

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA w ELBLĄGU

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

WSTĘP

Jednym z głównych warunków właściwej realizacji zadań, wypełniania Misji oraz realizacji Strategii Uczelni jest Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia, który jest zarazem wymogiem akredytacyjnym.

System powinien odnosić się do wszystkich aspektów mających wpływ na wysoką jakość procesu kształcenia. Podstawowymi celami kształcenia wyższego w Europie, wg dokumentów bolońskich, są:

- przygotowanie absolwentów do potrzeb rynku pracy (kompetencje, zatrudnialność),
- przygotowanie absolwentów do aktywnego uczestnictwa w demokratycznym społeczeństwie, także europejskim,
- podtrzymanie i rozwój wiedzy zaawansowanej ,
- rozwój osobowy kształconych.

Prezentowany Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia w PWSZ w Elblągu stanowi integralną część wdrożonego w Uczelni systemu zarządzania jakością ISO 9001. Odnosi się on do jakości aspektów organizacyjnych i proceduralnych związanych z procesem kształcenia, takich jak:

- projektowanie przebiegu studiów,
- rekrutacja,
- realizacja programu studiów,
- proces wychowawczy,
- pomoc materialna.

Zgodnie ze znormalizowanymi zasadami tworzenia systemu jakości, dla każdego z rozważanych procesów określono:

- cel procesu,
- odpowiedzialność,
- dane wejściowe,
- dokumenty związane,
- postępowanie,
- dane wyjściowe,
- zapisy
- wskaźniki,
- monitorowanie.

Zaproponowany system ocen dotyczy analizy procesu kształcenia w bardzo szerokim zakresie, począwszy od oceny dostępności informacji na temat możliwości kształcenia w PWSZ w Elblągu, poprzez ocenę programów studiów, ich realizacji oraz warunków studiowania, kończąc na badaniu losów absolwentów.

1. Proces projektowania przebiegu studiów

1.1. Cel procesu

Celem projektowania procesu przebiegu studiów jest uruchamianie nowych kierunków studiów oraz doskonalenie programów kształcenia w ramach istniejących kierunków studiów.

1.2 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za uruchamianie nowych kierunków studiów jest Rektor.

Odpowiedzialnym za doskonalenie programów kształcenia jest Prorektor ds. Kształcenia.

1.3 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do projektowania procesu przebiegu studiów są:

a) dla uruchamiania nowych kierunków studiów:

- potrzeby rynku pracy, strategia kraju, regionu i zainteresowanie uczniów szkół średnich kierunkami studiów,
- akty prawne dotyczące powoływania nowych kierunków studiów,
- standardy kształcenia obowiązujące na danym kierunku studiów.

b) dla doskonalenia w ramach istniejących kierunków studiów:

- rozwój nauki i postępu technicznego, potrzeby rynku pracy, zainteresowanie młodzieży,
- wymagania określone w standardach kształcenia,
- wymagania kadrowe i baza materialna,
- obowiązujące prawodawstwo dotyczące obszaru działalności przyszłych absolwentów,
- zalecenia organów akredytujących (Państwowa Komisja Akredytująca),
- wyniki analiz dotychczas realizowanego kształcenia.

c) dla studiów podyplomowych:

- potrzeby lokalnego rynku pracy,
- obowiązujące akty prawne w zakresie studiów podyplomowych.

1.4 Dokumenty związane

- ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz akty wykonawcze do ustawy,
- statut Uczelni,
- regulamin studiów,
- regulamin studiów podyplomowych oraz kursów.

1.5 Postępowanie

a) Uruchamianie nowych kierunków studiów i specjalności

Z inicjatywą uruchomienia nowego kierunku występuje Rektor lub Dyrektor Instytutu po uzyskaniu wstępnej opinii Kolegium Rektorskiego. Rektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu przygotowań niezbędnych do uruchomienia nowego kierunku studiów. W tym celu zespół kierowany przez Dyrektora Instytutu, w którym nowy kierunek będzie realizowany, opracowuje niezbędną dokumentację zgodnie z wymaganiami obowiązujących aktów prawnych przy zapewnieniu odpowiedniej bazy dydaktycznej i kadrowej.

Przed wysłaniem wniosku do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego projekt jest konsultowany z Prorektorem ds. Kształcenia, a gotowy wniosek zatwierdzany jest przez Senat PWSZ.

Z inicjatywą uruchomienia nowej specjalności występuje Rektor lub Dyrektor Instytutu po uzyskaniu wstępnej opinii Kolegium Rektorskiego. Uruchomienie nowej specjalności następuje uchwałą Senatu Uczelni.

b) Doskonalenie istniejących programów kształcenia

Dyrektor Instytutu, w porozumieniu z zespołem samodzielnych pracowników naukowych danego kierunku studiów, opracowuje korekty planu studiów i programów nauczania. Korekty są opiniowane przez Prorektora ds. Kształcenia i zatwierdzane przez Senat.

c) Projektowanie studiów podyplomowych

W celu uruchomienia studiów podyplomowych zespół kierowany przez Dyrektora Instytutu, w którym studia będą realizowane, opracowuje niezbędną dokumentację zgodnie z wymaganiami obowiązujących aktów prawnych przy zapewnieniu odpowiedniej bazy materialnej i kadrowej.

Projekt wniosku jest konsultowany z Prorektorem ds. Kształcenia, a wniosek jest zatwierdzany przez Senat PWSZ.

Szczegółowe zasady powoływania, wznawiania oraz prowadzenia studiów podyplomowych określa Regulamin Studiów Podyplomowych.

1.6 Dane wyjściowe

Danymi wyjściowymi projektowania procesu przebiegu studiów są:

a) dla uruchamiania nowych kierunków studiów:

- nowe kierunki,
- nowe specjalności,
- plany studiów,
- programy nauczania,
- wykaz kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne,
- baza dydaktyczna.

b) dla uruchamiania studiów podyplomowych:

- powołania i wznowienia studiów podyplomowych,
- plany studiów,
- programy nauczania,
- wykaz kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne,
- baza dydaktyczna.

c) dla optymalizacji w ramach istniejących kierunków studiów:

- korekty planów studiów,
- korekty programów nauczania,
- baza dydaktyczna .

1.7 Zapisy

Wniosek o powołanie nowego kierunku, nowej specjalności jest przechowywany w Dziale Prawno - Organizacyjnym przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej.

Wniosek o powołanie studiów podyplomowych jest przechowywany w Dziale Prawno – Organizacyjnym.

Dział Prawno – Organizacyjny przechowuje, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, uchwały Senatu w sprawie utworzenia kierunków studiów, uchwały Senatu w sprawie uruchomienia specjalności, uchwały Senatu w sprawie powołania studiów podyplomowych, uchwały Senatu w sprawie uchwalenia planów studiów i programów nauczania.

Plany studiów i programy nauczania są przechowywane w Dziale Prawno - Organizacyjnym (oryginały), inne zainteresowane jednostki otrzymują kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Decyzje Ministra o nadaniu uprawnień do prowadzenia studiów na danym kierunku i określonym poziomie kształcenia przechowuje Sekretariat Rektora.

1.8 Wskaźniki oceny skuteczności i jakości procesu

Wskaźnikami oceny skuteczności procesu projektowania przebiegu studiów są:

- liczba uruchomionych nowych kierunków i specjalności, kierunków dyplomowania i bloków przedmiotów obieralnych,
- liczba nowo powołanych studiów podyplomowych,
- liczba czynnych studiów podyplomowych,
- liczba kandydatów na dany kierunek studiów (specjalność),
- warunki kształcenia (materialna baza dydaktyczna).

1.9 Monitorowanie

- zgodności projektowanych i istniejących kierunków studiów ze standardami kształcenia (Instytuty, Prorektor ds. Kształcenia),
- spełniania wymogów kadrowych (Instytuty),
- zapewnienia właściwych warunków kształcenia w zakresie bazy dydaktycznej (Instytut),
- opinii absolwentów i pracodawców (Akademickie Biuro Karier) na temat realizowanych kierunków i planów studiów,
- zainteresowania uruchomionymi kierunkami studiów, specjalnościami i studiami podyplomowymi (Instytuty).

2. Proces rekrutacji na studia

2.1 Cel procesu

Celem procesu rekrutacji na studia jest pozyskanie planowanej liczby studentów na pierwszy rok studiów na kierunkach prowadzonych przez uczelnię.

2.2 Odpowiedzialność

Za rekrutację odpowiadają Prorektor ds. Kształcenia oraz przewodniczący Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych.

Za rozpatrywanie odwołań od decyzji Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych odpowiada Rektor.

2.3 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do procesu rekrutacji na studia są:

- podania kandydatów o przyjęcie na studia.
- uchwała Senatu w sprawie warunków i trybu rekrutacji kandydatów na studia oraz form studiów na poszczególnych kierunkach,

2.4 Dokumenty związane

- uchwała Senatu w sprawie warunków i trybu rekrutacji kandydatów na studia oraz form studiów na poszczególnych kierunkach,
- zarządzenie Rektora w sprawie powołania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych,
- zarządzenie Rektora o odpłatności za studia niestacjonarne,
- zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłaty wnoszonej przez osobę ubiegającą się o przyjęcie na studia.

2.5 Postępowanie

a) Rekrutacja na studia stacjonarne i niestacjonarne

Warunki i tryb rekrutacji ustalane są uchwałą Senatu do 31 maja roku poprzedzającego rok rekrutacji.

Rektor powołuje Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną oraz Instytutowe Komisje Rekrutacyjne. Ustalenie harmonogramu rekrutacji na studia oraz koordynację tego procesu prowadzi Uczelniana Komisja Rekrutacyjna, której przewodniczy Prorektor ds. Kształcenia. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna przyjmuje odwołania, opiniuje je po rozpoznaniu sprawy i sporządza wnioski do Rektora. Ostateczną decyzję w sprawie odwołań podejmuje Rektor. Rekrutację prowadzą Instytutowe Komisje Rekrutacyjne.

Biuro Rektora prowadzi akcję informacyjno-promocyjną (informator dla kandydatów, informacje w mediach i w internecie, akcja informacyjna w szkołach średnich, udział w targach edukacyjnych itp.)

Uruchomiony zostaje elektroniczny system rekrutacji. Po zakończeniu procesu rejestracji następuje rozpatrzenie podań i ogłoszenie wyników oraz ewentualnie ogłoszenie rekrutacji dodatkowej.

b) Kwalifikacja na studia podyplomowe

Postępowanie związane jest z prowadzeniem akcji informacyjnej i promocyjnej, uruchomieniem systemu rejestracji kandydatów, rozpatrzeniem podań i ogłoszeniem wyników.

2.6 Dane wyjściowe

Danymi wyjściowymi z procesu rekrutacji na studia są:

- decyzje Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych,
- decyzje Rektora w wyniku odwołań.

2.7 Zapisy

Podania o przyjęcie na studia wraz z kompletem dokumentów oraz decyzją o przyjęciu na studia są przechowywane przez Uczelnię w teczce akt osobowych studenta przez okres 50 lat (w trakcie trwania studiów w dziekanatach, po ich ukończeniu w archiwum uczelnianym). Świadectwo maturalne po ukończeniu studiów jest zwracane absolwentowi.

Kopie dokumentów kandydatów nieprzyjętych na I rok studiów Uczelnia przechowuje przez okres 12 miesięcy w dziekanatach. Po tym okresie dokumenty przekazywane są do uczelnianego archiwum.

Protokoły z posiedzeń Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych przechowywane są w Dziale Kształcenia przez okres wskazany w Instrukcji Kancelaryjnej.

Wnioski Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej do Rektora w sprawie odwołań są przechowywane w Sekretariacie Rektora, natomiast kopie wniosków w Dziale Kształcenia przez okres wskazany w Instrukcji Kancelaryjnej.

2.8 Wskaźniki oceny skuteczności i jakości procesu

Wskaźniki oceny skuteczności procesu rekrutacji na studia:

- % realizacji planowanych rozmiarów rekrutacji i liczba osób przyjętych na studia w odniesieniu do poprzedniego roku akademickiego,
- liczba uzasadnionych odwołań rozpatrzonych pozytywnie,
- dostępność informacji na temat kształcenia w PWSZ oraz skuteczność działań promocyjnych i informacyjnych.

2.9 Monitorowanie

- analiza protokołów komisji rekrutacyjnej, w tym odwołań (Uczelniana Komisja Rekrutacyjna, Rektor),
- wywiad (ankiety) ze studentami na temat dostępności informacji o kształceniu w PWSZ i skuteczności promocji i przebiegu rekrutacji (Biuro Rektora – coroczna anketa kierowana do studentów pierwszego roku).

3. Proces przebiegu studiów

3.1 Cel procesu

Celem procesu jest zapewnienie absolwentowi kwalifikacji i kompetencji wynikających z programu studiów na możliwie najwyższym poziomie (zatrudnialność, wpojenie postaw i potrzeby doksztalcenia).

3.2 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za proces przebiegu studiów jest Prorektor ds. Kształcenia oraz Dyrektorzy Instytutów w zakresie prowadzonych kierunków studiów.

3.3 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do procesu kształcenia są:

- system ECTS,
- plany studiów,
- programy nauczania,
- listy studentów,
- kadra dydaktyczna przypisana do poszczególnych kierunków,
- materialna baza dydaktyczna.

3.4 Dokumenty związane

- Prawo o szkolnictwie wyższym oraz akty wykonawcze do ustawy,
- statut Uczelni,
- regulamin studiów,
- uchwała Senatu w sprawie regulaminu ankietyzacji zajęć dydaktycznych oraz przetwarzania zebranych danych,
- uchwała Senatu w sprawie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzajów zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiaru zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, zasad obliczania godzin dydaktycznych oraz wysokości zniżek wymiaru zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze,
- uchwała Senatu w sprawie powołania Komisji Odwoławczej do Oceny Nauczycieli Akademickich,
- zarządzenie Rektora w sprawie powołania Komisji do Spraw Oceny Okresowej Nauczycieli Akademickich,
- zarządzenie Rektora w sprawie zasad hospitacji zajęć dydaktycznych,
- zarządzenie Rektora w sprawie wzoru arkusza okresowej oceny nauczyciela akademickiego,
- dokumenty ECTS.

3.5 Postępowanie

a) Realizacja zajęć dydaktycznych

Przed rozpoczęciem roku akademickiego (semestru) opracowuje się:

- harmonogram roku akademickiego.
- podział na grupy,
- plany zajęć,
- wykaz obciążenia nauczycieli akademickich.

Nauczyciele ustalają godziny konsultacji i zasady zaliczenia poszczególnych przedmiotów i ich składników (ćwiczenia, laboratoria, wykłady, projekty, seminaria).

Prowadzenie zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich odbywa się zgodnie z programem nauczania i planem zajęć.

W trakcie realizacji zajęć, w zależności od zmieniającej się liczby studentów w semestrze, dokonuje się korekty planu zajęć (redukcja grup).

b) Sprawdzenie nabytych kompetencji

b1) Sesja egzaminacyjna

Harmonogram sesji egzaminacyjnej jest opracowywany przez Dyrektora Instytutu zgodnie z Regulaminem Studiów.

Dziekanat wydaje studentom Karty okresowych osiągnięć studenta, a nauczycielom protokoły egzaminacyjne.

Egzaminy odbywają się zgodnie z harmonogramem sesji egzaminacyjnej.

Rozliczenie semestru odbywa się zgodnie z regulaminem studiów i obejmuje rejestrację na kolejne semestry, skreślenia, itd. Decyzje w tym zakresie podejmuje Dyrektor Instytutu.

Ostateczną decyzję o skreśleniu z listy studentów podejmuje Rektor.

b2) Praktyki zawodowe

Wybór miejsca praktyki koordynuje instytutowy opiekun praktyki w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu.

Rektor lub upoważniona przez niego osoba podpisuje umowy z instytucjami, w których odbywają się praktyki.

Studentom wydaje się skierowania na praktyki. Przebieg praktyki jest nadzorowany przez opiekunów praktyk.

Po zakończeniu praktyki student składa sprawozdanie, które jest opiniowane przez zakładowego opiekuna praktyki. Na tej podstawie Komisja powołana przez Dyrektora Instytutu dokonuje zaliczenia praktyki w oparciu o przeprowadzony egzamin i protokół zaliczenia praktyki.

W Instytucie Pedagogiczno – Językowym studenci odbywają praktyki:

- 1) asystenckie,
- 2) nauczycielskie.

Przebieg praktyk jest rejestrowany w Dzienniku Praktyki. Zaliczenie praktyki dokonywane jest przez opiekuna praktyk na podstawie opinii nauczyciela prowadzącego, u którego skierowany student odbywał praktykę (zakładowy opiekun praktyki). Ocena uzyskana za każdą z praktyk wpisywana jest do indeksu.

b3) Dyplomowanie

Opiekun pracy dyplomowej w porozumieniu ze studentem opracowuje temat pracy dyplomowej, który jest zatwierdzany przez Dyrektora Instytutu.

Wykonana praca jest oceniana przez opiekuna i recenzenta. Recenzenta wskazuje Dyrektor Instytutu.

W przypadku pozytywnego wyniku obrony student otrzymuje dyplom ukończenia studiów.

Odbiór dyplomu jest poświadczany w Księdze dyplomów.

Szczegóły dotyczące dyplomowania są określone w Regulaminie studiów.

3.6 Dane wyjściowe

Danymi wyjściowymi z procesu kształcenia są:

- dyplomy ukończenia studiów.

3.7 Zapisy

Rejestr zmian w realizacji zajęć i skorygowane plany zajęć są przechowywane w dziekanacie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Protokoły z hospitacji zajęć są przechowywane w Dziale Kształcenia.

Ankiety ewaluacyjne są przechowywane zgodnie z regulaminem ankietyzacji zajęć dydaktycznych oraz przetwarzania zebranych danych.

Protokoły egzaminacyjne przechowywane są w dziekanatach.

Umowy, porozumienia z instytucjami w sprawie praktyk, sprawozdania z praktyki, protokoły zaliczenia praktyki przechowywane są w dziekanatach.

Karty okresowych osiągnięć studenta, podania studentów o urlopy, powtarzanie semestru, itp., recenzje pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego, podanie studenta o dopuszczenie do egzaminu, jeden egzemplarz pracy dyplomowej i potwierdzenie odbioru dyplomu są przechowywane w teczkach akt osobowych studentów.

Teczki akt osobowych studentów po obronie pracy dyplomowej przechowywane są w archiwum Uczelni.

3.8 Wskaźniki oceny skuteczności i jakości procesu

Wskaźnikami oceny skuteczności procesu kształcenia są:

1. Efektywność kształcenia:

- procent studentów, którzy ukończyli studia w terminie (Instytuty),
- jakość absolwenta (średnia ocena za studia, ocena pracy dyplomowej - Instytuty),
- procent bezrobotnych absolwentów (na podstawie informacji z Urzędów Pracy – Akademickie Biuro Karier).

2. Poziom prowadzonych zajęć.

3. Warunki kształcenia w zakresie:

- organizacji zajęć (plan zajęć, liczność grup),
- warunków lokalowych (liczba i stan techniczny sal),
- wyposażenia wspomagającego nauczanie,
- infrastruktury informatycznej (zintegrowany system administrowania procesem nauczania: rejestracja, archiwizacja, plany zajęć, obciążenie sal, protokoły zaliczeń, biblioteka),
- obsługi administracyjnej (obsługi studentów w dziekanatach, w Dziale Kształcenia i innych służb administracyjnych uczestniczących w procesie nauczania),
- dostępności środków technicznych (internet, ksero),
- zbiorów bibliotecznych i dostępności biblioteki oraz czytelní.

4. Zakres realizacji Procesu Bolońskiego.

5. Poprawność systemu ECTS.

6. Umiędzynarodowienie procesu kształcenia:

- liczba studentów uczestniczących w wymianie międzynarodowej,
- liczba nauczycieli uczestniczących w wymianie międzynarodowej,
- oferta przedmiotów wykładanych w językach obcych.

3.9 Monitorowanie

- Analiza danych dotyczących przebiegu studiów i badanie sprawności kształcenia (Prorektor ds. Kształcenia, Dyrektorzy Instytutów),
- Hospitacje zajęć (Prorektor ds. Kształcenia, Dyrektorzy Instytutów),
- Okresowa ocena nauczycieli akademickich (Prorektor ds. Kształcenia, Dyrektorzy Instytutów),

- Ankiety studenckie dotyczące prowadzenia zajęć przez nauczycieli, a także jakości obsługi w dziekanatach i Dziale Kształcenia (planowane),
- Kontrola antyplagiatowa prac dyplomowych (planowane),
- Monitorowanie poziomu prac dyplomowych (Instytuty),
- Wywiady ze studentami na temat warunków kształcenia w PWSZ (plany zajęć, konsultacje, liczebność grup, wyposażenie sal, dostęp do środków technicznych i biblioteki) – Instytuty, Dział Kształcenia,
- Opinie absolwentów na temat warunków i jakości nauczania (ankiety – Akademickie Biuro Karier),
- Opinie pracodawców na temat absolwentów PWSZ (ankiety – Akademickie Biuro Karier),
- Wizytacje praktyk studenckich (Instytuty),
- Analiza raportów Państwowej Komisji Akredytacyjnej (władze Uczelni, Instytuty),
- Okresowy przegląd dydaktycznej bazy materialnej (Instytuty),
- Okresowy przegląd zbiorów bibliotecznych, ocena dostępności i organizacji pracy biblioteki (Biblioteka, Prorektor ds. Kształcenia, Dyrektorzy Instytutów),
- Przegląd informatycznego systemu administrowania procesem dydaktycznym (Komisja wdrożenia systemu) – Prorektor ds. Kształcenia,
- Analiza danych statystycznych dotyczących współpracy zagranicznej (liczba studentów i nauczycieli uczestniczących w wymianie międzynarodowej; oferta przedmiotów wykładanych w językach obcych) – Biuro Rektora,
- Analiza zakresu realizacji idei Procesu Bolońskiego (Rektor, Prorektor ds. Rozwoju),
- Analiza studentów i nauczycieli akademickich w zakresie systemu ECTS (ocena nakładu pracy studenta na osiągnięcie zamierzonych kompetencji).

4. Proces działalności wychowawczej

4.1 Cel procesu

Celem procesu działalności wychowawczej jest rozwijanie osobowości studentów, kształtowanie odpowiednich postaw.

4.2 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za proces działalności wychowawczej są Rektor, Prorektor ds. Kształcenia, Prorektor ds. Rozwoju, Dyrektorzy Instytutów i nauczyciele akademicki.

4.3 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do procesu działalności wychowawczej są:

- ślubowania studentów,
- idea Procesu Bolońskiego.

4.4 Dokumenty związane

- statut Uczelni,
- regulamin samorządu studenckiego,
- regulamin studiów,
- uchwała Senatu w sprawie powołania Komisji Dyscyplinarnej i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej,
- zarządzenie Rektora w sprawie powołania rzecznika dyscyplinarnego,
- dokumenty Procesu bolońskiego.

4.5 Postępowanie

a) Działalność wychowawcza

Działalność wychowawcza realizowana jest poprzez angażowanie studentów w życie Uczelni i obejmuje:

- samorząd studencki,
- konferencje studenckie,
- działalność kulturalna studentów (chór, teatr),
- sekcje sportowe AZS,
- koła naukowe,
- Akademickie Biuro Karier.

Działalność wychowawcza realizowana jest także przez udział studentów w Senacie, Komisji Stypendialnej, Dyscyplinarnej, Komisji ds. ankietyzacji, itp.

Ponadto wszyscy pracownicy Uczelni dają przykład wychowawczy studiującym w niej studentom.

b) Dyscyplina

Przewiduje się odpowiedzialność dyscyplinarną studentów za postępowanie niegodne studenta.

W przypadku stwierdzenia postępowania niegodnego studenta wszczyna się postępowanie dyscyplinarne. Rolę oskarżyciela pełni Rzecznik Dyscyplinarny. O karze orzeka Komisja Dyscyplinarna. Odwołania rozpatruje Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna.

4.6 Dane wyjściowe

Danymi wyjściowymi z procesu działalności wychowawczej jest morale studentów oraz ich zaangażowanie w życie uczelni oraz życie społeczne (region, kraj, UE).

4.7 Zapisy

Zapisy związane z realizacją procesu działalności wychowawczej są przechowywane w aktach studenta w dziekanatach. Dokumenty dotyczące działalności komisji dyscyplinarnej przechowywane są w Dziale Prawno - Organizacyjnym.

4.8 Wskaźniki jakości

- Osiągnięcia sportowe, kulturalne, naukowe (koła naukowe i konferencje studenckie),
- Zakres systemu adaptacji i doradztwa (opiekunowie grup, pomoc psychologiczna, Akademickie Biuro Karier),
- Zaplecze kulturowe, sportowe i rekreacyjne,
- Liczba spraw w komisji dyscyplinarnej,
- Procent orzeczeń winy przez komisję dyscyplinarną.

4.9 Monitorowanie

1. Analiza:

- sprawozdań z działalności samorządu studenckiego,
- sprawozdań AZS,
- sprawozdań kół naukowych,
- dokumentów związanych z działaniem komisji dyscyplinarnych.

2. Przegląd zaplecza kulturalnego, sportowego i socjalnego.

Monitorowanie prowadzą poszczególne osoby, jednostki organizacyjne odpowiedzialne za poszczególne rodzaje działalności.

5. Proces pomocy materialnej dla studentów

5.1 Cel procesu

Celem procesu pomocy materialnej jest redystrybucja środków uzyskanych na ten cel z budżetu państwa jako Fundusz Pomocy Materialnej w zakresie dotyczącym stypendiów.

5.2 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za proces pomocy materialnej dla studentów jest Prorektor ds. Kształcenia.

5.3 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do procesu pomocy materialnej są:

- uzyskana dotacja z budżetu państwa,
- socjalna baza materialna,
- podania studentów,
- listy studentów ze średnią ocen,
- Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej.

5.4 Dokumenty związane

Zarządzenia Rektora:

- w sprawie podziału środków przyznanych z budżetu państwa na bezzwrotną pomoc materialną dla studentów,
- w sprawie powołania Uczelnianej Komisji Stypendialnej i Odwoławczej Komisji Stypendialnej,
- w sprawie ustalenia opłaty za korzystanie z miejsc w domach studenckich,
- w sprawie ustalenia wysokości dochodu uprawniającego studenta do ubiegania się o stypendium socjalne, stypendium na wyżywienie oraz stypendium mieszkaniowe,
- w sprawie wprowadzenia regulaminu mieszkańców domów studenckich oraz Rady Mieszkańców domów studenckich;

5.5 Postępowanie

Proces pomocy materialnej realizowany jest na podstawie postanowień Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej studentom PWSZ oraz przekazania uprawnienia do przyznawania świadczeń z funduszu pomocy materialnej, wprowadzonego zarządzeniem Rektora.

Listy stypendiów do wypłaty na poszczególne miesiące przygotowuje Dział Kształcenia i przekazuje je do Kwestury.

5.6 Dane wyjściowe

Danymi wyjściowymi z procesu pomocy materialnej są:

- przyznane stypendia,
- przyznane miejsca w domach studenckich.

5.7 Zapisy

Zapisy związane z przyznaniem pomocy materialnej są przechowywane w aktach studenta w dziekanatach przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej.

Listy stypendiów do wypłaty przechowywane są w Kwesturze.

5.8 Wskaźniki oceny skuteczności i jakości procesu

Wskaźnikami oceny skuteczności procesu pomocy materialnej są:

- % wydatkowanych środków z Funduszu Pomocy Materialnej przyznanych na pomoc materialną,
- liczba i wysokość przyznanych stypendiów w odniesieniu do ostatnich dwóch lat akademickich,
- liczba przyznanych miejsc w domach studenckich studentom PWSZ w Elblągu,
- liczba odwołań, procent odwołań uwzględnionych,
- terminowość (zgodnie z regulaminem stypendiów) realizacja wypłacania stypendiów.

5.9 Monitorowanie

- Zbieranie opinii na temat sprawności organizacyjnej systemu przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej (Prorektor ds. Kształcenia),
- Analiza zestawień danych w zakresie pomocy materialnej (Prorektor ds. Kształcenia, Dział Kształcenia),
- Rozliczenie finansowe pomocy materialnej dla studentów w Kwesturze.