celem procedury jest:

- prowadzenie analiz porównawczych wspomagających doskonalenie procesu dydaktycznego i jakości kształcenia oraz syntetyzowanie informacji i wyników analiz w celu ich popularyzacji,
- upowszechnianie informacji o jakości kształcenia,
- zwiększenie skuteczności Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia w zakresie wykorzystania danych uzyskanych jako efekt prowadzonych badań i analiz jakości kształcenia.

Przedmiot i zakres procedury.

Niniejsza procedura określa zasady gromadzenia danych uzyskiwanych w wyniku wdrażania procedur WSZJK oraz ich wykorzystania w celu doskonalenia procesu dydaktycznego i jakości kształcenia.

Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1 W analizach i badaniach jakości kształcenia gromadzi się opinie studentów, pracowników, w tym nauczycieli akademickich, absolwentów, interesariuszy zewnętrznych (w tym pracodawców).
 - 1.2 Wyniki analiz i badań jakości kształcenia są omawiane m.in. na spotkaniach Zakładów/Katedr/Instytutów, Komisji Programowych, Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Senatu oraz na corocznej Konferencji Dydaktycznej gromadzącej pracowników dydaktycznych i administracyjnych.
 - 1.3 Wnioski będące rezultatem tych dyskusji są podstawą opracowania rekomendacji, planów naprawczych, działań korygujących i doskonalących, w których wyznacza się jednostki odpowiedzialne za ich wdrożenie.
 - 1.4 Sposób wykorzystania wyników poszczególnych badań jakości określony jest w odpowiadających im procedurach. Regulacje uwzględnione poniżej stanowią ich uporządkowanie i podsumowanie.
 - 1.5 Informacje dotyczące wyników prowadzonych w Uczelni badań jakości kształcenia są udostępniane Władzom Uczelni, Dydaktycznym Jednostkom Organizacyjnym, studentom, interesariuszom zewnętrznym oraz innym jednostkom, dla których dane te służą do doskonalenia działań.
 - 1.6 Wyniki badania jakości kształcenia są podstawą do opracowania przez DJK raportów rocznych, prowadzenia analiz dotyczących jakości kształcenia, przekazywania informacji Senatowi, Komisjom Programowym, Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, planowania działań naprawczych, wydawania materiałów informacyjnych oraz dla innych celów określonych w poszczególnych procedurach.
 - 1.7 Dział Jakości Kształcenia gromadzi oryginały bądź kopie dokumentów i sprawozdań dotyczących analiz jakości kształcenia, w tym np. sprawozdania z posiedzeń Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, arkusze hospitacji, arkusze oceny okresowej pracowników, arkusze poszczególnych badań ankietowych.

- 1.8. Wyniki prowadzonych analiz poszczególnych badań jakości są wykorzystywane do doskonalenia jakości kształcenia poprzez wdrażanie wniosków naprawczych i doskonalących.
2. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej oceny kadry akademickiej.
 - 2.1 Kadra jest poddawana systematycznej ocenie okresowej, w której uwzględnia się dorobek naukowy i dydaktyczny, zaangażowanie w prace organizacyjne Uczelni doświadczenie zawodowe (w szczególności w przypadku nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na profilu praktycznym), wyniki hospitacji oraz oceny jakości zajęć i nauczycieli akademickich w zakresie wypełniania obowiązków związanych z kształceniem dokonywanej przez studentów.
 - 2.2 Oryginały okresowych ocen pracowników oraz arkuszy hospitacji są gromadzone w Zakładach/Katedrach/Instytutach.
 - 2.3 Kopie okresowych ocen pracowników oraz arkuszy hospitacji są dostarczane do Działu Jakości Kształcenia w tzn. teczach Zakładów/Katedr/Instytutów.
 - 2.4 Kopie okresowych ocen pracowników są gromadzone w Dziale Kadr.
 - 2.5 Wyniki oceny jakości zajęć prowadzonych przez poszczególnych wykładowców są gromadzone w Zakładach/Katedrach/Instytutach oraz w Dziale Jakości Kształcenia.
 - 2.6 Raz na 2 lata (na koniec roku akademickiego) DJK dokonuje przeglądu otrzymanych okresowych kart oceny pracowników, arkuszy hospitacji oraz wyników oceny jakości zajęć dydaktycznych i nauczycieli akademickich w zakresie wypełniania obowiązków związanych z kształceniem dokonywanej przez studentów i przygotowuje zestawienie podsumowujące dla Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Wskazuje w nim na przestrzeganie zasad oceny okresowej oraz oceny nauczycieli akademickich dokonywanych przez studentów.
3. Wykorzystanie wyników badania jakości w zakresie oceny kadry akademickiej.
 - 3.1 Ocena okresowa służy monitorowaniu rozwoju naukowego, dydaktycznego i zawodowego nauczycieli akademickich.
 - 3.2 Wyniki hospitacji oraz badania jakości zajęć dydaktycznych są wykorzystywane do doskonalenia pracy kadry akademickiej poprzez indywidualne działania nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia oraz poprzez decyzje o charakterze ogólnym podejmowane przez Władze Uczelni.
 - 3.3 Nauczyciel akademicki, w zależności od uzyskanych wyników badania jakości swojej pracy wprowadza zmiany w postępowaniu dydaktycznym, mające na celu doskonalenie pracy dydaktycznej.
 - 3.4 Co najmniej raz na semestr Kierownik Zakładu/Katedry/Instytutu organizuje spotkanie pracowników Zakładu/Katedry/Instytutu, mające charakter podsumowujący przeprowadzone hospitacje, wyniki ankietyzacji i służące doskonaleniu procesu kształcenia.
 - 3.5 Kierownik Zakładu/Katedry/Instytutu po dokonaniu oceny okresowej organizuje spotkanie pracowników Zakładu/Katedry/Instytutu mające na celu wskazanie dalszych ścieżek rozwojowych pracowników.
 - 3.6 Wnioski z wyników przeprowadzonych hospitacji, oceny jakości zajęć dydaktycznych oraz oceny okresowej są przedstawiane i omawiane na spotkaniach Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
 - 3.7 Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia (lub wyznaczona przez niego osoba) raz w roku akademickim przedstawia na posiedzeniu Senatu opinię o jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych na podstawie opracowywanych przez DJK raportów końcowych.
 - 3.8 Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia lub reprezentant Działu Jakości Kształcenia przedstawia wyniki badania jakości zajęć dydaktycznych oraz rekomendacje na kolejny rok akademicki na corocznej Konferencji Dydaktycznej.

- 3.9 Informacja podsumowująca wyniki badania jakości zajęć dydaktycznych jest zamieszczana na stronie internetowej Działu Jakości Kształcenia.
- 3.10 Wyniki przeprowadzonych hospitacji, oceny jakości zajęć i nauczycieli akademickich w zakresie wypełniania obowiązków związanych z kształceniem dokonywanej przez studentów są uwzględniane w ocenie okresowej pracowników.
- 3.11 Wyniki przeprowadzonych hospitacji, oceny jakości zajęć dokonywanej przez studentów oraz oceny okresowej nauczycieli akademickich są uwzględniane przez Kierownika Zakładu/Katedry/Instytutu przy planowaniu obsady zajęć dydaktycznych, a przez Władze Uczelni – w polityce awansu.
- 3.12 W wypadku przyznania oceny negatywnej Władze Uczelni analizują jej przyczyny i mogą rozpocząć działania prowadzące do nieprzedłużenia umowy o pracę z danym nauczycielem akademickim.
4. Publikowanie i wykorzystanie wyników badań jakości w zakresie dostosowania bazy dydaktycznej do potrzeb procesu kształcenia, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów oraz organizacji procesu kształcenia.
 - 4.1 Wyniki badań realizowanych w tym obszarze są wykorzystywane do doskonalenia funkcjonowania Uczelni i wszystkich dydaktycznych i badawczych jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie bazy dydaktycznej, naukowej, obsługi administracyjnej, wsparcia dla studentów i organizacji procesu dydaktycznego.
 - 4.2 Wyniki badań w formie raportu końcowego przekazywane są Władzom Uczelni, Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, jednostkom administracyjnym, które podlegają ocenie oraz innym osobom zainteresowanym.
 - 4.3 Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia lub reprezentant Działu Jakości Kształcenia przedstawia wyniki badań oraz rekomendacje na corocznej Konferencji Dydaktycznej.
 - 4.5 Informacja podsumowująca wyniki badań jest zamieszczana na stronie internetowej Działu Jakości Kształcenia.
 - 4.6 Na podstawie wyników badań opracowywane są rekomendacje dotyczące działań naprawczych - Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowuje harmonogram wdrożenia działań naprawczych w Uczelni.
5. Wykorzystanie wyników analiz w zakresie monitorowania i weryfikowania osiągniętych przez studentów efektów uczenia się do doskonalenia programów studiów.
 - 5.1 Na koniec każdego semestru Komisja Programowa (przy możliwym wsparciu osób lub zespołów wskazanych przez Dziekana) dokonuje przeglądu opisanego w punkcie 5 i opracowuje rekomendacje na kolejny rok akademicki (mogą one dotyczyć zmian w obszarze efektów uczenia się, ich monitorowania i weryfikowania, treści kształcenia dla poszczególnych przedmiotów, itd.) Jest to element składający się na okresowy przegląd programu studiów.
 - 5.2 Wnioski z dokonanego przeglądu stanowią podstawę do wprowadzania modyfikacji w programie studiów oraz sposobów monitorowania osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się.
 - 5.3 Wnioski z wyników przeprowadzonych analiz są przedstawiane na posiedzeniach Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Senatu.
 - 5.4 Wyniki analiz są wykorzystywane do doskonalenia programów studiów.
 - 5.5 Dziekan wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację działań korygujących, naprawczych, doskonalących oraz określa harmonogram tych działań.
 - 5.6 Każda korekta programu studiów wymaga zatwierdzenia przez Senat przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym ma obowiązywać nowy program studiów.
 - 5.7 Koordynatorzy przedmiotów w zależności od wyników analiz i rekomendacji/wytucznych w zakresie działań naprawczych wprowadzają zmiany w sylabusach.

- 5.8 Prowadzący zajęcia, w zależności od wyników analiz i rekomendacji/wytycznych Władz Uczelni w zakresie działań naprawczych wprowadzają zmiany w postępowaniu dydaktycznym.
- 6. Wykorzystanie i publikowanie wyników badań losów zawodowych absolwentów.
 - 6.1 Wyniki badań losów zawodowych absolwentów służą weryfikacji określonych w programie studiów efektów uczenia się i doskonaleniu programów studiów.
 - 6.2. Raporty z badań dostarczane są Władzom Uczelni, Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Komisjom Programowym i innym zainteresowanym jednostkom.
 - 6.3 Reprezentant Działu Jakości Kształcenia (lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia) przedstawia wyniki badań na corocznej Konferencji Dydaktycznej.
 - 6.4 Informacja podsumowująca wyniki badań jest zamieszczana na stronie internetowej Działu Jakości Kształcenia.
- 7. Wykorzystanie wyników monitorowania rynku pracy.
 - 7.1 Pełnomocnik Rektora ds. Pracodawców, wspólnie z Akademickim Biurem Karier, prowadzi regularne monitorowanie rynku pracy, które odbywa się poprzez badanie opinii pracodawców oraz analizę „desk research” materiałów dotyczących rynku pracy i oczekiwań pracodawców.
 - 7.2 Wnioski z tych analiz są przedstawiane przynajmniej raz do roku na posiedzeniu Senatu i Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
 - 7.3 Wnioski płynące z monitorowania rynku pracy są uwzględniane w tworzeniu, modyfikacji i doskonaleniu programów studiów.



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-19
PROCEDURA: POTWIERDZANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZDOBYTYCH POZA SYSTEMEM STUDIÓW

Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie poprawnego toku postępowania w zakresie potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów, stworzenie kandydatom możliwości elastycznego systemu kształtowania ścieżki nauczania i ułatwienie osobom posiadającym odpowiednie kompetencje i doświadczenie zawodowe dostępu do studiów realizowanych w Społecznej Akademii Nauk.

Przedmiot i zakres procedury.

Niniejsza procedura określa ogólne założenia związane z potwierdzaniem efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów oraz wskazuje organy do tego uprawnione. Regulacje szczegółowe uwzględnione zostały w Regulaminie potwierdzania efektów uczenia się w Społecznej Akademii Nauk.

Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1 Celem potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów jest ułatwienie osobom posiadającym odpowiednie kompetencje i doświadczenie zawodowe dostępu do studiów organizowanych w Społecznej Akademii Nauk oraz skrócenie czasu odbywanych studiów poprzez zaliczenie określonych przedmiotów/modułów zajęć bez konieczności uczestnictwa w pełnym wymiarze zajęć dydaktycznych przewidzianych planem studiów.
 - 1.2 Efekty uczenia się potwierdza się w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się zawartym w programie studiów określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia z wniosków Kandydata.
 - 1.3 Potwierdzanie efektów uczenia się stanowi podstawę decyzji o przyjęciu na studia na dany kierunek na zasadach określonych w Regulaminie potwierdzania efektów uczenia się Społecznej Akademii Nauk.
2. Weryfikacja efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów.
 - 2.1 Decyzje dotyczące potwierdzenia efektów uczenia się podejmuje Dziekan.
 - 2.2 Dziekan powołuje Komisję ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się (Kds.PEU).
 - 2.3 W skład Komisji wchodzi minimum cztery osoby posiadające co najmniej stopień naukowy doktora, w tym co najmniej dwie posiadające dorobek naukowy oraz doświadczenie zawodowe w zakresie programu studiów danego kierunku, a w szczególności efektów i treści kształcenia, których dotyczy wniosek kandydata ubiegającego się o potwierdzenie efektów uczenia się. W przypadku gdy wniosek Kandydata dotyczy potwierdzania efektów uczenia w zakresie zajęć kształtujących umiejętności praktyczne, w skład Komisji wchodzi osoba posiadająca odpowiednie bogate doświadczenie zawodowe.
 - 2.4 Kandydat składa do Dziekana wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się, wraz z dokumentami pozwalającymi na ocenę wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, służących potwierdzeniu osiągniętych efektów uczenia się, które określa Regulamin potwierdzania efektów uczenia się w Społecznej Akademii Nauk.

- 2.5 Za merytoryczną wstępną ocenę wniosku i skierowanie do dalszego procedowania jest odpowiedzialny wytypowany przez Dziekana specjalista Kds.PEU.
- 2.6 Komisja dokonuje formalnej i merytorycznej oceny wniosku oraz załączonej dokumentacji.
- 2.7 W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku, Komisja wyznacza termin i formę potwierdzenia efektów uczenia się – egzaminu, odrębnie dla każdego z modułów zajęć wskazanych przez wnioskodawcę we wniosku.
- 2.8 Egzaminy pozwalające na weryfikację efektów uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wskazanych dla każdego z przedmiotów wymienionych we wniosku powinny odbywać się w formie określonej w sylabusach poszczególnych modułów zajęć.
- 2.9 W uzasadnionych przypadkach Kds.PEU może postanowić o innej formie weryfikacji efektów uczenia się przedmiotowego niż ta wskazana w sylabusie przedmiotu.
- 2.10 Negatywny wynik egzaminu lub nieprzystąpienie do niego skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku o potwierdzanie efektów uczenia się.
- 2.11 Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się (Kds.PEU) zdobytych poza edukacją formalną po zakończeniu procedury przedstawia Dziekanowi wyniki uzyskane przez danego kandydata ubiegającego się o potwierdzenie efektów uczenia się z poszczególnych modułów zajęć, na podstawie których Dziekan wydaje decyzję w zakresie zwolnienia wnioskodawcy z określonych zajęć.
- 2.12 Na podstawie rekomendacji Kds.PEU Dziekan podejmuje decyzję o wyniku weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przez kandydata w kontekście modułów zajęć wskazanych we wniosku.
3. Odwołanie się od decyzji Dziekana.
 - 3.1 Osoba ubiegająca się o potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza edukacją formalną może odwołać się od decyzji Dziekana do Uczelnianej Komisji Odwoławczej ds. potwierdzania efektów uczenia się w terminach zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.
 - 3.2 W przypadku stwierdzenia uchybień w procesie potwierdzania efektów uczenia się Uczelniana Komisja Odwoławcza ds. potwierdzania efektów uczenia się kieruje sprawę do ponownego przeprowadzenia procedury w wyznaczonym terminie.
 - 3.3 Uczelniana Komisja Odwoławcza ds. potwierdzania efektów uczenia się ogłasza swoją decyzję w terminach zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-20
PROCEDURA: PRZEGLĄD WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM SPOŁECZNO-GOSPODARCZYM, W TYM PRACODAWCAMI

Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie systemowej współpracy Społecznej Akademii Nauk z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym pracodawcami w zakresie projektowania i realizacji programu studiów prowadzonych kierunków poprzez jej okresowy przegląd.

Przedmiot i zakres procedury.

Procedura określa ogólne założenia przeglądu systemowej współpracy Społecznej Akademii Nauk z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym pracodawcami w zakresie projektowania i realizacji programu studiów prowadzonych kierunków i jej wpływu na doskonalenie programu studiów.

Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1 Celem przeglądu współpracy Społecznej Akademii Nauk z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym pracodawcami w zakresie projektowania i realizacji programu studiów prowadzonych kierunków jest ocena wpływu współpracy na doskonalenie programu studiów i ocena jej rozwoju.
 - 1.2 Przeglądu współpracy Społecznej Akademii Nauk z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym pracodawcami w zakresie projektowania i realizacji programu studiów prowadzonych kierunków dokonują, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, Komisje Programowe działające na Uczelni. Terminy przeglądu ustala Przewodniczący Komisji.
 - 1.3 Komisja Programowa dokonuje przeglądu współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym pracodawcami w zakresie projektowania i realizacji programu studiów prowadzonych kierunków biorąc pod uwagę:
 - ocenę poprawności doboru instytucji współpracujących,
 - skuteczność form współpracy,
 - wpływ rezultatów współpracy na program studiów i doskonalenie jego realizacji,
 - osiąganie przez studentów efektów uczenia się.
2. Postanowienia szczegółowe.
 - 2.1 Dokonując oceny współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym pracodawcami w zakresie projektowania i realizacji programu studiów prowadzonych kierunków, Komisja Programowa uwzględnia następujące zasady:
 - rodzaj, zakres i zasięg działalności instytucji otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawców, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie projektowania i realizacji programu studiów jest zgodny z koncepcją i celami kształcenia oraz wynikającymi z nich obszarami działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwymi dla kierunku w przypadku kierunku o profilu praktycznym,
 - rodzaj, zakres i zasięg działalności instytucji otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawców, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie projektowania i realizacji programu studiów jest zgodny z dyscypliną/dyscyplinami, do których kierunek jest przyporządkowany, koncepcją i celami kształcenia oraz wyzwaniem

- zawodowego rynku pracy właściwymi dla kierunku w przypadku kierunku o profilu ogólnoakademickim,
- współpraca z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawcami ma charakter stały i przybiera zróżnicowane formy (np. organizacji praktyk oraz np. staży, wolontariatów, wizyt studyjnych, realizacji wdrożeniowych prac etapowych i dyplomowych, udziału przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego w prowadzeniu zajęć lub weryfikacji efektów uczenia się, certyfikacji, analiz potrzeb rynku pracy i losów absolwentów kierunku itp.), adekwatnie do celów kształcenia i potrzeb wynikających z realizacji programu studiów i osiągania przez studentów efektów uczenia się w przypadku kierunku o profilu praktycznym,
 - współpraca z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawcami ma charakter stały i przybiera zróżnicowane formy (np. organizacji praktyk oraz np. staży, wolontariatów, wizyt studyjnych, realizacji prac etapowych i dyplomowych, udziału przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego w prowadzeniu zajęć lub weryfikacji efektów uczenia się, certyfikacji, analiz potrzeb rynku pracy i losów absolwentów kierunku itp.), adekwatnie do celów kształcenia i potrzeb wynikających z realizacji programu studiów i osiągania przez studentów efektów uczenia się w przypadku kierunku o profilu ogólnoakademickim.
- 2.2 Komisja dokonuje oceny doboru instytucji otoczenia społeczno-gospodarczego w oparciu o ustalone i formalnie przyjęte przez uczelnię kryteria.
- 2.3 Komisja dokonuje oceny wpływu współpracy z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawcami na doskonalenie programu studiów oraz osiąganie efektów uczenia się przez studentów.
3. Wykorzystanie wyników przeglądu współpracy z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawcami.
- 3.1 Z przeglądu współpracy z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawcami Komisja programowa sporządza raport, który przekazuje władzom uczelni, odpowiedniemu dziekanowi oraz Działowi Jakości Kształcenia. Raport ten zawiera:
- ocenę poprawności doboru instytucji współpracujących,
 - skuteczności form współpracy,
 - wpływu rezultatów współpracy na program studiów i doskonalenie jego realizacji,
 - osiąganie przez studentów efektów uczenia.
- 3.2. Wyniki tych przeglądów są wykorzystywane do rozwoju i doskonalenia współpracy oraz doskonalenia programu studiów.

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-21
PROCEDURA: OCENA STOPNIA UMIEDZYNARODOWIENIA KSZTAŁCENIA

Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie okresowej oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów i jej wykorzystywanie do intensyfikacji tego procesu.

Przedmiot i zakres procedury.

Procedura określa ogólne założenia okresowej oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów i jej wykorzystywania do intensyfikacji tego procesu.

Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1 Celem okresowej oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów jest wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia działań i sposobów podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia w SAN.
 - 1.2 Okresowej oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów dokonuje Uczelniany Zespół ds. Umiędzynarodowienia Procesu Kształcenia w SAN powołany przez Prorektora ds. Międzynarodowych.
 - 1.2.1 W skład Zespołu wchodzi:
 - Przewodniczący - nauczyciel akademicki wybrany spośród członków Zespołu,
 - nauczyciele akademicy reprezentujący każdy kierunek studiów prowadzony w odpowiedniej jednostce dydaktycznej Uczelni (Filii, Wydziału, innej) SAN z dorobkiem w zakresie współpracy międzynarodowej,
 - studenci reprezentujący każdy kierunek studiów prowadzony w SAN,
 - pracownik Działu Współpracy Zagranicznej,
 - koordynator ds. programu Erasmus+,
 - pracownik Działu Jakości Kształcenia.
 - 1.2.2 Zespół może tworzyć Sekcje robocze dla poszczególnych kierunków studiów.
 - 1.2.3 W skład Sekcji wchodzi wszyscy przedstawiciele kierunku studiów.
 - 1.2.4 Przewodniczącą Sekcji wybierają członkowie sekcji.
 - 1.2.5 Pozostali członkowie Zespołu deklarują udział w posiedzeniach Sekcji
 - 1.3 Oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów Uczelniany Zespół ds. Umiędzynarodowienia Procesu Kształcenia w SAN dokonuje corocznie po zakończeniu roku akademickiego.
 - 1.4. Zespół odbywa posiedzenia w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
 - 1.5. Terminy posiedzeń ustala Przewodniczący Zespołu.
 - 1.6 Posiedzenia Sekcji odbywają się w zależności od potrzeb. Terminy posiedzeń ustala Przewodniczący Sekcji.
2. Postanowienia szczegółowe.
 - 2.1 Zakres prac Zespołu.
Zespół dokonuje okresowej oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów biorąc pod uwagę:
 - 2.1.1 Rodzaj, zakres i zasięg umiędzynarodowienia procesu kształcenia tj.:
 - uczelnie, z którymi SAN nawiązał współpracę międzynarodową w ramach programów mobilności, w tym programu Erasmus+,

- uczelnie, z którymi SAN nawiązał współpracę międzynarodową w ramach umów bilateralnych,
 - inne instytucje naukowe, badawcze, z którymi SAN nawiązał współpracę międzynarodową,
 - kierunki studiów prowadzone przez uczelnie, z którymi SAN nawiązał współpracę międzynarodową,
 - profil działalności naukowej, badawczej instytucji, z którymi SAN nawiązał współpracę międzynarodową,
 - zasięg przestrzenny współpracy międzynarodowej,
 - pozycje uczelni na europejskim i światowym rynku edukacyjnym, zasięg jej działania w wymiarze międzynarodowym.
- 2.1.2 Zgodność rodzaju, zakresu i zasięgu umiędzynarodowienia procesu kształcenia z koncepcją i celami kształcenia na poszczególnych kierunkach.
- 2.1.3 Możliwości rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem na każdym kierunku tj.:
- skala wymiany międzynarodowej z uwzględnieniem kadry akademickiej i studentów,
 - wsparcie Uczelni w rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem, tj. wsparcie organizacyjne, finansowe, opieka merytoryczna,
 - skuteczność systemu informacyjnego dotyczącego współpracy międzynarodowej.
- 2.1.4 Opiekę nad studentami zagranicznymi.
- 2.1.5 Działania Uczelni integrujące środowisko studentów polskich i zagranicznych.
- 2.1.6 Skuteczność nauczania języków obcych.
3. Zasady i kryteria okresowej oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów.
- 3.1 Dokonując okresowej oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów, Uczelniany Zespół ds. Umiędzynarodowienia Procesu Kształcenia w SAN uwzględnia następujące zasady:
- rodzaj, zakres i zasięg umiędzynarodowienia procesu kształcenia są zgodne z koncepcją i celami kształcenia poszczególnych kierunków studiów,
 - stwarzane są możliwości rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem na każdym prowadzonym w Uczelni kierunku.
- 3.2 Zespół dokonuje oceny doboru uczelni i innych instytucji z którymi SAN nawiązał współpracę międzynarodową i ich wpływu na intensyfikację umiędzynarodowienia kształcenia.
- 3.3 Zespół dokonuje oceny możliwości tworzonych przez uczelnie dla rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem i ich wpływu na intensyfikację umiędzynarodowienia kształcenia.
- 4 Wykorzystanie wyników okresowej oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów do intensyfikacji procesu umiędzynarodowienia kształcenia.
- 4.1 Uczelniany Zespół ds. Umiędzynarodowienia Procesu Kształcenia w SAN sporządza, nie później niż do 30 lipca każdego roku, roczną ocenę-raport stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów i przedstawia ją Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Prorektorowi ds. Międzynarodowych i przekazuje do Działu Jakości Kształcenia.
- 4.2 Raport jest przedstawiany na corocznej Konferencji Dydaktycznej przez przewodniczącego Zespołu. Raport ten zawiera:

- ocenę poprawności doboru uczelni i innych instytucji z którymi SAN nawiązał współpracę międzynarodową i ich wpływu na intensyfikację umiędzynarodowienia kształcenia,
 - ocenę możliwości tworzonych przez uczelnie dla rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem i ich wpływu na intensyfikację umiędzynarodowienia kształcenia,
 - rekomendacje, których celem jest doskonalenie działań Uczelni w celu intensyfikacji i podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia w SAN.
- 4.2 Wyniki i wnioski oraz rekomendacje z tej oceny są wykorzystywane do intensyfikacji i podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia w SAN.



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-22
PROCEDURA: PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE WSPIERANIA MOBILNOŚCI STUDENTÓW

Cel procedury.

Celem procedury jest ustanowienie zasad postępowania dotyczących uczestnictwa w programach mobilności (Programie Erasmus+) przez studentów Społecznej Akademii Nauk.

Przedmiot i zakres procedury.

Niniejsza procedura reguluje tryb i zasady rozwijania międzynarodowej wymiany studentów, oraz współpracy naukowej. Realizacja programów mobilności studentów poprzez dedykowane programy (kursy) kształcenia stanowią podstawowy trzon budowania europejskiej platformy edukacyjnej.

Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1 Prawo do uczestnictwa w programie mobilności ma każdy student Uczelni pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych w programach mobilności (programie międzynarodowym Erasmus+).
 - 1.2 W ramach wyjazdu zagranicznego na studia student Uczelni może wyjechać do tych uczelni, z którymi SAN podpisał umowę o współpracy w ramach programu Erasmus+, oraz w których przewiduje wymianę studentów.
 - 1.3 Społeczna Akademia Nauk jako uczelnia macierzysta oraz uczelnia przyjmująca zobligowane są do posiadania ważnej Karty Erasmusa (Erasmus Charter of Higher Education – ECHE) nadaną przez Komisję Europejską.
2. Warunki szczegółowe.
 - 2.1. Na każdym poziomie (tj. pierwszym, drugim) studiów student ma prawo do wyjazdu zagranicznego na studia lub praktyki trwających do 12 miesięcy w ramach jednego poziomu studiów. Wyjątek stanowią studenci jednolitych studiów magisterskich, wtedy przysługuje im prawo do skorzystania z wyjazdu zagranicznego na studia lub praktyki, których łączny czas trwania wynosi do 24 miesięcy.
 - 2.2. Minimalny czas trwania wyjazdu zagranicznego wynosi 1 semestr akademicki. Jednocześnie wyjazd zagraniczny nie może być dłuższy niż 1 rok akademicki.
 - 2.3. Student, który został zakwalifikowany do programu Erasmus+ zobowiązany jest do spełnienia następujących warunków:
 - 2.3.1. W trakcie pobytu na uczelni przyjmującej student zobowiązany jest do posiadania statusu studenta uczelni macierzystej.
 - 2.3.2. W czasie wyjazdu z uczelni przyjmującej student musi być studentem co najmniej drugiego roku studiów pierwszego stopnia.
 - 2.3.3. W momencie pobierania stypendium student nie może przebywać na urlopie dziekańskim ani na innej formie urlopu przewidzianego w ramach regulaminu studiów SAN.
 - 2.4. Wyjazd zagraniczny obliguje studenta do podjęcia studiów stacjonarnych na uczelni przyjmującej.
 - 2.5. W przypadku, gdy student dokonuje opłat za studia na uczelni macierzystej, to podczas wyjazdu zagranicznego opłaty te są kontynuowane na uczelni macierzystej. Dopuszcza się możliwość zwolnienia z ww. opłat, po decyzji odpowiednich organów uczelni.

- 2.6. Student w ramach programu Erasmus+ nie dokonuje opłat za studiowanie na uczelni przyjmującej, jedynie ponosi koszty przyjazdu, zakwaterowania, wyżywienia, ubezpieczenia i innych kosztów osobistych. Zakwalifikowany student ma możliwość otrzymania stypendium Komisji Europejskiej, które stanowi dofinansowanie do pokrycia kosztów życia za granicą. Wysokość stypendium corocznie określa Komisja Europejska.
- 2.7. W czasie wyjazdu zagranicznego student ma zagwarantowaną wypłatę stypendiów krajowych (np. stypendium Rektora dla najlepszych studentów, socjalne), co do których nabył prawo przed wyjazdem.
- 2.8. Student znajdujący się w niekorzystnej sytuacji materialnej (który uzyskał prawo do stypendium socjalnego na SAN/ uczelni macierzystej), ma również prawo do otrzymywania stypendium socjalnego w ramach budżetu programu Erasmus+. Miesięczna stawka stypendium socjalnego Erasmus+ wynosi 200 euro.
- 2.9. Student z orzeczoną niepełnosprawnością ma prawo do dodatkowego stypendium z tytułu niepełnosprawności po spełnieniu warunków programu Erasmus+.
3. Rekrutacja studentów programu Erasmus+.
- 3.1. Rekrutacja przeprowadzona jest przez koordynatora ds. programu Erasmus+ lub osoby kontaktowe w jednostkach organizacyjnych uczelni.
- 3.2. Informacja o rekrutacji pojawia się w miesiącu października i marcu na tablicach informacyjnych oraz na stronie internetowej w zakładce Biura Erasmus+ SAN.
- 3.3. W ramach informacji znajduje się lista uczelni przyjmujących, z którymi SAN współpracuje oraz niezbędne informacje o warunkach studiowania, przedmiotach, kalendarzu akademickim i ewentualnym zakwaterowaniu.
- 3.4. Kandydat przed wyjazdem zagranicznym przekazuje do Biura Erasmus+ SAN następujące informacje:
 - nazwę uczelni przyjmującej oraz termin odbycia wyjazdu zagranicznego,
 - listę przedmiotów, które chce realizować na uczelni przyjmującej (Dziekan danego kierunku zatwierdza listę przedmiotów zgodnych z kierunkiem studiów i możliwych do studiowania na wybranej uczelni przyjmującej).
- 3.5. Po pozytywnej weryfikacji kandydata, student może przygotowywać dokumenty aplikacyjne związane z wyjazdem.
4. Kwalifikacja uczestnika programu Erasmus+.
- 4.1. Student zakwalifikowany do programu ma w obowiązku wypełnienie Online Learning Agreement (OLA) – jest to porozumienie programu studiów wraz z wymaganymi dokumentami, i przesyła do uczelni przyjmującej. Przy wypełnianiu danych w umowie można skorzystać z pomocy pracowników Biura Erasmus+ SAN.
- 4.2. Student za pośrednictwem Biura Erasmus+ wysyła swoją nominację do programu Erasmus+ do uczelni przyjmującej.
- 4.3. Student zobowiązany jest do wypełnienia testu językowego on-line (dotyczy języków: angielskiego, niemieckiego, francuskiego, hiszpańskiego).
- 4.4. Stypendium Erasmus+ przekazywane będzie bezpośrednio na konto studenta w euro na podstawie umowy (podpisywana na miesiąc przed wyjazdem) pomiędzy beneficjentem-studentem SAN a Rektorem lub inną upoważnioną osobą reprezentującą Uczelnię.
- 4.5. Środki finansowe ze stypendium Erasmus+ wypłacane są w dwóch transzach. Pierwsza w wysokości 70% stypendium otrzymuje student przed wyjazdem zagranicznym. Druga transza w wysokości 30% stypendium student może otrzymać po powrocie z wymiany oraz po rozliczeniu wymaganych dokumentów.
- 4.6. W przypadku niemożności realizacji wszystkich zatwierdzonych przedmiotów na uczelni przyjmującej istnieje możliwość wprowadzenia przedmiotów zamiennych które będą kompatybilne z treścią wcześniej zaakceptowanych przedmiotów. Należy zgłosić zmiany do Dziekana uczelni macierzystej. Po zatwierdzeniu przez Dziekana przedmiotów zastępczych należy dokonać zmian w umowie (OLA).

- 4.7. Po pozytywnej weryfikacji umowy, student powinien przekazać umowę również do uczelni przyjmującej.
5. Rozliczenie wyjazdu zagranicznego.
- 5.1. Student ma obowiązek rozliczenia się z wyjazdu zagranicznego z Biurem Erasmus+ oraz w swoim Dziekanacie, zgodnie z zapisami Porozumienia programu studiów - OLA oraz przyjętą procedurą.
- 5.2. Student w ciągu dwóch tygodni od powrotu (drogą e-mailową) zobligowany jest do dostarczenia do Biura Erasmus+ SAN oraz Dziekanatu (drogą papierową) następujących dokumentów:
- kopie zaświadczenia o uzyskanych zaliczeniach i egzaminach w uczelni przyjmującej (Transcript of Records) oryginał powinien zostać przekazany do Dziekanatu,
 - zaświadczenie potwierdzające pobyt na uczelni przyjmującej (daty powinny być zgodne z datami znajdującymi się w umowie finansowej),
 - porozumienie programu studiów – OLA podpisany (po ewentualnych zmianach) przez Dziekana lub inną upoważnioną osobę zarówno z uczelni macierzystej, jak i przyjmującej,
 - wypełnioną ankietę studencką dla kandydatów na studia zagraniczne,
 - wynik testu językowego on-line.
- 5.3. W przypadku niezrealizowania lub w znacznym stopniu niepełne zrealizowanie założeń Porozumienia programu studiów – OLA z winy studenta może skutkować unieważnieniem umowy oraz obowiązkiem zwrotu przez studenta pełnej lub częściowej kwoty stypendium w ramach programu Erasmus+.
- 5.4. Nierozliczenie lub niepełne rozliczenie z wyjazdu zagranicznego z winy studenta powoduje konieczność pełnej lub częściowej kwoty stypendium w ramach programu Erasmus+ w terminie 14 dni kalendarzowych od daty wezwania do zwrotu.
- 5.5. Na podstawie złożonych dokumentów przez studenta Biuro Erasmus+ SAN dokonuje rozliczenia finansowego należnego studentowi stypendium zgodnie z obowiązującymi zasadami w programie Erasmus+.
6. Monitorowanie mobilności studentów.
- 6.1. Po zakończeniu wyjazdu zagranicznego student niezwłocznie przekazuje pisemną informację o ww. wyjeździe do koordynatora ds. programu Erasmus+ i Dziekana.
- 6.2. Biuro Erasmus+ na koniec danego roku akademickiego przekazuje do Rektora raport o odbytych wyjazdach zagranicznych oraz zaplanowanych wyjazdach na kolejny rok akademicki. Informacja powinna również zawierać dane o studentach, którzy realizowali wyjazdy na SAN-ie.

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-23
PROCEDURA: OKRESOWY PRZEGLĄD I OCENA WSPARCIA STUDENTÓW W UCZENIU SIĘ, ROZWOJU SPOŁECZNYM, NAUKOWYM, ZAWODOWYM I WEJŚCIU NA RYNEK PRACY ORAZ ROZWOJU I DOSKONALENIA FORM WSPARCIA

Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie kompleksowej oceny i monitorowania wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy, jego skuteczności oraz rozwoju i doskonalenie form wsparcia przy udziale studentów.

Przedmiot i zakres procedury.

procedura określa ogólne założenia przeglądu i oceny wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy, skuteczności form wsparcia oraz rozwoju i doskonalenia form wsparcia, a także czynności wspomagające ich przeprowadzanie.

Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1 Celem przeglądu i oceny wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwoju i doskonalenia form wsparcia jest monitorowanie form wsparcia, ocena ich skuteczności i doskonalenie systemu wsparcia rozwoju studentów w SAN poprzez wdrażanie wniosków z przeglądu.
 - 1.2 Przeglądu i oceny wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwoju i doskonalenia form wsparcia dokonuje Uczelniany Zespół ds. Wsparcia Rozwoju Studentów w SAN powołany przez odpowiedniego Prorektora, z wyjątkiem przedstawicieli studentów wskazanych przez Samorząd Studencki.
 - 1.2.1 W skład Zespołu wchodzi:
 - przewodniczący - nauczyciel akademicki wybrany spośród członków Zespołu,
 - studenci - przedstawiciele Samorządu Studentów SAN - wskazani przez Samorząd Studencki,
 - studenci - przedstawiciele każdej dydaktycznej jednostki SAN (Filii, Wydziału, innych) wskazani przez Samorząd,
 - nauczyciele akademicy - przedstawiciele każdej Dydaktycznej Jednostki SAN (Filii, Wydziału, innych jednostek organizacyjnych uczelni), w tym posiadający doświadczenie w pełnieniu funkcji związanych z systemem wsparcia studentów,
 - pracownicy reprezentujący odpowiednie służby administracyjne, których działalność jest związana ze wsparciem rozwoju studentów,
 - pracownik Działu Jakości Kształcenia.
 - 1.2.2 Zespół może tworzyć Sekcje robocze w zależności od potrzeb.
 - 1.2.3 Zespół ustala sekcje i wybiera ich Przewodniczących.
 - 1.2.4 Członkowie Zespołu deklarują udział w posiedzeniach Sekcji.
 - 1.3. Przeglądu i oceny wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwoju i doskonalenia form wsparcia Uczelniany Zespół ds. wsparcia rozwoju studentów w SAN dokonuje corocznie po zakończeniu roku akademickiego.
 - 1.4. Zespół odbywa posiedzenia w zależności od potrzeb nie rzadziej niż raz w semestrze.
 - 1.5. Terminy posiedzeń ustala Przewodniczący Zespołu.

- 1.6. Posiedzenia Sekcji odbywają się w zależności od potrzeb. Terminy posiedzeń ustala Przewodniczący Sekcji.
2. Postanowienia szczegółowe.
 - 2.1. Zakres prac Zespołu.

Uczelniany Zespół ds. wsparcia rozwoju studentów w SAN dokonuje przeglądu i oceny wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwoju i doskonalenie form wsparcia biorąc pod uwagę formy:

 - formy wsparcia materialnego,
 - formy wsparcia organizacyjnego,
 - formy wsparcia merytorycznego,
 - dostosowane wsparcia do potrzeb różnych grup studentów stacjonarnych i niestacjonarnych, pracujących i niepracujących zawodowo, wychowujących dzieci, studentów zagranicznych oraz potrzeb indywidualnych, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością,
 - zakres i formy wsparcia dla studentów wybitnych,
 - wsparcie form aktywności studentów: sportowe, artystyczne, organizacyjne, w zakresie przedsiębiorczości, działalności społecznej,
 - sposób zgłaszania przez studentów skarg i wniosków,
 - przejrzystość i skuteczność sposobów ich rozpatrywania,
 - działania informacyjne i edukacyjne w zakresie bezpieczeństwa studentów oraz przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji i przemocy,
 - zasady postępowania i reagowania w przypadku zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy wobec studentów,
 - działania w zakresie pomocy ofiarom przemocy i dyskryminacji,
 - szkolenia przygotowujące do udziału w zajęciach zdalnych,
 - dostępność konsultacji kadry akademickiej,
 - system motywacyjny, tj. stosowanie instrumentów oddziaływania na studentów, w celu motywowanie ich do osiągnięcia bardzo dobrych wyników uczenia się,
 - możliwość występowania o granty, uczestniczenia w międzynarodowych, ogólnopolskich i regionalnych konkursach,
 - kompetencje kadry wspierającej proces nauczania i uczenia się, w tym kadry administracyjnej i jej skuteczność w rozwiązywaniu spraw studenckich,
 - wsparcie materialnie i pozamaterialnie samorządu i organizacji studentów,
 - warunki motywujące studentów do działalności w samorządzie,
 - wpływ samorządu na programy studiów i warunki studiowania.
 - 2.2. Zasady pracy Uczelnianego Zespołu ds. Wsparcia Rozwoju Studentów w SAN.

Uczelniany Zespół ds. Wsparcia Rozwoju Studentów w SAN dokonując przeglądu i oceny wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwoju i doskonalenie form wsparcia wykorzystuje:

 - wyniki badań ankietowych dotyczących oceny nauczycieli akademickich z wywiązywania się z obowiązków związanych z kształceniem,
 - wyniki badań ankietowych dotyczących dostosowania bazy dydaktycznej do potrzeb procesu kształcenia, obsługi administracyjnej oraz organizacji procesu kształcenia
 - wyniki badań ankietowych z oceny praktyk zawodowych,
 - wyniki badań ankietowych dotyczących opinii pracodawców.
 - 2.3. Uczelniany Zespół ds. Wsparcia Rozwoju Studentów w SAN dokonuje oceny skuteczności form wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy.
 - 2.4. Uczelniany Zespół ds. Wsparcia Rozwoju Studentów w SAN dokonuje oceny doskonalenie form wsparcia w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy.

- 2.5. Uczelniany Zespół ds. Wsparcia Rozwoju Studentów w SAN dokonuje oceny zasięgu oddziaływania form wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy.
3. Wykorzystanie wyników przeglądu i oceny wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwoju i doskonalenie form wsparcia.
- 3.1. Uczelniany Zespół ds. Wsparcia Rozwoju Studentów w SAN sporządza, nie później niż do 30 lipca każdego roku roczna, ocenę-raport z okresowego przeglądu wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwoju i doskonalenie form wsparcia i przedstawia ją Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz odpowiedniemu Prorektorowi i przekazuje do Działu Jakości Kształcenia.
- 3.2. Raport jest przedstawiany na corocznej Konferencji Dydaktycznej przez przewodniczącego Zespołu.
Raport ten zawiera:
- ocenę doskonalenia form wsparcia w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy,
 - ocenę skuteczności form wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy,
 - ocenę zasięgu oddziaływania form wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy,
 - rekomendacje, których celem jest doskonalenie działań Uczelni w zakresie wsparcia rozwoju studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy.
- 3.3. Wyniki i wnioski oraz rekomendacje z okresowego przeglądu i oceny wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym, zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwoju i doskonaleniu form wsparcia są wykorzystywane do doskonalenia systemu wsparcia rozwoju studentów w SAN.

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
NR PROCEDURY: P-24
PROCEDURA: MONITOROWANIE I OCENA PUBLICZNEGO DOSTĘPU DO INFORMACJI O PROGRAMIE STUDIÓW, WARUNKACH JEGO REALIZACJI I OSIĄGANIACH REZULTATACH

Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach poprzez monitorowanie, ocenę i wykorzystywanie ich wyników do doskonalenia dostępności i jakości informacji o studiach.

Przedmiot i zakres procedury.

Procedura określa ogólne założenia monitorowania i oceny publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach i wykorzystywania ich wyników do doskonalenia dostępności i jakości informacji o studiach.

Treść procedury.

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1 Celem monitorowania i oceny publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach jest doskonalenie dostępności i jakości informacji o studiach zgodnie z potrzebami różnych grup odbiorców, tj. kandydatów na studia, studentów, pracodawców.
 - 1.2. Monitorowania i oceny publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach dokonuje Uczelniany Zespół ds. Systemu Informacyjnego SAN powołany przez Prorektora ds. Rozwoju z wyjątkiem studentów wskazanych przez Samorząd Studencki.
 - 1.2.1 W skład 10 osobowego Zespołu wchodzi:
 - Przewodniczący - nauczyciel akademicki wybrany spośród członków Zespołu,
 - pracownik Działu IT,
 - pracownik Działu Promocji,
 - pracownik Działu Jakości Kształcenia,
 - pełnomocnik Rektora ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - nauczyciele akademicki z dorobkiem w zakresie komunikacji społecznej - 3 osoby,
 - studenci wskazani przez Samorząd Studencki - 3 osoby.
 - 1.2.2 W Składzie Uczelnianego Zespołu ds. Systemu Informacyjnego SAN mogą zostać wydzielone Sekcje do bieżącego monitorowania dostępu do informacji o programie studiów.
 - 1.2.3 W skład Sekcji wchodzi:
 - Przewodniczący Sekcji - pracownik Działu Promocji,
 - pracownik Działu IT,
 - student wskazany przez Uczelniany Zespół ds. Systemu Informacyjnego SAN,
 - nauczyciel akademicki z dorobkiem w zakresie komunikacji społecznej.
 - 1.3 Oceny publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach dokonuje Uczelniany Zespół ds. Systemu Informacyjnego SAN na trzy tygodnie przed rozpoczęciem każdego semestru.
 - 1.4 Zespół odbywa posiedzenia w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
 - 1.5 Terminy posiedzeń ustala Przewodniczący Zespołu.
 - 1.6 Posiedzenia Sekcji odbywają się w zależności od potrzeb. Terminy posiedzeń ustala Przewodniczący Sekcji.

- 2 Postanowienia szczegółowe.
- 2.1 Zakres prac Uczelnianego Zespołu ds. Systemu Informacyjnego SAN.
Uczelniany Zespół ds. Systemu Informacyjnego SAN dokonuje monitorowania i oceny publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach studiów biorąc pod uwagę:
- 2.1.1 Wymagania określone w art. 358 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Uczelnia udostępnia w BIP na swojej stronie podmiotowej:
- statut,
 - strategię uczelni,
 - regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji,
 - regulamin korzystania z infrastruktury badawczej,
 - regulamin studiów,
 - regulamin świadczeń dla studentów,
 - zasady i tryb przyjmowania na studia,
 - programy studiów – w terminie 14 dni od dnia ich przyjęcia.
- 2.1.2 Publiczny dostęp i kompletność informacji o studiach dotyczące każdego prowadzonego w SAN kierunku studiów, uwzględniając:
- cel kształcenia,
 - kompetencje oczekiwane od kandydatów,
 - warunki przyjęcia na studia i kryteria kwalifikacji kandydatów,
 - terminarz procesu przyjęć na studia,
 - program studiów, w tym efekty uczenia się,
 - opis procesu nauczania i uczenia się oraz jego organizacji,
 - charakterystykę systemu weryfikacji i oceniania efektów uczenia się,
 - zasady i warunki uznawania efektów uczenia się uzyskanych w systemie szkolnictwa wyższego zasady dyplomowania,
 - przyznawane kwalifikacje i tytuły zawodowe,
 - charakterystykę warunków studiowania
 - wsparcia w procesie uczenia się
- 2.1.3 Aktualność informacji o studiach.
- 2.1.4 Rzetelność informacji o studiach.
- 2.1.5 Zrozumiałość i kompleksowość informacji o studiach.
- 2.1.6 Zgodność zakresu informacji z potrzebami kandydatów na studia, studentów, pracodawców w zakresie oczekiwanej przez odbiorców szczegółowości informacji.
- 2.1.7 Sposób prezentacji informacji.
- 2.1.8 Łatwość zapoznania się z informacją.
- 2.1.9 Zapewnienie publicznego dostępu do informacji o studiach, bez ograniczeń związanych z miejscem, czasem, używanym przez odbiorców sprzętem i oprogramowaniem,
- 2.1.10 Zapewnienie publicznego dostępu do informacji w sposób umożliwiający korzystanie przez osoby z niepełnosprawnością.
3. Zasady monitorowania i oceny publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach.
- 3.1 Dokonując monitorowania i oceny publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach Uczelniany Zespół ds. Systemu Informacyjnego SAN uwzględnia następujące zasady:
- 3.1.1 Zapewniony jest publiczny dostęp do informacji o programie studiów zgodny z ustaleniami określonymi w Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku (tekst jednolity), tj.:
- „§ 3.1. W programie studiów określa się:
- 1) formę lub formy studiów, liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów na danym poziomie;

- 2) tytuł zawodowy nadawany absolwentom;
 - 3) zajęcia lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów;
 - 4) łączną liczbę godzin zajęć;
 - 5) sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia;
 - 6) łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia;
 - 7) liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejszą niż 5 punktów ECTS – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne;
 - 8) wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk.
2. W programie studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w formie studiów stacjonarnych określa się również zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin; zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisuje się punktów ECTS.
 3. Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
 4. Program studiów dla kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny określa dla każdej z tych dyscyplin procentowy udział liczby punktów ECTS w liczbie punktów ECTS, o której mowa w ust. 1 pkt 1, ze wskazaniem dyscypliny wiodącej.
 5. Program studiów:
 - 1) o profilu praktycznym – obejmuje zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS, o której mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2) o profilu ogólnoakademickim – obejmuje zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów, w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS, o której mowa w ust. 1 pkt 1, i uwzględnia udział studentów w zajęciach przygotowujących do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności.
- 3.2. Uczelniany Zespół ds. Systemu Informacyjnego dokonując oceny i monitorowania dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiąganych rezultatach wykorzystuje wyniki prowadzonego na Uczelni monitorowania aktualności, rzetelności, zrozumiałości, kompleksowości informacji o studiach oraz jej zgodności z potrzebami różnych grup odbiorców tj.:
- studentów na podstawie badania ankietowego dotyczącego infrastruktury i kompletności informacji oraz opinii Samorządu,
 - kandydatów na studia na podstawie badań ankietowych i innych wiarygodnych źródeł informacji,
 - pracodawców na podstawie badań ankietowych, współpracy z Radą Biznesu innych wiarygodnych źródeł informacji.
- 3.3. Uczelniany Zespół ds. Systemu Informacyjnego prowadzi bieżące, semestralne monitorowania publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiąganych rezultatach, uwzględniając informacje ujęte w pkt. 2 i 3 procedury.
- 3.4. Wyniki monitorowania i oceny publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiąganych rezultatach są wykorzystywane do doskonalenia dostępności i jakości informacji o studiach.

4. Wykorzystanie wyników monitorowania i oceny publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach.
- 4.1 Uczelniany Zespół ds. Systemu Informacyjnego SAN sporządza, nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem każdego semestru, ocenę publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach, uwzględniając wszystkie prowadzone kierunki studiów i przedstawia ją Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Prorektorowi ds. Rozwoju i przekazuje do Działu Jakości Kształcenia.
- 4.2. Raport jest przedstawiany na corocznej Konferencji Dydaktycznej przez przewodniczącego Zespołu.
- 4.3. Raport ten zawiera:
 - ocenę spełnienia wymagań określonych w art. 358 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce dotyczących publicznego dostępu do informacji,
 - ocenę kompletności informacji ujętych w pkt. 2.1.2,
 - ocenę aktualności, rzetelności, zrozumiałości i kompleksowości informacji o studiach,
 - ocenę zgodności zakresu informacji z potrzebami kandydatów na studia, studentów, pracodawców, w zakresie oczekiwanej przez odbiorców szczegółowości informacji,
 - ocenę sposobu prezentacji informacji,
 - ocenę łatwości zapoznania się z informacją, bez ograniczeń związanych z miejscem, czasem, używanym przez odbiorców sprzętem i oprogramowaniem,
 - ocenę zapewnienie publicznego dostępu do informacji w sposób umożliwiający korzystanie przez osoby z niepełnosprawnością,
 - rekomendacje, których celem jest doskonalenie publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach.
- 4.4. Wyniki i wnioski oraz rekomendacje z tej oceny są wdrażane i wykorzystywane do doskonalenia publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach.

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK
PROCEDURY: P-25
PROCEDURA: AWANS DLA PRACOWNIKÓW BADAWCZYCH, BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH ORAZ DYDAKTYCZNYCH

Cel procedury.

Celem procedury jest określenie wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do ubiegania się o awans na stanowisko profesora, profesora uczelni i adiunkta w grupie pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych, a także trybu postępowania w sprawach awansów.

Przedmiot i zakres procedury.

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady i sposoby postępowania przy:

- awansowaniu pracowników na stanowiska,
- dostarczaniu danych dotyczących dorobku naukowego, dydaktycznego, zawodowego oraz jego dokumentowaniu.

Treść procedury.

1. Awanse pracowników na stanowiska profesora, profesora uczelni i adiunkta w grupie pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych są możliwe pod warunkiem posiadania przez Uczelnię środków finansowych.
2. Ostateczną decyzję co do awansu konkretnego pracownika podejmuje Rektor SAN, po przedłożeniu rekomendacji przez Komisję awansową.
 - 2.1. Awans na stanowisko **profesora** możliwy jest tylko dla osób posiadających tytuł profesora.
 - 2.2. O awans na stanowisko **profesora uczelni** może ubiegać się osoba, która posiada co najmniej stopień doktora oraz spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie oraz w statucie.
 - 2.3. O awans na stanowisko **adiunkta** może ubiegać się osoba, która posiada stopień doktora oraz spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie oraz w statucie.
3. Awans na stanowisko:

3.1.1 Awans na stanowisko profesora uczelni w grupie pracowników badawczych.

Awans ze stanowiska adiunkta na stanowisko profesora uczelni (badawczego) jest możliwy po spełnieniu następujących warunków:

- a) Posiadanie co najmniej stopnia naukowego doktora.
- b) Legitymowanie się znaczącą aktywnością naukową i spełnienie przynajmniej jednego z poniższych kryteriów:
 - Autorstwo lub współautorstwo recenzowanej monografii opublikowanej w uznanym w środowisku naukowym wydawnictwie z wykazu I Ministra oraz autorstwo lub współautorstwo dwóch recenzowanych artykułów opublikowanych w czasopiśmie naukowych ujętym w bazie: Scopus, Web of Science.
 - Autorstwo lub współautorstwo trzech recenzowanych artykułów opublikowanych w czasopiśmie naukowych ujętych w bazie: Scopus, Web of Science lub ERIH+.
- c) Przygotowanie szczegółowego planu rozwoju zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem dalszej działalności naukowej.
- d) Posiadanie doświadczenia organizacyjnego na rzecz SAN (np. zaangażowanie w organizację konferencji, pełnienie funkcji).
- e) Uzyskanie pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.

3.1.2 Awans na stanowisko adiunkta w grupie pracowników badawczych jest możliwy po uzyskaniu stopnia doktora i po spełnieniu następujących warunków:

- a) Posiadanie co najmniej stopnia naukowego doktora.
- b) Legitymowanie się znaczącą aktywnością naukową i spełnienie przynajmniej jednego z poniższych kryteriów (po obronie doktoratu):
 - Autorstwo lub współautorstwo recenzowanej monografii opublikowanej w uznanym w środowisku naukowym wydawnictwie z poziomu I wykazu Ministra.
 - Autorstwo lub współautorstwo recenzowanego artykułu opublikowanego w czasopiśmie naukowym ujętym w bazie: Scopus, Web of Science
- c) Przygotowanie szczegółowego planu rozwoju zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem dalszej działalności naukowej.
- d) Posiadanie doświadczenia organizacyjnego na rzecz SAN (np. zaangażowanie w organizację konferencji, pełnienie funkcji, opieka nad kołem naukowym).
- e) Uzyskanie pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.

Ponowne zatrudnienie (przedłużenie umowy – na czas nieokreślony) na stanowisku adiunkta (w grupie badawczej) jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:

- a) Legitymowanie się znaczącą aktywnością naukową i spełnienie przynajmniej jednego z poniższych kryteriów (od czasu pierwszego zatrudnienia):
 - Autorstwo lub współautorstwo recenzowanej monografii opublikowanej w uznanym w środowisku naukowym wydawnictwie z wykazu I Ministra oraz autorstwo lub współautorstwo jednego recenzowanego artykułu w czasopiśmie naukowym ujętym w bazie: Scopus, Web of Science.
 - Autorstwo lub współautorstwo dwóch recenzowanych artykułów opublikowanych w czasopiśmie naukowych ujętych w bazie: Scopus, Web of Science.
- b) Przygotowanie szczegółowego planu rozwoju zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem planów związanych ze zdobyciem stopnia dr hab.
- c) Posiadanie doświadczenia organizacyjnego na rzecz SAN (np. zaangażowanie w organizację konferencji, pełnienie funkcji).
- d) Uzyskanie pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.

3.2.1 Awans na stanowisko profesora uczelni w grupie pracowników badawczo-dydaktycznego.

Awans ze stanowiska adiunkta na stanowisko profesora uczelni (badawczo-dydaktycznego) jest możliwy po spełnieniu następujących warunków:

- a) Uzyskanie co najmniej stopnia naukowego doktora.
- b) Legitymowanie się znaczącą aktywnością naukową i spełnienie przynajmniej jednego z poniższych kryteriów:
 - Autorstwo lub współautorstwo recenzowanej monografii opublikowanej w uznanym w środowisku naukowym wydawnictwie z wykazu I lub II Ministra oraz autorstwo lub współautorstwo dwóch recenzowanych artykułów opublikowanych w czasopiśmie naukowych ujętym w bazie: Scopus, Web of Science lub ERIH+.
 - Autorstwo lub współautorstwo trzech recenzowanych artykułów opublikowanych w czasopiśmie naukowych ujętych w bazie: Scopus, Web of Science.
- c) Przygotowanie szczegółowego planu rozwoju zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem dalszej działalności naukowej.
- d) Uzyskanie pozytywnej oceny działalności dydaktycznej (potwierdzonej oceną z hospitacji zajęć dydaktycznych; wynikami ankiet studenckich).
- e) Działalność na rzecz doskonalenia procesu dydaktycznego tj. spełnienie jednego warunku.
 - przygotowanie studenta do wystąpienia na konferencji naukowej z referatem,
 - pełnienie roli tutora,
 - opieka nad Kołem Naukowym,
 - udział w pracach Komisji Programowej.
- f) Udział w pracach gremiów z zakresu jakości kształcenia.

- g) Posiadanie doświadczenia organizacyjnego na rzecz SAN (np. zaangażowanie w organizację konferencji, pełnienie funkcji).
- h) Uzyskanie pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.

3.2.2 Awans na stanowisko adiunkta w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych jest możliwy po uzyskaniu stopnia doktora i po spełnieniu następujących warunków:

- a) Posiadanie co najmniej stopnia naukowego doktora.
- b) Legitymowanie się znaczącą aktywnością naukową i spełnienie przynajmniej jednego z poniższych kryteriów:
 - Autorstwo lub współautorstwo recenzowanej monografii opublikowanej w uznanym w środowisku naukowym wydawnictwie z poziomu I lub II wykazu Ministra.
 - Autorstwo lub współautorstwo recenzowanego artykułu opublikowanego w czasopiśmie naukowym ujętym w bazie: Scopus, Web of Science.
- c) Przygotowanie szczegółowego planu rozwoju zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem dalszej działalności naukowej.
- d) Uzyskanie pozytywnej oceny działalności dydaktycznej (potwierdzonej oceną z hospitacji zajęć dydaktycznych; wynikami ankiet studenckich).
- e) Posiadanie doświadczenia organizacyjnego na rzecz SAN (np. zaangażowanie w organizację konferencji, pełnienie funkcji, opieka nad kołem naukowym).
- f) Uzyskanie pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.

Ponowne zatrudnienie (przedłużenie umowy – na czas nieokreślony) na stanowisku adiunkta (badawczo-dydaktycznego) jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:

- a) Legitymowanie się znaczącą aktywnością naukową i spełnienie przynajmniej jednego z poniższych kryteriów (od czasu pierwszego zatrudnienia):
 - Autorstwo lub współautorstwo recenzowanej monografii opublikowanej w uznanym w środowisku naukowym wydawnictwie z wykazu I lub II Ministra oraz autorstwo lub współautorstwo jednego recenzowanego artykułu w czasopiśmie naukowym ujętym w bazie: Scopus, Web of Science.
 - Autorstwo lub współautorstwo dwóch recenzowanych artykułów opublikowanych w czasopiśmie naukowym ujętym w bazie: Scopus, Web of Science.
- b) Przygotowanie szczegółowego planu rozwoju zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem planów związanych ze zdobyciem stopnia dr hab.
- c) Uzyskanie pozytywnej oceny działalności dydaktycznej (potwierdzonej oceną z hospitacji zajęć dydaktycznych; wynikami ankiet studenckich).
- d) Działalność na rzecz doskonalenia procesu dydaktycznego tj. spełnienie jednego warunku.
 - przygotowanie studenta do wystąpienia na konferencji naukowej z referatem,
 - pełnienie roli tutora,
 - opieka nad Kołem Naukowym,
 - udział w pracach Komisji Programowej,
 - udział w pracach gremiów z zakresu jakości kształcenia.
- e) Posiadanie doświadczenia organizacyjnego na rzecz SAN (np. zaangażowanie w organizację konferencji, pełnienie funkcji).
- f) Uzyskanie pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.

3.3.1 Awans na stanowisko profesora uczelni w grupie pracowników dydaktycznych.

Awans ze stanowiska adiunkta na stanowisko profesora uczelni dydaktycznego jest możliwy po spełnieniu następujących warunków:

- a) Uzyskanie co najmniej stopnia naukowego doktora.
- b) Uzyskanie pozytywnej oceny działalności dydaktycznej (potwierdzonej oceną z hospitacji zajęć dydaktycznych; wynikami ankiet studenckich).
- c) Legitymowanie się osiągnięciami na rzecz doskonalenia procesu dydaktycznego, tj. spełnienie co najmniej dwóch warunków:
 - przygotowanie programu nowego przedmiotu z puli zajęć przewidzianych do dyspozycji uczelni,

- udział w pracach nad doskonaleniem programu studiów,
 - stosowanie innowacyjnej metody dydaktycznej,
 - udział w pracach Komisji Programowej,
 - opieka nad Kołem Naukowym,
 - przygotowanie studenta do wystąpienia na konferencji naukowej z referatem,
 - pełnienie roli tutora.
- d) Legitymowanie się aktywnością naukową (po obronie doktoratu):
- Autorstwo lub współautorstwo recenzowanego artykułu opublikowanego w czasopiśmie naukowym ujętym w bazie: Scopus, Web of Science.
- e) Przygotowanie szczegółowego planu rozwoju zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem dalszej działalności dydaktycznej.
- f) Posiadanie doświadczenia organizacyjnego na rzecz SAN (np. zaangażowanie w organizację konferencji, pełnienie funkcji).
- g) Uzyskanie pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.

3.3.2 Awans na stanowisko adiunkta w grupie pracowników dydaktycznych jest możliwy po uzyskaniu stopnia doktora i po spełnieniu następujących warunków:

- a) Posiadanie co najmniej stopnia naukowego doktora.
- b) Uzyskanie pozytywnej oceny działalności dydaktycznej (potwierdzonej oceną z hospitacji zajęć dydaktycznych; wynikami ankiet studenckich).
- c) Legitymowanie się osiągnięciami na rzecz doskonalenia procesu dydaktycznego, tj. spełnienie jednego z warunków:
- udział w pracach nad doskonaleniem programu studiów,
 - stosowanie innowacyjnej metody dydaktycznej.
- d) Legitymowanie się aktywnością naukową:
- Autorstwo lub współautorstwo recenzowanego artykułu opublikowanego w czasopiśmie naukowym ujętym w bazie: Scopus, Web of Science.
- e) Przygotowanie szczegółowego planu rozwoju zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem dalszej działalności dydaktycznej.
- f) Posiadanie doświadczenia organizacyjnego na rzecz SAN (np. zaangażowanie w organizację konferencji, pełnienie funkcji organizacyjnych).
- g) Uzyskanie pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.

Ponowne zatrudnienie (przedłużenie umowy – na czas nieokreślony) na stanowisku adiunkta w grupie pracowników dydaktycznych jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:

- a) Uzyskanie pozytywnej oceny działalności dydaktycznej (potwierdzonej oceną z hospitacji zajęć dydaktycznych; wynikami ankiet studenckich).
- b) Legitymowanie się osiągnięciami na rzecz doskonalenia procesu dydaktycznego, tj. spełnienie dwóch warunków (od czasu pierwszego zatrudnienia):
- udział w pracach nad doskonaleniem programu studiów,
 - stosowanie innowacyjnej metody dydaktycznej,
 - pełnienie roli opiekuna koła naukowego,
 - pełnienie roli tutora,
 - pełnienie roli opiekuna praktyk zawodowych.
- c) Legitymowanie się aktywnością naukową (od czasu pierwszego zatrudnienia):
- Autorstwo lub współautorstwo recenzowanego artykułu opublikowanego w czasopiśmie naukowym ujętym w bazie: Scopus, Web of Science.
- d) Przygotowanie szczegółowego planu rozwoju zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem dalszej działalności dydaktycznej.
- e) Posiadanie doświadczenia organizacyjnego na rzecz SAN (np. zaangażowanie w organizację konferencji, pełnienie funkcji, opieka nad kołem naukowym).
- f) Uzyskanie pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.

4. Tryb składania wniosków awansowych:

4.1. Zgłoszenie zamiaru ubiegania się o awans.

- Kandydat zainteresowany awansem powinien najpierw poinformować swojego bezpośredniego przełożonego (np. kierownika katedry, zakładu) o zamiarze ubiegania się o awans.
 - Przełożony ma obowiązek dokonania wstępnej oceny, czy kandydat spełnia minimalne wymagania kwalifikacyjne na dane stanowisko.
- 4.2. Przygotowanie dokumentacji awansowej.
- Kandydat jest zobowiązany sporządzić formalny wniosek o awans, który jest skierowany do Rektora po uzyskaniu opinii Kierownika Katedry/Zakładu oraz Dziekana.
 - Kandydat przygotowuje komplet dokumentów, które obejmują odpowiednio:
 - CV naukowe, dydaktyczne i organizacyjne, szczegółowo opisujące dorobek kandydata.
 - Wykaz publikacji naukowych (jeśli dotyczy), materiałów dydaktycznych, projektów badawczych i dydaktycznych.
 - Opis dotychczas prowadzonych zajęć dydaktycznych, w tym oceny uzyskane od studentów.
 - Dokumentację dotyczącą aktywności organizacyjnej, np. udziału w komisjach, organizacji konferencji, itp.
 - Listy rekomendacyjne od przełożonych, współpracowników lub profesorów.
 - Uczelnia określa harmonogram składania wniosków raz na rok.
- 4.3. Złożenie wniosku
- Wniosek i dokumentację kandydat składa w odpowiedniej jednostce organizacyjnej uczelni, tj. w Dziale Spraw Pracowniczych.
 - Po złożeniu wniosku wraz z dokumentacją Kandydat powinien otrzymać potwierdzenie przyjęcia wniosku, co może obejmować podpis na kopii wniosku lub pisemne potwierdzenie elektroniczne.
- 4.4. Ocena formalna i merytoryczna
- Ocena formalna: dział kadr uczelni dokonuje weryfikacji formalnej, sprawdzając kompletność dokumentacji oraz spełnienie podstawowych wymagań formalnych (w tym: dokumenty poświadczające odpowiednie wykształcenie, doświadczenie zawodowe).
 - Ocena merytoryczna: Komisja awansowa, powołana przez Rektora, składająca się z profesorów w odpowiedniej dziedzinie/dyscyplinie naukowej reprezentujących odpowiednie grupy pracowników dokonuje na zorganizowanym posiedzeniu oceny merytorycznej dorobku kandydata. Komisja może przeprowadzić również rozmowy z kandydatem.
- 4.5. Przedstawienie rekomendacji
- Po zakończeniu oceny Komisja awansowa sporządza protokół, w którym przedstawia swoją rekomendację dotyczącą przyznania lub odrzucenia awansu.
 - Protokół Komisji jest przekazywany do Rektora.
- 4.6. Decyzja władz uczelni
- Rektor, na podstawie protokołu Komisji awansowej oraz innych dokumentów, podejmują ostateczną decyzję o przyznaniu lub odrzuceniu wniosku o awans.
 - Decyzja o przyznaniu awansu jest ogłaszana kandydatowi w formie pisemnej. W przypadku odrzucenia wniosku, kandydat może otrzymać uzasadnienie decyzji oraz ewentualne zalecenia na przyszłość.
- 4.7. Oficjalne objęcie stanowiska
- W przypadku pozytywnej decyzji, kandydat podpisuje odpowiednie dokumenty formalizujące awans na wyższe stanowisko.
 - Informacja o awansie jest wprowadzana do systemów kadrowych uczelni, a nowe stanowisko kandydata zostaje zaktualizowane w systemach informacyjnych uczelni.
- 4.8. Odwołania

- W przypadku negatywnej decyzji kandydat ma prawo do złożenia odwołania w terminie 14 dni od momentu otrzymania decyzji.
 - Odwołanie jest rozpatrywane przez wyznaczoną przez Rektora Odwoławczą Komisję Awansową, która ponownie analizuje wnioski i dorobek kandydata.
 - Odwoławcza Komisja Awansowa obraduje w składzie: Prorektor ds. nauki (Przewodniczącym Komisji), Dziekan/Kierownik jednostki właściwy dla miejsca zatrudnienia nauczyciela akademickiego oraz profesor reprezentujący odpowiednią dyscyplinę naukową. Komisja może skorzystać ze wsparcia powołanych przez siebie ekspertów. Komisja może zaprosić kandydata/-ów na posiedzenie Komisji.
5. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość z zapewnieniem przekazu dźwięku i obrazu w czasie rzeczywistym. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły.
 6. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji w terminach umożliwiających zaopiniowanie wniosków określonych w pkt. 4.2. Przewodniczący Komisji powołuje Sekretarza Komisji spośród pracowników Rektoratu.
 7. Głosowanie nad poszczególnymi kandydatami odbywa się w sposób jawny, w obecności co najmniej trzech członków Komisji uprawnionych do głosowania. Członek Komisji głosuje na „TAK” lub na „NIE”.
 8. W głosowaniach nad poszczególnymi kandydaturami nie mogą brać udziału członkowie Komisji, którzy pozostają, lub w następstwie wyniku głosowania mogliby pozostawać w stosunku bezpośredniej nadrzeczności służbowej w stosunku do kandydatów będących ich małżonkami oraz osobami: prowadzącymi z nimi wspólne gospodarstwo domowe; pozostającymi z nimi w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
 9. Nauczyciel akademicki, który otrzymał większość głosów na „TAK” (zwykła większość głosów) otrzymuje pozytywną opinię (rekomendację) Komisji.
 10. Sekretarz Komisji przygotowuje zestawienie nauczycieli akademickich, którzy uzyskali pozytywne rekomendacje Komisji. W osobnym zestawieniu ujmuje się pracowników, których wnioski o awans uzyskały negatywne rekomendacje Komisji. W kolejnym osobnym zestawieniu ujmuje się pracowników, których wnioski o awans nie spełniają wymogów formalnych, z podaniem uzasadnienia.
Zestawienie wniosków nauczycieli akademickich wraz z opinią w przedmiocie awansu Komisja przekazuje Rektorowi SAN, który podejmuje decyzję o awansie lub odmowie awansu. Rekomendacja Komisji nie jest wiążąca dla Rektora.
 11. Decyzja Rektora SAN jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.