




KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA


Data zatwierdzenia:	31.01.2022 r.
Opracował:	Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia
Zatwierdził:	Rektor Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu
Zarządza:	Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia

Niniejsza Księga jest własnością Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu i nie może być kopiowana w części lub całości oraz udostępniana osobom trzecim bez pisemnej zgody Dziekana.


	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	2 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Spis treści

I. CEL I OBSZARY DZIAŁAŃ UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA.....	4
II. PREZENTACJA UCZELNI	5
III. STRUKTURA ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	6
3.1. Podmioty jednoosobowe	7
3.1.1. Rektor	7
3.1.2. Dziekan wydziału	8
3.1.3. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia	8
3.1.4. Pełnomocnik rektora ds. kształcenia zawodowego.....	9
3.1.6. Pełnomocnik rektora ds. osób niepełnosprawnych	10
3.1.7. Pełnomocnik rektora ds. międzynarodowych	11
3.1.8. Koordynator ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym.....	12
3.2. Podmioty kolegialne	13
3.2.1. Senat.....	13
3.2.2. Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia.....	14
3.2.3. Rady programowe	15
3.2.4. Uczelniany zespół audytu dydaktycznego	15
IV. PROGRAMY I PLANY STUDIÓW ORAZ WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	16
4.1. Opracowywanie programów studiów I i II stopnia	16
4.2. Doskonalenie programów studiów I i II stopnia.....	19
4.3. Sposoby weryfikacji i zasady dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów	21
4.4. Potwierdzanie efektów uczenia się.....	23
4.5. Proces dyplomowania	24
4.6. Zasady realizacji praktyk zawodowych	27
4.7. Zasady funkcjonowania systemu ECTS	28
V. KADRA DYDAKTYCZNA	29
5.1. Obsada zajęć dydaktycznych	31
5.2. Okresowa ocena nauczycieli akademickich	31
5.3. Hospitacje zajęć dydaktycznych	33
5.4. Ewaluacja pracy kadry dydaktycznej przez studentów	34

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	3 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

5.5.	Ochrona prawna dóbr własności intelektualnej i przemysłowej.....	35
VI.	WSPARCIE STUDENTÓW W PROCESIE KSZTAŁCENIA	36
6.1.	Dyżury władz Uczelni	37
6.2.	Konsultacje wykładowców	37
6.3.	Obsługa toku studiów	38
6.4.	Wirtualna uczelnia	39
6.5.	Wsparcie dla studentów niepełnosprawnych	42
6.6.	Wsparcie dla studentów cudzoziemców.....	43
6.7.	Indywidualny Program Studiów (IPS) oraz Indywidualna Organizacja Studiów (IOS)	44
6.8.	Koła naukowe	45
6.9.	Pomoc materialna dla studentów	46
6.10.	Rozwiązywanie konfliktów	47
VII.	INFRASTRUKTURA DYDAKTYCZNA	48
7.1.	Warunki lokalowe, wyposażenie sal i infrastruktura	48
7.2.	Dostęp do biblioteki i czytelni	50
7.3.	Monitoring stanu infrastruktury dydaktycznej.....	51
VIII.	WSPÓŁPRACA Z OTOCZENIEM SPOŁECZNO-GOSPODARCZYM	52
8.1.	Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi	52
8.2.	Biuro Karier	53
IX.	BADANIA MONITORUJĄCE JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA.....	54
9.1.	Badanie rekrutacyjne.....	54
9.2.	Ocena wykładowców i prowadzonych przez nich zajęć	55
9.3.	Ocena praktyk zawodowych	56
9.4.	Ocena funkcjonowania administracji oraz organizacji procesu i zaplecza dydaktycznego	57
9.5.	Ocena procesu i warunków kształcenia przez osoby kończące studia	57
9.6.	Monitorowanie losów zawodowych absolwentów	58
9.7.	Ocena przygotowania do pracy absolwentów dokonywana przez pracodawców	59
X.	DOSKONALENIE PROCESU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	59
XI.	WYKAZ PROCEDUR	62
XII.	TABELA ZMIAN	63

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	4 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

I. CEL I OBSZARY DZIAŁAŃ UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Uczelniany System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia został skonstruowany w ścisłym powiązaniu z misją i strategią rozwoju Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu na lata 2020-2030, odpowiadając określonym w niej celom strategicznym. Zgodnie z nimi Uczelniany System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia wskazuje następujące cele:

Uczelniany System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, ma na celu:

- stałe monitorowanie i podnoszenie jakości kształcenia w Uczelni, w tym rozwój kultury jakości kształcenia;
- tworzenie jednoznacznych procedur oceny metod i warunków kształcenia oraz programów studiów;
- podniesienie rangi pracy dydaktycznej;
- informowanie społeczeństwa, w tym w szczególności uczniów szkół średnich - kandydatów na studia, pracodawców oraz władz różnych szczebli o jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów.


W ramach Systemu podejmowane są działania w obszarze:

- doskonalenia jakości kształcenia;
- oceny procesu kształcenia;
- oceny warunków kształcenia;
- oceny skuteczności systemu.

System powinien być wykorzystany do:

- stałego doskonalenia warunków realizacji i jakości procesu dydaktycznego;
- monitoringu standardów w zakresie jakości kształcenia na forum krajowym i międzynarodowym;
- oceny jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- prowadzenia przejrzystej polityki kadrowej;
- nagradzania i awansowania pracowników;
- monitoringu liczby miejsc na kierunkach studiów;
- oceny dostępności informacji na temat kształcenia;
- oceny warunków socjalnych i odpowiedniego wsparcia studentów;
- zbierania opinii absolwentów Uczelni o przebiegu odbytych studiów;
- zbierania opinii pracodawców o poziomie zatrudnianych absolwentów Uczelni;
- wypracowania właściwych instrumentów służących do realizacji tych zadań;
- wspierania innowacji dydaktycznych.

Podnoszenie jakości kształcenia jest procesem ciągłym i systematycznym, o wielopoziomowej strukturze, w którym uczestniczą wszyscy interesariusze wewnętrzni – studenci, nauczyciele akademicy i inni pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi oraz interesariusze zewnętrzni, czyli szeroko rozumiane otoczenie społeczno-gospodarcze – instytucje publiczne, organizacje

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	5 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

społeczne, podmioty gospodarcze, czy absolwenci Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu.

II. PREZENTACJA UCZELNI

Wyższa Szkoła Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu (WSZUiE) jest niepubliczną uczelnią zawodową powołaną przez Założyciela mgr Anielę Goc i utworzoną na podstawie zezwolenia Ministra Edukacji Narodowej nr DNS-1-0145-194/EKo/2000 z dnia 3.04.2000 r. początkowo pod nazwą Wyższa Szkoła Zawodowa Pielęgnacji Zdrowia i Urody w Poznaniu, a od 10.02.2009 r. działająca pod nazwą Wyższa Szkoła Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu. Zgodnie z decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego nr MNiSW-DNS-WUN-6014-22815-1/AW/12 od 30.03.2012 r. uczelnia uzyskała zezwolenie na działalność na czas nieokreślony.

W strukturze uczelni funkcjonuje *Wydział Kosmetologii i Nauk Edukacyjnych*, na którym prowadzone są dwa kierunki studiów: *kosmetologia* oraz *dietetyka*.

Uczelnia od początków swojej działalności kładzie duży nacisk na kształcenie praktyczne i profesjonalne przygotowanie kadr zasilających zarówno lokalny, jak i krajowy rynek pracy.

Ambicją uczelni jest nowoczesne kształcenie studentów, pogłębianie wiedzy teoretycznej solidną praktyką, umożliwiającą przyszłym absolwentom funkcjonowanie w rzeczywistości gospodarczej.

Realizacji misji uczelni służą nowoczesne technologie informacyjne stosowane w Uczelni (m. in. wykorzystanie platformy MOODLE oraz Microsoft Teams), duża liczba godzin zajęć praktycznych, fakultety i praktyki zawodowe oraz przedmioty z zakresu prawa, a także z zakresu psychologii biznesu, zarządzania i marketingu.


Relacje między społecznością studencką, a wykładowcami i administracją opierają się na zasadach szacunku, tolerancji i poszanowania godności.

Od początku swojej działalności uczelnia kształci studentów na studiach pierwszego stopnia, a od 2011 roku na studiach drugiego stopnia na kierunku *kosmetologia*.

Uczelnia kształci również studentów na kierunku *dietetyka* – od 2008 roku na studiach pierwszego stopnia oraz od 2018 roku na studiach drugiego stopnia.

Obecnie prowadzone jest kształcenie w ramach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia oraz studiów niestacjonarnych drugiego stopnia o profilu praktycznym na kierunku *kosmetologia* oraz kształcenie w ramach studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia i drugiego stopnia o profilu praktycznym na kierunku *dietetyka*.

W uczelni prowadzone są także studia podyplomowe z zakresu podologii praktycznej, trychologii praktycznej oraz kosmetologii i marketingu produktu kosmetycznego, a także dietetyki.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	6 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

III. STRUKTURA ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

W Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu za zapewnianie i doskonalenie jakości kształcenia odpowiadają podmioty jednoosobowe i kolegialne.

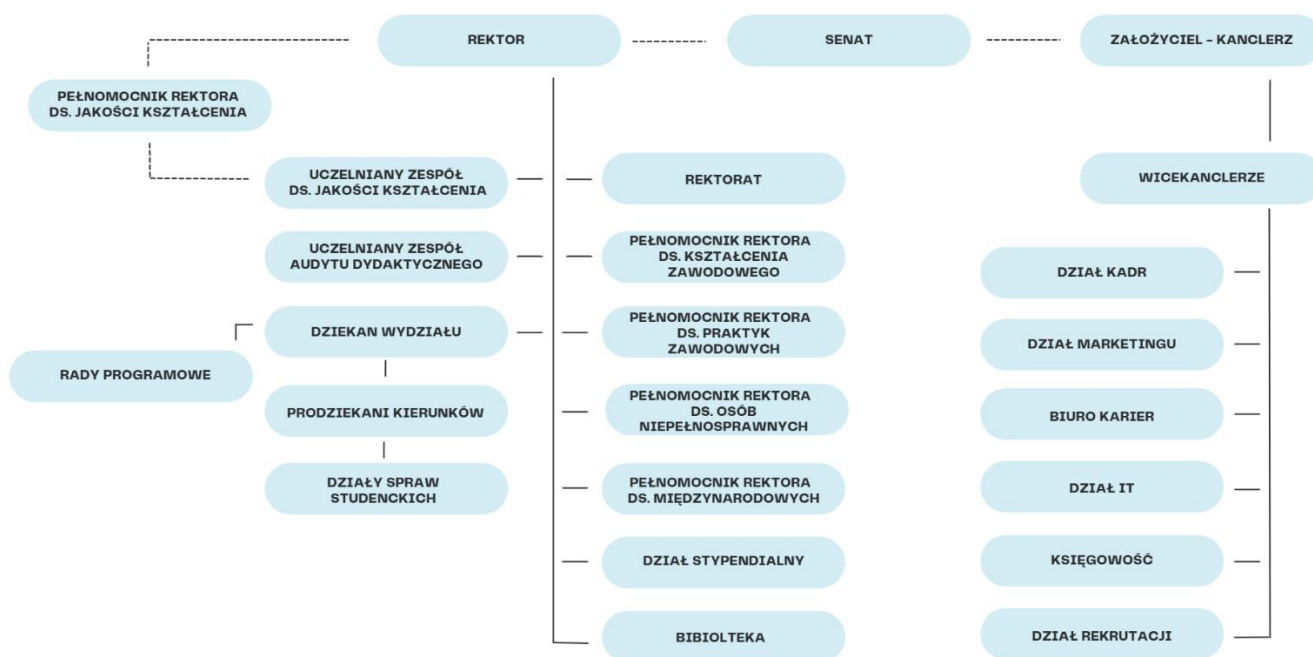
Jednoosobowymi podmiotami zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia są:


- rektor,
- dziekan wydziału,
- pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia,
- pełnomocnik rektora ds. kształcenia zawodowego,
- pełnomocnicy rektora ds. praktyk zawodowych,
- pełnomocnik rektora ds. osób niepełnosprawnych,
- pełnomocnik rektora ds. międzynarodowych.

Do kolegialnych podmiotów zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia należą:

- senat,
- uczelniany zespół ds. jakości kształcenia,
- rady programowe,
- uczelniany zespół audytu dydaktycznego.

Schemat struktury organizacyjnej Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia




	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	7 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

3.1. Podmioty jednoosobowe

3.1.1. Rektor

Zgodnie z § 22 Statutu Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uczelni lub założyciela, w szczególności:

- przygotowuje projekt statutu i projekt strategii Uczelni;
- składa sprawozdanie z realizacji strategii Uczelni;
- sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną i badawczą Uczelni;
- tworzy studia na określonym kierunku, poziomie i profilu;
- wykonuje czynności w zakresie prawa pracy – poprzez wyznaczenie i delegowanie zadań w tym zakresie kanclerzowi oraz akceptowanie i uchwalanie przygotowywanego przez kanclerza regulaminu pracy i wynagrodzenia;
- sprawuje nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
- tworzy, przekształca i znosi jednostki naukowe, dydaktyczne i naukowo-dydaktyczne w porozumieniu z założycielem po zaopiniowaniu przez senat;
- dba o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni;
- w porozumieniu z założycielem i kanclerzem, prowadzi gospodarkę finansową Uczelni, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób;
- ustala w porozumieniu z założycielem regulaminy przewidziane statutem Uczelni i obowiązującymi przepisami prawa;
- zwołuje posiedzenia Senatu i przewodniczy jego obradom;
- ustala roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, w porozumieniu z założycielem;
- rozpatruje odwołania studentów od decyzji dziekana;
- uchyla uchwały samorządu studenckiego, jeżeli są one niezgodne z przepisami ustawy, statutem Uczelni lub regulaminem studiów;
- prowadzi rejestr uczelnianych organizacji studenckich;
- koordynuje powoływania członków komisji dyscyplinarnej i odwoławczej komisji dyscyplinarnej studentów.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	8 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

3.1.2. Dziekan wydziału


Zgodnie z § 24 Statutu Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu dziekan kieruje wydziałem, podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału, niezastrzeżone Zgodnie z § 24 Statutu Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu dla innych organów Uczelni i założyciela i reprezentuje wydział na zewnątrz oraz pełni funkcje związane ze sprawami studentów wydziału, w szczególności:

- sprawuje nadzór nad działalnością społeczną, kulturalną, sportowo-rekreacyjną i socjalno-bytową studentów;
- sprawuje nadzór nad pomocą materialną dla studentów;
- sprawuje nadzór i koordynację studenckiej działalności naukowej;
- sprawuje nadzór nad monitorowaniem karier zawodowych absolwentów;
- podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach dot. przyjęcia na studia osób u których zostały potwierdzone efekty uczenia się zgodnie z przyjętym przez senat regulaminem potwierdzania efektów uczenia się;
- sprawuje nadzór na sprawami osób niepełnosprawnych;
- współpracuje z samorządem studenckim;
- decyduje w sprawach studenckich jako organ pierwszej instancji;
- sprawuje nadzór nad działalnością wewnętrznych jednostek wydziału;
- dba o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek w wydziale;
- dba o prawidłową realizację programów zajęć dydaktycznych i ustala szczegółowy plan zajęć prowadzonych na wydziale;
- dba o wszechstronny rozwój studentów wydziału;
- przedkłada senatowi na koniec roku akademickiego ocenę funkcjonowania uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia, w tym ocenę realizacji założonych w programie efektów uczenia się po zasięgnięciu opinii nauczycieli akademickich, ocenę tę uwzględnia się przy doskonaleniu programu studiów;
- co najmniej raz w roku składa senatowi sprawozdanie z realizowanej przez siebie działalności naukowej, dydaktycznej i rozwoju wydziału.

3.1.3. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia

Do zadań pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia należą:

- przewodniczenie pracom uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia;
- koordynacja prac i współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie działań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia;
- współpraca z uczelnianym zespołem audytu dydaktycznego w zakresie działań związanych z wewnętrzną oceną jakości kształcenia;

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	9 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

- koordynacja działań w ramach systemu akredytacji zewnętrznych;
- opiniowanie wniosków o utworzenie nowego kierunku/specjalności studiów na potrzeby posiedzeń senatu, w szczególności w zakresie zgodności planów studiów i programów studiów z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- współpraca z samorządem studenckim w zakresie działań wspierających wysoką jakość kształcenia.

Pełnomocnik odpowiada za:

- nadzór nad realizacją wytycznych dotyczących zapewnienia jakości kształcenia;
- nadzór nad przebiegiem ankietyzacji i hospitacji w skali Uczelni;
- ustalanie harmonogramu realizacji zadań związanych z poprawą i oceną jakości kształcenia;
- przygotowywanie wraz z uczelnianym zespołem ds. jakości kształcenia rocznych sprawozdań w zakresie oceny funkcjonowania i skuteczności Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uczelni.

3.1.4. Pełnomocnik rektora ds. kształcenia zawodowego

Pełnomocnik odpowiada za:


- za proces realizacji kształcenia zawodowego z przewidzianymi efektami uczenia się i ustalonym programem i planem studiów;
- wspomaganie organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego;
- nadzór nad prawidłową realizacją programów i planów studiów, w szczególności w kwestiach dotyczących przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne;
- okresową kontrolę i weryfikację programów i planów studiów w zakresie przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne;
- nadzór nad prawidłowym podziałem studentów na specjalności;
- nadzór nad organizacją praktyk zawodowych (we współpracy z pełnomocnikami rektora ds. praktyk zawodowych);
- dokonywanie okresowych przeglądów bazy kształcenia zawodowego;
- weryfikację kart opisu przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne;
- dbanie o doskonalenie kompetencji dydaktycznych kadry instruktorskiej;
- sporządzanie obciążeń dydaktycznych kadry instruktorskiej.

3.1.5. Pełnomocnicy rektora ds. praktyk zawodowych

W celu zapewnienia właściwej realizacji praktyk zawodowych rektor powołuje pełnomocników ds. praktyk zawodowych dla każdego kierunku i stopnia z osobna.

Pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych odpowiada za prawidłową organizację praktyk zawodowych realizowanych przez studentów danego kierunku i stopnia.

Do szczegółowych zadań pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych należą między innymi:

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	10 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

- przygotowanie wzorów dokumentacji wymaganej podczas realizacji procesu praktyk zawodowych (umowa, zgoda, zaświadczenie, skierowanie, program praktyk, regulamin praktyk i inne niezbędne dokumenty);
- poszukiwanie przedsiębiorstw oraz instytucji odpowiednich do przyjęcia studentów na praktyki zawodowe;
- podpisywanie umów o współpracy z przedsiębiorstwami i instytucjami, które wyraziły zgodę na przyjęcie studentów na praktyki zawodowe;
- pomaganie studentom przy poszukiwaniu pracodawców poprzez informowanie o przedsiębiorstwach i instytucjach, które z uczelnią współpracują;
- nadzór na realizacją praktyk zawodowych obejmujący wizyty u pracodawców przyjmujących praktykantów;
- rozpatrywanie wniosków studentów o zaliczenie części praktyk zawodowych na podstawie innych udokumentowanych form pracy zawodowej zgodnie z obowiązującym w Uczelni *Regulaminem potwierdzania efektów uczenia się*;
- wydawanie studentom, a następnie przyjmowanie od nich i weryfikowanie dokumentacji dotyczącej praktyk zawodowych;
- wprowadzanie niezbędnych danych dotyczących praktyk zawodowych do systemu;
- monitorowanie stopnia realizacji programu oraz zaliczenie praktyk zawodowych na podstawie dostarczonej przez studenta dokumentacji;
- ścisła współpraca z Działem Spraw Studenckich, w tym przekazanie pełnej dokumentacji po zakończonych praktykach zawodowych;
- przygotowanie informacji dotyczących praktyk zawodowych i bieżące ich aktualizowanie na stronie internetowej uczelni wszuie.pl (przy współpracy z administratorem systemu);
- przeprowadzanie hospitacji praktyk zawodowych w miejscach ich odbywania przez studentów;
- okresowa ocena miejsc realizowanych praktyk zawodowych;
- przygotowanie corocznego sprawozdania z organizacji i przebiegu praktyk zawodowych.


3.1.6. Pełnomocnik rektora ds. osób niepełnosprawnych

Wychodząc naprzeciw potrzebom osób z niepełnosprawnościami studiujących w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu, rektor powołuje pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych.

Pełnomocnik występuje w charakterze osoby wspomagającej studentów z niepełnosprawnościami w trudnościach związanych z procesem kształcenia, jak i doradczej w zakresie praw osób z niepełnosprawnościami.

Do zakresu zadań pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych, należy podejmowanie działań zmierzających do:

- inicjowania działań mających na celu stworzenie studentom warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	11 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

- likwidacji w Uczelni barier uniemożliwiających osobom z niepełnosprawnościami kształcenie, a także udział w życiu społeczności akademickiej;
- pomocy doraźnej w rozwiązywaniu aktualnych problemów studentów z niepełnosprawnościami stosownie do indywidualnych potrzeb studenta;
- reprezentowania interesów studentów z niepełnosprawnościami;
- zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom z niepełnosprawnościami i przewlekle chorym, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów;
- udzielania informacji na temat programów np. finansowych skierowanych do studentów z niepełnosprawnościami oraz pomoc w wypełnianiu wniosków.


Pełnomocnik ma obowiązek wysłuchać każdego problemu lub zażalenia studenta z niepełnosprawnościami, sygnalizuje wszystkie odpowiednie problemy związane ze środowiskiem studentów z niepełnosprawnościami i sugeruje rozwiązania.

Pełnomocnik rektora ds. osób niepełnosprawnych składa rektorowi roczne sprawozdanie z działalności, zawierające ewentualne postulaty dotyczące poprawy warunków studiów osób z niepełnosprawnościami, a tym samym podniesienia jakości kształcenia.

3.1.7. Pełnomocnik rektora ds. międzynarodowych

Pełnomocnik rektora ds. międzynarodowych sprawuje nadzór nad współpracą międzynarodową Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu w zakresie spraw dotyczących kandydatów, studentów i pracowników Uczelni, a w szczególności:

- inicjuje i koordynuje współpracę dydaktyczną i naukową Uczelni z jednostkami krajowymi i zagranicznymi;
- podejmuje czynności w sprawach związanych z nawiązywaniem i realizacją umów o współpracy Uczelni z zagranicznymi instytucjami naukowymi i dydaktycznymi;
- prowadzi sprawy związane z przyjazdami gości z zagranicy oraz wyjazdami pracowników Uczelni za granicę;
- współpracuje z jednostkami administracji (np. Działem Rekrutacji) w zakresie rekrutacji studentów z zagranicy;
- inicjuje i koordynuje współpracę z firmami rekrutacyjnymi studentów zagranicznych;
- reprezentuje Uczelnię na zagranicznych targach edukacyjnych;
- pomaga kandydatom zagranicznym w uzyskaniu niezbędnych dokumentów rekrutacyjnych, w tym dotyczących legalizacji i uzyskiwania apostille;
- sprawuje nadzór nad obsługą studentów zagranicznych;
- inicjuje i koordynuje wdrożenie na Uczelni programów wymiany międzynarodowej skierowanych do studentów i pracowników;


	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	12 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

- koordynuje wyjazdy studenckie w ramach międzynarodowych i krajowych programów wymiany;
- współpracuje z Działem Promocji w zakresie działań podejmowanych dla kandydatów i studentów zagranicznych;
- reprezentuje Uczelnię w kontaktach z partnerami zagranicznymi;
- monitoruje programy realizowane przez NAWA i inne jednostki, bierze udział w spotkaniach informacyjnych oraz przekazuje informacje dot. Realizowanych programów studentom i pracownikom;
- bierze udział w organizacji wydarzeń ogólnouczelnianych oraz innych współorganizowanych z otoczeniem społeczno-gospodarczym i/lub partnerami zagranicznymi;
- prowadzi bieżącą sprawozdawczość w zakresie zleconych zadań.

3.1.8. Koordynator ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym

Koordynator ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym jest odpowiedzialny za:

- nawiązywanie współpracy i utrzymywanie relacji z partnerami biznesowymi uczelni;
- poszukiwanie atrakcyjnych partnerów dla Uczelni z przemysłu kosmetycznego, spożywczego, chemicznego, farmaceutycznego, a także właścicieli firm i gabinetów kosmetycznych, dietetycznych oraz przedsiębiorstw świadczących usługi medyczne;
- negocjowanie warunków współpracy biznesowej mających na celu uzyskanie obustronnych korzyści z podjętych współpracy;
- monitorowanie efektów współpracy z interesariuszami zewnętrznymi za pomocą ankiet wysyłanych do studentów;
- mierzenie poziomu zadowolenia z organizowanych zajęć praktycznych lub wykładów w formie stacjonarnej i online z udziałem przedstawicieli firm;
- doskonalenie form współpracy poprzez cykliczne modyfikowanie warunków umów w zależności od aktualnych potrzeb rynku, preferencji studentów, programów studiów, czy możliwości finansowych partnerów;
- tworzenie baz danych potencjalnych partnerów uczelni w oparciu o aktualne potrzeby rynku pracy oraz sugestie wykładowców;
- dostosowanie środków dydaktycznych oraz urządzeń specjalistycznych do programów studiów;
- organizację szkoleń, kursów i wykładów otwartych dla studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w celu uatrakcyjnienia kierunku oraz wzbogacenia wiedzy studentów o nowe zagadnienia z danych branż;
- tworzenie raportów dotyczących wpływu partnerów uczelni na jakość procesu kształcenia w postaci corocznego zestawienia aktualnych interesariuszy zewnętrznych wraz z przedstawieniem ich zakresu działalności w ramach współpracy z Uczelnią;

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	13 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022


- ocenę stopnia zaangażowania w realizację projektów oraz ich efektywność na podstawie wyników ankiet dla studentów oraz samodzielnych wniosków.

3.2. Podmioty kolegialne

3.2.1. Senat

Zgodnie z § 35 Statutu Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu do kompetencji Senatu, poza innymi sprawami zastrzeżonymi ustawą oraz statutem, należy w szczególności:

- ustalenie ogólnych kierunków działalności Uczelni;
- przeprowadzenie oceny funkcjonowania Uczelni, zatwierdzanie rocznych sprawozdań rektora z jej działalności oraz ocena działalności rektora;
- opiniowanie kandydatów na stanowisko profesora Uczelni;
- uchwalanie regulaminu studiów, regulaminu studiów podyplomowych;
- uchwalanie strategii rozwoju i głównych kierunków działalności Uczelni, opracowanych przez rektora;
- ustalanie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia i na kształcenie specjalistyczne;
- ustalanie programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego, po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego. W przypadku niewyrażenia opinii w terminie 7 dni od dnia jego przedstawienia, przyjmuje się, że program studiów został zaakceptowany przez samorząd studencki;
- określanie sposobu potwierdzania efektów uczenia się;
- wskazywanie kandydatów do instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki;
- wykonywanie zadań związanych z:
 - ✓ przypisywaniem poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji, zwanej dalej "PRK", do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych;
 - ✓ włączeniem do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych i innych form kształcenia - zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 986 i 1475 oraz z 2018 r. poz. 650);
- wybór przewodniczącego i członków komisji dyscyplinarnej dla studentów i nauczycieli;
- zgłaszanie propozycji rektorowi i założycielowi dotyczących tworzenia i likwidacji kierunków studiów i zamiejscowych podstawowych jednostek organizacyjnych;

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	14 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022


- zgłaszanie propozycji dotyczących tworzenia i znoszenia jednostek naukowych, dydaktycznych i naukowo – dydaktycznych;
- określanie na wniosek rektora celów, zadań, zasad i metod wdrażania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- opiniowanie wszelkich spraw, które przedstawione zostaną przez rektora lub kanclerza;
- wyrażanie opinii w sprawie utworzenia akademickiego inkubatora przedsiębiorczości lub centrum transferu technologii w formie jednostki ogólnouczelnianej, fundacji lub spółki handlowej, prowadzących działalność usługową, szkoleniową lub naukową;
- zatwierdzanie wzorów dyplomów ukończenia studiów;
- uchwalanie i aktualizacja planu rzeczowo-finansowego;
- zatwierdzanie sprawozdania finansowego Uczelni.

3.2.2. Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia

Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia podejmuje działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni.

Do zadań uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia należą w szczególności:

- stworzenie wytycznych w zakresie:
 - ✓ obszarów działań Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
 - ✓ doskonalenia jakości kształcenia;
 - ✓ oceny skuteczności działań w zakresie funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
- opracowywanie wzorów ankiet, arkuszy hospitacyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych do badania jakości kształcenia;
- analiza raportów samooceny, sporządzonych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
- sporządzenie corocznego sprawozdania na temat jakości kształcenia w Uczelni, które powinno uwzględniać w szczególności:
 - ✓ raporty samooceny jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - ✓ raport z badań ankietowych w zakresie warunków kształcenia w Uczelni;
- monitorowanie różnych aspektów działalności dydaktycznej Uczelni oraz inicjowanie działań zmierzających do doskonalenia jakości kształcenia;
- opracowywanie rocznych i wieloletnich raportów zbiorczych w zakresie realizacji zadań i celów Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
- upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni;
- ustalenie zakresu i zasad publikacji informacji na temat procesu kształcenia w Uczelni;
- przedstawianie Rektorowi wniosków i propozycji dotyczących jakości kształcenia w Uczelni oraz rekomendacji dotyczących upowszechniania wzorów dobrych praktyk w dziedzinie jakości kształcenia.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	15 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

3.2.3. Rady programowe

Do zadań rady programowej kierunku studiów należy:


- przygotowanie lub modyfikacja zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi programów i planów studiów, w tym kierunkowych efektów uczenia się;
- współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w celu doskonalenia programów i planów studiów;
- przeprowadzenie okresowego przeglądu i weryfikacja programów studiów realizowanych w ramach kierunku studiów, w szczególności w zakresie:
 - ✓ właściwego doboru przedmiotów oraz form zajęć dydaktycznych wymaganych do osiągnięcia założonych efektów uczenia się;
 - ✓ ustalenia zgodności efektów uczenia się przypisanych przedmiotom z kierunkowymi efektami uczenia się;
 - ✓ sprawdzania treści programowych poszczególnych przedmiotów w odniesieniu do osiągnięcia założonych efektów uczenia się;
 - ✓ sprawdzenia adekwatności przypisania ilości punktów ECTS dla poszczególnych przedmiotów;
 - ✓ opiniowania tworzenia i/lub znoszenia specjalności na danym kierunku;
- dokonywanie okresowej oceny jakości prac dyplomowych realizowanych na kierunku;
- ustalanie strategii promocji kierunku;
- ustalanie lub weryfikacja zasad hospitowania zajęć realizowanych przez kadrę dydaktyczną.

3.2.4. Uczelniany zespół audytu dydaktycznego

Zadaniem uczelnianego zespołu audytu dydaktycznego jest regularne przeprowadzanie audytów procesu dydaktycznego, jakości kształcenia oraz funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na poszczególnych kierunkach.

W swoich pracach uczelnianego zespołu audytu dydaktycznego kieruje się:

- wymaganiami ustawowymi;
- wymaganiami wynikającymi z rozporządzeń ministerialnych;
- wymaganiami wynikającymi z przepisów Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
- wewnętrznymi aktami prawnymi Uczelni;
- zaleceniami uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	16 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

IV. PROGRAMY I PLANY STUDIÓW ORAZ WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Programy studiów opracowane są zgodnie z wytycznymi zawartymi w:

- 1) *Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.).
- 2) *Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów* (Dz. U. z 2021, poz. 61 – tekst jednolity).
- 3) *Ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* (Dz. U. z 2021 r. poz. 226).
- 4) *Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji* (Dz. U. z 2018, poz. 2218).
- 5) *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych* (Dz. U. z 2018 poz. 1818).

Kierunki studiów są prowadzone zgodnie z posiadanymi przez Uczelnię uprawnieniami do prowadzenia kształcenia i realizowane są jako studia:

- pierwszego stopnia – zakończone uzyskaniem zawodowego tytułu licencjata;
- drugiego stopnia – zakończone uzyskaniem zawodowego tytułu magistra.

Programy studiów opracowywane są dla formy stacjonarnej i/lub niestacjonarnej.

Studia, zarówno pierwszego, jak i drugiego stopnia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu mają profil praktyczny.


4.1. Opracowywanie programów studiów I i II stopnia

W Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu programy studiów I i II stopnia konstruowane są w ścisłym powiązaniu z obowiązującymi wymaganiami legislacyjnymi, a także misją oraz ze strategią rozwoju Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu.

Organem odpowiedzialnym za opracowywanie programów i planów studiów są rady programowe.

Minimalna liczba punktów ECTS i semestrów studiów określonych w programie studiów dla poszczególnych stopni studiów kształtuje się następująco:

- dla studiów pierwszego stopnia:
 - ✓ liczba punktów ECTS wynosi 180;
 - ✓ liczba semestrów wynosi 6;
- dla studiów drugiego stopnia:

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	17 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

- ✓ liczba punktów ECTS wynosi 120;
- ✓ liczba semestrów wynosi 4.

W programach i planach studiów zawarto praktykę zawodową w wymiarze:

- nie mniejszym niż 6 miesięcy dla studiów pierwszego stopnia;
- nie mniejszym niż 3 miesiące dla studiów drugiego stopnia.

Plany studiów są tak skonstruowane, aby umożliwić studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze nie mniejszym niż 30% punktów ECTS przewidzianych programem studiów.

Tryb wyboru przedmiotów obieralnych, w tym specjalnościowych oraz kryteria kwalifikacji ustala dziekan wydziału.

Informacje o treściach realizowanych w ramach poszczególnych przedmiotów, a także przedmiotowych efektach uczenia się, metodach dydaktycznych umożliwiających osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się oraz sposobach weryfikacji osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się i wymaganiach dotyczących uzyskania pozytywnej oceny końcowej określone są w *Karcie opisu przedmiotu* przez koordynatora przedmiotu. *Wzór Karty opisu przedmiotu* jest jednolity na Uczelni.

W Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu dopuszcza się prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przy zastrzeżeniu, że liczba punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie może być większa niż 50% liczby punktów ECTS. W tym celu wykorzystywana jest platforma e-learningowa MOODLE oraz platforma Microsoft Teams.


Integralną częścią programu studiów są:

- opis zakładanych efektów uczenia się;
- plan studiów.

Opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunków studiów, poziomu i profilu kształcenia uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o *Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* (Dz. U. z 2021 r. poz. 226) oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w *sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji* (Dz. U. z 2018, poz. 2218), w tym wybrane efekty uczenia się właściwe dla dyscypliny lub dyscyplin, do których został przyporządkowany kierunek studiów tj. dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji – w przypadku studiów pierwszego stopnia, dla kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji – w przypadku studiów drugiego stopnia.

Program studiów określa:


- ogólną charakterystykę studiów:
 - ✓ poziom studiów;
 - ✓ profil kształcenia;

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	18 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

- ✓ formę studiów;
- ✓ tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta;
- ✓ dziedziny nauki i dyscypliny, do których został przyporządkowany kierunek;
- ✓ liczbę semestrów;
- ✓ specjalności w ramach kierunku;
- liczbę punktów ECTS konieczną do uzyskania kwalifikacji;
- zajęcia i opis przedmiotów;
- formy realizacji przedmiotów;
- metody dydaktyczne umożliwiające osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się;
- sposoby weryfikacji osiągania przez studenta zakładanych efektów uczenia się;
- cel, wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych;
- plan studiów;
- karty opisu przedmiotów;
- sumaryczne wskaźniki ilościowe charakteryzujące program studiów:
 - ✓ liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów;
 - ✓ liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów;
 - ✓ łączna liczba punktów ECTS, jaką student uzyskuje w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia;
 - ✓ liczba punktów ECTS, jaką student uzyskuje na zajęciach kształtujących umiejętności praktyczne;
 - ✓ liczba punktów ECTS, jaką student uzyskuje w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych;
 - ✓ liczba punktów ECTS, jaką student uzyskuje uczestnicząc w zajęciach z przedmiotów obieralnych;
 - ✓ liczba punktów ECTS, jaką student uzyskuje w ramach praktyk;
 - ✓ liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku studiów stacjonarnych;
 - ✓ procentowy udział punktów ECTS przyporządkowanych do poszczególnych dyscyplin naukowych.

Plan studiów, będący integralną częścią programu studiów, zawiera wykaz przedmiotów realizowanych na kierunku, z podziałem na:

- przedmioty ogólne;
- przedmioty podstawowe;
- przedmioty kierunkowe;
- przedmioty obieralne ogólne;
- przedmioty obieralne specjalnościowe.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	19 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Poszczególnym przedmiotom w planie studiów przyporządkowane są:

- ogólna liczba godzin wraz z podziałem na formy realizacji;
- forma zaliczenia przedmiotu (egzamin, zaliczenie, zaliczenie z oceną);
- czas realizacji w toku studiów (semestry, w których zajęcia z danego przedmiotu mają się odbyć);
- ilość punktów ECTS, którą student uzyska po zaliczeniu przedmiotu.

Szczegółowe informacje opisujące opracowywanie programów studiów przedstawiono w procedurze PSZJ-03 *Tworzenie, modyfikacja i monitorowanie programów i planów studiów oraz efektów uczenia się*.

4.2. Doskonalenie programów studiów I i II stopnia

W corocznej procedurze przeprowadzania przeglądu programów studiów dla poszczególnych kierunków oraz formułowaniu opinii i sugestii dotyczących ich doskonalenia, w szczególności w zakresie dostosowania do potrzeb rynku pracy, kluczową rolę odgrywają:


- rada programowa danego kierunku studiów;
- dziekan wydziału;
- prodziekan danego kierunku studiów;
- pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia;
- uczelniany zespół ds. jakości kształcenia;
- senat, który zatwierdza zmiany w programach studiów.

W proces ten włączani są, w możliwie jak najszerszym stopniu:

- interesariusze wewnętrzni – wykładowcy i studenci, którzy w sposób bezpośredni lub pośredni poprzez samorząd studencki wyrażają opinie o osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się;
- interesariusze zewnętrzni z otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni – przede wszystkim podmioty gospodarcze i instytucje, które opiniują pisemnie lub ustnie podczas posiedzeń uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia plany i programy studiów oraz specjalności na kierunkach.

Jednym z istotniejszych elementów bieżącego monitorowania oraz przeglądu i doskonalenia programów studiów jest przegląd i aktualizacja *Kart opisu przedmiotów*.

Na podstawie przeprowadzonych analiz oraz rozmów z koordynatorami przedmiotów, w szczególności w sytuacji stwierdzenia rozbieżności między zapisanymi w *Kartach opisu przedmiotu*, a uzyskiwanymi przez studentów indywidualnymi efektami uczenia się, Dziekan może polecić koordynatorowi ulepszenie formy i metod kształcenia lub/i metod weryfikacji efektów uczenia się oraz korektę *Karty opisu przedmiotu*.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	20 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Nieodłączną częścią przeglądów programów kształcenia jest także weryfikacja zakładanych efektów uczenia się osiąganych przez studenta oraz ocena sposobu ich ewaluacji.

Dokonywane są między innymi poprzez analizę:

- wystawianych ocen;
- liczby i przyczyn skreśleń z list studentów;
- wyników zaliczeń i egzaminów w danych semestrach roku akademickiego;
- wyników egzaminów dyplomowych;
- wyników badań monitorujących jakość kształcenia, w szczególności:
 - ✓ wyników badań rekrutacyjnych;
 - ✓ oceny praktyk zawodowych;
 - ✓ oceny wykładowców i prowadzonych przed nich zajęć dydaktycznych;
 - ✓ monitorowania losów zawodowych absolwentów;
 - ✓ oceny przygotowania do pracy absolwentów dokonywanej przez pracodawców.

W przypadku stwierdzenia potrzeby wprowadzenia zmian doskonalących program studiów, wnioski o zmianę kierowane są do senatu przez rady programowe danego kierunku.

Senat, w celu doskonalenia programów studiów, może zatwierdzać w nich zmiany w zakresie:

- zajęć, za które student może uzyskać łącznie do 50% punktów ECTS, określonych w programie studiów aktualnym na dzień wydania przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego decyzji o nadaniu uprawnienia do prowadzenia studiów na danym kierunku, stopniu i profilu;
- łącznie do 30% ogólnej liczby zakładanych efektów uczenia się określonych przez senat aktualnych na dzień wydania przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego decyzji o nadaniu uprawnienia do prowadzenia studiów na danym kierunku, stopniu i profilu.


Zmiany w programach studiów mogą być wprowadzane z początkiem cyklu kształcenia, za wyjątkiem tych, które dotyczą doboru treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe, a także form i metod prowadzenia zajęć oraz zmian koniecznych do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną lub dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.

Zmiany w programach, planach studiów oraz w efektach uczenia się wymagają zatwierdzenia przez senat.

Przebieg przeglądów programów i/lub planów studiów oraz w efektach uczenia się dokonuje rada programowa danego kierunku przed rozpoczęciem nowego cyklu kształcenia, w terminie umożliwiającym wprowadzenie ewentualnych zmian oraz zaleceń w programie i planie studiów przed rozpoczęciem roku akademickiego. Wyniki analizy przedstawiane są uczelnianemu zespołowi ds. jakości kształcenia.

W skład rady programowej kierunku wchodzi:

- prodziekan kierunku jako przewodniczący;
- wykładowcy reprezentujący przedmioty ogólne, podstawowe, kierunkowe i specjalnościowe;

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	21 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

- przedstawiciele studentów;
- przedstawiciele absolwentów.

Szczegółowe informacje opisujące doskonalenie programów studiów przedstawiono w procedurze PSZJ-03 *Tworzenie, modyfikacja i monitorowanie programów i planów studiów oraz efektów uczenia się*.

4.3. Sposoby weryfikacji i zasady dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów


Efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku studiów są regularnie weryfikowane przy zastosowaniu różnorodnych metod. Sposoby weryfikacji osiągania danych efektów uczenia się dostosowane są do rodzaju tych efektów. W *Kartach opisu przedmiotu* określone są zarówno formy zaliczenia, jak i metody weryfikacji efektów uczenia się.

Formą zaliczenia przedmiotu może być egzamin lub/i zaliczenie z oceną lub/i zaliczenie bez oceny. Forma zaliczenia podana dla każdego przedmiotu, zarówno w *Kartach opisu przedmiotu*, jak i w planach studiów.

Sposoby weryfikacji osiągania efektów uczenia się dotyczą narzędzi stosowanych do przeprowadzania weryfikacji osiągnięcia danych efektów.

Przyjęto następujące możliwe metody weryfikacji efektów uczenia się, w zależności od formy prowadzonych zajęć:

- egzamin pisemny;
- egzamin ustny;
- zaliczenie pisemne;
- zaliczenie ustne;
- zaliczenie na podstawie ocen cząstkowych z odpowiedzi ustnych;
- zaliczenie na podstawie ocen cząstkowych z kolokwium pisemnych;
- zaliczenie protokołów z zajęć laboratoryjnych;
- ocena pracy kontrolnej/ zaliczeniowej;
- ocena pracy pisemnej przygotowanej przez studenta w ramach pracy własnej;
- ocena z przygotowania do ćwiczeń;
- ocena wystąpień oraz formy i treści prezentacji w trakcie zajęć;
- ocena wykonania zadania projektowego na zadany temat;
- ocena wynikająca z obserwacji aktywności w trakcie zajęć;
- obserwacja prac manualnych podczas zajęć praktycznych;
- obserwacja systematyczności pracy studenta.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	22 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Dopuszcza się możliwość weryfikacji każdego z efektów uczenia się za pomocą więcej niż jednego narzędzia (metody).

Metody sprawdzania efektów uczenia się odnoszącymi się do umiejętności praktycznych to:

- ocena występów oraz formy i treści prezentacji w trakcie zajęć,
- ocena wykonania zadania projektowego na zadany temat,
- ocena wynikająca z obserwacji aktywności w trakcie zajęć,
- obserwacja prac manualnych podczas zajęć praktycznych,
- obserwacja systematyczności pracy studenta,
- ocena na podstawie dokumentacji praktyk.

Prace etapowe to m.in.: prezentacje, projekty indywidualne i grupowe, raporty z zajęć laboratoryjnych, referaty, prace semestralne, wystąpienia na forum grupy.

Prace zaliczeniowe/egzaminacyjne to zaliczenia/egzaminacje pisemne (prace w formie papierowej, jak również udostępniane na platformie MODDLE) lub ustne.


Tematyka i metodyka prac etapowych i egzaminacyjnych jest kompatybilna z tematyką danego przedmiotu. O konieczności wykonania pracy etapowej i/lub formy oraz przebiegu zaliczenia/egzaminacji student jest informowany na zajęciach bezpośrednio przez wykładowcę odpowiedzialnego za dany przedmiot.

Opracowując program studiów wraz z efektami uczenia się, należy brać pod uwagę możliwość osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się przez przeciętnego studenta w czasie przeznaczonym na realizację danego przedmiotu. Oszacować należy realne obciążenie studenta, a także przypisać liczbę punktów ECTS adekwatnie do tegoż obciążenia. Z tego względu, w przypadku wykładów, przeważać powinny efekty związane z nabywaną wiedzą, w przypadku zaś zajęć praktycznych, takich jak ćwiczenia czy seminaria, znaczącą przewagę powinny mieć efekty związane z umiejętnościami praktycznymi i kompetencjami społecznymi z zakresu dziedzin i dyscyplin, do których został przypisany dany kierunek.

Sposób dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów jest jednolity dla studiów pierwszego i drugiego stopnia. Przebieg studiów dokumentowany jest w systemie informatycznym Wirtualny Dziekanat, z którego dla każdego studenta generowane są w wersji papierowej, po zaliczeniu przez niego danego semestru, *Karty okresowych osiągnięć studenta* (KOOS).

Kadra dydaktyczna zobowiązana jest do dokumentowania osiągniętych przez studenta, w ramach przedmiotu, efektów uczenia się, w formie prac etapowych i/lub zaliczeniowych/egzaminacyjnych.

Dokumentacja dotycząca praktyk zawodowych kompletowana jest przez pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych dla danego kierunku i stopnia studiów, który po przeanalizowaniu dokumentacji z danego miejsca praktyk, wpisuje zaliczenie praktyk zawodowych do Wirtualnego Dziekanatu. Zweryfikowana dokumentacja z praktyk zawodowych, potwierdzająca osiągnięte przez studenta efekty uczenia się, jest przechowywana w teczkach studenta.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	23 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Protokoły z egzaminu specjalnościowego i/lub egzaminu dyplomowego przechowywane są w teczkach studentów, a oceny z tych egzaminów wpisuje do Wirtualnego Dziekanatu, na podstawie wypełnionego przez komisję protokołu z egzaminu specjalnościowego i/lub dyplomowego, pracownik Działu Spraw Studenckich.

Wykładowca ma obowiązek przechowywania pisemnych prac studentów przez rok po zakończeniu roku akademickiego, w którym zostały przekazane przez studentów.

W przypadku ustnej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów, wykładowca składa w Dziale Spraw Studenckich, najpóźniej miesiąc od zakończenia sesji egzaminacyjnej, zestaw pytań, które były podstawą weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.

Prace etapowe i/lub zaliczeniowe/egzaminacyjne przeprowadzane na platformie MOODLE są archiwizowane i zabezpieczane przed utratą danych przez administratora tej platformy przez co najmniej rok od daty ich przeprowadzenia.

Przechowywana dokumentacja weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów uczenia się ma służyć właściwym podmiotom w Uczelni do kompleksowej analizy osiągnięć studentów.


Szczegółowe postępowanie w zakresie realizacji i dokumentowania procesu dydaktycznego na studiach opisane jest w procedurze PSZJ-04 *Organizacja i zarządzanie procesem dydaktycznym*.

4.4. Potwierdzanie efektów uczenia się

Zgodnie z obowiązującym w Uczelni *Regulaminem Studiów* istnieje możliwość potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.

Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone osobie:

- posiadającej świadectwo dojrzałości lub inny dokument, o którym mowa w art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) i co najmniej pięć lat doświadczenia zawodowego – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia kwalifikację pełną na poziomie 5 PRK albo kwalifikację nadaną w ramach zagranicznego systemu szkolnictwa wyższego odpowiadającą poziomowi 5 europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111z 06.05.2008, str. 1) – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia;
- posiadającej tytuł zawodowy licencjata lub równorzędny i co najmniej trzy lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia;
- posiadającej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i co najmniej dwa lata

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	24 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia, w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów pierwszego lub drugiego stopnia.

W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć studentowi nie więcej niż 50% punktów ECTS przypisanych do danego programu studiów określonego kierunku, poziomu i profilu.

Liczba studentów na danym kierunku, poziomie i profilu, którzy zostali przyjęci na studia na podstawie najlepszych wyników uzyskanych w wyniku potwierdzania efektów uczenia się, nie może być większa niż 20% ogólnej liczby studentów na tym kierunku, poziomie i profilu.

Dyspozycje ustanawiające szczegółową organizację potwierdzania efektów uczenia się, trybu postępowania w sprawie potwierdzania efektów uczenia się, przygotowania sposobu dokumentowania efektów uczenia się przez wnioskodawcę oraz skutki potwierdzenia efektów uczenia się, zawarte są w *Regulaminie potwierdzania efektów uczenia się*.

Student przyjęty na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, odbywa studia według indywidualnego planu studiów i pod opieką opiekuna naukowego powołanego przez dziekana.

Student przyjęty na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się jest zwolniony z realizacji zajęć, dla których efekty zostały uznane w procesie potwierdzania efektów uczenia się.

Student otrzymuje liczbę punktów ECTS przyporządkowaną do zajęć, które zaliczył w wyniku potwierdzania efektów uczenia się.

Oceny zajęć zaliczonych w następstwie potwierdzania efektów uczenia się, są wliczane do średniej ocen ze studiów.

4.5. Proces dyplomowania

Proces dyplomowania w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu przebiega na podstawie *Regulaminu studiów* oraz:


- *Regulaminu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na kierunku kosmetologia studiów pierwszego stopnia;*
- *Regulaminu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na kierunku dietetyka studiów pierwszego stopnia;*
- *Regulaminu przeprowadzenia egzaminów dyplomowych na studiach drugiego stopnia.*

Ukończenie studiów następuje z dniem złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.

Proces dyplomowania na studiach pierwszego stopnia

Zgodnie z zapisami *Regulaminu Studiów Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu* warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest zaliczenie wszystkich zajęć, zdanie wszystkich egzaminów oraz zaliczenie praktyk zawodowych przewidzianych w planie i programie studiów w wyznaczonym przez dziekana terminie.

Regulaminy przeprowadzenia egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego stopnia przewidują przeprowadzenie egzaminu teoretycznego w formie pisemnego testu weryfikującego

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	25 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

efekty uczenia się z zakresu wiedzy oraz egzaminu praktycznego weryfikującego efekty uczenia się z zakresu umiejętności i kompetencji społecznych.

Pierwszy etap egzaminu dyplomowego stanowi test w formie pisemnej na platformie MOODLE na terenie Uczelni z wykorzystaniem infrastruktury informatycznej. Drugą część egzaminu dyplomowego stanowi egzamin praktyczny, który ma ustaloną formułę w zależności od kierunku studiów.

Przebieg egzaminu dyplomowego dokumentowany jest w *Protokole z egzaminu dyplomowego licencjackiego*. Protokół zawiera dane dotyczące:

- dyplomanta przystępującego do egzaminu;
- składu komisji egzaminacyjnej;
- oceny ostatecznej z egzaminu dyplomowego;
- średniej ocen z toku studiów;
- ostatecznego wyniku studiów;
- decyzji o przyznaniu (bądź nie) tytułu zawodowego.

W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu, student ma prawo do egzaminu poprawkowego w terminie nie późniejszym niż do zakończenia roku akademickiego. Datę egzaminu poprawkowego ustala dziekan. W przypadku niezdania poprawkowego egzaminu dyplomowego student zostaje skreślony z listy studentów.


Szczegółowe procedury postępowania w zakresie przeprowadzania egzaminów dyplomowych na studiach pierwszego stopnia opisane są w *Regulaminie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na kierunku kosmetologia - studia I stopnia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu* oraz w *Regulaminie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na kierunku dietetyka - studia I stopnia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu* oraz w procedurze PSZJ-04 *Organizacja i zarządzanie procesem dydaktycznym*.

Proces dyplomowania na studiach drugiego stopnia

Zgodnie z zapisami *Regulaminu Studiów* warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest zaliczenie wszystkich zajęć, zdanie wszystkich egzaminów oraz zaliczenie praktyk zawodowych przewidzianych w planie i programie studiów oraz uzyskanie pozytywnej oceny z pracy dyplomowej złożonej w wyznaczonym przez dziekana terminie.

Szczegóły dotyczące objętości, struktury oraz zasad redagowania prac dyplomowych znajdują się w *Wytycznych dotyczących prac magisterskich pisanych przez studentów Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu* w danym roku akademickim, do których student redagujący pracę dyplomową jest zobowiązany dostosować się.

Wszystkie prace dyplomowe poddaje się procedurze antyplagiatowej. Sprawdzanie prac dyplomowych odbywa się przez Jednolity System Antyplagiatowy (JSA).

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	26 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, prace dyplomowe są wprowadzane do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych w systemie POL-on.

Termin złożenia prac dyplomowych jest regulowany zarządzeniem dziekana. Złożenie i obrona pracy magisterskiej są niezbędnymi warunkami ukończenia studiów drugiego stopnia i uzyskania tytułu magistra.

Osiągnięcie efektów uczenia się przypisane modułowi pracy magisterskiej jest weryfikowane na każdym etapie przygotowania pracy dyplomowej przez promotora, recenzenta pracy (w trakcie sprawdzania treści, edycji i wartości merytorycznej pracy) oraz komisję egzaminacyjną przeprowadzającą egzamin dyplomowy.

W Uczelni wdrożono elektroniczny obieg prac dyplomowych i odbywa się z wykorzystaniem Wirtualnego Dziekanatu (w systemie eHMS).

Recenzentem może być nauczyciel akademicki lub inny wykładowca niebędący nauczycielem akademickim, posiadający co najmniej stopień doktora.

Do oceny pracy dyplomowej stosowane są dwa dokumenty wypełniane elektronicznie w Wirtualnym Dziekanacie:

- *Ocena pracy dyplomowej* wypełniana przez promotora pracy;
- *Recenzja pracy dyplomowej* wypełniana przez recenzenta.


Zarówno promotor, jak i recenzent oceniają:

- zgodność treści pracy z jej tematem;
- układ pracy, jej strukturę, podział treści na rozdziały i kolejność rozdziałów itp.;
- merytoryczną i metodyczną wartość pracy;
- nowatorskość pracy;
- dobór i wykorzystanie danych źródłowych;
- poprawność językową pracy.

Egzamin dyplomowy, w formie egzaminu ustnego zamkniętego odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana.

Przebieg egzaminu dyplomowego dokumentowany jest w *Protokole egzaminu dyplomowego magisterskiego*. Protokół zawiera dane dotyczące:

- dyplomanta przystępującego do egzaminu;
- tematu pracy dyplomowej;
- składu komisji egzaminacyjnej;
- zadanych pytań na egzaminie oraz oceny, jaką uzyskał egzaminowany za odpowiedzi na te pytania;
- oceny ostatecznej z egzaminu dyplomowego;
- średniej ocen z toku studiów;
- oceny pracy dyplomowej;
- ostatecznego wyniku studiów;
- decyzji o przyznaniu (bądź nie) tytułu zawodowego.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	27 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu, student ma prawo do egzaminu poprawkowego w terminie nie późniejszym niż do zakończenia roku akademickiego. W przypadku niezdania poprawkowego egzaminu dyplomowego, student zostaje skreślony z listy studentów.

Szczegółowa procedura postępowania w zakresie przeprowadzania egzaminów dyplomowych na studiach drugiego stopnia opisana jest w *Regulaminie dyplomowania na studiach drugiego stopnia* oraz w procedurze PSZJ-04 *Organizacja i zarządzanie procesem dydaktycznym*.

4.6. Zasady realizacji praktyk zawodowych

Za prawidłową organizację praktyk zawodowych realizowanych przez studentów odpowiadają pełnomocnicy rektora ds. praktyk zawodowych dla danego kierunku i stopnia studiów. Zakres zadań pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych przedstawiono w punkcie 3.1.5. niniejszego dokumentu.

Praktyki zawodowe dają studentom możliwość zapoznania się z charakterem pracy i strukturą wielu instytucji i podmiotów gospodarczych, zweryfikowania własnych wyobrażeń studenta o pracy zawodowej. Stanowią płaszczyznę do weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji nabytych podczas studiów z dobrymi praktykami pracy obowiązującymi w danych miejscach odbywania praktyk zawodowych, czy też mogą stanowić okazję do rozpoczęcia pracy zawodowej w miejscu odbywania praktyk.

Kwestie dotyczące zasad realizacji studenckich praktyk zawodowych uregulowane są w regulaminach odbywania studenckich praktyk zawodowych obowiązujących na danych kierunkach i stopniach studiów.


Na podstawie regulaminów, student zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej zgodnie z programem i planem studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia. Zaliczenie praktyk jest jednym z wymogów programowych, które student winien spełnić przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego.

Wymiar praktyk i termin jej realizacji określony jest w programie i planie studiów, natomiast treści kształcenia oraz efekty uczenia się określone są w *Karcie opisu przedmiotu Praktyka zawodowa* dla danego roku, stopnia i kierunku studiów.

Miejsce odbywania praktyk powinno być zgodne z kierunkiem studiów studenta. Student może zaproponować miejsce odbywania praktyk, skorzystać z oferty praktyk przygotowanej przez Uczelnię albo mieć potwierdzone efekty uczenia się dla części praktyk zawodowych ze względu na wykonywaną pracę zawodową. Uczelnia może także organizować praktyki we własnym zakresie.

Warunki potwierdzania efektów uczenia się w ramach praktyki zawodowej zostały określone w regulaminach praktyk zawodowych poszczególnych kierunków i stopni studiów oraz w *Regulaminie potwierdzania efektów uczenia się*.

Praktykę student odbywa na podstawie skierowania podpisanego przez pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	28 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Podmiot wskazany przez studenta do odbywania praktyk zawodowych jest weryfikowany, oceniany i zatwierdzany przez pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych.

Między Uczelnią, a danym podmiotem, w którym student ma odbywać praktykę zawodową, podpisywana jest umowa, w której określone są warunki realizacji praktyki zawodowej.

Informacje o odbyciu, przebiegu i zaliczeniu praktyk oraz charakterystyka wykonanych zadań odnotowywane są w *Dzienniku praktyk*.

Dokumenty poświadczające odbycie lub zwolnienie z obowiązku realizacji praktyk przez studenta, przechowywane są w teczkach studenta.

Uczelnia sprawuje nadzór dydaktyczny oraz organizacyjny nad przebiegiem praktyk. W celu sprawowania nadzoru nad organizacją i przebiegiem praktyk powołani przez rektora pełnomocnicy ds. praktyk zawodowych, są odpowiedzialni za realizację praktyk zgodnie z jej celami, ustalonym programem oraz zakładanymi efektami uczenia się.

Pełnomocnicy rektora ds. praktyk zawodowych, w ramach swoich zadań, odpowiedzialni są za pozyskiwanie podmiotów zainteresowanych przyjęciem studentów na praktyki, przygotowywanie indywidualnych umów w sprawie praktyk, informowanie studentów o wymaganiach związanych z odbyciem i zaliczaniem praktyk, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem praktyk.

Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych. W przypadku realizacji praktyki organizowanej przez Uczelnię zaliczenia dokonuje wykładowca prowadzący praktykę zawodową.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad realizacji studenckich praktyk zawodowych zawarte są w regulaminach odbywania studenckich praktyk zawodowych obowiązujących na danych kierunkach i stopniach studiów, tj. w:


- *Regulaminie praktyk zawodowych* dla kierunku kosmetologia studiów I stopnia;
- *Regulaminie praktyk zawodowych* dla kierunku kosmetologia studiów II stopnia;
- *Regulaminie praktyk zawodowych* dla kierunku dietetyka studiów I stopnia;
- *Regulaminie praktyk zawodowych* dla kierunku dietetyka studiów II stopnia.

Szczegółowe informacje opisujące organizację praktyk zawodowych przedstawiono w procedurze PSZJ-05 *Organizacja i ocena praktyk zawodowych*.

4.7. Zasady funkcjonowania systemu ECTS

Działając zgodnie z zasadami europejskiego systemu transferu i akumulacji punktów (ang. European Credit Transfer and Accumulation System – ECTS) punkty ECTS przyznane studentowi w jednym programie studiów mogą zostać przeniesione do innego programu (transfer) w obrębie tej samej uczelni lub na inną uczelnię. Uczelnia może umożliwiać kontynuację kształcenia rozpoczętą przez studenta na innych uczelniach, ale również studenci Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu, chcący kontynuować kształcenie na innej uczelni, mogą przenieść się do tamtej jednostki z przeniesieniem uzyskanych do tej pory punktów ECTS.

Zgodnie z obowiązującym w Uczelni *Regulaminem Studiów Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody*

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	29 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

i Edukacji w Poznaniu punkty ECTS są gromadzone przez studenta (akumulacja) przez cały cykl kształcenia w celu osiągnięcia założonej dla danego kierunku ilości punktów ECTS niezbędnych do ukończenia studiów i uzyskania dyplomu. W programie każdego kierunku znajduje się informacja na temat ogólnej ilości punktów ECTS, jaką należy uzyskać w całym procesie kształcenia, aby uzyskać dyplom.

Dziekan może wyrazić zgodę na wniosek studenta, na przepisanie i uznanie punktów na podstawie zajęć zaliczonych, po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów.

Dziekan uwzględnia efekty uczenia się uzyskane w innej jednostce organizacyjnej Uczelni lub poza Uczelnią w wyniku realizacji zajęć i praktyk odpowiadających zajęciom praktykom określonym w programie studiów na kierunku studiów, na którym student studiuje, po zaopiniowaniu przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

Warunkiem przeniesienia i uznania punktów na podstawie zajęć zaliczonych w innej jednostce organizacyjnej Uczelni lub poza Uczelnią w tym w uczelniach zagranicznych, w miejsce punktów przypisanych zajęciom i praktykom zawartym w programie studiów, jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów uczenia się.

Studentowi przenoszącemu punkty zaliczone w innej uczelni, w tym zagranicznej, przypisuje się taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu.

V. KADRA DYDAKTYCZNA


Nadrzędnym celem polityki kadrowej Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu dotyczącej kadry dydaktycznej jest tworzenie profesjonalnego, stabilnego zespołu wykładowców Uczelni, zapewniającego najwyższą jakość kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów.

Wyższa Szkoła Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu dokłada wszelkich starań, aby zajęcia dydaktyczne prowadziły osoby, które:

- posiadają jak najwyższe kwalifikacje oraz dorobek w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się dla danego kierunku;
- są autorytetami naukowymi i/lub doświadczonymi profesjonalistami w zakresie prowadzonych przedmiotów;
- odznaczają się wysoką komunikatywnością wypowiedzi i potrafią pobudzić wśród studentów chęć zdobywania wiedzy, a także uczestniczenia w jej tworzeniu oraz kształtowania umiejętności i kompetencji społecznych;
- identyfikują się z Uczelnią oraz jej misją i strategią rozwoju.

Działania w zakresie polityki kadrowej w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu stanowią poziom strategiczny zarządzania Uczelnią i są realizowane w następujących obszarach:

- planowanie zatrudnienia i nabór wykładowców;
- bieżąca ocena wykładowców;
- okresowa ocena nauczycieli akademickich;

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	30 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

- motywowanie i/lub wynagradzanie wykładowców;
- rozwój wykładowców (podnoszenie kwalifikacji, udział w badaniach naukowych, pomoc w przygotowaniu publikacji naukowych).

Nabór nowych pracowników na stanowisko wykładowcy w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu odbywa się w trybie pozakonkursowym, ciągłym w miarę zidentyfikowanych potrzeb.

Procedurę rekrutacyjną wykładowcy uruchamia pisemny lub ustny wniosek złożony do kanclerza lub przez dziekana lub prodziekana wydziału.

Podstawowe kryteria kwalifikacyjne kandydatów to:

- predyspozycje merytoryczne do objęcia stanowiska wykładowcy;
- dotychczasowy przebieg pracy zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem dorobku naukowego i/lub doświadczenia zawodowego oraz dorobku dydaktycznego;
- wymagania określone przez ustawę *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.

Nauczyciel akademicki zostaje zatrudniony w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu na podstawie umowy o pracę, początkowo na czas określony, a docelowo na czas nieokreślony.

Wykładowcy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudniani są na podstawie umów cywilnoprawnych lub świadczą usługi prowadzenia zajęć na zasadzie współpracy między Uczelnią, a podmiotem gospodarczym.

Nauczyciele akademicy poddawani są regularnej ocenie, na którą składają się następujące elementy:

- bieżąca ocena nauczycieli akademickich przez ich przełożonych;
- okresowa ocena nauczycieli akademickich.


Wykładowcy niebędący nauczycielami akademickimi oceniani są na bieżąco przez ich przełożonych.

Szczegółowe informacje o okresowej ocenie nauczycieli akademickich przedstawiono w punkcie 5.2. niniejszego dokumentu.

Władze Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu przykładają dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników.

Uczelnia uczestniczy w procesie wspierania pracowników w podnoszeniu kwalifikacji. Kadra dydaktyczna jest wspierana w rozwoju poprzez m.in.:

- finansowanie uczestnictwa w seminariach, sympozjach i/lub konferencjach naukowych (wpisowe i/lub koszty dojazdu);
- finansowanie badań naukowych ściśle związanych z realizowanym w Uczelni kształceniem i wyraźnie odpowiadających zakresom dyscyplin naukowych powiązanych z kierunkami studiów, jakie realizowane są w Uczelni;
- finansowanie publikacji artykułów naukowych, a także zakup niezbędnej literatury;

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	31 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

- finansowanie udziału w szkoleniach podnoszących kompetencje dydaktyczne pracowników.

Politykę kadrową w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu prowadzi kanclerz Uczelni. Realizacja zamierzeń polityki kadrowej należy do dziekana wydziału oraz Działu Kadr.

Szczegółowe informacje opisujące politykę kadrową przedstawiono w procedurze PSZJ-06 *Kadra dydaktyczna*.

5.1. Obsada zajęć dydaktycznych

Za nadzór nad prawidłową obsadą zajęć dydaktycznych na poszczególnych kierunkach studiów oraz monitorowanie obciążeń dydaktycznych wykładowców odpowiada dziekan wydziału lub prodziekan kierunku w porozumieniu z Działem Kadr.

Dokonując obsady zajęć dziekan lub prodziekan powinien kierować się posiadanymi przez wykładowcę kwalifikacjami oraz dorobkiem naukowym i/lub doświadczeniem zawodowym w zakresie dziedziny nauki i dyscypliny, wskazanej dla danego przedmiotu, a także ocenami studentów i wynikami bieżącej oceny pracy wykładowcy.

Prowadzący zajęcia są zobowiązani do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji dydaktycznych w ramach samodoskonalenia oraz do wprowadzania nowoczesnych form kształcenia.

Szczegółowe informacje opisujące proces obsady zajęć dydaktycznych przedstawiono w procedurze PSZJ-06 *Kadra dydaktyczna*.

5.2. Okresowa ocena nauczycieli akademickich


Zasady prowadzenia okresowej oceny nauczycieli akademickich w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu określa zarządzenie rektora.

Każdy nauczyciel akademicki, z wyjątkiem rektora, podlega ocenie okresowej, w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków oraz przestrzegania prawa autorskiego, praw pokrewnych i prawa własności przemysłowej.

Ocena okresowa jest dokonywana obligatoryjnie nie rzadziej niż raz na cztery lata oraz nie częściej niż raz na dwa lata zatrudnienia na stanowisku nauczyciela akademickiego.

Oceny okresowej nauczyciela akademickiego dokonuje:


- rektorska komisja oceniająca – w odniesieniu do dziekana i prodziekanów;
- komisja oceniająca nauczycieli akademickich – w odniesieniu do nauczycieli akademickich.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	32 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Podstawę oceny nauczyciela akademickiego stanowią jego osiągnięcia z zakresu działalności dydaktycznej, badawczej (opcjonalnie), organizacyjnej oraz doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią (dotyczy nauczycieli prowadzących zajęcia o charakterze praktycznym).

W szczególności przy ocenie uwzględnia się:

- w zakresie działalności dydaktycznej:
 - ✓ publikacje dydaktyczne;
 - ✓ recenzowanie publikacji dydaktycznych;
 - ✓ wydane podręczniki/skrypty/rozdziały w podręcznikach i/lub skryptach;
 - ✓ osiągnięcia dydaktyczne w okresie podlegającym ocenie;
 - ✓ udział w pracach związanych z doskonaleniem programów studiów;
 - ✓ udział w pracach zespołów odpowiedzialnych za doskonalenie jakości kształcenia;
 - ✓ inne aspekty działalności dydaktycznej w okresie podlegającym ocenie (np. udział w pracach związanych z tworzeniem programów studiów dla nowego kierunku/specjalności, studiów podyplomowych, aktualizacji programów studiów, sprawowanie opieki nad studenckimi kołami naukowymi, praktykami zawodowymi studentów, ukończenie form kształcenia mających na celu rozwijanie kompetencji dydaktycznych);
 - ✓ opracowywanie i wdrażanie innowacyjnych metod dydaktycznych;
 - ✓ terminowe przeprowadzanie egzaminów, zaliczeń, kolokwium i innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się;
 - ✓ sprawowanie opieki promotorskiej prac dyplomowych studentów;
 - ✓ recenzowanie prac dyplomowych studentów;
 - ✓ udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminów specjalnościowych/dyplomowych;
 - ✓ udział w konferencjach/sympozyjach/seminariach/szkoleniach podnoszących kompetencje dydaktyczne;
 - ✓ udział w pracach nad przygotowaniem wniosków o przyznanie funduszy na doskonalenie jakości kształcenia;
 - ✓ inna działalność o charakterze dydaktycznym mająca na celu doskonalenie jakości kształcenia;
 - ✓ otrzymane nagrody i wyróżnienia za działalność dydaktyczną;
 - ✓ wyniki oceny nauczyciela akademickiego przez studentów;
 - ✓ wyniki ocen dokonanych podczas hospitacji zajęć dydaktycznych;
- w zakresie działalności badawczej (opcjonalnie):
 - ✓ publikacje naukowe;
 - ✓ osiągnięcia naukowo-badawcze w okresie podlegającym ocenie;
 - ✓ udział w konferencjach/sympozyjach/seminariach naukowych;
 - ✓ otrzymane nagrody i wyróżnienia za działalność naukowo-badawczą;
 - ✓ przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także praw własności przemysłowej;

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	33 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

- w zakresie działalności organizacyjnej:
 - ✓ funkcje pełnione w uczelni;
 - ✓ udział w organizacji konferencji/sympozjów/seminariów;
 - ✓ udział w pracach komisji i zespołów uczelnianych;
 - ✓ udział w pracach zespołów eksperckich pozauczelnianych związanych z działalnością akademicką;
 - ✓ udział w pracach komitetów redakcyjnych czasopism/podręczników o charakterze dydaktycznym;
 - ✓ organizowanie imprez i spotkań aktywizujących środowisko studenckie;
 - ✓ współpraca z samorządem studenckim;
 - ✓ współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - ✓ udział w wydarzeniach organizowanych na rzecz społeczności akademickiej lub w działaniach promocyjnych uczelni;
 - ✓ udział w innych pracach organizacyjnych zleconych przez władze uczelni;
 - ✓ otrzymane nagrody i wyróżnienia za działalność organizacyjną;
- w zakresie doświadczenia pozauczelnianego:
 - ✓ dotychczasowe doświadczenie zawodowe pozauczelniane istotne z punktu widzenia prowadzonych zajęć – okres zatrudnienia, nazwa instytucji, ogólny zakres obowiązków;
 - ✓ ukończone kursy/szkolenia/studia podyplomowe podwyższające kompetencje zawodowe.


Przy ocenie wypełniania przez nauczyciela akademickiego obowiązków dydaktycznych komisja oceniająca uwzględni ocenę przedstawianą przez studentów w formie ankiet po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych oraz wyniki hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego w okresie, który jest oceniany.

Ocena nauczyciela akademickiego ma charakter opisowy i kończy się wnioskiem: „pozytywna” albo „negatywna”. Ocena jest sporządzana w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

Szczegółowe wytyczne opisujące proces okresowej oceny nauczycieli akademickich zawarte są w zarządzeniu rektora nr 7/2021 z dnia 1 października 2021 w sprawie *okresowych ocen nauczycieli akademickich Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu* oraz w procedurze PSZJ-06 *Kadra dydaktyczna*.

5.3. Hospitacje zajęć dydaktycznych

Celem prowadzonych w Uczelni hospitacji jest zdiagnozowanie metod prowadzonych zajęć i wykorzystywanych narzędzi dydaktycznych oraz podjęcie działań doradczych mających na celu wyeliminowanie ewentualnych niedoskonałości, prowadzące do doskonalenia procesu dydaktycznego i stałego podnoszenia jego jakości.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	34 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Hospitacje zajęć przeprowadzane są z uwzględnieniem wszystkich nauczycieli akademickich oraz innych wykładowców prowadzących zajęcia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu.

W szczególności hospitacje przeprowadza się na zajęciach prowadzonych przez osoby rozpoczynające pracę w Uczelni.

Nadzór nad procesem hospitacji zajęć dydaktycznych sprawuje dziekan wydziału.

Hospitacje przeprowadzają osoby wyznaczone przez dziekana.

Wykładowca powinien być oceniany podczas hospitacji co najmniej raz w danym roku akademickim.

Osoba hospitująca jest zobowiązana do przekazania swoich wniosków i zaleceń hospitolowanemu i omówienia oceny.

Do wyników hospitacji dostęp mają osoby hospitolowane, dziekan wydziału, prodziekan kierunku oraz rektor Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu.

Wyniki hospitacji wykorzystywane są podczas okresowych ocen nauczycieli akademickich oraz w celu skutecznego prowadzenia polityki kadrowej i zapewniania jakości kształcenia w Uczelni.

Szczegółowe informacje opisujące proces hospitacji zajęć dydaktycznych przedstawiono w procedurze PSZJ-07 *Hospitacje zajęć dydaktycznych*.

5.4. Ewaluacja pracy kadry dydaktycznej przez studentów

Ewaluacja dotyczy zarówno kadry dydaktycznej zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, jak również pracowników zatrudnionych w ramach umowy cywilno-prawnej i współpracujących z Uczelnią w ramach współpracy między podmiotami, jako podmiot świadczący usługi prowadzenia zajęć dydaktycznych. Ocenie poddawani są w szczególności wykładowcy rozpoczynający współpracę z Uczelnią oraz młodzi pracownicy dydaktyczni.


W Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu podczas oceny realizowania przez wykładowcę obowiązków dydaktycznych, uwzględnia się ocenę przedstawioną przez studentów.

Studenci wyrażają opinię poprzez dobrowolne i anonimowe wypełnianie ankiet ewaluacyjnych w internetowym systemie eHMS w Wirtualnym Dziekanacie, po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych, nie rzadziej niż raz w semestrze. Ocena pracy kadry dydaktycznej przez studentów dotyczy wszystkich wykładowców prowadzących zajęcia w danym semestrze.

Studenci dokonują oceny pracy wykładowcy, udzielając odpowiedzi na pytania z wykorzystaniem sześciostopniowej skali, gdzie: 1 - ocena bardzo niska, natomiast 6 - ocena wybitna.

Studenci w ankiecie dotyczącej oceny wykładowców i prowadzonych przez nich zajęć oceniają m.in.:

- przygotowanie merytoryczne wykładowcy;
- sposób prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- stopień wykorzystania narzędzi e-learningowych oraz materiałów dydaktycznych;
- punktualność w rozpoczynaniu i kończeniu zajęć dydaktycznych;

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	35 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

- efektywne wykorzystania czasu podczas trwania zajęć dydaktycznych;
- adekwatność i sprawiedliwość w ocenianiu;
- stosunek do studentów;
- dostępność dla studentów.

Ewaluacja dotyczy zarówno pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jak również pracowników współpracujących z Uczelnią w ramach innych form zatrudnienia.

Wyniki studenckich ocen pracy wykładowców przedstawiane są przez pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia na spotkaniach uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia i omawiane przez ten zespół, natomiast wnioski z raportu oceny wykładowców i zajęć przez nich prowadzonych przedstawiane są raz w roku przez pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia podczas obrad senatu.

W przypadku uzyskania przez wykładowcę słabej lub negatywnej oceny, dziekan zobowiązany jest przeprowadzić z wykładowcą rozmowę wyjaśniającą i motywującą do poprawy. Natomiast w skrajnych i powtarzających się przypadkach rozmowy takie prowadzi rektor.

Studenckie oceny pracy wykładowców wykorzystywane są w doskonaleniu procesu jakości kształcenia i co za tym idzie, rozwoju danego kierunku studiów oraz mają bezpośredni wpływ na końcową okresową ocenę nauczyciela akademickiego.


Szczegółowe informacje opisujące proces oceny kadry dydaktycznej przez studentów przedstawiono w procedurze PSZJ-09 *Ocena procesu dydaktycznego oraz infrastruktury i zasobów materialnych*.

5.5. Ochrona prawna dóbr własności intelektualnej i przemysłowej

W Uczelni obowiązuje *Regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji w Wyższej Szkole Zdrowia Urody i Edukacji w Poznaniu*.

Regulamin ten określa między innymi:


- prawa i obowiązki Uczelni, pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, na podstawie umowy cywilno-prawnej lub w ramach współpracy między podmiotami (uczelnia – podmiot świadczący usługi prowadzenia zajęć dydaktycznych) oraz studentów, stażystów, stypendystów i innych osób niepozostających z Uczelnią w stosunku pracy, w zakresie ochrony i korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej;
- zasady wynagradzania twórców;
- zasady i procedury komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	36 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

VI. WSPARCIE STUDENTÓW W PROCESIE KSZTAŁCENIA

Wyższa Szkoła Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu wiele uwagi poświęca opiece naukowo-dydaktycznej studentów i wspieraniu ich naukowego rozwoju. Opieka nad studentami sprawowana jest zarówno na płaszczyźnie naukowo-dydaktycznej, jak i organizacyjno-administracyjnej i obejmuje między innymi:

- stałe dyżury rektora, kanclerza, dziekana wydziału i prodekanów kierunków organizowane dla studentów w ustalonych godzinach lub możliwość spotkania się ze studentem w dogodnym dla niego terminie poza godzinami dyżurów;
- stałe dyżury pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych organizowane dla studentów w ustalonych godzinach lub możliwość spotkania się ze studentem w dogodnym dla niego terminie poza godzinami dyżurów;
- opiekę dla studentów cudzoziemców, prowadzoną przez pełnomocnika rektora ds. międzynarodowych;
- dostosowanie godzin pracy Działów Spraw Studenckich do potrzeb studentów stacjonarnych i pracujących studentów studiów niestacjonarnych;
- dostęp do bieżących informacji o przebiegu studiów za pośrednictwem internetowego systemu eHMS;
- konsultacje z kadrą dydaktyczną, prowadzącą zajęcia w Uczelni;
- możliwość elastycznego kształtowania przebiegu studiów poprzez skorzystanie z Indywidualnego Programu Studiów (IPS) oraz Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS);
- współfinansowanie uczestnictwa w wyjazdach poglądowych do współpracujących z Uczelnią zakładów produkcyjnych;
- organizowanie, na wniosek zainteresowanych studentów, bezpłatnych zajęć dodatkowych, m.in. wyrównawczych z chemii;
- udział w organizowanych przez Uczelnię specjalistycznych szkoleniach, wykładach lub prelekcjach prowadzonych przez ekspertów ze środowiska zarówno akademickiego, jak i gospodarczego;
- dostęp do bezpłatnych, edukacyjnych wersji wielu programów komputerowych, wykorzystywanych w czasie studiów np. programy pakietu Microsoft Office online, program do układania diet DietetykPro online i inne;
- wsparcie finansowe i opiekę nad samorządem studenckim przez opiekuna, który stymuluje działania samorządu i służy swoim doświadczeniem oraz radą;
- opiekę naukową promotorów prac dyplomowych, którzy pomagają studentowi wybrać temat przygotowywanej pracy, określając jego zainteresowania i plany zawodowe, a następnie kierują pracą studenta, stymulując go do poszukiwania źródeł informacji, służąc radą i wsparciem merytorycznym przy rozwiązywaniu konkretnych problemów;
- wsparcie, w tym finansowe, działalności kół naukowych Uczelni, prowadzonych pod kierunkiem opiekunów kół naukowych;

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	37 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

- dofinansowywanie udziału studentów w konkursach, sympozjach i konferencjach naukowych itp.;
- dostęp do bazy wirtualnej biblioteki uczelnianej oraz szerokiej elektronicznej bazy bibliograficznej;
- przyznawanie nagród i wyróżnień za prace dyplomowe w danym roku akademickim;
- działalność Biura Karier, które koncentruje się na pomocy w kształtowaniu ścieżki zawodowej, pomocy w przygotowaniu absolwentów do wejścia na rynek pracy.

6.1. Dyżury władz Uczelni

W Uczelni realizowane są aktywne formy monitorowania potrzeb i problemów studenckich, które umożliwiają podjęcie działań podnoszących jakość prowadzonego kształcenia.


Studenci Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu mogą interweniować i/lub uzyskiwać pomoc u:

- rektora w kwestiach dotyczących decyzji i odwołań od podjętych decyzji oraz innych istotnych dotyczących prowadzonego kształcenia;
- kanclerza w kwestiach finansowych;
- dziekana i prodziekanów kierunków, którzy służą radą i pomocą w kształtowaniu indywidualnych ścieżek kształcenia, a także w zakresie zgłaszania zastrzeżeń do pracy kadry dydaktycznej, warunkowy wpis na kolejny semestr, przedłużenie sesji, skierowania na urlop dziekański, skreślenia z listy studentów i innych sprawach dotyczących toku studiów;
- pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych - występującego w charakterze osoby wspomagającej studentów z niepełnosprawnościami w trudnościach dnia codziennego, jak i doradczej w zakresie praw osób z niepełnosprawnościami.

Wszyscy przedstawiciele Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu otwarci są na zgłaszane przez studentów inicjatywy i postulaty oraz podejmują działania, wsłuchując się w ich potrzeby i wychodząc naprzeciw ich oczekiwaniom, w szczególności tym dotyczącym programów studiów oraz rozwoju studentów.

6.2. Konsultacje wykładowców

Każdy student ma możliwość osobistych konsultacji z wykładowcami. Z racji na specyfikę Uczelni, w której znaczącą ilość studentów stanowią studenci studiów niestacjonarnych, a wykładowcy są w większości praktykami, czyli osobami pracującymi w innych miejscach pracy zdobywającymi doświadczenie zawodowe, nie ma stałych wyznaczanych dni i godzin konsultacji czy dyżurów wykładowców stacjonarnie w murach uczelni.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	38 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Studenci podczas spotkań w ramach konsultacji mogą rozwiązać swoje ewentualne wątpliwości dotyczące zagadnień poruszanych na zajęciach, skonsultować realizowane zadania i projekty, czy uzyskać porady dotyczącej problemów naukowo-dydaktycznych.

Studenci i wykładowcy mają możliwość ustalania na bieżąco spotkań według potrzeb. Spotkania odbywają się albo kontaktowo w murach uczelni, albo wirtualnie w formie wideo spotkań w czasie rzeczywistym na platformie Microsoft Teams.

Studenci mogą się kontaktować z wykładowcami w celu umówienia się na spotkanie albo drogą mailową, albo za pośrednictwem platformy Microsoft Teams (np. na czacie), lub telefonicznie, jeśli wykładowca wyrazi zgodę na podanie numeru telefonu.

6.3. Obsługa toku studiów


Bezpośrednią obsługę studentów prowadzą pracownicy administracyjni Wydziału, pracujący w Dziekanacie. Obsługa studiów stacjonarnych i niestacjonarnych przez Działy Spraw Studenckich koncentruje się na następujących elementach:

- ewidencjonowaniu osiągnięć studentów;
- prowadzeniu osobowych spraw studentów;
- obsłudze pomocy materialnej dla studentów;
- sprawach związanych z procesem dyplomowania;
- sprawach bieżących.

Obsługa studentów prowadzona jest za pomocą ogólnouczelnianego systemu eHMS Wirtualny Dziekanat. W systemie tym gromadzone są dane osobowe studenta, jego okresowe osiągnięcia oraz informacje dotyczące pomocy materialnej. Za pomocą systemu generowane są karty okresowych osiągnięć studenta, protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne, karty przebiegu studiów, suplementy do dyplomów, recenzje prac dyplomowych, dyplomy ukończenia studiów i inne. Studenci mają dostęp do własnych danych osobowych, wraz z możliwością ich aktualizowania oraz informacji o przebiegu studiów, za pomocą systemu Wirtualny Dziekanat. Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów. Dokumentacja gromadzona jest w osobowych teczkach studentów, które są opisane, ewidencjonowane i przechowywane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych, a następnie po ukończeniu studiów przekazywane do archiwum.

Pracownicy Działów Spraw Studenckich poszczególnych kierunków służą studentom również pomocą w sprawach związanych z organizacją zajęć (plany zajęć, harmonogramy egzaminów i zaliczeń).

Pracownicy Działów Spraw Studenckich w miarę potrzeb biorą udział w szkoleniach doskonalących umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi studentów.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	39 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

6.4. Wirtualna uczelnia

Studenci Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu mają możliwość korzystania z wirtualnych źródeł informacji.


Dostęp do informacji jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności te, które dotyczą dostępu do informacji publicznej. Dostosowując się do potrzeb i oczekiwań współczesnej społeczności studenckiej informacje przekazywane są za pośrednictwem internetowego systemu Wirtualny Dziekanat, strony internetowej Uczelni (www.wszuie.pl), Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz mediów społecznościowych.

Na stronie internetowej Uczelni utworzona jest zakładka *Studenci*, gdzie znajdują się między innymi informacje na bieżąco aktualizowane na temat:

- organizacji danego roku akademickiego;
- harmonogramów zjazdów dla studiów niestacjonarnych;
- zasad przyznawania pomocy materialnej dla studentów;
- informacje na temat godzin pracy i danych osobowych pracowników Działów Spraw Studenckich;
- dyżurów władz Uczelni;
- organizacji pracy biblioteki uczelnianej oraz dostęp do katalogu zbiorów bibliotecznych online;
- składu osobowego samorządu studenckiego oraz danych kontaktowych;
- danych osobowych pełnomocników rektora ds. praktyk zawodowych;
- zakresu zadań i danych osobowych pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych oraz dyżurów pełnionych przez niego;
- zadań i danych kontaktowych Biura Karier wraz z ofertami pracy, staży i praktyk.

Na stronie internetowej Uczelni upubliczniane są także obowiązujące w Uczelni:

- Statut Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu;
- Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu;
- regulaminy odbywania praktyk zawodowych;
- regulaminy egzaminów dyplomowych i specjalnościowych;
- regulamin potwierdzania efektów uczenia się;
- Regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz komercjalizacji;
- Regulamin organizacyjny WSZUiE w Poznaniu;
- Regulamin wyborczy;
- zarządzenia rektora;
- zarządzenia dziekana;
- zarządzenia kanclerza.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	40 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

W zakładce *Kandydaci* zamieszczone są wszystkie niezbędne informacje na temat zasad rekrutacji obowiązujących w Uczelni, w tym link do rejestracji on-line, dokumentacji niezbędnej do rekrutacji oraz wyznaczonych terminów i opłat. Przedstawiona jest również charakterystyka poszczególnych kierunków studiów.

Studenci mogą pobrać ze strony internetowej Uczelni obowiązujące wzory stosownych wniosków, wzory dokumentów do stypendiów, czy wzory dokumentacji praktyk zawodowych.

Wszystkie istotne informacje bieżące zamieszczane są w zakładce Aktualności.

Uczelnia informuje również o projektach, które wdrożyła lub wdraża aktualnie.

Ze strony internetowej studenci i wykładowcy mogą zalogować się do systemu Wirtualny Dziekanat lub centrum e-learningowego – na platformę MOODLE.

Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zamieszczane są i na bieżąco aktualizowane informacje, które Uczelnia jest zobligowana udostępniać, tj.:

- Statut Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu;
- Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu;
- Strategia Rozwoju Uczelni;
- Regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji;
- Regulamin świadczeń dla studentów;
- zasady i tryb przyjmowania na studia oraz programy studiów;
- programy studiów.


Ponadto na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zamieszczane są:

- dane personalne władz uczelni;
- uchwały Senatu;
- zarządzenia rektora;
- zarządzenia dziekana;
- zarządzenia kanclerza;
- informacje na temat organizacji aktualnego roku akademickiego (informacje dotyczące trwania semestru zimowego i letniego, sesji egzaminacyjnych oraz przerw świątecznych zaplanowanych w obu semestrach roku akademickiego);
- informacje o projektach UE.

Ze strony internetowej studenci i wykładowcy mogą zalogować się do Wirtualnego Dziekanatu lub centrum e-learningowego – na platformę MOODLE.

Strona internetowa dostosowana jest do wyświetlania na ekranach komputerów, tabletów oraz urządzeniach mobilnych, co czyni ją jeszcze bardziej dostępną dla użytkowników. Dla osób niedowidzących można włączyć stosowne udogodnienia ułatwiające przeglądanie strony. Strona może być wyświetlana w trzech językach: polskim, angielskim i ukraińskim, a wszystkie informacje dostępne są dla wszystkich zainteresowanych, bez żadnych ograniczeń.

Wszelkie informacje zawarte na stronie internetowej aktualizowane są na bieżąco, a nad ich jakością i rzetelnością czuwają wyznaczeni administratorzy. Treści zamieszczane na stronie internetowej dotyczące opisu kierunków studiów oraz zmiany i ich treści są każdorazowo

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	41 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

konsultowane pod względem merytorycznym ze specjalistami z danej dziedziny spośród kadry dydaktycznej zatrudnionej w Uczelni oraz są zatwierdzane przez dziekana przed ich opublikowaniem.

Aktualność i poprawność informacji zamieszczonych na stronie internetowej Uczelni oraz w Biuletynie Informacji Publicznej jest monitorowana na bieżąco przez osoby do tego wyznaczone. W monitorowaniu i nadzorze nad poprawnością i aktualnością zamieszczanych na stronie Uczelni i w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) ważne są informacje zwrotne od użytkowników, czyli od studentów i wykładowców.

Zarówno studenci, jak i wykładowcy mają możliwość zgłaszania uwag i nieprawidłowości dotyczących treści zamieszczonych na stronie władz Uczelni lub pracownikom administracji. Studenci mają ponadto możliwość oceny funkcjonowania strony internetowej w ramach corocznych ankiet ewaluacyjnych oceniających infrastrukturę uczelni.

Dostęp do Wirtualnego Dziekanatu jest możliwy poprzez przeglądarkę internetową po wpisaniu adresu <https://ehms.wszuie.pl/standard/>. Do korzystania z Wirtualnego Dziekanatu studenci mają zindywidualizowany dostęp, za pomocą identyfikatora i hasła. Dzięki temu student z dowolnego miejsca z dostępem do Internetu, siedem dni w tygodniu, może przejrzeć dotychczasowy przebieg studiów, uzyskane oceny z zaliczeń i egzaminów, otrzymać informację o przynależności do grup studenckich. Poprzez Wirtualny Dziekanat studenci mogą uzyskać szczegółowe informacje o realizowanych w danym semestrze przedmiotach, nauczycielach je prowadzących i formie zajęć. System służy również do sprawdzenia informacji o przyznanych stypendiach oraz opłatach.

Istotną funkcjonalnością Wirtualnego Dziekanatu jest możliwość prowadzenia przez Wyższą Szkołę Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu badań monitorujących jakość kształcenia w postaci studenckich ankiet ewaluacyjnych.


Drogą elektroniczną przeprowadzana jest także rekrutacja na studia poprzez system internetowej rekrutacji kandydatów na stronie: <https://ehms.wszuie.pl/e-rekrutacja>.

Dostęp do platformy e-learningowej MOODLE jest możliwy poprzez przeglądarkę internetową po wpisaniu adresu <https://moodle.wszuie.pl/>. Do korzystania z platformy MOODLE studenci mają zindywidualizowany dostęp, za pomocą identyfikatora i hasła. Dzięki temu student z dowolnego miejsca z dostępem do Internetu, siedem dni w tygodniu, może zalogować się i skorzystać z zamieszczonych tam przez wykładowców materiałów dydaktycznych w ramach e-learningu lub przesyłać prace w ramach realizacji zadań utworzonych przez wykładowcę z danego przedmiotu.

Z wykorzystaniem platformy MOODLE organizowane mogą być pisemne zaliczenia i/lub egzaminy w formie testów, które studenci rozwiązują w ustalonych terminach w murach uczelni.

Platforma MOODLE wykorzystywana jest także podczas wyboru specjalności, czy przedmiotów obieralnych na kierunkach studiów zarówno pierwszego, jak i drugiego stopnia oraz podczas wyboru promotora pracy dyplomowej na kierunkach studiów drugiego stopnia.

Z platformą MOODLE zsynchronizowana jest platforma Microsoft Teams, wykorzystywana głównie do przeprowadzania zajęć online ze studentami w czasie rzeczywistym.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	42 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Platforma Microsoft Teams służy także jako kanał wymiany informacji między władzami Uczelni, pracownikami i studentami. W poszczególnych zespołach i kanałach zamieszczane są m.in.:

- bieżące komunikaty dotyczące procesu kształcenia dla studentów i wykładowców;
- bieżące komunikaty dla pracowników Uczelni dotyczące spraw kadrowych;
- plany zajęć.

Budynek objęty jest przewodową i bezprzewodową siecią internetową, zapewniając wykładowcom oraz studentom bieżący dostęp zarówno do platform nauczania, jak i zasobów Internetu.

6.5. Wsparcie dla studentów niepełnosprawnych

Studenci niepełnosprawni studiujący w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu mogą liczyć na kompleksową opiekę Uczelni w realizowanym procesie kształcenia.

System wspierania studentów niepełnosprawnych obejmuje:

- opiekę pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych;
- przystosowanie infrastruktury dydaktycznej Uczelni do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- możliwość wypożyczenia przenośnego sprzętu elektronicznego dla osób niepełnosprawnych;
- pomoc materialną – stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych.


Szczegółowy zakres działań pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych przedstawiony został w punkcie 3.1.6. niniejszego dokumentu. Pełnomocnik rektora ds. osób niepełnosprawnych jest również członkiem uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia.

Uczelnia zapewnia warunki do właściwej realizacji procesu kształcenia również z uwzględnieniem szczególnych potrzeb studentów będącymi osobami niepełnosprawnymi. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w budynku z infrastrukturą przystosowaną do wymagań osób niepełnosprawnych.

Studenci z niepełnosprawnościami, których charakter niepełnosprawności może powodować trudności w wywiązywaniu się z obowiązków akademickich mogą wnioskować o przydzielenie odpowiedniej pomocy celem wsparcia w czynnościach związanych z kształceniem na Uczelni. Studenci z dysfunkcjami narządu wzroku i słuchu mogą korzystać z komputerów wyposażonych w oprogramowanie udźwiękawiające tekst. Takie ogólnodostępne stanowiska znajdują się w bibliotecznej czytelni. Dzięki temu student może korzystać m.in. z księgozbioru podręcznego i samodzielnie przetwarzać tekst w wersję elektroniczną.

Strona internetowa Uczelni zawiera treści rozpoznawalne przez czytniki dla niewidzących, została przystosowana dla osób niepełnosprawnych i jest zgodna z WCAG 2.0.

Uczelnia posiada specjalistyczny sprzęt i oprogramowanie ułatwiające edukację osobom niepełnosprawnym, tj. komputerowe programy powiększające, program mówiący z syntezytarami

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	43 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

mowy, powiększalniki elektroniczny dla osób niedowidzących, systemy przenośne FM do wypożyczania osobom niedosłyszącym, klawiatury specjalistyczne.

Studenci z niepełnosprawnościami mogą wnioskować o indywidualną organizację studiów (IOS) zgonie z procedurą opisaną w *Regulaminie Studiów*, która umożliwi dostosowanie formy realizacji programu kształcenia do potrzeb studenta.

Zgodnie z *Regulaminem Studiów*, studenci niepełnosprawni mogą ubiegać się także o zmianę warunków uczestnictwa w zajęciach, zgodę na dostosowanie formy i terminów egzaminów do jego uzasadnionych potrzeb oraz pomoc w uzyskaniu materiałów dydaktycznych niezbędnych do studiowania.

Zgodnie z *Regulaminem świadczeń dla studentów WSZUiE w Poznaniu* student z orzeczeniem o niepełnosprawności może ubiegać się o stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych.

6.6. Wsparcie dla studentów cudzoziemców

Cudzoziemcy podejmujący studia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu objęci są kompleksową opieką pełnomocnika rektora ds. międzynarodowych (na każdym etapie), pracowników Działu Rekrutacji (na etapie rekrutacji) oraz pracowników Działów Spraw Studenckich (podczas studiowania).

System opieki obejmuje:

- informowanie o ofercie edukacyjnej i zasadach rekrutacji;
- konsultacje w sprawie wyboru kierunku studiów, specjalności, uczelni partnerskiej;
- pomoc podczas procesu rekrutacji w celu spełnienia wymogów formalnych;
- pomoc przy rozwiązywaniu problemów bytowo-mieszkaniowych;
- zachęcanie do uczestniczenia studentów cudzoziemców w kołach naukowych, w przedsięwzięciach kulturalnych i edukacyjnych, zachęcanie do uczestniczenia w konkursach i warsztatach, w celu integracji ze środowiskiem uczelnianym.


Komunikacja ze studentami cudzoziemcami ma charakter stały i bieżący, w formie spotkań bezpośrednich, telefonicznych oraz korespondencji mailowej. Prowadzona jest przez pełnomocnika rektora ds. międzynarodowych, który włada językami: angielskim, rosyjskim i ukraińskim.

Wychodząc naprzeciw potrzebom zarówno kandydatom, jak i osobom studiującym w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu, strona internetowa Uczelni jest tak skonstruowana, że może być wyświetlana w trzech językach: polskim, angielskim i ukraińskim, a wszystkie informacje dostępne są dla wszystkich zainteresowanych, bez żadnych ograniczeń w każdym z tych języków.

Uczelnia posiada także materiały promocyjne i reklamowe w języku angielskim, rosyjskim i ukraińskim dla zagranicznych kandydatów na studia.

Monitorowanie i ewaluacja systemu wsparcia studentów cudzoziemców, jak i całego procesu internacjonalizacji kształcenia w Uczelni, prowadzona jest przez Dziekana Wydziału.

W celu zapobiegania ewentualnym konfliktom i dyskryminacji wykorzystuje się te narzędzia, które stosowane są w stosunku do studentów polskich, między innymi: rozmowy z władzami Uczelni, upomnienia, postępowanie dyscyplinarne.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	44 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Szczegóły postępowania w takich sytuacjach opisuje procedura PSZJ-10 *Reagowanie na konflikty, dyskryminację i przemoc oraz zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa studentów*.

6.7. Indywidualny Program Studiów (IPS) oraz Indywidualna Organizacja Studiów (IOS)

Zgodnie z dyspozycjami *Regulaminu Studiów* w ramach indywidualnych potrzeb studentów oraz umożliwienia im realizacji indywidualnych ścieżek kształcenia, studenci mogą korzystać z możliwości studiowania według indywidualnej organizacji studiów (IOS) lub indywidualnego planu i programu studiów (IPS).

Na realizację studiów według indywidualnej organizacji (IOS) student może uzyskać zgodę Dziekana z powodów:

- zdrowotnych,
- związanych z wychowaniem dziecka,
- związanych z niepełnosprawnością,
- związanych z okresowym odbywaniem studiów na drugim kierunku lub specjalności,
- innych istotnych bądź losowych.


Indywidualna organizacja studiów realizowana jest poprzez dostosowanie terminów odbywania zajęć do potrzeb studenta z uwzględnieniem możliwości prowadzących zajęcia, bez zmian zakresu obowiązków studenta. Student może wybrać sobie grupę lub grupy, w której realizować będzie treści programowe z danych zajęć. Ma on możliwość odbywania zajęć dydaktycznych w ramach różnych form studiów (o ile funkcjonują różne formy studiów na danym poziomie studiów) oraz odbywania praktyk w terminach odbiegających od terminarza studiów.

Indywidualną organizację studiów, w tym uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych oraz terminy składania zaliczeń i egzaminów, student ustala z nauczycielami akademickimi prowadzącymi poszczególne przedmioty.

Realizacja studiów według IOS nie zwalnia studenta z konieczności zaliczenia wszystkich przedmiotów i złożenia wszystkich egzaminów przewidzianych planem i programem studiów. Student może zdawać egzaminy w dowolnym terminie (w ramach sesji ciągłej), ale nie przekraczającym 30 września danego roku akademickiego.

Niewywiązywanie się przez studenta z ustalonych terminów oraz obowiązków, upoważnia Dziekana do podjęcia decyzji o odebraniu mu prawa do indywidualnej organizacji studiów (IOS).

Uczelnia, uwzględniając szczególne zainteresowania i wybitne uzdolnienia swoich studentów, szczególnie z przedmiotów kierunkowych, umożliwia indywidualny dobór treści, metod i form kształcenia realizowany przez możliwość studiowania według indywidualnego planu i programu studiów (IPS). Zgody na odbywanie studiów według indywidualnego planu i programu studiów może udzielić Rektor po zasięgnięciu opinii Dziekana.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	45 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

O indywidualny plan i program kształcenia ubiegać się może student, który zaliczył przynajmniej pierwszy rok studiów i który:

- wyróżnia się dobrymi wynikami w nauce, uzyskuje średnią z ostatnich dwóch semestrów nie niższą niż 4,8;
- wykazuje ukierunkowane uzdolnienia i zainteresowania wyrażające się aktywnością w pracach kół studenckich pod kierunkiem nauczyciela akademickiego.

Student po uzyskaniu zgody na indywidualny plan i program studiów może uczęszczać na wybrane zajęcia oraz na zajęcia na innych uczelniach i uzyskiwać w nich zaliczenia, może przesuwać zaliczenia i egzaminy na inne lata studiów niż wynika to z programu oraz w porozumieniu z nauczycielem akademickim prowadzącym dane zajęcia i za zgodą opiekuna naukowego i dziekana, może zawęzić treści programowe z poszczególnych zajęć, by stworzyć warunki dorozszerzenia innych.

Studenci studiujący według indywidualnego planu i programu studiów zobowiązani są do uzyskania zaliczeń i zdawania egzaminów w ustalonych terminach w porozumieniu z nauczycielem akademickim prowadzącym dane zajęcia (zgodnie z przedstawionym indywidualnym planem i programem studiów).

Jeśli student nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, rektor na wniosek dziekana może podjąć decyzję o cofnięciu prawa do studiowania zgodnie z indywidualnym planem i programem studiów, kierując go na zwyczajny tok studiów.


6.8. Koła naukowe

Wyższa Szkoła Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu wspiera i zachęca studentów, niezależnie od stopnia studiów, do aktywnego uczestnictwa w działalności naukowej pod opieką kadry dydaktycznej uczelni, w szczególności do publikowania wyników badań, udziału w konferencjach naukowych oraz kołach naukowych.

Koła naukowe są odpowiedzią na wykraczające poza program kształcenia potrzeby intelektualne studentów i służą:

- stymulacji, ukierunkowania oraz pogłębienia konkretnych zainteresowań i pasji studentów;
- inspirowaniu aktywnego udziału środowiska studenckiego w życiu uczelnianym;
- tworzeniu warunków wykorzystania potencjału intelektualnego studentów, a w szczególności współorganizowaniu studenckiego ruchu naukowego;
- organizowaniu działalności kulturalnej, popieraniu i rozwijaniu twórczości artystycznej powiązanej ze środowiskiem akademickim;
- podejmowaniu inicjatyw na rzecz aktywności zawodowej i społecznej studentów.

Zakres tematyczny koła, uwzględniający zainteresowania uczestników, ustalany jest wspólnie przez opiekuna koła i studentów. Członkiem zwyczajnym koła może być każdy student oraz absolwent Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu zainteresowany problematyką koła. Członkami

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	46 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

honorowymi mogą być wykładowcy, a także inne osoby, które mają szczególne zasługi dla rozwoju koła.

Członkostwo nabywa się na podstawie deklaracji wstąpienia i akceptacji regulaminu koła naukowego.

Dla realizacji swoich celów koło korzysta ze środków finansowych przeznaczonych przez Uczelnię. Działalność kół naukowych podlega rejestracji przez Dziekana Wydziału, na wniosek studentów, zaopiniowany przez nauczyciela akademickiego, który wyraził zgodę na pełnienie funkcji opiekuna naukowego koła. Opiekuna koła powołuje dziekan wydziału. Wyższa Szkoła Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu motywuje studentów osiągających sukcesy na polu naukowym i dydaktycznym poprzez m.in.:

- przyznawanie nagród za prace naukowe, których autorami lub współautorami są studenci Uczelni;
- finansowe wsparcie działalności kół naukowych Uczelni;
- dofinansowywanie udziału studentów w konkursach, sympozyjach i konferencjach naukowych;
- współfinansowanie uczestnictwa w wyjazdach poglądowych do współpracujących z Uczelnią firm i instytucji.

6.9. Pomoc materialna dla studentów

Studenci objęci są systemem opieki materialnej. Zgodnie z obowiązującym *Regulaminem świadczeń dla studentów WSZUiE w Poznaniu* mają oni prawo ubiegać się o pomoc materialną w następującej formie:


- stypendium socjalne;
- stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych;
- stypendium Rektora dla najlepszych studentów;
- zapomoga.

Stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora dla najlepszych studentów przyznawane są na wniosek studenta.

Stypendium socjalne może otrzymać student znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, w którego rodzinie średnia miesięczna wysokość dochodu na osobę w ostatnim roku kalendarzowym nie przekroczyła kwoty określonej przez rektora na dany rok kalendarzowy.

Podstawą o ubieganie się o stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych jest orzeczenie właściwego organu o niepełnosprawności studenta.

Podstawą do ubiegania się o stypendium rektora dla najlepszych studentów jest wysoka średnia ocen lub osiągnięcia artystyczne, czy wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym, jakie uzyskał zainteresowany w okresie toku studiów. Otrzymać je może po 10% najlepszych studentów z każdego kierunku.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	47 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Studenci za osiągnięcia artystyczne lub wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym mogą otrzymywać stypendia rektora po pozytywnym rozpatrzeniu złożonych przez studentów wniosków przez komisję stypendialną.

Studentowi, który znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z przyczyn losowych może być przyznana *zapomoga*.

Szczegóły dotyczące zasad udzielania pomocy materialnej studentom znajdują się w *Regulaminie świadczeń dla studentów WSZUiE w Poznaniu*, a zasady przyznawania punktów zawarte są w kryteriach przyznawania stypendium rektora na dany rok akademicki.

Pełna informacja o procedurze przyznawania stypendiów zamieszczona jest na ogólnodostępnej stronie internetowej Uczelni, na stronie BIP Uczelni oraz w aplikacji Microsoft Teams, do której dostęp mają wszyscy studenci WSZUiE. W razie wątpliwości lub pytań studenci mogą uzyskać informację osobiście lub telefonicznie w Dziale Stypendialnym.

6.10. Rozwiązywanie konfliktów

Do typowych na studiach wyższych można zaliczyć sytuacje konfliktowe pomiędzy stronami:

- student-student, student-grupa studentów;
- student-wykładowca, grupa studentów-wykładowca;
- student-pracownik Działu Spraw Studenckich, grupa studentów-pracownik Działu Spraw Studenckich;
- student-opiekun roku, grupa studentów- opiekun roku;
- student-prodzikan, grupa studentów-prodzikan;
- pracownik-pracownik.

Sytuacje konfliktowe student-student, student-grupa studentów, rozwiązywane są w zależności od rodzaju konfliktu w danej grupie studenckiej przy udziale starosty grupy/ starosty roku, ewentualnie przy udziale przedstawicieli samorządu studenckiego, a w uzasadnionych przypadkach także z udziałem opiekuna roku lub prodziekana.


Sytuacje konfliktowe student-nauczyciel akademicki, grupa studentów-nauczyciel akademicki rozwiązywane są przy udziale prodziekana lub dziekana.

Sytuacje konfliktowe związane z przyznawaniem stypendium są rozwiązywane najpierw z udziałem przedstawicieli uczelnianej komisji stypendialnej i dziekana, a jeżeli sytuacja nie zostanie wyjaśniona, to z udziałem rektora.

Sytuacje związane z nieprzebrnięciem obowiązków studenta zgłaszane są do dziekana, a następnie do uczelnianej komisji dyscyplinarnej ds. studentów, a jeżeli student odwoła się od decyzji tej komisji – do uczelnianej komisji dyscyplinarnej odwoławczej ds. studentów.

Sytuacje konfliktowe pracownik-pracownik rozwiązywane są przy udziale bezpośredniego przełożonego, dziekana lub w Dziale Kadr.

Szczegółowe informacje opisujące proces rozwiązywania konfliktów przedstawiono w procedurze PSZJ-10 *Reagowanie na konflikty, dyskryminację i przemoc oraz zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa studentów* oraz procedurze PSZJ-11 *Rozwiązywanie konfliktów oraz*

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	48 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

reagowanie na przypadki zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, a także wszelkie formy dyskryminacji i przemocy wobec pracowników.

VII. INFRASTRUKTURA DYDAKTYCZNA

7.1. Warunki lokalowe, wyposażenie sal i infrastruktura

Infrastruktura dydaktyczna i naukowa Uczelni obejmuje:

- odpowiednio wyposażone sale dydaktyczne, laboratoryjne oraz pracownie kosmetyczne;
- bibliotekę i czytelnię;
- urządzenia, sprzęt, materiały i oprogramowanie niezbędne do realizacji procesu kształcenia i prowadzenia badań naukowych, w tym komputerowe stanowiska z dostępem do Internetu.

Pomieszczenia użytkowane przez studentów i pracowników są oznakowane tabliczkami informacyjnymi, zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni.

Uczelnia dąży do doskonalenia warunków dla studentów niepełnosprawnych, stale i sukcesywnie uzupełniając infrastrukturę dydaktyczną Uczelni o wyposażenie ułatwiające kształcenie.

Baza naukowo-dydaktyczna Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu znajduje się przy ul. Brzeźnickiej 3, w budynku Policealnego Studium Kosmetycznego Anieli Goc (jednocześnie założyciela Uczelni), w którym Uczelnia ma siedzibę.

Wszystkie pracownie specjalistyczne i pomieszczenia laboratoryjne dostępne są również dla studentów realizujących projektowe prace badawcze w ramach swoich prac dyplomowych.


Budynek, gdzie siedzibę ma Uczelnia, odpowiada wszystkim wymogom określonym w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Budynek zajmuje powierzchnię ok. 2500 m². Znajduje się w nim 27 sal dydaktycznych – sale wykładowe, sale seminaryjne oraz pracownie dostosowane do realizacji prowadzonych przedmiotów ogólnych, podstawowych, kierunkowych i specjalnościowych.

Budynek objęty jest przewodową i bezprzewodową siecią internetową, zapewniając wykładowcom oraz studentom bieżący dostęp zarówno do platform nauczania, jak i zasobów Internetu.

Sale wykładowe

Uczelnia ma do dyspozycji 4 sale wykładowe wyposażone w odpowiednią liczbę miejsc do siedzenia wraz ze stołami, a także sprzęt multimedialny umożliwiający odtwarzanie prezentacji i filmów wraz z dźwiękiem, systemy prezentacji pism, obrazów, nagłośnienia, centralnego sterowania CUE. Dla komfortu odbioru przez studentów materiałów prezentowanych przez wykładowców, sale wykładowe wyposażone są w systemy zaciemnienia.

Największa aula wykładowa mieści 200 miejsc siedzących dla studentów, kolejna sala 80 miejsc siedzących dla słuchaczy, a dwie pozostałe sale wykładowe – po 60 miejsc siedzących.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	49 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Sale seminaryjne i ćwiczeniowe

Do zajęć seminaryjnych i ćwiczeniowych studenci mają do dyspozycji 22 sale, gdzie mieszczą się grupy do 30 osób.

Sale seminaryjne wyposażone są w odpowiednią liczbę miejsc do siedzenia wraz ze stołami, komputery oraz w sprzęt multimedialny i audiowizualny, tablice interaktywne, tablice, flichparty, itp.

Sale do ćwiczeń wyposażone są w sprzęt oraz w odpowiednie materiały niezbędne do aktualnie prowadzonych zajęć.

Pracownie komputerowe

Studenci mają do dyspozycji dwie pracownie komputerowe wyposażone w 27 stanowisk z komputerami stacjonarnymi, połączonych ze sobą za pomocą sieci lokalnej z dostępem do sieci Internet. W obu salach znajduje się jedno stanowisko przeznaczone dla wykładowcy oraz 26 stanowisk dla studentów z odpowiednim profesjonalnym oprogramowaniem ze stosownymi licencjami.

Laboratoria chemiczne, biochemiczne i mikrobiologiczne

Uczelnia dysponuje dwoma odpowiednio wyposażonymi laboratoriami chemicznymi, biochemicznymi i mikrobiologicznymi. Infrastruktura laboratoriów pozwala na bezpieczne wykonywanie podstawowych ćwiczeń laboratoryjnych samodzielnie przez studentów kierunku *kosmetologia*. Laboratoria wyposażone są w odpowiednią ilość stołów laboratoryjnych, zlewów oraz w dygestorium, wraz z instalacją elektryczną i wodno-kanalizacyjną.

Laboratoria wyposażone są w niezbędną aparaturę pomiarowo-badawczą oraz wyposażenie i materiały pomocnicze, mikroskopy, a także odczynniki chemiczne, szkło laboratoryjne i materiały zużywalne, pozwalające wykonać zaplanowane w programach studiów ćwiczenia laboratoryjne.

Laboratoria dysponują sprzętem pomiarowym i wyposażeniem pomocniczym gwarantującym możliwość wykonania ćwiczeń laboratoryjnych osobiście przez grupę do 26 studentów.


Pracownia histologii, anatomii

Pracownia histologii, anatomii wyposażona jest w niezbędne pomoce dydaktyczne, w tym między innymi w: szkielety człowieka, plansze anatomiczne, atlasy anatomiczne, mikroskopy, preparaty histologiczne.

Pozostałe pomieszczenia dostępne dla studentów

W budynku mieści się biblioteka i czytelnia wyposażona w komputery z dostępem do Internetu, a dzięki temu do katalogu on-line oraz do baz abstraktowo-pełnotekstowych.

Ponadto w budynku znajduje się 13 pomieszczeń o charakterze administracyjnym, w tym pokoje władz Uczelni, pomieszczenia Działów Spraw Studenckich, sekretariat, pokój wykładowców oraz pomieszczenia dla pracowników administracyjno-biurowych, czy pomieszczenie socjalne.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	50 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Budynek jest w pełni wyposażony w zaplecze spełniające standardy higieniczno-sanitarne oraz stosowne ciągi komunikacyjne, zapewniające bezpieczne przemieszczanie się studentów, również na wypadek ewakuacji z budynku.

W siedzibie Uczelni znajdują się także dostępne dla studentów:

- punkty ksero;
- punkt gastronomiczny z możliwością zakupu ciepłych napojów i posiłków w czasie przerw między zajęciami;
- szatnie;
- "Mirella" Hurtownia Kosmetyków.

7.2. Dostęp do biblioteki i czytelnia

Biblioteka Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu ma na celu gromadzenie, opracowanie, przechowanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz wszelkiej informacji o tych materiałach.


Biblioteka Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu jest biblioteką specjalistyczną. Zasobność zbiorów determinowana jest oferowanymi przez Uczelnię dwoma kierunkami studiów: kosmetologii i dietetyki i ich interdyscyplinarnym charakterem.

Biblioteka umożliwia wolny dostęp do zbiorów zarówno książek, jak i periodyków. W pomieszczeniach biblioteki użytkownicy mają również licencjonowany dostęp do naukowych baz abstraktowo-pełnotekstowych EBSCO oraz Scopus.

Czytelnia oferuje użytkownikom 12 miejsc do pracy, w tym 4 stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, e-zasobów oraz uczelnianego katalogu elektronicznego Integro. Udostępnianie zbiorów jest możliwe zarówno na miejscu (dostępność do źródeł podstawowych gwarantuje wyodrębniony zbiór pozycji do korzystania tylko na miejscu), jak również poprzez wypożyczalnię.

W zbiorach Biblioteki znajdują się materiały i publikacje niezbędne do realizowania toku studiów i prowadzenia prac dyplomowych. Księgozbiór biblioteki opiewa łącznie na 7 911 voluminów oraz 17 tytułów aktywnych prenumerat czasopism.

Misją biblioteki jest: szerzenie informacji naukowej w oparciu o gromadzenie, rozpowszechnianie i przechowywanie zbiorów, zapewnienie dostępności do zbiorów, rozwijanie umiejętności informacyjnych studentów, aktywna współpraca z wykładowcami oraz kreowanie Biblioteki jako miejsca otwartego i sprzyjającego samorozwojowi. Celem rozwoju biblioteki jest uzyskiwanie jak największej kompatybilności zbiorów z zakresem treści przedmiotów prowadzonych na kierunku kosmetologia wskazanych w sylabusach. Zasoby oparte są w przeważającej mierze na źródłach i materiałach w formie tradycyjnej (druki zwarte i ciągłe), które użytkownik może uzupełnić zasobami baz elektronicznych EBSCO oraz Scopus, do których licencjonowany dostęp możliwy jest ze stanowisk komputerowych w czytelni.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	51 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Użytkownik ma nieograniczony dostęp do elektronicznego katalogu Integro (<https://integro.wszuie.pl/catalog>). Katalog online odzwierciedla zasoby stanowiące druki zwarte o charakterze: podręcznikowym, naukowym, popularyzatorskim, monograficznym i branżowym. Ideą gromadzenia zbiorów jest dbałość o wiedzę podstawową zarówno na pierwszym, jak i drugim stopniu studiów oraz umożliwienie studentom jak najefektywniejsze jej poszerzenie. Stąd działy biblioteczne zostały organizowane pod charakter wiodących przedmiotów na danych kierunkach. Znaczna część zbiorów odpowiada również treściom nauk psychologicznych, pedagogicznych, metodologii badań oraz z zakresu zarządzania i ekonomii. Zbiór wychodzi naprzeciw rozwijaniu kompetencji twardych i miękkich studenta, dbałości o uwrażliwianie na kwestie szeroko pojętej estetyki oraz konteksty kulturowe i antropologiczne.

W bibliotece uczelnianej działa punkt informacji naukowej, który na bieżąco prowadzi działalność informacyjną. Obejmuje ona przede wszystkim doradztwo na temat sposobu i narzędzi korzystania zarówno z zasobów uczelnianych, jak i wszelkich wiarygodnych źródeł elektronicznych dostępnych na zasadach Open Access. W ten sposób użytkownicy przechodzą również instruktaż, jak w praktyce rozwijać umiejętności informacyjne i efektywnie zbierać informacje w ramach pracy własnej oraz samorozwoju.

7.3. Monitoring stanu infrastruktury dydaktycznej

W celu zapewnienia prawidłowej organizacji i wysokiej jakości procesu kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych w programach kształcenia efektów uczenia się, raz w roku w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu dokonywany jest kompleksowy przegląd infrastruktury dydaktycznej i budowlanej oraz zasobów technicznych.

Weryfikacji podlegają w szczególności stan techniczny sal dydaktycznych, laboratoriów i pracowni oraz ich wyposażenia dydaktycznego, w tym komputerów, oprogramowania, projektorów multimedialnych, a także specjalistycznego sprzętu laboratoryjnego i aparatury pomiarowej, badawczej oraz wyposażenia pomocniczego itp.


Przeglądu dokonują pracownicy odpowiedzialni za utrzymanie techniczne zasobów infrastruktury Uczelni, a z przeprowadzonej weryfikacji infrastruktury i posiadanych zasobów oraz ich funkcjonalności, sporządzany jest raport, który do 15 lipca każdego roku przedstawiany jest rektorowi, kanclerzowi oraz dziekanowi.

W ramach tego raportu sporządzany jest spis aparatury będącej na wyposażeniu poszczególnych sal dydaktycznych, protokół kasacji zużytych lub przestarzałych urządzeń oraz zgłoszenie zapotrzebowania na zakup nowoczesnego wyposażenia.

Na podstawie dokonanej analizy sporządzane jest zapotrzebowanie na uzupełnienie, naprawę czy wymianę wyposażenia oraz, w miarę potrzeb i możliwości, odnowienia zasobów budowlanych, o którego sfinansowaniu decyduje kanclerz.

W procesie przeglądu stanu infrastruktury dydaktycznej biorą udział przedstawiciele samorządu studenckiego, opiniując sporządzony raport, zanim jest on przedstawiony władzom uczelni.

Zaktualizowany spis infrastruktury jest dostarczany prodziekanom, którzy na jego podstawie planują w sposób efektywny zajęcia dydaktyczne.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	52 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Stan bazy dydaktycznej jest udoskonalany także dzięki opiniom studentów, którzy zgłaszają swoje propozycje w zakresie uzupełniania, bądź wymiany zasobów produktowych i aparaturowych. Informacja płynąca ze strony studentów jest niezbędna dla Uczelni, aby podążać za współczesnymi trendami.

Kolejną grupą, która ma wpływ na doskonalenie bazy dydaktycznej stanowią przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym interesariusze zewnętrzni oraz pracodawcy, u których studenci odbywają praktyki zawodowe. Dzięki ich uwagom i spostrzeżeniom Uczelnia wie, w jaki sposób udoskonalać infrastrukturę dydaktyczną.

VIII. WSPÓŁPRACA Z OTOCZENIEM SPOŁECZNO-GOSPODARCZYM

Wyższa Szkoła Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu przykłada dużą wagę do współdziałania z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni, w tym z ośrodkami akademickimi, przedsiębiorstwami, instytucjami i szkołami średnimi.

Do najważniejszych należą:

- współpraca z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie doskonalenia programów i planów studiów, realizacji zajęć dydaktycznych oraz praktyk zawodowych;
- aktywność Biura Karier, które utrzymuje regularne kontakty z pracodawcami pomagając studentom w znalezieniu pracy, stażu lub praktyk;
- organizowanie wyjazdów poglądowych dla studentów do zakładów produkcyjnych współpracujących z Uczelnią;
- współpraca ze szkołami średnimi w zakresie organizowania dla uczniów tych szkół zajęć dydaktycznych na terenie Uczelni lub warsztatów, czy prelekcji na terenie szkół.

8.1. Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi


Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi dla Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu stanowi ważny element działalności dydaktycznej oraz naukowo-badawczej.

Za nawiązywanie współpracy Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym odpowiedzialny jest koordynator ds. współpracy z otoczeniem zewnętrznym. Szczegółowy zakres działań koordynatora opisany jest w punkcie 3.1.8. niniejszego dokumentu.

Celem tej współpracy jest kształtowanie atrakcyjnej oferty edukacyjnej Uczelni, dostosowanej do rzeczywistych wymogów rynku pracy, budowanie wysokiej kultury jakości kształcenia.

Interesariuszami zewnętrznymi współpracującymi z Uczelnią są przedstawiciele szeroko rozumianego otoczenia gospodarczego, działający w obszarach związanych z poszczególnymi kierunkami studiów.

Współpraca przybiera różne formy i jest indywidualnie dostosowana do potrzeb Uczelni, interesariuszy zewnętrznych, a także studentów.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	53 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Współpraca ta umożliwia doskonalenie jakości kształcenia poprzez m.in. udział interesariuszy zewnętrznych w procesie tworzenia oraz modyfikacji i udoskonalania programów i planów studiów oraz kierunkowych efektów uczenia się, dostosowując proces edukacji do wymagań współczesnego rynku pracy.

Interesariusze zewnętrzni włączani są i biorą czynnie udział w procesie kształcenia jako prowadzący zajęcia dydaktyczne, w tym z wykorzystaniem infrastruktury i/lub nowoczesnego wyposażenia będącego własnością interesariusza zewnętrznego lub jako podmioty przyjmujące studentów na praktyki zawodowe.

Dzięki tego rodzaju działaniom możliwe jest wykorzystanie potencjału pracodawców i ich aktywności w przekazywaniu studentom praktycznej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Szczegółowe informacje opisujące proces badania rekrutacyjnego przedstawiono w procedurze PSZJ-08 *Współpraca z otoczeniem zewnętrznym i interesariuszami zewnętrznymi*.

8.2. Biuro Karier

W Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu Biuro Karier, które jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną.

Biuro Karier kieruje swoje usługi do studentów oraz absolwentów wszystkich kierunków studiów Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu, bez względu na rok ukończenia studiów, pomagając im w wejściu na rynek pracy oraz rozwijając współpracę z otoczeniem.

Głównym celem Biura Karier Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu jest pogłębianie wiedzy studentów i absolwentów dotyczącej realiów rynku pracy, doskonalenie ich umiejętności poruszania się po rynku pracy oraz mobilizowanie ich do aktywnego i efektywnego poszukiwania zatrudnienia, odpowiadającego ich kompetencjom i ambicjom zawodowym.


Podstawowe zadania Biura Karier w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu to:

- pośrednictwo w znalezieniu pracy, stażu i praktyk zawodowych, m.in. poprzez prowadzenie bazy danych ofert pracy stałej i dorywczej, staży i praktyk dla studentów i absolwentów;
- poradnictwo zawodowe – indywidualne spotkania w celu szeroko rozumianego planowania ścieżki rozwoju zawodowego;
- organizacja szkoleń i warsztatów podnoszących umiejętności radzenia sobie na rynku pracy m.in. z zakresu tworzenia dokumentów aplikacyjnych, radzenia sobie podczas procesu rekrutacji, określania potencjału zawodowego, doskonalenia umiejętności przydatnych na rynku pracy.

Biuro Karier udostępnia studentom i absolwentom różnego rodzaju poradniki i informatory, zarówno w formie drukowej, jak i online.

Każdego roku podczas spotkań organizacyjnych (rozpoczęcie roku akademickiego) pracownik Biura Karier przedstawia studentom rozpoczynającym studia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu zakres działalności, zachęcając studentów pierwszego roku do kontaktu i korzystania z usług biura.

Pracownicy Biura Karier systematycznie pozyskują i zamieszczają aktualne oferty pracy, staży oraz praktyk zawodowych na stronie internetowej Uczelni w zakładce BIURO KARIER oraz na tablicach informacyjnych rozmieszczonych na terenie Uczelni.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	54 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Biuro Karier prowadzi bazę absolwentów oraz firm, którą systematycznie powiększa i aktualizuje.

Biuro Karier rozwija kontakty z firmami, instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w celu pozyskania ofert pracy, praktyk, staży, wolontariatu.

Biuro Karier współpracuje w swojej działalności ściśle z samorządem studenckim oraz kołami naukowymi w szczególności przy przeprowadzaniu: ankietyzacji studentów oraz absolwentów, spotkaniach z pracodawcami oraz szkoleniach.

Biuro Karier przeprowadza w sposób ciągły badanie losów absolwentów w zakresie:

- oceny efektywności kształcenia,
- dalszego kształcenia,
- aktualnego zatrudnienia.

Pracownicy Biura Karier biorą czynny udział w różnego rodzaju targach edukacyjnych, promując tym samym Uczelnię.

IX. BADANIA MONITORUJĄCE JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA

W trosce o zapewnienie i doskonalenie jakości kształcenia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu przeprowadzane są badania monitorujące jakość kształcenia w następującym zakresie:


- badania rekrutacyjne;
- ocena wykładowców i prowadzonych przez nich zajęć;
- ocena praktyk zawodowych;
- ocena funkcjonowania administracji oraz organizacji procesu i zaplecza dydaktycznego;
- ocena procesu i warunków kształcenia przez osoby kończące studia;
- monitorowanie losów zawodowych absolwentów;
- ocena przygotowania do pracy absolwentów dokonywana przez pracodawców.

Ponadto, w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu prowadzone są regularnie hospitacje zajęć dydaktycznych opisane w punkcie 5.3. niniejszego dokumentu oraz w procedurze PSZJ-07 *Hospitacje zajęć dydaktycznych*.

9.1. Badanie rekrutacyjne

Celem badania rekrutacyjnego jest określenie czynników decydujących o wyborze Uczelni i kierunku studiów, a także stopniu efektywności procesu rekrutacji, w szczególności działań marketingowych i promocyjnych oraz kanałów komunikacyjno-informacyjnych Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu.

W badaniu biorą udział kandydaci na studia wszystkich prowadzonych przez Uczelnię kierunków studiów, pierwszego i drugiego stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych oraz kandydaci na studia podyplomowe.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	55 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Badanie przeprowadza się raz w roku w okresie trwania rekrutacji.

Narzędziem badawczym jest kwestionariusz anonimowej ankiety wypełniany przez kandydatów online w systemie eHMS, w trakcie rejestrowania się na studia.

W ankiecie kandydaci podczas rekrutacji odpowiadają na pytania dotyczące:

- preferencji związanych z miejscami zamieszczania informacji o ofercie szkół wyższych dla kandydatów;
- sposobów poszukiwań informacji na temat uczelni w Internecie;
- preferencji korzystania z wyszukiwarek;
- źródeł informacji na temat oferty edukacyjnej Uczelni;
- głównych motywów dotyczących wyboru studiów na Uczelni;
- rodzaju i zakresu informacji dotyczących Uczelni, jakich poszukiwał kandydat w Internecie;
- problemów lub trudności, jakie napotkał kandydat podczas wyszukiwania informacji na temat Uczelni;
- oceny łatwości znalezienia w sieci strony internetowej Uczelni;
- oceny czytelności informacji zawartych na stronie internetowej Uczelni;
- oceny przejrzystości zasad rekrutacji na studia;
- opinii dotyczących jakości i ilości treści informacji dla kandydatów na studia;
- opinii, jakich informacji dotyczących Uczelni i kierunków studiów brakuje kandydatom na etapie rekrutacji;
- informacji, czy kandydat rekrutuje się jednocześnie na inne uczelnie.

Szczegółowe informacje opisujące proces badania rekrutacyjnego przedstawiono w procedurze PSZJ-09 *Ocena procesu dydaktycznego oraz infrastruktury i zasobów materialnych*.

9.2. Ocena wykładowców i prowadzonych przez nich zajęć


Studenci mają realny wpływ na jakość procesu kształcenia, w tym na dobór kadry dydaktycznej między innymi poprzez uczestnictwo w badaniach ankietowych oceniających wykładowców w danym roku akademickim, po zakończeniu poszczególnych przedmiotów prowadzonych przez danego wykładowcę.

Wyniki badania służą doskonaleniu jakości realizacji zajęć dydaktycznych oraz doskonaleniu procesu nadzoru nad ich przebiegiem.

W badaniu biorą udział studenci prowadzonych przez Uczelnię kierunków studiów pierwszego stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych oraz słuchacze studiów podyplomowych.

Narzędziem badawczym jest kwestionariusz anonimowej ankiety wypełniany przez studentów online w Wirtualnym Dziekanacie.

Badanie przeprowadzane jest dwa razy w roku akademickim w semestrze zimowym i letnim, po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	56 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

Studenci, jako interesariusze wewnętrzni, oceniają w ankietach nie tylko przygotowanie merytoryczne wykładowcy, ale również jego umiejętności dydaktyczne, czyli sposób przekazywania treści oraz wykorzystanie dostępnych narzędzi, w tym narzędzi do kształcenia technikami na odległość. Studenci w ankietach odnoszą się również do zachowania się wykładowcy podczas prowadzonych zajęć (postawy etycznej i życzliwej w stosunku do studentów) oraz jego dostępności dla studentów poza zajęciami.

Szczegółowe informacje opisujące proces oceny wykładowców i prowadzonych przez nich zajęć dydaktycznych przedstawiono w punkcie 5.4. niniejszego dokumentu oraz w procedurze PSZJ-09 *Ocena procesu dydaktycznego oraz infrastruktury i zasobów materialnych*.

9.3. Ocena praktyk zawodowych

Ocena praktyk zawodowych prowadzona jest w celu uzyskania informacji o ocenie realizowanej przez studenta praktyki zarówno pod względem organizacyjnym, jak i wykonywanych obowiązków oraz czynności, a także osiągniętych efektów uczenia się i poziomu spełnienia oczekiwań dotyczących miejsca praktyki.

Wyniki badania służą doskonaleniu jakości realizacji studenckich praktyk zawodowych, doskonaleniu ich programów i procesu nadzoru nad ich przebiegiem.

W badaniu biorą udział studenci prowadzonych przez Uczelnię kierunków studiów pierwszego stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych, którzy realizowali praktykę zawodową.


Narzędziem badawczym jest kwestionariusz anonimowej ankiety wypełniany przez studentów online w Wirtualnym Dziekanacie.

Badanie przeprowadzane jest raz w roku akademickim w semestrze letnim po zakończeniu przez studentów praktyk zawodowych w danych miejscach.

W ankiecie studenci proszeni są o podanie rodzaju placówki, w której odbyli praktykę zawodową, jak ją ogólnie oceniają oraz pytani są czy:

- praktyki ułatwiły im przygotowanie do zawodu;
- praktyki odpowiadały ich oczekiwaniom;
- opiekun praktyk był pomocny podczas ich trwania;
- praktyki odbywały się zgodnie z programem;
- studenci mieli problem ze znalezieniem miejsca praktyk;
- studenci skorzystaliby z pomocy uczelni w znalezieniu miejsca praktyki.

Szczegółowe informacje opisujące proces oceny praktyk zawodowych przedstawiono w procedurze PSZJ-09 *Ocena procesu dydaktycznego oraz infrastruktury i zasobów materialnych*.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	57 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

9.4. Ocena funkcjonowania administracji oraz organizacji procesu i zaplecza dydaktycznego

Celem badania jest pozyskanie informacji o stopniu zadowolenia studentów i zapewnienia im odpowiednich warunków studiowania i zaplecza dydaktycznego, które stanowiąc będą podstawę do wprowadzenia ewentualnych zmian w zakresie jakości obsługi studentów oraz zaspokojenia potrzeb w zakresie infrastruktury dydaktycznej.

W badaniu oceny funkcjonowania administracji oraz organizacji procesu i zaplecza dydaktycznego biorą udział wszyscy studenci prowadzonych przez Uczelnię kierunków studiów, pierwszego i drugiego stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych.

Narzędziem badawczym jest kwestionariusz anonimowej ankiety wypełniany przez studentów online w Wirtualnym Dziekanacie.

Badanie przeprowadzane jest raz w roku akademickim w semestrze letnim.

W ankiecie w pytaniach zamkniętych studenci oceniają infrastrukturę dydaktyczną i jej wyposażenie, zaplecze socjalne, obsługę przez pracowników Działów Spraw Studenckich, obsługę przez pracowników biblioteki oraz funkcjonalność strony internetowej Uczelni. Mogą również zapisać uwagi i propozycje usprawnień w funkcjonowaniu administracji oraz organizacji procesu i zaplecza dydaktycznego.

Szczegółowe informacje opisujące proces oceny funkcjonowania administracji oraz organizacji procesu i zaplecza dydaktycznego przedstawiono w procedurze PSZJ-09 *Ocena procesu dydaktycznego oraz infrastruktury i zasobów materialnych*.

9.5. Ocena procesu i warunków kształcenia przez osoby kończące studia


Celem przeprowadzenia badania wśród osób kończących studia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu jest poznanie opinii absolwentów dotyczących całościowo procesu i warunków kształcenia na danym kierunku studiów.

W badaniu oceny procesu i warunków kształcenia przez osoby kończące studia biorą udział absolwenci wszystkich kierunkach studiów, pierwszego i drugiego stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych.

Narzędziem badawczym jest kwestionariusz anonimowej ankiety wypełniany przez absolwentów online w systemie eHMS.

Badanie przeprowadzane jest w sposób ciągły przez cały rok akademicki podczas odbioru dyplomów ukończenia studiów.

W ankiecie w pytaniach zamkniętych osoby kończące studia oceniają infrastrukturę dydaktyczną i jej wyposażenie, zaplecze socjalne, funkcjonowanie Działów Spraw Studenckich, funkcjonowanie biblioteki oraz proces kształcenia, w tym jakość zajęć dydaktycznych, udostępnianych materiałów,

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	58 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

przebieg zaliczeń i egzaminów oraz ogólny poziom zadowolenia z odbytych studiów i perspektywy rozwoju zawodowego.

Szczegółowe informacje opisujące proces badania losów zawodowych absolwentów przedstawiono w procedurze PSZJ-09 *Ocena procesu dydaktycznego oraz infrastruktury i zasobów materialnych*.

9.6. Monitorowanie losów zawodowych absolwentów

Celem badań jest pozyskanie informacji o losach zawodowych absolwentów Uczelni, w szczególności o ich stopniu przygotowania do pracy zawodowej, ścieżkach dalszego rozwoju, rodzaju wykonywanej pracy, a także o ich ocenie programu studiów. Uzyskane dane oraz informacje pozwalają dostosować ofertę edukacyjną oraz programy studiów do zmieniających się potrzeb rynku pracy.

Monitorowanie losów absolwentów prowadzi się nie rzadziej niż po roku, trzech oraz pięciu latach od dnia ukończenia studiów. Badanie, w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych Uczelni może być prowadzone częściej, tzn. w krótszych interwałach czasowych.

W badaniu biorą udział absolwenci prowadzonych przez Uczelnię kierunków studiów, pierwszego i drugiego stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych.


Narzędziem badawczym jest kwestionariusz anonimowej ankiety wypełniany przez absolwentów online.

Badanie prowadzone jest w trybie ciągłym, przez cały rok akademicki.

Badanie absolwentów ma na celu uzyskanie informacji:

- jak absolwenci oceniają ukończony kierunek pod względem możliwości znalezienia zatrudnienia i rozwoju swoich umiejętności/kompetencji?
- czy ukończony kierunek studiów jest godny polecenia?
- czy wybraliby jeszcze raz ten sam kierunek?
- jak oceniają szanse na zatrudnienie po ukończeniu danego kierunku z perspektywy czasu?
- czego zdaniem absolwentów zabrakło podczas kształcenia, a co byłoby istotne z punktu widzenia poszukiwania pracy?
- jaki procent absolwentów: pracuje, nie pracuje, prowadzi własną działalność?
- jak długo absolwenci poszukiwali pierwszej pracy?
- czy wykonywana praca jest związana z kierunkiem studiów?

Szczegółowe informacje opisujące proces badania rekrutacyjnego przedstawiono w procedurze PSZJ-09 *Ocena procesu dydaktycznego oraz infrastruktury i zasobów materialnych*.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	59 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

9.7. Ocena przygotowania do pracy absolwentów dokonywana przez pracodawców

Celem badania jest uzyskanie od pracodawców oceny stopnia przygotowania absolwentów Uczelni do podjęcia pracy, wskazania ich mocnych i słabych stron oraz określenie oczekiwań pracodawców w zakresie kompetencji absolwentów.

Badanie ma również wskazać, jakie główne czynniki decyzyjne są stosowane w procesach rekrutacji do pracy.

Wyniki badania służą także określeniu poziomu dostosowania programów i metod kształcenia do potrzeb oraz oczekiwań pracodawców, a tym samym stanowią jeden z elementów ewentualnej modyfikacji programów kształcenia w Uczelni.

Grupą docelową badania są właściciele i kadra kierownicza firm, przedstawiciele instytucji publicznych i niepublicznych i inne podmioty, którzy zatrudniają absolwentów Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu.

Narzędziem badawczym jest kwestionariusz anonimowej ankiety wypełniany przez absolwentów online.

Badanie prowadzone jest w trybie ciągłym, przez cały rok akademicki.

W ankiecie pracodawcy oceniają merytoryczne przygotowanie absolwentów do wykonywania pracy zawodowej po ukończeniu studiów w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu, w tym poziom wiedzy teoretycznej, umiejętności praktyczne oraz kompetencji społecznych. Pracodawcy pytani są również o ich wymagania w stosunku do kandydatów zgłaszających się do pracy, kluczowe czynniki decydujące o zatrudnieniu kandydata do pracy, o sposoby rekrutacji oraz o wskazanie metod diagnozowania kompetencji kandydatów do pracy.

Raport z badania może też zostać wykorzystany przez Biuro Karier do przygotowania pełniejszych zaleceń dla studentów w zakresie tego, jakie są podstawowe oczekiwania pracodawców i w jaki sposób powinni się przygotować do wyjścia na rynek pracy.


Szczegółowe informacje opisujące oceny przygotowania do pracy absolwentów dokonywana przez pracodawców przedstawiono w procedurze PSZJ-09 *Ocena procesu dydaktycznego oraz infrastruktury i zasobów materialnych*.

X. DOSKONALENIE PROCESU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Uczelniany System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia obowiązujący w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu jest w sposób ciągły doskonalony pod względem jego skuteczności. Podstawową formą doskonalenia są:

- samodoskonalenie,
- działania korygujące i zapobiegawcze,

które obejmują całość procesów związanych z jakością kształcenia na Uczelni.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	60 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022


Doskonalenie jakości kształcenia w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu polega w szczególności na:

- monitorowaniu wdrażania w jednostkach zarządzeń Rektora oraz innych aktów i wytycznych wydanych przez organy uczelni dotyczących kształcenia i programów studiów;
- okresowym przeglądzie programów studiów oraz efektów uczenia się (w tym również sprawdzanie realizowania ewentualnych zaleceń pokontrolnych);
- okresowej analizie struktury zatrudnienia nauczycieli akademickich pod kątem doskonalenia jakości kształcenia (sprawdzanie zgodności kwalifikacji zawodowych kadry z prowadzonymi zajęciami);
- kontroli sposobu organizacji i prowadzenia zajęć dydaktycznych (ze szczególnym uwzględnieniem innowacyjności i zaangażowania w proces dydaktyczny) oraz studenckich praktyk zawodowych;
- ocenie umiędzynarodowienia studiów i mobilności studentów oraz nauczycieli akademickich, prowadzenia zajęć w językach obcych;
- analizie możliwości rozwoju osobistego studenta (rozwijanie zainteresowań naukowych – w tym studia indywidualne, kulturalnych, sportowych) oraz warunków socjalnych i udzielanych środków wsparcia, w tym także psychoedukacyjnego;
- badaniu opinii pracodawców o poziomie zatrudnianych i analizie wniosków dotyczących modyfikacji programów studiów pod kątem wymogów rynku pracy;
- analizie wyników monitoringu losów absolwentów poszczególnych kierunków;
- zasięgnięciu opinii absolwentów na temat osiągniętych w czasie studiów kompetencji, poziomu programów studiów, kadry dydaktycznej;
- analizie trybu i warunków rekrutacji na studia, limitów przyjęć, dostępności oferty dydaktycznej Uczelni (w tym zawartości strony www), skuteczności promocji skierowanej do kandydatów na studia.

Proces doskonalenia jakości kształcenia opiera się na współdziałaniu wszystkich zaangażowanych podmiotów i prowadzone są na każdym z poziomów:

- student;
- nauczyciel akademicki lub pracownik niebędący nauczycielem akademickim prowadzący zajęcia;
- rada programowa dla danego kierunku studiów;
- uczelniany zespół ds. jakości kształcenia;
- pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia;
- prodziekan kierunku studiów;
- dziekan wydziału;
- rektor;
- uczelniany zespół audytu dydaktycznego;
- senat.

W celu doskonalenia jakości kształcenia monitoruje się postępy studentów. Monitorowanie to odbywa się w Uczelni w sposób ciągły i systematyczny.

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	61 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

W monitorowaniu uwzględnia się mierniki ilościowe i jakościowe. Na bieżąco analizowane są między innymi dane dotyczące:

- liczby kandydatów na poszczególne kierunki i stopnie studiów w poszczególnych latach i trendy ich zmian;
- liczby studentów, którzy nie podejmują studiów lub rezygnują z nich w trakcie studiowania i trendy ich zmian;
- liczby studentów, którzy zostają skreślani z list i trendy ich zmian oraz powody tych skreśleń;
- liczby studentów, którzy kończą studia w terminie i trendy ich zmian;
- liczby studentów, którzy nie przystąpili do egzaminów dyplomowych i trendy ich zmian oraz powody nieprzystępowania do tych egzaminów;
- liczby prac wyróżnionych podczas egzaminów dyplomowych w odniesieniu do całkowitej liczby przeprowadzonych egzaminów w danym roku akademickim i trendy ich zmian;
- struktury ocen z zaliczeń i egzaminów w danym semestrze i roku akademickim, udziały procentowe poszczególnych ocen i trendy ich zmian;
- struktury ocen z egzaminów dyplomowych i ocen prac dyplomowych w danym roku akademickim, udziały procentowe poszczególnych ocen i trendy ich zmian;
- opinii studentów na temat prowadzenia zajęć przez wykładowców;
- opinii wykładowców prowadzących poszczególne zajęcia na temat postępów studentów z danych grup;
- opinie pracodawców o studentach odbywających kształcenie praktyczne, w tym praktyki zawodowe;
- opinie przedstawicieli instytucji współpracujących z Uczelnią, u których studenci odbywają zajęcia o charakterze praktycznym, w ramach realizowania wybranych treści programu studiów;
- itp.

Podstawą do podjęcia działań doskonalących, korygujących i/lub zapobiegawczych może być ustne lub pisemne zgłoszenie ich potrzeby przez studenta lub pracownika Uczelni.


Podstawę do wprowadzenia działań doskonalących, w tym korygujących i/lub zapobiegawczych, stanowią raporty i sprawozdania pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia, a także zalecenia, sugestie uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia oraz uczelnianego zespołu audytu dydaktycznego.

Działania doskonalące mogą być także podejmowane na pisemne wnioski skierowane przez studenta lub pracownika Uczelni do pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia, jeśli wnioski te zostaną uznane za zasadne.

Nadzór nad działaniami doskonalącymi sprawuje pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia.

W Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu dodatkową formą doskonalenia Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia są przeprowadzane audyty systemu, których dokonuje raz w roku uczelniany zespół audytu dydaktycznego, każdorazowo za miniony rok akademicki.

Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia odpowiada za przygotowanie dokumentacji i zapisów na audyt systemu przeprowadzany przez uczelniany zespół audytu dydaktycznego,

	KSIĘGA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	62 / 63
		Numer edycji	1
		Data wydania	31.01.2022

we współpracy z podmiotami funkcjonującymi w Uczelnianym Systemie Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Uczelni.

Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie audytu systemu jest sporządzany przez uczelniany zespół audytu dydaktycznego *Raport z audytu Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia*.

Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia odpowiada za przygotowanie corocznego sprawozdania i wniosków z funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia i przedstawienia ich podczas posiedzenia senatu.

Szczegółowe informacje opisujące oceny przygotowania do pracy absolwentów dokonywana przez pracodawców przedstawiono w procedurze PSZJ-02 *Audyt Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia*.

XI. WYKAZ PROCEDUR

PSZJ-01 Nadzór nad dokumentami i zapisami

PSZJ-02 Audyt uczelnianego systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia

PSZJ-03 Tworzenie, modyfikacja i monitorowanie programów i planów studiów oraz efektów uczenia się

PSZJ-04 Organizacja i zarządzanie procesem dydaktycznym

PSZJ-05 Organizacja i ocena jakości praktyk zawodowych

PSZJ-06 Kadra dydaktyczna

PSZJ-07 Hospitacje zajęć dydaktycznych

PSZJ-08 Współpraca z otoczeniem zewnętrznym i interesariuszami zewnętrznymi

PSZJ-09 Ocena procesu dydaktycznego oraz infrastruktury i zasobów materialnych

PSZJ-10 Reagowanie na konflikty, dyskryminację i przemoc oraz zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa studentów

PSZJ-11 Rozwiązywanie konfliktów oraz reagowanie na przypadki zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, a także wszelkie formy dyskryminacji i przemocy wobec pracowników

