
	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	1 / 9
	KADRA DYDAKTYCZNA	Numer edycji	1
	PSZJ-06	Data wydania	31.01.2022


Data zatwierdzenia:	31.01.2022 r.
Opracował:	Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału Kosmetologii i Nauk Edukacyjnych
Zarządza:	Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia

Niniejsza Procedura 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.

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	2 / 9
	KADRA DYDAKTYCZNA	Numer edycji	1
	PSZJ-06	Data wydania	31.01.2022

Spis treści

1. CEL PROCEDURY	3
2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY	3
3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	3
4. OPIS POSTĘPOWANIA.....	4
5. DOKUMENTY ZWIĄZANE	9
6. WYKAZ FORMULARZY.....	9
7. TABELA ZMIAN.....	9

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	3 / 9
	KADRA DYDAKTYCZNA	Numer edycji	1
	PSZJ-06	Data wydania	31.01.2022

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest wskazanie właściwego postępowania w zakresie zatrudniania oraz monitorowania kompetencji kadry dydaktycznej zatrudnionej w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu.

2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura obowiązuje w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu w zakresie:

- rekrutacji i zatrudniania kadry dydaktycznej;
- doskonalenia kompetencji kadry dydaktycznej;
- oceniania kadry dydaktycznej.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1) Dziekan odpowiedzialny jest za:

- nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury;
- nadzorowanie wszystkich działań dotyczących zapewnienia jakości kadry dydaktycznej;
- nadzorowanie procesu hospitacji zajęć dydaktycznych.

2) Prodziekani odpowiedzialni są za:

- monitorowanie działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich zatrudnionych w ramach podległego im kierunku i współpracę w tym zakresie z dziekanem;
- zapewnianie możliwości doskonalenia umiejętności dydaktycznych nauczycieli akademickich poprzez pozytywne opiniowanie ich udziału w stosownych kursach doszkolających;
- przestrzeganie zgodności dorobku naukowego i zawodowego z tematyką powierzanych zajęć oraz zgodności specjalizacji (kompetencji) z nauczaniem przedmiotem;
- obsadę przedmiotów na studiach I i II stopnia podzielonych na formy zajęć (wykłady, ćwiczenia, seminaria, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) zgodną z kompetencjami merytorycznymi i dydaktycznymi prowadzącego.


3) Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia odpowiedzialny jest za:

- przeprowadzanie badania oceny wykładowców i prowadzonych przez nich zajęć;
- analizę wyników i opracowanie raportu z badania oceny wykładowców i prowadzonych przez nich zajęć.

4) Dział Kadr odpowiedzialny jest za:

- przygotowanie i prowadzenie dokumentów związanych z doborem kadry dydaktycznej.

5) Kanclerz odpowiedzialny jest za:

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	4 / 9
	KADRA DYDAKTYCZNA	Numer edycji	1
	PSZJ-06	Data wydania	31.01.2022

- nawiązywanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi oraz podpisywanie umów z innymi osobami prowadzącymi zajęcia.

6) Każdy pracownik i student Uczelni odpowiedzialny jest za:

- stosowanie się do dyspozycji zawartych w niniejszej procedurze.


4. OPIS POSTĘPOWANIA

- 1) Polityka kadrowa Uczelni ma na celu tworzenie profesjonalnego, stabilnego zespołu wykładowców, zapewniającego najwyższą jakość kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów.
- 2) Wykładowcy włączeni w proces dydaktyczny Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu mają obowiązek i możliwość stałego, systematycznego podnoszenia swojej wiedzy i umiejętności, aby wyposażać studentów w najnowszą wiedzę i umiejętności praktyczne, niezbędne do wejścia na rynek pracy przez absolwenta.

4.1. Zasady doboru kadry dydaktycznej

4.1.1. Planowanie obsady na dany semestr

- 1) Prodziekan kierunku przedstawia w czerwcu (dla semestru zimowego) lub w styczniu (dla semestru letniego) dziekanowi w formie pisemnej zapotrzebowanie na zajęcia na przyszły semestr na podstawie:
 - liczby studentów na poszczególnych latach studiów;
 - liczby studentów przewidywanych na pierwszym roku studiów;
 - programu i planów studiów;
 - zakładanej wielkości grup studenckich.
- 2) Prodziekani zgłaszają dziekanowi proponowaną obsadę zajęć, uwzględniając kwalifikacje wykładowców określonego stopnia do prowadzenia zajęć, w tym przestrzegania zasad:
 - zgodności kompetencji z nauczaniem przedmiotem;
 - nieprzekraczania limitu liczby studentów w grupach seminaryjnych (seminaria dyplomowe);
 - równomiernego podziału zajęć w celu wypełnienia pensum.
- 3) Za analizę kierunku rozwoju nauczycieli akademickich oraz zgodność ich kompetencji z założonymi efektami uczenia się poszczególnych zajęć odpowiadają prodziekani i dziekan.
- 4) W przypadku prowadzenia zajęć dydaktycznych przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (m. in. praktycy, specjaliści o udokumentowanym doświadczeniu zawodowym), decyzję o powierzeniu im zajęć dydaktycznych podejmuje dziekan na podstawie ich doświadczenia zawodowego poświadczonego dokumentacją przedstawioną przez pracownika.

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	5 / 9
	KADRA DYDAKTYCZNA	Numer edycji	1
	PSZJ-06	Data wydania	31.01.2022


- 5) Dziekan, w porozumieniu z prodziekanami, w terminie do końca września ustala obsadę zajęć na kolejny rok akademicki. Weryfikacja planów i obsady zajęć jest dokonywana semestralnie.

4.1.2. Rekrutacja i zatrudnianie kadry dydaktycznej

- 1) Zasadniczym kryterium zatrudniania wykładowców są zadania dydaktyczne, wynikające z programów studiów pierwszego i drugiego stopnia.
- 2) Decyzje związane z zatrudnianiem poprzedzone są rzetelną analizą stanu kadrowego i sytuacji finansowej uczelni.
- 3) Rekrutacja jest prowadzona w sposób ciągły, a do zatrudnienia nowych pracowników dochodzi w momencie konieczności uzupełnienia braków kadrowych lub zmiany osoby prowadzącej zajęcia, mającej na celu podniesienie jakości świadczonych usług edukacyjnych.

4.1.2.1. Zatrudnianie nowego pracownika

- 1) Prodziekani dokonują analizy stanu zatrudnienia oraz potrzeby rekrutacji nowego pracownika z jednoczesnym dokonaniem analizy obciążeń na dany rok akademicki.
- 2) Rekrutacja przeprowadzana jest w sposób bezpośredni, bez postępowania konkursowego.
- 3) Kandydat składa aplikację do Działu Kadr wraz z dokumentami potwierdzającymi wykształcenie i kompetencje do prowadzenia zajęć dydaktycznych na danym kierunku studiów w Uczelni.
- 4) W celu uszczegółowienia doświadczenia zawodowego kandydata na wykładowcę w Uczelni, przekazuje on do Działu Kadr wypełniony formularz charakterystyki wykładowcy (formularz PSZJ-06/F1) opisując w nim swój dotychczasowy dorobek dydaktyczny, naukowy i/lub zawodowy.
- 5) Podstawą zatrudnienia kadry dydaktycznej jest wniosek prodziekana do dziekana o zatrudnienie. Dziekan weryfikuje wniosek uwzględniając przy tym m. in.:
 - uprawnienia kandydata do prowadzenia danej formy zajęć;
 - zgodność specjalizacji (kompetencji) z nauczaniem przedmiotem;
 - wysokość pensum pracownika;
 - zgodność praktyki zawodowej (kompetencji) z nauczaniem przedmiotem;
 - wnioski z analizy obsady zajęć za poprzedni rok.
- 6) Po weryfikacji kompetencji kandydata, dziekan opiniuje wniosek. Zaopiniowany wniosek przekazuje do Działu Kadr.
- 7) Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku kandydat składa do kanclerza (za pośrednictwem Działu Kadr) podanie o zatrudnienie wraz z kompletem wymaganych dokumentów.
- 8) W przypadku umowy zlecenia lub umowy o współpracy podanie nie jest wymagane, a podstawą zatrudnienia stanowi pozytywnie zaopiniowany przez dziekana wniosek prodziekana i zawarta umowa.


	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	6 / 9
	KADRA DYDAKTYCZNA	Numer edycji	1
	PSZJ-06	Data wydania	31.01.2022

4.2. Wymagania kompetencyjne stawiane kadrze dydaktycznej

- 1) Rekomendacje kompetencyjne wyznaczają kierunki pożądanego rozwoju i budowy kompetencji kadry Wyższej Szkoła Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu. Powinny one kształtować dobre praktyki w zatrudnianiu oraz motywować do pracy.

STANOWISKO	Rekomendowane kompetencje dydaktyczne/zawodowe/naukowe
LEKTOR	– co najmniej tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny.
INSTRUKTOR	– co najmniej tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny; – co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe.
WYKŁADOWCA pierwsze zatrudnienie	– co najmniej tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny; – co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe.
WYKŁADOWCA - kontynuacja zatrudnienia	– co najmniej tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny; – co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe i istotne osiągnięcia w pracy zawodowej lub działalności dydaktycznej albo udokumentowany dorobek publikacyjny, udokumentowany potencjał badawczy, czynne uczestnictwo w konferencjach/seminariach.
STARSZY WYKŁADOWCA	– co najmniej stopień naukowy doktora lub tytuł zawodowy magistra; – co najmniej 5-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia dydaktyki lub co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego; – istotne osiągnięcia w pracy zawodowej i działalności dydaktycznej lub naukowej: wysokie umiejętności dydaktyczne potwierdzone wynikami ankiet studenckich, autorstwo podręcznika akademickiego/skryptu, udział w projektach dydaktycznych, autorstwo publikacji naukowych w renomowanych czasopismach naukowych lub wydawnictwach naukowych, czynne uczestnictwo w konferencjach/seminariach; – wypromowanie znaczącej liczby prac dyplomowych.
PROFESOR UCZELNI	– stopień doktora habilitowanego; – co najmniej 7-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia dydaktyki lub co najmniej 7 lat doświadczenia zawodowego; – udokumentowane i wysoko oceniane zaangażowanie w rozwój procesu kształcenia akademickiego wyrażające się: autorskimi, innowacyjnymi wdrożeniami przedsięwzięć dydaktycznych (programów studiów, kierunków studiów); stosowaniem nowoczesnych metod kształcenia i ich popularyzacją; przygotowaniem kolejnych grup pracowników do prowadzenia zajęć w uczelni i konsekwentnie realizujących zaplanowany program własnego rozwoju dydaktycznego; – znaczące doświadczenie w sprawowaniu opieki promotorskiej nad przygotowaniem przez studentów prac dyplomowych; – osiągnięcia w pracy dydaktycznej potwierdzone w szczególności przez wysokie wyniki ankiet studenckich i nagrody za działalność dydaktyczną; – dorobek, doświadczenie i osiągnięcia krajowe i międzynarodowe (dorobek w dyscyplinie naukowej świadczący o samodzielności naukowej, doświadczenie międzynarodowe).
PROFESOR	– tytuł naukowy profesora; – automatyczny awans na stanowisko profesora po uzyskaniu tytułu naukowego.

4.3. Doskonalenie kompetencji kadry dydaktycznej


	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	7 / 9
	KADRA DYDAKTYCZNA	Numer edycji	1
	PSZJ-06	Data wydania	31.01.2022

- 1) Obowiązkiem każdego nauczyciela akademickiego jest podnoszenie kwalifikacji poprzez kontakt z najnowszą wiedzą. Wyższa Szkoła Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu wspiera rozwój naukowy i zawodowy nauczycieli akademickich m. in. poprzez:
- pomoc organizacyjną i merytoryczną w staraniach o środki na realizację projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - przeznaczanie środków finansowych – w miarę możliwości Uczelni – na realizację projektów własnych lub zleconych, ważnych dla Uczelni oraz istotnych dla rozwoju nauki i relacji z otoczeniem społecznym;
 - organizowanie szkoleń, seminariów i wykładów umożliwiających zdobywanie lub zgłębianie wiedzy i umiejętności, m.in. w zakresie: doskonalenia umiejętności dydaktycznych, unowocześniania procesu kształcenia;
 - wspieranie organizacyjne, finansowanie lub współfinansowanie udziału w kursach, szkoleniach, seminariach i konferencjach umożliwiających zdobywanie lub zgłębianie wiedzy i umiejętności istotnych z punktu prowadzonych zajęć.

4.4. Formy oceniania kadry dydaktycznej

4.4.1. Ocena okresowa nauczyciela akademickiego

- 1) 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.
- 2) Oceny okresowej nauczyciela akademickiego dokonuje:
 - rektorska komisja oceniająca – w odniesieniu do dziekana i prodziekanów;
 - komisja oceniająca nauczycieli akademickich – w odniesieniu do nauczycieli akademickich.
- 3) Ocena okresowa jest dokonywana nie rzadziej niż raz na cztery lata zatrudnienia na stanowisku nauczyciela akademickiego.
- 4) W przypadku dłuższej nieobecności w pracy nauczyciela akademickiego, termin dokonania oceny okresowej ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.
- 5) Oceny okresowej dokonuje się z uwzględnieniem *Kryteriów oceny okresowej nauczycieli akademickich WSZUiE* (formularz PSZJ-06/F2).
- 6) Ocena nauczyciela akademickiego ma charakter opisowy i kończy się wnioskiem: „pozytywna” albo „negatywna”. Ocena jest sporządzana w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem na *Formularzu oceny okresowej nauczyciela akademickiego WSZUiE* (formularz PSZJ-06/F3).
- 7) Ocena wraz z uzasadnieniem jest przekazywana nauczycielowi akademickiemu przez przewodniczącego komisji oceniającej nauczycieli akademickich, a w przypadku dziekana lub prodziekana – przez przewodniczącego rektorskiej komisji oceniającej.

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	8 / 9
	KADRA DYDAKTYCZNA	Numer edycji	1
	PSZJ-06	Data wydania	31.01.2022

- 8) Dziekan Wydziału zobowiązany jest, w przypadku powtarzających się słabych ocen pracy nauczyciela, do przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej i/lub hospitacji prowadzonych przez nauczyciela zajęć.
- 9) W przypadku uzyskania oceny negatywnej, następna ocena nauczyciela akademickiego jest wyznaczana po upływie roku.
- 10) Powtórna ocena negatywna może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim.
- 11) Od wyniku oceny okresowej nauczycielowi akademickiemu przysługuje odwołanie do rektora, za pośrednictwem przewodniczącego komisji oceniającej w terminie 14 dni od zapoznania się nauczyciela akademickiego z opinią.
- 12) W toku postępowania odwoławczego rektor wysłuchuje wyjaśnień odwołującego oraz może zasięgnąć opinii innych osób. Rektor utrzymuje w mocy zaskarżoną ocenę, albo zmienia ją na korzyść odwołującego się nauczyciela. Decyzja rektora wydana na skutek odwołania lub złożenia wniosku jest ostateczna.
- 13) W przypadku dwóch kolejnych ocen negatywnych danego nauczyciela akademickiego rektor podejmuje decyzję o rozwiązaniu stosunku pracy.
- 14) 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*

4.4.2. Ocena ankietowa wykładowców i prowadzonych przez nich zajęć

- 1) Wykładowcy prowadzący zajęcia dydaktyczne oceniani są systematycznie przez studentów z wykorzystaniem metody sondażu diagnostycznego.
- 2) Narzędziem stosowanym w procesie ewaluacji jest kwestionariusz ankiety.
- 3) 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.
- 4) Ocena pracy kadry dydaktycznej przez studentów dotyczy wszystkich wykładowców prowadzących zajęcia w danym semestrze.
- 5) Szczegóły dotyczące oceny wykładowców i prowadzonych przez nich zajęć opisane zostały w procedurze Procedura PSZJ-09 *Ocena procesu dydaktycznego oraz infrastruktury i zasobów materialnych*.

4.4.3. Hospitacje zajęć dydaktycznych

- 1) Nadzór nad procesem hospitacji zajęć dydaktycznych sprawuje dziekan wydziału.
- 2) Hospitacjom podlegają wszystkie zajęcia dydaktyczne prowadzone w Uczelni w ramach studiów pierwszego i drugiego stopnia.

