

Zarządzenie nr 5/8/2025
Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu
z dnia 18 sierpnia 2025 r.
w sprawie wprowadzenia nowej Polityki Jakości Kształcenia
Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu

1. Niniejszym w dniu 18 sierpnia 2025 roku wprowadzam nową Politykę Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu, która będzie obowiązywała w Uczelni od 1 października 2025 roku.
2. Nowa Polityka Jakości Kształcenia stanowi załącznik do zarządzenia.
3. Z dniem 1 października 2025 roku traci moc Polityka Jakości Kształcenia, wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 3/12/2024 z dnia 5 grudnia 2024 roku, która obowiązywała w Uczelni od 1 stycznia 2025 roku.

Rektor WSZiP w Poznaniu

prof. WSZiP dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk

POLITYKA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu

1. Kontekst realizacji Polityki Jakości Kształcenia

Wyższa Szkoła Zarządzania i Psychologii w Poznaniu jest niepubliczną szkołą wyższą. Jako Uczelnia służy społeczeństwu i gospodarce narodowej poprzez kształcenie studentów, rozwój kadr i prowadzenie działalności naukowej. Dąży do tego, aby absolwenci uczelni byli ludźmi kompetentnymi i kreatywnymi, dobrze przygotowanymi zawodowo do funkcjonowania na rynku pracy, rynku gospodarczym i w strukturach społecznych. W swojej działalności Wyższa Szkoła Zarządzania i Psychologii w Poznaniu kieruje się zasadami wolności kształcenia, poszanowaniem praw chroniących własność intelektualną oraz najlepszymi tradycjami akademickimi.

Działając na podstawie ustalonych i kontrolowanych procedur jakości kształcenia Uczelnia wspiera swoich studentów i słuchaczy w osiąganiu ustalonych dla poszczególnych kierunków studiów efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Nieustannie doskonali jakość swojej pracy dążąc do spełniania nie tylko aktualnych oczekiwań i aspiracji studentów i słuchaczy, ale także wychodząc naprzeciw ich przyszłym potrzebom zawodowym. Ambicją Uczelni jest tworzenie warunków do uczenia się w przyjaznej atmosferze, pełnej życzliwości i wsparcia i realizowania się w różnych formach aktywności poznawczej i społecznej.

Niniejsza Polityka Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu jest spójna z aktualną wizją, misją i strategią Uczelni. Władze Uczelni deklarują, że dokładają wszelkich starań i zapewniają środki, aby realizować tę politykę w najbardziej skuteczny sposób.

2. Cel i narzędzia prowadzenia Polityki Jakości Kształcenia

2.1. Celem głównym Polityki jest zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia na studiach licencjackich, magisterskich i podyplomowych, w porozumieniu z wszystkimi interesariuszami procesu kształcenia i z uwzględnieniem aktualnych wymogów rynku pracy.

2.2. Wyższa Szkoła Zarządzania i Psychologii w Poznaniu podejmuje wszelkie działania w celu zapewnienia swoim studentom i słuchaczom wysokiej jakości świadczonych usług edukacyjnych.

Jest to możliwe dzięki:

- sprawnemu zarządzaniu w stosunkowo płaskiej strukturze władz Uczelni,
- przestrzeganiu ustalonych procedur, przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w ramach systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,

- posiadaniu wysoko wykwalifikowanej kadry dydaktycznej i naukowej, zaangażowanej w proces kształcenia i otwartej na nowe wyzwania,
- stałemu udoskonalaniu procesu kształcenia oraz jakości programów, jak też opracowywaniu programów nowych kierunków studiów, zgodnych z potrzebami społeczno-gospodarczymi i rozwojem nauki,
- dążeniu do podnoszenia rangi Uczelni w świecie akademickim i rozwijaniu sieci współpracy krajowej i międzynarodowej,
- stosowaniu skutecznych i nowoczesnych metod oraz środków dydaktycznych;
- zapewnieniu i utrzymywaniu odpowiedniej infrastruktury dydaktycznej i polityki kadrowej dla realizacji prowadzonych kierunków studiów.

3. Założenia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia

Realizacja Polityki Jakości Kształcenia opiera się na:

- działaniach zespołów ds. jakości kształcenia na kierunkach,
- pracach Rady Zarządzającej, której zadaniem jest współdziałanie z zespołami ds. jakości kształcenia na kierunkach przy opracowywaniu strategii rozwoju Uczelni oraz programów studiów, studiów podyplomowych oraz kształcenia specjalistycznego,
- regularnych szkoleniach dla wykładowców podnoszących ich kompetencje w obszarze metodycznym i dydaktycznym, w szczególności dotyczących:
 - roli i znaczenia kart przedmiotów jako składowych elementów programu studiów,
 - aktualizacji efektów uczenia się zdefiniowanych dla poszczególnych przedmiotów,
 - opracowywania materiałów dydaktycznych udostępnianych studentom i słuchaczom,
 - stosowania narzędzi elektronicznych w procesie kształcenia i weryfikowania efektów uczenia się,
 - komunikacji ze studentami i słuchaczami;
 - konsultacjach programów studiów i zasad prowadzenia Uczelni z interesariuszami wewnętrznymi (studentami, słuchaczami i pracownikami), przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz środowiska naukowego i wdrażaniu wyników tych konsultacji do procesu dydaktycznego;
 - przestrzeganiu procedur Wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia WSZIP w Poznaniu (załącznik nr 1).

4. Zadania zespołów ds. jakości kształcenia na kierunku

4.1 Zadaniem zespołów ds. jakości kształcenia na kierunku jest wspieranie władz Uczelni w realizacji założeń polityki jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach i doskonalenie standardów procesu edukacyjnego określonych w Wewnętrznym systemie zapewnienia jakości kształcenia WSZIP w Poznaniu.

4.2 Członkowie zespołu ds. jakości kształcenia na kierunku powoływani są przez rektora. W pracach zespołu uczestniczyć mogą zaproszeni eksperci i konsultanci.

4.3 Członkowie zespołu ds. jakości kształcenia na kierunku powinni posiadać kwalifikacje zgodne z dyscypliną wiodącą na kierunku i min. 2-letnie doświadczenie w nauczaniu na danym kierunku.

4.4. Do zadań członków zespołu ds. jakości kształcenia dla kierunku należy w szczególności:

- a) diagnozowanie potrzeb i obszarów wymagających poprawy oraz opracowywanie rozwiązań projakościowych dla kierunku;
- b) przeprowadzanie konsultacji z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi na temat procesu kształcenia i osiągnięcia efektów uczenia się na kierunku;
- c) ewaluacja jakości procesu kształcenia na kierunku poprzez analizę m.in.: kierunkowych efektów uczenia się, kart przedmiotów, wyników ankiet studenckich, etapowych prac zaliczeniowych, prac dyplomowych, raportów z realizacji praktyk studenckich, strony internetowej uczelni, dokumentacji rekrutacyjnej, dokumentacji z działań umiędzynaradawiających proces kształcenia i konsultujących go z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- d) dokumentowanie zrealizowanych zadań w formie sprawozdań:
 - z analizy kart przedmiotów po każdym semestrze (termin: styczeń i wrzesień)
 - z analizy procesu dyplomowania po każdym roku akademickim (termin: styczeń)
 - z analizy osiągnięcia efektów uczenia się i dokumentowania prac zaliczeniowych po każdej sesji (termin: kwiecień i listopad)
 - z analizy raportów z przebiegu praktyk po każdym roku akademickim (termin: styczeń)
 - z analizy ankiet studenckich po każdym semestrze (marzec i październik)
 - z analizy strony internetowej uczelni, w tym treści Biuletynu Informacji Publicznej (termin: styczeń)
 - z procesu rekrutacji w danym roku akademickim (termin: styczeń)
 - z procesu umiędzynaradawiania kierunku w danym roku akademickim (termin: styczeń)
 - z procesu konsultowania kształcenia na kierunku z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego (termin: styczeń)
- e) sporządzenie sprawozdania z realizacji polityki jakości kształcenia na kierunku w danym roku akademickim i przedstawienie wyników Radzie Zarządzającej.

4. Ocena wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia

Kontrola i ocena realizacji Polityki Jakości Kształcenia prowadzona jest w oparciu o:

- coroczną opinię realizacji Polityki Jakości Kształcenia przez Senat Uczelni,
- sprawozdania uczelnianych zespołów ds. jakości kształcenia na kierunku;
- wyniki okresowych ocen nauczycieli akademickich dokonywanych przez zespół ds. hospitacji,
- wyniki ogólnopolskiego systemu monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych,
- wyniki okresowych ocen kierunków studiów prowadzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną.

5. Weryfikacja i doskonalenia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia

5.1 Kontrola i ocena realizacji Polityki Jakości Kształcenia pozwala na weryfikację założeń Wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia i dokonywanie zmian doskonalących.

5.2 Ocenę prowadzonej Polityki Jakości Kształcenia przeprowadza się po każdym roku akademickim.

5.3 Zmiany w Polityce Jakości Kształcenia dokonywane są przez Radę Zarządzającą po zasięgnięciu opinii Senatu, konsultacjach z zespołami ds. jakości kształcenia na kierunkach i analizie sprawozdań z poszczególnych etapów monitoringu jakości kształcenia.

5.4 W celu doskonalenia Polityki Jakości Kształcenia dopuszcza się zlecenie zewnętrznych ekspertyz i ewaluacji założeń i funkcjonowania tej polityki.

5.5 Walidacją osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się są wyniki egzaminów i zaliczeń przedmiotowych oraz procesu dyplomowania.

6. Okres obowiązywania

Niniejsza Polityka jakości Kształcenia zostaje wprowadzona Zarządzeniem nr 5/8/2025 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu z dnia 18 sierpnia 2025 r. obowiązuje od 1 października 2025 r. do odwołania.

Rektor WSZIP w Poznaniu

prof. WSZIP dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk

Załącznik 1. Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia WSZiP w Poznaniu

Załącznik do Polityki Jakości Kształcenia WSZiP w Poznaniu – obowiązującej od 1.10.2025 r.

– wprowadzonej na podstawie Zarządzenia 5/8/2025 Rektora WSZiP w Poznaniu z dnia 18 sierpnia 2025 r.

1. Projektowanie i weryfikacja efektów uczenia się

A/ Proces projektowania efektów dla nowego kierunku studiów

Proces projektowania efektów dla nowego kierunku studiów				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Propozycja poszczególnych efektów kierunkowych w powiązaniu z Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji (ZSK)	Rada Zarządzająca	Najpóźniej na 2 miesiące przed posiedzeniem Senatu zatwierdzającym efekty	Przygotowanie matrycy efektów kierunkowych powiązanych z ZSK	Rektor
2a. Konsultacje efektów kierunkowych z wykładowcami	Rada Zarządzająca	Zakończenie na 1 miesiąc przed posiedzeniem Senatu zatwierdzającym efekty	Naniesienie zmian po konsultacjach do matrycy efektów kierunkowych powiązanych z ZSK	Rektor
2b. Konsultacje efektów kierunkowych z samorządem studenckim	Samorząd Studencki	Zakończenie na 1 miesiąc przed posiedzeniem Senatu zatwierdzającym efekty	Naniesienie zmian po konsultacjach do matrycy efektów kierunkowych powiązanych z ZSK	Przewodniczący Samorządu Studenckiego
2c. Konsultacje efektów kierunkowych z Radą Pracodawców i innymi pracodawcami, (przedsiębiorcami, urzędami i innymi instytucjami)	Rada Zarządzająca	Zakończenie na 1 miesiąc przed posiedzeniem Senatu zatwierdzającym efekty	Naniesienie zmian po konsultacjach do matrycy efektów kierunkowych powiązanych z ZSK	Rektor
2d. Konsultacje efektów kierunkowych z zespołem ds. jakości kształcenia	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach	Zakończenie przed posiedzeniem Senatu zatwierdzającym efekty	Naniesienie zmian po konsultacjach do matrycy efektów kierunkowych powiązanych z ZSK	Przewodniczący Zespołu ds. jakości kształcenia na kierunku
3. Analiza uwag z konsultacji oraz redagowanie dokumentów na posiedzenie Senatu	Rada Zarządzająca	Zakończenie na 2 tygodnie przed posiedzeniem Senatu zatwierdzającym efekty	Projekt uchwały Senatu zatwierdzającej efekty	Rektor
4. Omówienie, dyskusja i zatwierdzenie efektów kierunkowych na posiedzeniu Senatu	Senat	Zakończenie na 2 miesiące przed planowanym wysłaniem wniosku o zgodę na uruchomienie nowego kierunku studiów	Uchwała Senatu zatwierdzająca matrycę efektów kierunkowych powiązanych z ZSK	Rektor
5. Wysłanie wniosku o uruchomienie nowego kierunku	Dyrektor Biura Rektora i Kanclerza	Do 2 tygodni po posiedzeniu Senatu	Wysłanie wniosku	Dyrektor Biura Rektora i Kanclerza

B/ Proces ewaluacji efektów kierunkowych

Proces ewaluacji efektów kierunkowych				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Weryfikacja efektów kierunkowych, propozycja zmian efektów kierunkowych w powiązaniu z ZSK (jeśli dotyczy)	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach	Co najmniej raz w roku akademickim, najpóźniej na 2 miesiące przed posiedzeniem Senatu zatwierdzającym program kształcenia	Przygotowanie matrycy efektów kierunkowych powiązanych z ZSK	Przewodniczący zespołu ds. jakości kształcenia na kierunku
2a. Konsultacje efektów kierunkowych z wykładowcami	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach	Co najmniej raz w roku akademickim, zakończenie przed posiedzeniem Senatu zatwierdzającym efekty	Naniesienie propozycji zmian po konsultacjach do matrycy efektów kierunkowych powiązanych z ZSK	Przewodniczący zespołu ds. jakości kształcenia na kierunku
2b. Konsultacje efektów kierunkowych z samorządem studenckim	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach	Co najmniej raz w roku akademickim, po dokonaniu propozycji zmian w efektach, zakończenie przed posiedzeniem Senatu zatwierdzającym efekty	Naniesienie propozycji zmian po konsultacjach do matrycy efektów kierunkowych powiązanych z ZSK	Przewodniczący zespołu ds. jakości kształcenia na kierunku
2c. Konsultacje efektów kierunkowych z z pracodawcami (przedsiębiorcami, urzędami i innymi instytucjami)	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach	Co najmniej raz w roku akademickim, po dokonaniu propozycji zmian w efektach, zakończenie przed posiedzeniem Senatu zatwierdzającym efekty	Naniesienie propozycji zmian po konsultacjach do matrycy efektów kierunkowych powiązanych z ZSK	Przewodniczący zespołu ds. jakości kształcenia na kierunku
2d. Konsultacje efektów kierunkowych z Radą Zarządzającą	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach	Po dokonaniu propozycji zmian, zakończenie przed posiedzeniem Senatu zatwierdzającym efekty	Naniesienie propozycji zmian po konsultacjach do matrycy efektów kierunkowych powiązanych z ZSK	Przewodniczący zespołu ds. jakości kształcenia na kierunku
3. Przygotowanie projektu uchwały na posiedzenie Senatu z uwzględnieniem przeprowadzonych konsultacji	Rada Zarządzająca	Po dokonaniu zmian, zakończenie przed posiedzeniem Senatu zatwierdzającym efekty	Projekt uchwały Senatu zatwierdzającej program studiów	Rektor
4. Omówienie, dyskusja i zatwierdzenie efektów kierunkowych na posiedzenie Senatu	Senat	Zakończenie przed planowanym rozpoczęciem rekrutacji	Uchwała Senatu zatwierdzająca program studiów (matryca jako załącznik)	Rektor

C/ Proces projektowania (opracowania) efektów przedmiotowych

Proces projektowania efektów przedmiotowych (modułowych)				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Projektowanie efektów przedmiotowych wraz z kartą nowego przedmiotu	Osoba odpowiedzialna za przedmiot	przed rozpoczęciem semestru, w którym jest realizowany dany przedmiot	Stworzenie karty przedmiotu wraz z efektami uczenia się	Osoba odpowiedzialna za przedmiot
2. Konsultacje z zespołem ds. jakości kształcenia	zespoły ds. jakości	przed rozpoczęciem semestru, w którym jest	Zaopiniowanie karty przedmiotu	Członkowie zespołów ds.

	kształcenia na kierunkach	realizowany dany przedmiot		jakości kształcenia na kierunkach
3. Weryfikacja i zatwierdzenie efektów przedmiotowych	Członkowie zespołów ds. jakości kształcenia na kierunkach	przed rozpoczęciem semestru, w którym jest realizowany dany przedmiot	Zatwierdzenie karty przedmiotu lub zwrócenie karty do poprawy osobie odpowiedzialnej za przedmiot	Członkowie zespołów ds. jakości kształcenia na kierunkach
4. Przekazanie kart z efektami przedmiotowymi do Dziekanatu w celu publikacji	Dziekan	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	Opublikowanie karty przedmiotu	Dziekan

D/ Proces ewaluacji efektów przedmiotowych

Proces ewaluacji efektów przedmiotowych (modułowych)				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Monitoring efektów uczenia się założonych dla przedmiotu oraz treści programowych	Prowadzący przedmiot	Przed rozpoczęciem semestru, w którym jest realizowany dany przedmiot	Weryfikacja zgodności efektów przedmiotowych z kierunkowymi, treściami przedmiotowymi oraz metodami weryfikacji efektów uczenia się	Dziekan Przewodniczący zespołu ds. jakości kształcenia na kierunku
2. Wnioskowanie o potrzebie zmian efektów uczenia się w ramach przedmiotu	Interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni, w tym Rada Pracodawców	Przed rozpoczęciem semestru, w którym jest realizowany dany przedmiot	Zgłoszenie do zespołu ds. jakości kształcenia wraz z propozycją zmiany	Przewodniczący Rady Pracodawców; Przewodniczący zespołu ds. jakości kształcenia na kierunku
3. Analiza i konsultacje propozycji zmian efektów przedmiotowych	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach z ewentualnym udziałem specjalistów z danej dziedziny	Przed rozpoczęciem semestru, w którym jest realizowany dany przedmiot	Sformułowanie propozycji zmian lub rekomendacja niewprowadzania zmian	Członkowie zespołów ds. jakości kształcenia na kierunkach
4. Omówienie zmienionych efektów przedmiotowych	Rada Zarządzająca	Przed rozpoczęciem semestru, w którym jest realizowany dany przedmiot	Zatwierdzenie zmian lub odrzucenie zmian	Rektor lub Dziekan <i>*W przypadku braku akceptacji Rady Zarządzającej efekty pozostają niezmienione</i>
5. Przekazanie kart ze zmianami w efektach przedmiotowych do Dziekanatu w celu publikacji	Dziekan	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	Opublikowanie kart przedmiotu ze zmianami w efektach przedmiotowych	Dziekan

2. Monitorowanie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się

A/ Monitorowanie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na zajęciach realizowanych w siedzibie Uczelni

Monitorowanie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na zajęciach realizowanych w siedzibie Uczelni				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Hospitacja zajęć	Komisja ds. oceny nauczycieli akademickich i hospitacji zajęć	Podczas realizacji zajęć	Wypełnienie karty hospitacji	Hospitujący
2. Monitoring wyników hospitacji w danym roku akademickim	Przewodniczący komisji ds. oceny nauczycieli akademickich i hospitacji zajęć	Do końca roku akademickiego	Opracowanie protokołu z wynikami hospitacji w danym roku akademickim	Rektor
3. Informowanie przez studentów o problemach z osiągnięciem zakładanych efektów lub nieadekwatności efektów	Studenci	Podczas całego semestru	Zgłoszenie do pracowników Centrum Obsługi Studenta lub Dziekanatu	Dziekan
4. Monitoring wyników hospitacji i informacji od studentów	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach	Na zakończenie semestru lub w sytuacjach wymagających pilnego działania - bezzwłocznie	Rekomendowanie	Przewodniczący zespołów ds. jakości kształcenia na kierunkach
5. Wdrażanie wyników monitoringu	Rada Zarządzająca	Na zakończenie semestru lub w sytuacjach wymagających pilnego działania bezzwłocznie	Wprowadzenie zmian do kart przedmiotu lub zmian prowadzenia zajęć	Dziekan i Rektor

B/ Monitorowanie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Monitorowanie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Monitorowanie aktywności na platformie	Pracownik działu IT	Podczas całego semestru	Bieżące weryfikowanie i organizowanie aktywności na platformie	Dziekan
2. Hospitacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	komisja ds. oceny nauczycieli akademickich i hospitacji zajęć	Podczas realizacji zajęć	Wypełnienie karty hospitacji	Hospitujący
3. Monitoring wyników hospitacji w danym roku akademickim	Przewodniczący komisji ds. oceny nauczycieli akademickich i hospitacji zajęć	Do końca roku akademickiego	Opracowanie protokołu z wynikami hospitacji w danym roku akademickim	Rektor

4. Informowanie przez studentów o problemach z osiągnięciem zakładanych efektów lub nieadekwatności efektów, w tym z powodów realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	Studenci	Podczas całego semestru	Zgłoszenie do pracowników Centrum Obsługi Studenta lub Dziekanatu	Dziekan
5. Monitoring wyników hospitacji i informacji od studentów	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach	Na zakończenie semestru lub w sytuacjach wymagających pilnego działania - bezzwłocznie	Rekomendowanie	przewodniczący zespołów ds. jakości kształcenia
6. Wdrażanie efektów monitoringu	Rada Zarządzająca	Na zakończenie semestru lub w sytuacjach wymagających pilnego działania bezzwłocznie	Wprowadzenie zmian do kart przedmiotu lub zmian prowadzenia zajęć	Dziekan i Rektor

C/ Monitorowanie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się podczas praktyki zawodowej

Monitorowanie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się podczas praktyki zawodowej				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Monitorowanie realizacji praktyk	Doradca merytoryczny ds. praktyk	Podczas trwania praktyki	Monitorowanie przebiegu praktyk na podstawie dzienników praktyk, hospitacji miejsc praktyk i wywiadów	Dziekan
2. Wnioskowanie przez studentów o problemach z osiągnięciem zakładanych efektów	Studenci	Podczas trwania praktyki	Zgłaszanie uwag pracownikom Centrum Obsługi Studenta lub doradcy ds. praktyk	Dziekan
3. Analiza dzienników praktyk	doradca merytoryczny ds. praktyk	Na zakończenie semestru lub w sytuacjach wymagających pilnego działania bezzwłocznie	Rekomendowanie do zaliczenia lub niezaliczenia praktyki	Dziekan
4. Podsumowanie przebiegu praktyk w danym roku akademickim i wniosków studentów	Doradca merytoryczny ds. praktyk	Na zakończenie roku akademickiego	Opracowanie raportu z realizacji praktyk	Dziekan
5. Monitoring stopnia realizacji efektów uczenia się podczas praktyki zawodowej	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach	Na zakończenie roku akademickiego lub w sytuacjach wymagających pilnego działania bezzwłocznie	Akceptacja lub opracowanie zmian dla procesu realizacji praktyk	Dziekan
6. Wprowadzenie zmian	Dziekan lub Rektor	Od kolejnego roku akademickiego lub w sytuacjach wymagających pilnego działania bezzwłocznie	Wdrożenie zmian w procesie realizacji praktyk i osiągnięcia efektów	Rektor

D/ Monitorowanie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w procesie dyplomowania

Monitorowanie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w procesie dyplomowania				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Monitorowanie dostępności promotora dla studenta	Dziekanat	Podczas całego semestru	Monitoring realizacji seminariów	Dziekan
2. Przekazanie informacji do Dziekana przez studentów o problemach z osiąganiem zakładanych efektów	Studenci	Podczas całego semestru	Informowanie pracowników Centrum Obsługi Studenta lub Dziekanatu	Dziekan
3. Analiza informacji z monitoringu i wniosków studentów	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach Rada Zarządzająca	Na zakończenie semestru lub w sytuacjach wymagających pilnego działania bezzwłocznie	Informowanie promotorów o wynikach monitoringu i ewentualnej konieczności wprowadzenia zmian	Rektor
4. Wdrożenie zmian	Promotorzy	Po otrzymaniu informacji o konieczności wprowadzenia zmian	Wprowadzenie zmian wynikających z analizy informacji od studentów	Rektor

3. Weryfikacja osiąganych przez studentów efektów uczenia się

A/ Weryfikacja osiąganych przez studentów efektów uczenia się z poszczególnych przedmiotów (bez praktyki i procesu dyplomowania)

Weryfikacja osiąganych przez studentów efektów uczenia się z poszczególnych przedmiotów (bez praktyki i procesu dyplomowania)				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Zdefiniowanie metod sprawdzania osiągnięcia efektów uczenia się w karcie przedmiotu	Osoba prowadząca zajęcia	Przed rozpoczęciem semestru	Przygotowanie/weryfikacja karty przedmiotu	Członkowie zespołów ds. jakości kształcenia na kierunkach Dziekan
2. Przygotowanie narzędzi sprawdzenia efektów uczenia się	Osoba prowadząca zajęcia	Podczas całego semestru	Przygotowanie narzędzia	Osoba prowadząca zajęcia
3. Poinformowanie studentów o sposobach weryfikacji osiąganych efektów	Osoba prowadząca zajęcia	Podczas pierwszych zajęć	Udostępnienie karty przedmiotu	Osoba prowadząca zajęcia
4a. Weryfikacja osiągniętych efektów podczas zajęć	Osoba prowadząca zajęcia	Podczas całego semestru	Weryfikacja przez wykładowcę pracy studenta	Osoba prowadząca zajęcia
4b. Weryfikacja osiągniętych efektów po zakończeniu zajęć <i>*Weryfikacja może obejmować tylko 4a lub tylko 4b lub łącznie 4a i 4b</i>	Osoba prowadząca zajęcia	Na zakończenie zajęć lub w czasie sesji egzaminacyjnej	Weryfikacja przez wykładowcę pracy studenta	Osoba prowadząca zajęcia

5. Wypełnienie dokumentacji dotyczącej końcowej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się	Osoba prowadząca zajęcia	Po zakończeniu zajęć lub w czasie sesji egzaminacyjnej	Wypełnienie protokołu zbiorczego zaliczeń/egzaminów w i karty okresowych osiągnięć studenta	Osoba prowadząca zajęcia Dziekan
6. Poinformowanie studentów o wynikach weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się	Osoba prowadząca zajęcia lub Dziekanat	Po zaliczeniu/egzaminie, do zakończenia sesji egzaminacyjnej	Opublikowanie ocen do wiadomości studentów	Osoba prowadząca zajęcia lub Dziekan
7a. Studenci, którzy osiągnęli zakładane efekty uczenia się	Zakończenie procesu			
7b. Studenci, którzy nie osiągnęli zakładanych efektów uczenia się	Rozpoczyna się wznowienie procesu od etapu 4 do 6 – możliwość poprawki, zaliczenia warunkowego lub komisyjnego			

B/ Weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów uczenia się w ramach praktyki zawodowej

Weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów uczenia się w ramach praktyki zawodowej				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Zdefiniowanie metod sprawdzania osiągnięcia efektów uczenia się w karcie przedmiotu	Doradca merytoryczny ds. praktyk	Przed rozpoczęciem semestru	Przygotowanie / weryfikacja dokumentacji praktyk	Dziekan
2. Poinformowanie studentów o sposobach weryfikacji osiągniętych efektów	Dziekanat	Przed rozpoczęciem praktyki	Omówienie programu praktyki	Doradca merytoryczny ds. praktyk
3. Weryfikacja osiągniętych efektów poprzez pracę zawodową zgodną z kierunkiem studiów	Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona	Podczas realizacji praktyki, podczas całego semestru i po przepracowaniu wymaganego limitu czasu pracy zgodnego z czasem praktyki	Dokumentowanie czynności w dzienniku praktyk przez studenta, akceptacja zapisów w dzienniku praktyk	Doradca merytoryczny ds. praktyk
4. Wypełnienie dokumentacji dotyczącej końcowej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się	Doradca merytoryczny ds. praktyk	Po zakończeniu praktyki	Wpisanie zaliczenia do karty okresowych osiągnięć studenta i protokołu	Doradca merytoryczny ds. praktyk
5a. Studenci, którzy osiągnęli zakładane efekty uczenia się	Zakończenie procesu			
5b. Studenci, którzy nie osiągnęli zakładanych efektów uczenia się	Rozpoczyna się wznowienie procesu od etapu 2 do 4 – możliwość poprawki, zaliczenia warunkowego lub komisyjnego			

C/ Weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów uczenia się w procesie dyplomowania, w tym zapobiegania plagiatom i ich wykrywania

Weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów uczenia się w procesie dyplomowania, w tym zapobiegania plagiatom i ich wykrywania				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Zdefiniowanie metod sprawdzania osiągnięcia	Promotor/ Mentor	Przed rozpoczęciem semestru	Weryfikacja/przygotowanie karty seminarium	Dziekan

efektów uczenia się w karcie przedmiotu				
2.Poinformowanie studentów o sposobach weryfikacji osiągniętych efektów	Promotor/ Mentor	Podczas pierwszych zajęć	Przedstawienie karty przedmiotu	Promotor/ Mentor
3. Weryfikacja osiągniętych efektów podczas procesu dyplomowania	Promotor/ Mentor	Podczas wszystkich semestrów obejmujących proces dyplomowania	Oddanie pracy przez studenta	Promotor/ Mentor
4a.Złożenie pracy w Dziekanacie	Student, Dziekanat	Nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego, do końca roku akademickiego	Złożenie pracy przez studenta	Kierownik Dziekanatu
4b.Niezłożenie pracy w Dziekanacie	Student	Powrót do punktu 3		Student
5.Sprawdzenie pracy w systemie antyplagiatowym	Promotor	Po otrzymaniu pracy studenta	Wygenerowanie ogólnego (skróconego) raportu z systemu antyplagiatowego	Kierownik Dziekanatu
6a.Zatwierdzenie pracy do egzaminu dyplomowego	Promotor	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu z systemu antyplagiatowego	Skierowanie pracy do obrony	Dziekan
6b.Korekta pracy, która została negatywnie oceniona przez system antyplagiatowy	Student	Do 30 dni przed kolejnym planowanym terminem egzaminu dyplomowego, * <i>po zakończeniu powrót do 4a</i>	Wygenerowanie ogólnego (skróconego) raportu z systemu antyplagiatowego	Promotor
7. Recenzja pracy	Recenzent, Promotor	Przed terminem egzaminu dyplomowego	Przygotowanie recenzji i dostarczenie do Dziekanatu	Dziekan
8. Egzamin dyplomowy	Komisja egzaminacyjna	Zgodnie z ustalonym harmonogramem, nie później niż trzy miesiące od złożenia pracy	Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego i sporządzenie protokołu	Przewodniczący komisji egzaminacyjnej
9a.W sytuacji zdania egzaminu dyplomowego – umieszczenie pracy w Repozytorium Prac Dyplomowych	Dziekanat	Niezwłocznie po egzaminie dyplomowym	Umieszczenie pracy w Repozytorium Prac Dyplomowych	Kierownik Dziekanatu
9b.W przypadku niezdania egzaminu dyplomowego – powrót do pkt.8	Dziekanat	Do 3 miesięcy od daty pierwszego egzaminu dyplomowego		Dziekan
10. Wypełnienie dokumentacji dotyczącej końcowej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się	Dziekanat	Po zakończeniu procesu dyplomowania w danym roku akademickim	Uzupełnienie teczki studenta o dokumenty z egzaminu dyplomowego	Kierownik Dziekanatu

11. Wydanie dyplomu wraz z suplementem	Dziekanat i student	Najwcześniej 30 dni od daty egzaminu dyplomowego	Potwierdzenie przez studenta odebrania dyplomu i suplementu	Kierownik Dziekanatu
12. Wewnętrzny audyt próbek prac dyplomowych	Członek zespołu promotorów	Po zakończeniu procesu dyplomowania w danym roku akademickim	Dokonanie trzeciej recenzji wybranych prac dyplomowych	Zespół ds. jakości kształcenia na kierunku
13. Zewnętrzny audyt próbek prac dyplomowych	Zewnętrzny ewaluator	Co cztery lata po zakończeniu procesu dyplomowania	Dokonanie trzeciej recenzji wybranych prac dyplomowych i sporządzenie raportu z procesu dyplomowania	Rektor

4. Potwierdzanie efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów*

Potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się	Kandydat	Do 6 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego	Złożenie wniosku przez kandydata	Kandydat
2. Powołanie komisji weryfikującej złożone wnioski i efekty	Dziekan	Do 14 dni po zakończeniu składania wniosków	Powołanie komisji przez Dziekana	Dziekan
3. Weryfikacja wniosków oraz ustalenie kryteriów i zasad uznania efektów uczenia się w indywidualnych przypadkach oraz opłat	Komisja	Do 30 dni po zakończeniu terminu składania wniosków	Przygotowanie protokołu przez komisję	Przewodniczący Komisji, Dziekan
4. Poinformowanie kandydata o decyzji * w przypadku negatywnej decyzji zakończenie procesu lub odwołanie	Dziekanat	Do 14 dni od otrzymania protokołu Komisji	Przedstawienie decyzji komisji kandydatowi	Kierownik Dziekanatu
4. Zawarcie umowy z kandydatem	Kanclerz, Kandydat	Do 14 dni od otrzymania decyzji	Podpisanie umowy	Kandydat, Kanclerz
5a. Weryfikacja osiągniętych efektów na podstawie przedłożonych dokumentów	Komisja	Do 30 dni po zawarciu umowy	Przygotowanie protokołu z weryfikacji efektów uczenia się na podstawie przedłożonych dokumentów	Przewodniczący Komisji
5b. Weryfikacja osiągniętych efektów w trybie bezpośrednim	Komisja	Do 30 dni po zawarciu umowy	Przygotowanie protokołu z weryfikacji efektów uczenia się w trybie bezpośrednim	Przewodniczący Komisji
6. Potwierdzenie lub niepotwierdzenie efektów uczenia się	Komisja, Dziekan	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji	Wydanie decyzji	Dziekan

7. Poinformowanie kandydata o decyzji	Dziekanat	Do 7 dni po wydaniu decyzji	Potwierdzenie przez kandydata otrzymania decyzji	Kierownik Dziekanatu
---------------------------------------	-----------	-----------------------------	--	----------------------

5. Udział kadry prowadzącej i wspierającej w procesie kształcenia

A/ Udział kadry dydaktycznej w procesie kształcenia

Udział kadry dydaktycznej w procesie kształcenia				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Planowanie obsady w danym semestrze zgodnie z programem kształcenia z uwzględnieniem zasad polityki jakości	Rada Zarządzająca	przed rozpoczęciem semestru	Przygotowanie programu zatrudnienia	Rektor Kanclerz
2. Poinformowanie prowadzących zajęcia o związanych z nimi wymaganiach (aktualizacja karty przedmiotu, przygotowanie materiałów dydaktycznych i narzędzi weryfikacji efektów uczenia się)	Dział Planowania	przed rozpoczęciem semestru	Przesłanie planu zajęć do wykładowców wraz dokumentacją zajęć	Kierownik Dziekanatu
3. Aktualizacja karty przedmiotu (uwzględniając proces ewaluacji) oraz przygotowanie materiałów dydaktycznych i narzędzi weryfikacji efektów uczenia się	Prowadzący zajęcia	Przez rozpoczęciem semestru	Aktualizowanie karty przedmiotu i materiałów dydaktycznych	Dziekan
4. Realizacja zajęć zgodnie z planem studiów	Prowadzący zajęcia	W trakcie semestru	Przeprowadzanie zajęć	Dziekan
5. Weryfikacja efektów uczenia się i jej dokumentacja	Prowadzący zajęcia	W trakcie semestru i w czasie sesji egzaminacyjnej	Przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów, sporządzenie protokołów	Rektor

B/ Udział kadry wspierającej w procesie kształcenia

Udział kadry wspierającej w procesie kształcenia				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Przygotowanie planu zajęć w danym semestrze	Dział Planowania	Przed rozpoczęciem semestru	Opracowanie planu zajęć	Kierownik Dziekanatu
2. Poinformowanie prowadzących i studentów o zajęciach	Dział Planowania	Przed rozpoczęciem semestru	Udostępnienie planu zajęć	Kierownik Dziekanatu
3. Publikacja materiałów na platformie e-learningowej	Dziekanat	Przez rozpoczęciem semestru	Udostępnienie materiałów dydaktycznych	Dziekan

4. Wsparcie prowadzących zajęcia i studentów	Dziekanat, Centrum Obsługi Studenta	W trakcie semestru	Rozwiązywanie organizacyjnych problemów pojawiających się w trakcie realizacji planu zajęć	Kierownik Dziekanatu
5. Gromadzenie i archiwizacja dokumentów dotyczących procesu kształcenia	Dziekanat, Centrum Obsługi Studenta, Archiwum	W trakcie semestru i po jego zakończeniu	Zbieranie, sprawdzanie i archiwizowanie protokołów, indeksów, oświadczeń, teczek studenta, przykładowych prac zaliczeniowych	Kierownik Dziekanatu

6. Wykorzystanie wniosków z oceny nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dokonywanej przez studentów

Wykorzystanie wniosków z oceny nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia przez studentów				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Przeprowadzenie ankiety i opracowanie wyników oceny wykładowców przez studentów	Dział IT	W ostatnim miesiącu trwania semestru	Przeprowadzenie ankiety i opracowanie wyników	Pracownik działu IT
2. Analiza wyników ankiety	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach Rada Zarządzająca	Po otrzymaniu opracowanych wyników ankiety	Wyciągnięcie wniosków z analizy ankiety	Rektor Kanclerz
3. Poinformowanie wykładowców o wynikach ankiety i uzgodnienie zasad dalszej współpracy	Dziekan	Po posiedzeniu Rady Zarządzającej w przedmiotowej sprawie	Poinformowanie wykładowców o wynikach ankiety i wnioskach	Rektor Kanclerz
4. Wykorzystanie wyników ankiety i wniosków z rozmów indywidualnych do obsady zajęć w kolejnych semestrach	Rada Zarządzająca	W trakcie planowania obsady w następnych semestrach	Wdrożenie zmian	Rektor Kanclerz

7. Dostosowanie infrastruktury dydaktycznej oraz środków wsparcia dla studentów w procesie jakości kształcenia

A/ Dostosowanie infrastruktury dydaktycznej

Dostosowywanie infrastruktury dydaktycznej				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Ewidencjonowanie zasobów materialnych (infrastruktura dydaktyczna i wspierająca)	Zastępca Kanclerza	Na koniec roku kalendarzowego na kolejne 2 semestry	Przygotowanie spisu inwentaryzacyjnego	Kanclerz

2. Przegląd i aktualizacja zasobów bibliotecznych względem kart przedmiotów i zapotrzebowania zgłaszanego przez prowadzących zajęcia	członek zespołu ds. jakości, członek Rady Bibliotecznej	Przed rozpoczęciem semestru	Przegląd kart i wniosków prowadzących zajęcia, wydanie dyspozycji zakupu pozycji bibliotecznych	przewodniczący Rady Bibliotecznej, Kanclerz
3. Dostosowanie do planu zajęć oraz form	Zastępca Kanclerza	Przed rozpoczęciem semestru	Dopasowanie planu zajęć do infrastruktury	Kanclerz
4. Dostosowanie do potrzeb studentów	Zastępca Kanclerza	Przed rozpoczęciem semestru i w trakcie semestru	Konsultacje z samorządem studentów, dopasowanie planu zajęć do infrastruktury	Kanclerz
5. Dostosowanie do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami	Zastępca Kanclerza	Przed rozpoczęciem semestru i w trakcie semestru	Dopasowanie planu zajęć do infrastruktury dla osób niepełnosprawnych	Kanclerz
6. Dostosowanie do potrzeb prowadzących zajęcia	Zastępca Kanclerza	Przed rozpoczęciem semestru i w trakcie semestru	Weryfikacja informacji z działu technicznego i uwzględnienie potrzeb	Kanclerz
7. Kontrola sprawności zasobów materialnych	Zastępca Kanclerza	W trakcie semestru, szczególnie przed terminem zajęć	Potwierdzenie sprawności	Kanclerz

B/ Środki wsparcia dla studentów

Środki wsparcia dla studentów – stypendia i zapomoga				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Informacja o możliwości ubiegania się o stypendia w danym roku akademickim	Specjalista ds. stypendiów i rozliczeń studentów	Na początku każdego roku akademickiego - wrzesień	Zamieszczenie informacji na stronie Uczelni w dziale ogłoszeń, zamieszczenie informacji na platformie Moodle, uaktualnienie Regulaminu przyznawania świadczeń dla studentów WSZiB w Poznaniu	Rektor
2. Złożenie wniosków	Student	1-20 października danego roku w przypadku stypendiów, w przypadku zapomóg nie później niż w terminie 6 miesięcy od daty zaistnienia zdarzenia stanowiącego podstawę ubiegania się o zapomogę	Przekazanie wniosku wraz z załącznikami do specjalisty ds. rozliczeń studenckich	Student
3. Sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów	Specjalista ds. stypendiów i	Na bieżąco	Weryfikacja wniosków wraz z załącznikami	Specjalista ds. stypendiów i rozliczeń studentów

oraz zawiadomienie studentów o brakach	rozliczeń studentów			
4. Uzupełnienie brakujących dokumentów	Student	W terminie wskazanym na wezwaniu do uzupełnienia braków, nie krótszym niż 7 dni	Dostarczenie brakujących dokumentów	Student
5. Rozpatrzenie wniosków	Specjalista ds. stypendiów i rozliczeń studentów	Na bieżąco w przypadku wniosków kompletnych, w przypadku wniosków niekompletnych niezwłocznie po skompletowaniu przez studenta całego wniosku	Analizowanie wniosków wraz z załącznikami	Dziekan – stypendia socjalne, stypendia dla osób niepełnosprawnych, zapomogi; Rektor – stypendia rektora
6. Przygotowanie i wydanie decyzji	Specjalista ds. stypendiów i rozliczeń studentów / Dziekan / Rektor	Na bieżąco w przypadku wniosków kompletnych, w przypadku wniosków niekompletnych niezwłocznie po skompletowaniu przez studenta całego wniosku	Wydanie decyzji administracyjnej Dziekana lub Rektora, w zależności od rodzaju świadczenia	Dziekan / Rektor, w zależności od rodzaju świadczenia
7a. W przypadku decyzji pozytywnej wypłata świadczenia	Specjalista ds. stypendiów i rozliczeń studentów	Systematycznie co 1 miesiąc	Zatwierdzenie listy do wypłaty	Rektor
7b. W przypadku decyzji negatywnej zakończenie procesu lub wniosek studenta o ponowne rozpatrzenie sprawy	Student	Po decyzji negatywnej	Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	O przyjęciu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy decyzję podejmuje Rektor

8. Gromadzenie, analizowanie i dokumentowanie działań dotyczących zapewniania jakości kształcenia

Gromadzenie, analizowanie i dokumentowanie działań dotyczących zapewnienia jakości kształcenia				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Gromadzenie dokumentów z procesów powyżej	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach	przed posiedzeniem Senatu, na którym zostanie zatwierdzone sprawozdanie z jakości kształcenia	Przygotowanie dokumentów do sprawozdania z jakości kształcenia	Przewodniczący zespołów ds. jakości kształcenia na kierunkach
2. Analizowanie dokumentacji z procesu jakości kształcenia	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach Rada Zarządzająca	przed posiedzeniem Senatu, na którym zostanie zatwierdzone sprawozdanie jakości kształcenia	Protokół z analizy i przygotowanie sprawozdania z jakości kształcenia	Przewodniczący zespołów jakości kształcenia na kierunkach
3. Przedstawienie wyników analizy i rekomendacji podczas posiedzenia Senatu	Rektor	Podczas posiedzenia	Wprowadzenie do porządku obrad Senatu	Rektor
4. Przyjęcie wniosków i zaleceń Senatu do realizacji	zespoły ds. jakości kształcenia na kierunkach	Po posiedzeniu Senatu	Przeanalizowanie rekomendacji Senatu i ustalenie postępowania	Rektor

	Rada Zarządzająca			
5. Przekazanie wniosków interesariuszom	Dziekan	Po opracowaniu działań przez Radę Zarządzającą	Wprowadzenie interesariuszy w ustalenia Rady Zarządzającej	Dziekan/Rektor
6. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej jakości kształcenia	Biuro Rektora i Kanclerza	Po posiedzeniu Rady	Zarchiwizowanie dokumentów z danego roku akademickiego	Dyrektor Biura Rektora i Kanclerza

9. Udostępnianie informacji o programie i procesie kształcenia

Udostępnianie informacji o programie i procesie kształcenia				
<i>Etap</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Termin</i>	<i>Czynności</i>	<i>Odpowiedzialność</i>
1. Przygotowanie informacji do udostępnienia	Dziekanat	Min. 2 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego	Przygotowanie programów kształcenia dla poszczególnych kierunków do opublikowania	Rektor
2. Udostępnienie informacji w Internecie	Zastępca Kanclerza	Do 14 dni od przyjęcia programów studiów przez Senat, min. 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego	Zamieszczenie programów kształcenia dla poszczególnych kierunków na stronie uczelni i w BIP	Dziekan
3. Udostępnienie informacji na terenie Uczelni (Dziekanat, Biuro Rektora i Kanclerza, Centrum Obsługi Studenta)	Zastępca Kanclerza	Min. 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego	Przekazanie programów kształcenia do odpowiednich działów	Dziekan
4. Zapoznanie pracowników udostępniających informację dotyczącą programu kształcenia	Przedstawiciel Rady Zarządzającej	Min. 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego	Zorganizowanie spotkań z pracownikami poszczególnych działów i wdrożenie ich w programy	Rektor

Uchwała nr 1/2025 Senatu
Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu
z dnia 15 kwietnia 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z realizacji strategii i polityki jakości kształcenia
Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu

*Na podstawie art. 28 ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.
Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.)*

1. Senat WSZiP w Poznaniu w dniu 15 kwietnia 2025 r. zatwierdza sprawozdanie z realizacji strategii Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu w roku akademickim 2024/2025.
2. Senat WSZiP w Poznaniu w dniu 15 kwietnia 2025 r. zatwierdza sprawozdanie z realizacji polityki jakości kształcenia w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu w roku akademickim 2024/2025.
3. Sprawozdanie z realizacji strategii Uczelni w roku akademickim 2024/2025 oraz sprawozdanie z realizacji polityki jakości kształcenia w WSZiP w Poznaniu w roku akademickim 2024/2025 załączono do niniejszej uchwały.

Rektor WSZiP

prof. WSZiP dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk

Uchwała nr 1/2024 Senatu
Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu
z dnia 19 kwietnia 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z realizacji strategii i polityki jakości kształcenia
Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu

*Na podstawie art. 28 ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.
Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.)*

1. Senat WSZiP w Poznaniu w dniu 19 kwietnia 2024 r. zatwierdza sprawozdanie z realizacji strategii Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu w roku akademickim 2023/2024.
2. Senat WSZiP w Poznaniu w dniu 19 kwietnia 2024 r. zatwierdza sprawozdanie z realizacji polityki jakości kształcenia w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu w roku akademickim 2023/2024.
3. Sprawozdanie z realizacji strategii Uczelni w roku akademickim 2023/2024 oraz sprawozdanie z realizacji polityki jakości kształcenia w WSZiP w Poznaniu w roku akademickim 2023/2024 załączono do niniejszej uchwały.

Rektor WSZiP w Poznaniu

prof. WSZiP dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk

**Uchwała nr 4/2023 Senatu
Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu
z dnia 27 kwietnia 2023 r.
w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z realizacji strategii i polityki jakości kształcenia
Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu**

*Na podstawie art. 28 ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.
Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r., poz. 1668, z póź. zm.)*

1. Senat WSZiB w Poznaniu w dniu 27 kwietnia 2023 r. zatwierdza sprawozdanie z realizacji strategii Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu w roku akademickim 2022/2023.
2. Senat WSZiB w Poznaniu w dniu 27 kwietnia 2023 r. zatwierdza sprawozdanie z realizacji polityki jakości kształcenia w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu w roku akademickim 2022/2023.
3. Sprawozdanie z realizacji strategii Uczelni w roku akademickim 2022/2023 oraz sprawozdanie z realizacji polityki jakości kształcenia w WSZiB w Poznaniu w roku akademickim 2022/2023 załączono do niniejszej uchwały.

Rektor WSZiB w Poznaniu

prof. WSZiB dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk