

UCHWAŁA Nr 22/XII/2017
Senatu Akademii Wojsk Lądowych
imienia generała Tadeusza Kościuszki
z dnia 20 grudnia 2017 r.

w sprawie: *Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki*

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 3a) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 2183) na posiedzeniu w dniu 20 grudnia 2017 r. Senat Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki:

§ 1

Uchyla w całości Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia przyjęty uchwałą Senatu Uczelni nr 20/VI/2015 z dnia 25 czerwca 2015 roku.

§ 2

Uchwala nowy Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, jako strategię na rzecz ciągłej poprawy jakości kształcenia.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 roku.

PRZEWODNICZĄCY SENATU

gen. bryg. dr hab. inż. Dariusz SKORUPKA

**UCZELNIANY SYSTEM
ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
AKADEMII WOJSK LĄDOWYCH
imienia generała Tadeusza Kościuszki**

WROCLAW 2017

Rozdział 1

Cele i obszary działania uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia

Postanowienia ogólne

§1

1. Uczelniany system zapewnienia jakości kształcenia, zwany dalej Systemem, służy wspieraniu oraz doskonaleniu jakości działań podstawowych jednostek organizacyjnych, realizujących misję i cele strategiczne Akademii w obszarze edukacji. Procedury zawarte w Systemie wynikają z Księgi Jakości AWL.
2. Z uwagi na cele, strukturę, realizowane zadania i procedury, spełnia on kryteria określone dla systemów zarządzania jakością w organizacjach oraz jest elementem uczelnianego systemu kontroli zarządczej.
3. System, respektując przepisy prawa ustanowione dla szkolnictwa wyższego i szkolnictwa wojskowego w Polsce, standardy obowiązujące w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego oraz regulacje wewnętrzne Akademii ma na celu:
 - 1) osiągnięcie przez podstawowe jednostki organizacyjne Akademii wizji, misji i celów strategicznych AWL,
 - 2) zapewnienie spójności programów kształcenia z Polską Ramą Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (PRK) oraz wymaganiami określonymi przez resort obrony narodowej,
 - 3) realizację procesu kształcenia w Akademii zgodnie z przyjętymi standardami i jego doskonalenie, w tym stałe promowanie kultury jakości kształcenia wśród społeczności akademickiej,
 - 4) zapewnienie wysokich kompetencji merytorycznych i metodycznych nauczycieli akademickich Akademii oraz ich odpowiednie wykorzystanie w procesie kształcenia,
 - 5) angażowanie studentów i zewnętrznych interesariuszy Akademii w proces zarządzania jakością kształcenia, w tym w projektowanie i ocenę osiągniętych efektów kształcenia,
 - 6) angażowanie studentów do podejmowania i realizacji projektów badawczych w zakresie obszaru kształcenia do którego został przyporządkowany kierunek studiów i wykorzystanie wyników tych badań do poprawy jakości prac dyplomowych,
 - 7) zapewnienie konkurencyjności i wysokiego poziomu kompetencji cywilnych absolwentów Akademii na rynku pracy w kraju i za granicą a absolwentów-oficerów na pierwszym i kolejnych stanowiskach służbowych,
 - 8) osiągnięcie przez Akademię akredytacji i certyfikatów jakości kształcenia nadawanych przez krajowe i międzynarodowe komisje branżowe i agencje akredytacyjne zarejestrowane w The European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR).

§2

Metody i procedury Systemu są wykorzystywane do:

- 1) monitorowania standardów w zakresie jakości kształcenia na forum krajowym i międzynarodowym,
- 2) stałego oceniania i doskonalenia warunków realizacji oraz jakości procesu dydaktycznego, w tym weryfikowania osiągniętych efektów kształcenia,

- 3) prowadzenia transparentnej polityki kadrowej w obszarze kształcenia, w tym oceniania nauczycieli akademickich i promowania najlepszych z nich,
- 4) monitorowania dostępności informacji dotyczących procesu kształcenia,
- 5) monitorowania mobilności studentów i nauczycieli akademickich,
- 6) oceniania warunków socjalnych studentów i słuchaczy,
- 7) pozyskiwania opinii studentów o jakości procesu kształcenia w Akademii,
- 8) pozyskiwania opinii absolwentów Akademii o przebiegu odbytych studiów,
- 9) pozyskiwania opinii pracodawców o kompetencjach zatrudnianych absolwentów oraz o przyjętych w Akademii i osiągniętych efektach kształcenia pod kątem wymagań rynku pracy,
- 10) wspierania inicjatyw dot. innowacji organizacyjno-dydaktycznych,
- 11) wypracowania skutecznych narzędzi służących do realizacji zadań, o których mowa powyżej.

Doskonalenie jakości kształcenia

§3

1. Doskonalenie jakości kształcenia polega na **stałym** monitorowaniu, identyfikowaniu, analizowaniu, opiniowaniu i przedstawianiu propozycji usprawnień w zakresie:
 - 1) sposobu planowania i stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia w ramach systemu PRK dla szkolnictwa wyższego,
 - 2) sposobu organizacji oraz prowadzenia zajęć dydaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem ich innowacyjności i zaangażowania wszystkich uczestników procesu dydaktycznego,
 - 3) samodzielności pracy studentów i słuchaczy, w tym w zakresie poprawności metodologicznej prowadzenia badań i studiów oraz redakcji naukowej prac dyplomowych,
 - 4) sposobu organizacji i odbywania studenckich praktyk zawodowych,
 - 5) rozwoju osobistego studentów, w tym ich zainteresowań naukowych, kulturalnych i sportowych,
 - 6) rozwoju i upowszechniania nowoczesnych form kształcenia np. poprzez program ERASMUS+, kształcenie na odległość itp.,
 - 7) przydatności infrastruktury dydaktycznej Akademii, jak: sale wykładowe i audytoryjne, laboratoria, pracownie, symulatory i trenażery, baza szkolenia wojskowego (poligonowego), infrastruktura sportowo-rekreacyjna, domy studenckie itp,
 - 8) realizacji w jednostkach organizacyjnych uchwał senatu, rozkazów i decyzji Rektora-Komendanta, wytycznych prorektorów, zarządzeń i decyzji kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych, dotyczących procesu kształcenia.
2. Doskonalenie jakości kształcenia polega także na **okresowym** monitorowaniu, identyfikowaniu, analizowaniu, opiniowaniu i przedstawianiu propozycji usprawnień w zakresie:
 - 1) zgodności nowych kierunków studiów i specjalności z misją i strategią Akademii oraz potrzebami rynku pracy, w szczególności potrzeb ministerstwa obrony narodowej, a także z uwzględnieniem możliwości kadrowych i finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Akademii,
 - 2) programów kształcenia oraz przyjętych efektów kształcenia, w tym zaleceń pokontrolnych oraz propozycji specjalistów z danej dziedziny, także spoza Akademii,

- 3) struktury zatrudnienia nauczycieli akademickich pod kątem zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia, zwłaszcza zgodności kompetencji zawodowych kadry dydaktycznej z prowadzonymi zajęciami,
- 4) trybu i warunków rekrutacji na studia, limitów przyjęć, dostępności oferty dydaktycznej Akademii oraz skuteczności promocji skierowanej do kandydatów na studia,
- 5) stopnia umiędzynarodowienia studiów i mobilności studentów oraz nauczycieli akademickich, prowadzenia zajęć w językach obcych oraz zatrudniania profesorów wizytujących,
- 6) efektywności nauczania języków obcych i kształtowania sprawności fizycznej studentów,
- 7) dostosowania kompetencji absolwentów do wymogów rynku pracy i potrzeb systemu obronności państwa, zawartych w opiniach pracodawców oraz dowódców jednostek i instytucji wojskowych,
- 8) zgodności problematyki badań naukowych realizowanych w podstawowych jednostkach organizacyjnych z przyjętymi treściami kształcenia,
- 9) uzyskanych w trakcie studiów kompetencji wynikających z opinii absolwentów,
- 10) dostosowania kryteriów jakości kształcenia do wspomagania funkcji kontrolnych i ewaluacyjnych.

Ocena procesu kształcenia

§4

1. Ocena procesu kształcenia polega na weryfikacji spełnienia warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i specjalności, poziomie kształcenia (pierwszego i drugiego stopnia), formie studiów (stacjonarnym, niestacjonarnym) i profilu kształcenia (praktycznym i ogólnoakademickim), określonych w przepisach prawa ustanowionego dla szkolnictwa wyższego i szkolnictwa wojskowego w Polsce, w tym:
 - 1) spójności opisu zakładanych kierunkowych efektów kształcenia dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia z PRK określonymi w standardach dla szkolnictwa wyższego i szkolnictwa wojskowego w Polsce oraz oceny realizacji tych efektów,
 - 2) sposobu wdrożenia koncepcji kształcenia na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia, w tym:
 - a) związku kierunku studiów ze strategią rozwoju i misją Akademii oraz strategią rozwoju podstawowej jednostki organizacyjnej,
 - b) polityki rekrutacji na kierunku studiów, w tym zasadność doboru kryteriów stosowanych przy określaniu warunków przyjęcia na studia pierwszego i drugiego stopnia,
 - c) zasadami i procedurami potwierdzania efektów uczenia się,
 - d) spełnianiem warunków prowadzenia kształcenia na odległość,
 - e) planów rozwoju kierunku studiów i specjalności,
 - 3) projektowaniu i realizacji programów kształcenia, w tym:
 - a) przypisania punktów ECTS do poszczególnych modułów zajęć, zajęć lub grup zajęć,
 - b) doboru treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć w celu osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, w tym treści uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe,

- c) doboru metod kształcenia w celu osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, z uwzględnieniem metod pracy bezpośredniej ze studentami, wkładu pracy własnej studenta i sposobu ich weryfikacji,
 - d) doboru sposobów organizacji procesu kształcenia w celu osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, w tym doboru zajęć obowiązkowych i fakultatywnych, z uwzględnieniem proporcji między rodzajami zajęć, w szczególności wykładami, seminariami, ćwiczeniami i zajęciami praktycznymi, oraz liczebności grup studenckich na poszczególnych zajęciach,
 - e) sposobu weryfikacji efektów kształcenia osiągniętych przez studenta w całym procesie kształcenia z uwzględnieniem przygotowania pracy dyplomowej oraz przeprowadzenia egzaminu dyplomowego,
- 4) spełniania wymagań dotyczących minimum kadrowego i kompetencji wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku studiów, w tym:
- a) adekwatności doboru nauczycieli akademickich do realizacji programu kształcenia na kierunku studiów, poziomie, profilu i specjalności kształcenia pod względem kwalifikacji, dorobku naukowego lub posiadanego doświadczenia zawodowego zdobytego poza Akademią,
 - b) odpowiedzialności wyznaczonych nauczycieli akademickich za prawidłową realizację kierunku studiów i wszystkich realizowanych specjalności na wszystkich poziomach, formach i profilach kształcenia,
 - c) prawidłowości proporcji między liczbą nauczycieli akademickich zaliczonych do minimum kadrowego a liczbą studentów danego kierunku studiów,
 - d) adekwatności obsady zajęć dydaktycznych przez kompetentnych nauczycieli akademickich, w tym posiadających wymagane przygotowanie pedagogiczne,
 - e) dostępności nauczycieli akademickich dla studentów,
 - f) monitorowanie i ewidencjonowanie obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,
- 5) sposobu organizacji i realizacji procesu kształcenia oraz udziału studentów w jego kształtowaniu i ocenie, z uwzględnieniem wsparcia studentów w zakresie opieki naukowej i dydaktycznej,
- 6) współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym i resortem obrony narodowej w projektowaniu i realizacji procesu kształcenia,
- 7) dostosowaniem efektów kształcenia do potrzeb rynku pracy, w tym:
- a) wykorzystaniem wniosków z analizy wyników monitoringu karier zawodowych absolwentów,
 - b) wykorzystaniem opinii pracodawców (także dowódców jednostek i instytucji wojskowych) przy projektowaniu programów kształcenia,
 - c) wykorzystaniem wyników weryfikacji zakładanych efektów kształcenia,
 - d) programem i wymiarem praktyk zawodowych oraz doбором miejsc ich odbywania,
 - e) warunkami realizacji zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym z uwzględnieniem zakładanych efektów kształcenia,
 - f) uwzględnieniem w procesie kształcenia badań naukowych prowadzonych w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem studiów oraz zapewnieniem studentom tego kierunku przygotowania do prowadzenia badań.
2. Ocena procesu kształcenia na studiach podyplomowych polega na weryfikacji spełniania warunków ich prowadzenia określonych w przepisach prawa ustanowionego dla szkolnictwa wyższego w Polsce, w tym:

- 1) spójności opisu zakładanych efektów kształcenia z efektami kształcenia określonymi w przepisach prawa ustanowionego dla szkolnictwa wyższego w Polsce oraz ocena realizacji tych efektów,
- 2) projektowaniu i realizacji programu studiów, w tym:
 - a) przypisania punktów ECTS do poszczególnych modułów zajęć, zajęć lub grup zajęć,
 - b) doboru treści kształcenia przekazywanych słuchaczom w ramach zajęć w celu osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, w tym treści uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe,
 - c) doboru metod kształcenia w celu osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia z uwzględnieniem metod pracy ze słuchaczami, nakładu pracy własnej słuchacza,
 - d) doboru sposobów kształcenia i organizacji procesu kształcenia w celu osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, w tym doboru zajęć obowiązkowych i fakultatywnych w programie studiów, z uwzględnieniem proporcji między rodzajami zajęć, w szczególności wykładami, seminariami, ćwiczeniami i zajęciami praktycznymi, oraz liczebnością grup słuchaczy na poszczególnych zajęciach,
 - e) sposobu weryfikacji efektów kształcenia osiągniętych przez słuchaczy w całym procesie kształcenia, z uwzględnieniem przygotowania pracy dyplomowej oraz przeprowadzenia egzaminu dyplomowego (końcowego),
- 3) spełnianie wymagań dotyczących minimum kadrowego i kompetencji wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia, w tym specjalistów spoza Akademii, poprzez:
 - a) adekwatność doboru nauczycieli akademickich do realizacji zajęć pod względem kwalifikacji, dorobku naukowego lub posiadanego doświadczenia zawodowego zdobytego poza Akademią,
 - b) dostępność nauczycieli akademickich dla słuchaczy,
 - c) adekwatność obsady zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich, posiadających wymagane przygotowanie pedagogiczne,
- 4) sposób wdrożenia koncepcji studiów podyplomowych, w tym:
 - a) związek rodzaju studiów podyplomowych z misją i strategią rozwoju Akademii,
 - b) polityki rekrutacji na studia podyplomowe, w tym zasadność doboru kryteriów stosowanych przy określaniu warunków przyjęcia na studia,
 - c) zasadami weryfikacji efektów kształcenia,
 - d) spełnianiem warunków prowadzenia kształcenia na odległość,
 - e) planami rozwoju kierunku studiów podyplomowych,
- 5) sposób organizacji i realizacji procesu kształcenia oraz udział słuchaczy w jego kształtowaniu i ocenie,
- 6) współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym i resortem obrony narodowej w projektowaniu i realizacji procesu kształcenia,
- 7) dostosowaniem efektów kształcenia do potrzeb rynku pracy, w tym:
 - a) wykorzystaniem opinii pracodawców (także dowódców jednostek i instytucji wojskowych) przy projektowaniu programów kształcenia,
 - b) wykorzystaniem wyników weryfikacji zakładanych efektów kształcenia,
- 8) warunkami realizacji zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym z uwzględnieniem efektów kształcenia zakładanych w programie kształcenia.

Ocena warunków kształcenia

§5

Ocena warunków kształcenia jest realizowana w oparciu o analizy danych zawartych w dokumentacji procesu dydaktycznego oraz oceny zajęć i polega w szczególności na stałym (lub okresowym) analizowaniu:

- 1) stanu zasobów służących procesowi dydaktycznemu, tj.:
 - a) infrastruktury dydaktycznej: sal wykładowych, laboratoriów, w tym laboratoriów komputerowych i dostępu do komputerów poza godzinami zajęć dydaktycznych, wyposażenia w środki audiowizualne,
 - b) dostępności pomocy dydaktycznych – podręczniki, skrypty, materiały na platformie edukacyjnej AWL itp.,
 - c) wyposażenia Biblioteki, dostępu do komputerowych baz danych i katalogów w Akademii i poza nią (liczba woluminów i warunki lokalowe),
 - d) zapewnienia dostępu społeczności akademickiej do wybranych zasobów Akademii poprzez sieć teleinformatyczną, w tym z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) liczby studentów przypadających na nauczycieli akademickich i liczebności grup studenckich na poszczególnych rodzajach zajęć,
- 3) racjonalności rozkładów zajęć, harmonogramu sesji egzaminacyjnej, terminów egzaminów dyplomowych itp.,
- 4) efektywności polityki kadrowej realizowanej w Akademii, w tym rozwój kadry dydaktycznej i naukowej,
- 5) systemu wsparcia studentów i słuchaczy, w tym w zakresie pomocy materialnej oraz w zakresie rozwoju aktywności naukowej i sportowej, a także przystosowanie infrastruktury do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6) pracy administracji wydziałowej, szczególnie prawidłowości prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów, stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów, czasu pracy dziekanatów, poziomu obsługi procesu kształcenia, terminowości załatwiania spraw, sposobu przekazywania informacji, kontaktów przez sieć teleinformatyczną itp.,
- 7) warunków i możliwości kontaktów z władzami wydziału oraz poszczególnymi nauczycielami akademickimi w ramach konsultacji, także kontakty z promotorem/opiekunem,
- 8) wpływu opinii i wniosków studentów i słuchaczy (m.in. Samorządu Studentów AWL, studentów zagranicznych) na poprawę warunków kształcenia.

Ocena skuteczności Systemu

§6

1. Podstawą oceny skuteczności Systemu są roczne raporty jednostek Akademii dotyczące jakości kształcenia, sprawozdania z posiedzeń Rad Wydziałów (Rady Instytutu Dowodzenia) poświęconych jakości kształcenia w jednostkach działalności podstawowej oraz roczne sprawozdanie pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji.
2. Oceny skuteczności Systemu dokonuje się w sposób jakościowy, m.in. na podstawie wyników ankiet, opinii pracodawców, oceny aktywności jednostek w zakresie szkoleń oraz w sposób ilościowy, m.in. na podstawie porównywania struktury uzyskanych ocen semestralnych i końcowych, statystycznych wyników ankiet w danym roku i w latach poprzednich, porównywania aktywności studentów w kołach naukowych, liczby inicjatyw dydaktycznych podejmowanych w jednostkach działalności podstawowej, liczby nowo

tworzonych modułów kształcenia, specjalności i kierunków, liczby zmian wprowadzanych w programach kształcenia będących wynikiem analizy uzyskiwanych efektów kształcenia i potrzeb rynku pracy oraz na podstawie innych kryteriów opracowanych przez uczelniany zespół ds. jakości kształcenia.

Rozdział 2

Struktura i zadania Systemu

§7

1. Strukturę Systemu tworzą:
 - 1) Rektor-Komendant
 - 2) prorektorzy,
 - 3) dziekani wydziałów,
 - 4) Dyrektor Instytutu Dowodzenia
 - 5) Kanclerz,
 - 6) Senat AWL,
 - 7) Konwent,
 - 8) Rada Wydziału Nauk o Bezpieczeństwie
 - 9) Rada Wydziału Zarządzania
 - 10) Rada Instytutu Dowodzenia,
 - 11) Rada Biblioteczna,
 - 12) Samorząd Studencki AWL,
 - 13) uczelniany zespół ds. jakości kształcenia,
 - 14) wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia,
 - 15) instytutowy¹ zespół ds. jakości kształcenia,
 - 16) wydziałowe rady programowe.

Rektor-Komendant

§8

1. Rektor-Komendant sprawuje nadzór nad wdrażaniem i doskonaleniem Systemu oraz jest także odpowiedzialny za opracowanie strategii rozwoju Akademii oraz realizację celów i zadań w niej określonych.
2. Na okres kadencji Rektor-Komendanta powołuje:
 - 1) pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji,
 - 2) pełnomocnika rektora ds. informatycznego wsparcia procesu kształcenia,
 - 3) pełnomocnika rektora ds. praktyk wojskowych,
 - 4) pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych,
 - 5) uczelnianego koordynatora ds. programu ERASMUS+,
 - 6) uczelniany zespół ds. jakości kształcenia.
3. Rektor-Komendant ogłasza skład uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia (UZJK) w rozkazie dziennym na okres kadencji. W uzasadnionych przypadkach członkowie UZJK mogą być wyznaczeni na okresy krótsze niż kadencja, jednak nie krótsze, niż rok akademicki.
4. Rektor-Komendant swoje zadania w zakresie wdrażania i doskonalenia Systemu wykonuje między innymi poprzez:
 - 1) uczestnictwo w pracach organów kolegialnych Systemu, posiedzeniach uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia (UZJK), zebraniach pracowniczych,

¹ Dotyczy Instytutu Dowodzenia

- spotkaniach z interesariuszami zewnętrznymi, w tym: pracodawcami i przedstawicielami właściwych dla szkolnictwa wojskowego instytucji, jednostek i organów wojskowych, ze studentami oraz odprawach mających na celu wypracowanie odpowiednich procedur i rozwiązań doskonalących jakość kształcenia w Akademii, w tym z uwzględnieniem analizy ryzyka,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywną obsadę podstawowych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, a także zapewniającą właściwą obsadę zajęć dydaktycznych w Akademii,
 - 3) analizę raportów i sprawozdań wykonanych przez pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia, a także, w sprawach istotnych dla funkcjonowania Akademii, prezentowaniu ich swoim przełożonym.
5. Rektor-Komendant przeprowadza analizę oceny funkcjonowania Systemu za każdy rok akademicki, na podstawie sprawozdania pełnomocnika ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji, a następnie prezentuje ją na posiedzeniu Senatu AWL poświęconemu głównie sprawom jakości kształcenia, najpóźniej na posiedzeniu grudniowym.
 6. Strukturę sprawozdania, o którym mowa powyżej, przedstawiono w załączniku 7. Sprawozdanie może obejmować także inne obszary oceniania elementów Systemu określone każdorazowo przez Rektora-Komendanta. Może on także określić inne metody i procedury oceniania jakości kształcenia, stosownie do przyjętych wymagań.

Dziekan wydziału, Dyrektor Instytutu Dowodzenia

§9

1. Nadzór nad procesami zapewniania jakości kształcenia i weryfikacji jego efektów na kierunku studiów sprawuje dziekan wydziału, na którym kierunek studiów jest prowadzony.
2. Nadzór nad procesami zapewnienia jakości kształcenia i weryfikacji efektów kształcenia na studiach dla kandydatów na żołnierzy zawodowych sprawuje Dyrektor Instytutu Dowodzenia wspólnie z dziekanem wydziału, na którym studia są prowadzone. Sprawuje on także nadzór nad zapewnieniem jakości kształcenia w studium oficerskim i na innych szkoleniach wojskowych realizowanych w AWL.
3. Do zadań dziekanów wydziałów oraz Dyrektora Instytutu Dowodzenia w okresie kadencji w szczególności należy:
 - 1) projektowanie, aktualizowanie i upowszechnianie misji i celów strategicznych wydziału (Instytutu Dowodzenia), z uwzględnieniem misji Akademii, wizji wydziału (Instytutu Dowodzenia), analizy ryzyka, wyzwań cywilizacyjnych, globalizacyjnych, demograficznych, potrzeb Sił Zbrojnych RP, krajowego i międzynarodowego rynku pracy oraz zmieniających się uwarunkowań procesu kształcenia,
 - 2) wdrażanie do procesu kształcenia wytycznych swoich przełożonych, raportów audytów wewnętrznych i zewnętrznych, oczekiwań interesariuszy zewnętrznych itp., poprzez włączanie do tych zadań całej społeczności akademickiej wydziałów (Instytutu Dowodzenia),
 - 3) zapewnienie spójności opisu zakładanych efektów kształcenia dla kierunku studiów, poziomu, profilu kształcenia oraz szkoleń specjalistyczno-wojskowych, z efektami kształcenia określonymi w przepisach prawa ustanowionego dla szkolnictwa wyższego i szkolnictwa wojskowego w Polsce oraz ocena realizacji tych efektów,
 - 4) koordynowanie prac rady wydziału (Rady Instytutu Dowodzenia) związanych z jakością kształcenia,

- 5) powoływanie i nadzorowanie prac wydziałowego (instytutowego) zespołu ds. jakości kształcenia, zatwierdzanie jego sprawozdań i raportów oraz ich prezentowanie na posiedzeniach rady wydziału (Rady Instytutu Dowodzenia) poświęconych jakości kształcenia,
 - 6) opracowanie założeń i wytycznych do koncepcji kształcenia na wydziale (w instytucie), projektów efektów kształcenia i programów kształcenia dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów, a także szkoleń specjalistyczno-wojskowych i dla studiów podyplomowych oraz ich doskonalenie we współpracy z nauczycielami akademickimi, samorządem studenckim i interesariuszami zewnętrznymi,
 - 7) wyznaczanie, formułowanie wytycznych i nadzorowanie realizacji zadań przez nauczycieli akademickich odpowiedzialnych w danym roku akademickim za kierunek studiów, specjalności realizowane na wydziale oraz szkolenia specjalistyczno-wojskowe realizowane w instytucie,
 - 8) wyznaczanie nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych do pracy w uczelnianej i wydziałowych komisjach rekrutacyjnych oraz w wydziałowej komisji ds. egzaminów dyplomowych i nadzorowanie realizacji tych zadań przez wydzielonych pracowników,
 - 9) zapewnienie minimum kadrowego dla poszczególnych kierunków,
 - 10) zapewnienie efektywnej obsady zajęć dydaktycznych, uwzględniającej kompetencje nauczycieli akademickich oraz specjalistów spoza Akademii,
 - 11) monitorowanie obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz nadzorowanie i inspirowanie ich rozwoju naukowego,
 - 12) ocenianie okresowe nauczycieli akademickich,
 - 13) współpracowanie z Oddziałem Koordynacji Kształcenia i Szkolenia w szczególności w zakresie planowania i ewidencjonowania procesu kształcenia,
 - 14) współpracowanie z Biurem Karier i Programów Erasmus, w szczególności w zakresie prowadzonych badań monitorujących jakość kształcenia,
 - 15) rozpatrywanie skarg, podań i wniosków studentów i słuchaczy dotyczących procesu kształcenia,
 - 16) wdrażanie i doskonalenie kultury pro jakościowej w podległej jednostce organizacyjnej.
4. Dziekan (Dyrektor Instytutu Dowodzenia) jest odpowiedzialny za przygotowanie misji i strategii rozwoju wydziału (instytutu) oraz realizację celów i zadań w niej określonych.
 5. Dyrektor Instytutu Dowodzenia dodatkowo nadzoruje jakość kształcenia i szkolenia wojskowego realizowanego przez kandydatów na żołnierzy zawodowych (oficerów) i oficerów poza Akademią w ramach szkoleń poligonowych, szkoleń w centrach oraz ośrodkach szkolenia rodzajów wojsk.
 6. Dziekan (Dyrektor Instytutu Dowodzenia) dokonuje analizy wyników badań monitorujących jakość kształcenia oraz potrzeb rynku pracy, które uzyskuje między innymi dzięki konsultacjom z interesariuszami zewnętrznymi. Wnioski wykorzystuje w procesie doskonalenia programu kształcenia dla kolejnego roku akademickiego.
 7. Dziekan, po zasięgnięciu opinii nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego kierunku studiów, przedkłada radzie wydziału na koniec roku akademickiego, raport dotyczący oceny efektów kształcenia, osiągniętych przez studentów w zakresie: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
 8. Na okres kadencji dziekana powołuje:
 - 1) pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji,
 - 2) pełnomocnika dziekana ds. dyplomowania,
 - 3) pełnomocnika dziekana ds. praktyk,

- 4) radę programową,
 - 5) wydziałowego koordynatora ds. programu ERASMUS+,
 - 6) kierownika studiów niestacjonarnych i podyplomowych,
 - 7) nauczycieli akademickich, posiadających stopień naukowy, odpowiedzialnych za projektowanie i realizację kierunków studiów - po jednym na każdy kierunek,
 - 8) nauczycieli akademickich odpowiedzialnych za projektowanie i realizację specjalności w ramach kierunku studiów – po jednym na każdą specjalność,
 - 9) wydziałowy zespół ds. jakości kształcenia.
9. Dziekan wydziału może powołać dodatkowo na okres kadencji opiekunów roku i specjalności oraz utworzyć do określonych zadań zespoły dydaktyczne.
10. Na okres kadencji Dyrektor Instytutu Dowodzenia powołuje:
- 1) pełnomocnika dyrektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji,
 - 2) instytutowego koordynatora ds. programu ERASMUS+,
 - 3) nauczycieli akademickich odpowiedzialnych za projektowanie i realizację kształcenia i szkolenia wojskowego w trakcie studiów w instytucie,
 - 4) nauczycieli akademickich odpowiedzialnych za projektowanie i realizację kształcenia i szkolenia wojskowego z daną grupą osobową (specjalnością) w ramach kierunku studiów dla kandydatów na żołnierzy zawodowych – po jednym na każdą grupę osobową (specjalność),
 - 5) instytutowy zespół ds. jakości kształcenia.
11. Dziekan (Dyrektor Instytutu Dowodzenia) przeprowadza analizę oceny funkcjonowania wydziałowego (instytutowego) systemu zapewnienia jakości kształcenia za każdy rok akademicki, na podstawie sprawozdania pełnomocnika Dziekana (Dyrektora Instytutu Dowodzenia) ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji, a następnie prezentuje ją na posiedzeniu rady wydziału (Rady Instytutu Dowodzenia) poświęconemu wyłącznie sprawom jakości kształcenia, najpóźniej w terminie do końca pierwszego miesiąca nowego roku akademickiego.
12. Strukturę sprawozdania, o którym mowa powyżej, przedstawiono w załączniku 8. Sprawozdanie może obejmować także inne obszary oceniania elementów Systemu określone każdorazowo przez dziekana (Dyrektora Instytutu Dowodzenia). Może on także określić inne metody i procedury oceniania jakości kształcenia, stosownie do przyjętych wymagań.

Kanclerz

§10

1. Kanclerz sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem procesu kształcenia i funkcjonowaniem Systemu.
2. Do zadań kanclerza w zakresie zapewnienia jakości kształcenia w Akademii należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Akademii w zakresie zabezpieczenia procesu kształcenia oraz jego powiększania i rozwoju,
 - 2) projektowanie, w uzgodnieniu z prorektorami Akademii, planu rzeczowo-finansowego Akademii w zakresie utrzymania i rozwoju bazy dydaktycznej, w tym: sal wykładowych i audytoryjnych, laboratoriów i pracowni specjalistycznych, obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz ich wyposażenia w nowoczesny, funkcjonalny sprzęt (w tym symulatory i тренаżery) oraz aparaturę,

- 3) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym wykorzystaniem miejsc w domach studenckich i budynkach koszarowych oraz ich dostosowanie do potrzeb studentów i słuchaczy,
 - 4) podejmowanie, w uzgodnieniu z prorektorami Akademii, działań w zakresie utrzymania i modernizacji obiektów bazy szkolenia wojskowego (poligonowych i przykoszarowych placów ćwiczeń na terenie Akademii) oraz ich dostosowanie do zmieniających się wymagań szkoleniowych wynikających z dostosowania do współczesnego i przyszłego pola walki,
 - 5) zapewnienie środków technicznych w celu właściwego funkcjonowania infrastruktury technicznej Akademii
 - 6) udział w systemie motywowania studentów i słuchaczy do uzyskiwania wysokich efektów kształcenia poprzez program stypendialny, nagrody za osiągnięcia naukowe i dydaktyczne oraz pomoc socjalną,
 - 7) dostosowanie infrastruktury dydaktycznej do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 8) wdrażanie i doskonalenie kultury projakościowej w podległej strukturze organizacyjnej.
3. Kanclerz przeprowadza analizę oceny funkcjonowania Systemu, w obszarze zadań o których była mowa powyżej, w tym z uwzględnieniem oceny ryzyka, w każdym roku akademickim i przedstawia wyniki tej analizy na posiedzeniu senatu Akademii poświęconemu jakości kształcenia.

Senat

§11

1. Głównym zadaniem Senatu w zakresie Systemu jest przyjęcie na posiedzeniu plenarnym poświęconym sprawom jakości kształcenia sprawozdania Rektora-Komendanta, o którym mowa w §8 pkt. 5
2. W swojej decyzji, o której mowa powyżej, Senat uwzględnia opinie komisji Senatu do spraw kształcenia, komisji oceniającej Akademię i komisji senatu do spraw studenckich.

Konwent

§12

1. Konwent przeprowadza analizę oceny funkcjonowania Systemu, na jednym posiedzeniu w każdym roku akademickim i przedstawia swoje opinie i wnioski senatowi Akademii na posiedzeniu poświęconym głównie sprawom jakości kształcenia.
2. Zadaniem konwentu jest także promocja systemu kształcenia i badań naukowych realizowanych w Akademii jako istotnych elementów systemu bezpieczeństwa Państwa, systemu nauki i szkolnictwa wyższego oraz systemu wyższego szkolnictwa wojskowego. W tym zakresie konwent uczestniczy w pracach służących doskonaleniu sylwetki osobowo-zawodowej absolwentów AWL oraz wspiera Akademię we wdrażaniu najnowocześniejszych rozwiązań dydaktycznych i metod prowadzenia badań naukowych na potrzeby obronności kraju.

Samorząd studencki

§13

1. Samorząd studencki deleguje do pracy w uczelnianym, wydziałowym i instytutowym zespołach ds. jakości kształcenia swoich przedstawicieli. Ich zadaniem jest opiniowanie wyników monitoringu jakości kształcenia w Akademii we wszystkich jego obszarach.

Przedstawiciele Samorządu studenckiego prezentują opinie społeczności akademickiej na posiedzeniach wymienionych zespołów a także formułują wnioski w tym zakresie dla potrzeb sprawozdania pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji, o którym mowa w §8 pkt. 5.

2. W ramach Systemu Samorząd studencki realizuje zadania związane z procesem ankietowania. W tym zakresie studenci uczestniczą w projektowaniu treści pytań ankiety, zapewniają jej terminowy przebieg oraz dbają o ich anonimowość i rzetelność ocen.
3. Proces ankietowania uwzględnia kryteria zawarte w Statucie AWL, zaś jego wyniki są przekazywane w ramach systemu informatycznego odpowiednio do uczelnianej, wydziałowych i instytutowej komisji do spraw oceniania nauczycieli akademickich.
4. Zadaniem Samorządu studenckiego jest także popularyzowanie wyników prac zespołów ds. jakości kształcenia wśród społeczności akademickiej studentów, w tym kształtowanie pro jakościowej kultury kształcenia i rozwijania zainteresowań naukowych studentów.
5. Samorząd studencki kształtuje oraz promuje patriotyczne i proaktywne postawy studentów, a także uczestniczy w promocji Akademii w środowiskach przyszłych kandydatów na studia.

Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia

§14

1. Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia, zwany dalej Uczelnianym Zespołem, podejmuje działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Akademii.
2. W skład Uczelnianego Zespołu wchodzi:
 - 1) pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia i PRK, jako jego przewodniczący,
 - 2) pełnomocnik rektora ds. informatycznego wsparcia procesu kształcenia,
 - 3) pełnomocnik rektora ds. praktyk wojskowych,
 - 4) pełnomocnicy dziekanów (Dyrektora Instytutu Dowodzenia) ds. jakości kształcenia i PRK,
 - 5) uczelniany koordynator ds. programu ERASMUS+,
 - 6) audytor,
 - 7) trzech przedstawicieli samorządu studenckiego,
 - 8) po jednym nauczycielu akademickim ze Studium Języków Obcych, Zakładu Wychowania Fizycznego i Sportu, oddelegowanych przez właściwych kierowników do pracy w Zespole,
 - 9) dwóch pracowników z Oddziału Koordynacji Kształcenia i Szkolenia,
 - 10) po jednym pracowniku z Oddziału Koordynacji Badań Naukowych, Zespołu Dydaktyki, Biblioteki oraz Biura Karier i Programu Erasmus, oddelegowanych przez dyrektora/kierownika do pracy w Zespole,
 - 11) dowódcy batalionów szkolnych.
3. Do zadań Uczelnianego Zespołu należą w szczególności:
 - 1) projektowanie wytycznych do utrzymania i doskonalenia systemu zapewnienia jakości kształcenia we wszystkich jednostkach organizacyjnych będących elementami systemu kształcenia Akademii,
 - 2) opracowanie wzoru raportu samooceny jednostek organizacyjnych Akademii, wskazując zakres ewaluacji oraz kryteria, według których dokonywana jest ocena jakości kształcenia na danym kierunku studiów w danym roku akademickim,
 - 3) opracowywanie wzorów ankiet, arkuszy hospitacyjnych oraz innych narzędzi niezbędnych do badania jakości kształcenia,
 - 4) opracowywanie wzorów raportów i sprawozdań oraz harmonogramów ich wykonywania w zakresie doskonalenia jakości kształcenia na poziomie Akademii,

- podstawowych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek organizacyjnych uczestniczących w realizacji procesu kształcenia,
- 5) monitorowanie doświadczeń krajowych i zagranicznych szkół wyższych w zakresie jakości kształcenia,
 - 6) monitorowanie różnych aspektów działalności dydaktycznej Akademii oraz inicjowanie działań zmierzających do doskonalenia jakości kształcenia,
 - 7) analiza poprawności i kompletności raportów samooceny, sporządzonych przez jednostki organizacyjne Akademii,
 - 8) sporządzenie sprawozdania na temat jakości kształcenia w Akademii, uwzględniającego w szczególności raporty samooceny jednostek organizacyjnych Akademii oraz raporty z badań ankietowych w zakresie warunków kształcenia w Akademii,
 - 9) opracowywanie rocznych i wieloletnich raportów zbiorczych w zakresie realizacji zadań i celów Systemu,
 - 10) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w Akademii w zakresie zgodności programów kształcenia na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wymogami stawianymi przez komisje akredytacyjne,
 - 11) upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie doskonalenia jakości kształcenia w Akademii,
 - 12) ustalenie zakresu i zasad publikacji informacji na temat procesu kształcenia w Akademii i w poszczególnych jednostkach,
 - 13) promowanie Systemu w kraju i zagranicą,
 - 14) współpraca z innymi ośrodkami akademickimi w zakresie doskonalenia jakości kształcenia.
4. Uczelniany Zespół przedstawia Rektorowi-Komendantowi wnioski i propozycje dotyczące jakości kształcenia w Akademii oraz rekomendacje dotyczące upowszechniania wzorów dobrych praktyk w dziedzinie jakości kształcenia w środowisku akademickim.
 5. W razie potrzeby oraz w celu efektywnej realizacji ww. zadań, na wniosek Uczelnianego Zespołu, Rektor-Komendant powołuje komisje oraz zespoły eksperckie stałe i doraźne, określając ich skład, cel powołania, zadania oraz czas ich realizacji.
 6. W razie potrzeby w celu efektywnej realizacji zadań, o których mowa powyżej, Uczelniany Zespół może, w uzgodnieniu z Rektorem-Komendantem, zapraszać do stałej lub doraźnej współpracy ekspertów z Akademii, jak i spoza niej.

Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji

§15

1. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK), działając w jego imieniu, we współpracy z pozostałymi organami Akademii, radami wydziałów, Radą Instytutu Dowodzenia oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania w obszarze procesu dydaktycznego, koordynuje i nadzoruje wszelkie działania zmierzające do zapewnienia, na wszystkich poziomach i rodzajach studiów realizowanych w Akademii, jakości kształcenia oraz spójności zakładanych i osiągniętych efektów kształcenia z Polską Ramą Kwalifikacji.
2. Po zakończeniu roku akademickiego pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji wykonuje sprawozdanie poświęcone realizacji zadań w zakresie zapewnienia jakości kształcenia w Akademii i przedstawia je Rektorowi-Komendantowi w terminie do końca drugiego miesiąca nowego roku akademickiego. Treść sprawozdania,

przed przekazaniem Rektorowi-Komendantowi, winna uzyskać akceptację członków UZJK.

3. Do zadań pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i PRK należy w szczególności:
 - 1) kierowanie realizacją zadań uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia,
 - 2) opracowanie projektu planu realizacji zadań związanych z zapewnieniem i doskonaleniem jakości kształcenia na dany rok akademicki i przedstawienie go do zatwierdzenia Rektorowi-Komendantowi w terminie do 20 października,
 - 3) koordynowanie prac i współdziałanie z jednostkami Akademii w zakresie działań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia, w tym w zakresie działań związanych z wewnętrzną oceną jakości kształcenia,
 - 4) opracowywanie projektów określających cele oraz strategię zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Akademii, a także projektów procedur służących zapewnieniu jakości kształcenia,
 - 5) opiniowanie wniosków o utworzenie nowego kierunku (specjalności) studiów na potrzeby senatu, w szczególności w zakresie zgodności planów studiów i programów kształcenia z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i standardami,
 - 6) monitorowanie i dokonywanie okresowych przeglądów programów kształcenia, we współpracy z prorektorami, dziekanami i radami wydziałów oraz Szefem Oddziału Koordynacji Kształcenia i Szkolenia,
 - 7) doradzanie w zakresie działań podejmowanych przez podstawowe jednostki organizacyjne Akademii dla poprawy i zapewnienia jakości kształcenia, w tym spełnienia standardów jakości wymaganych do akredytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej,
 - 8) współpracowanie z samorządem studentów w zakresie działań wspierających wysoką jakość kształcenia, w tym w zakresie oceny nauczycieli akademickich przez studentów na wszystkich kierunkach studiów,
 - 9) współpracowanie z pełnomocnikiem rektora ds. osób niepełnosprawnych w zakresie niezbędnym do zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,
 - 10) koordynowanie działań w ramach systemu audytów i akredytacji zewnętrznych,
 - 11) kontynuowanie i koordynowanie działań nad wdrażaniem PRK w Akademii,
 - 12) reprezentowanie interesów i potrzeb AWL w zakresie PRK we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Akademii, senatem i radami wydziałów,
 - 13) inicjowanie działalności i monitoring procesu dydaktycznego w zakresie zagadnień wynikających z wdrożenia PRK w Akademii,
 - 14) opracowywanie i aktualizacja rozwiązań w zakresie efektów kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów, a w szczególności rozwiązań w zakresie programów kształcenia i potwierdzania efektów uczenia się,
 - 15) współuczestniczenie w procesie opracowywania kierunkowych efektów kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów,
 - 16) uczestnictwo w pracach zespołów ds. opracowywania programów kształcenia oraz analizowanie stopnia realizacji efektów przez moduły kształcenia i dostosowywania treści kształcenia do efektów kształcenia,
 - 17) uczestnictwo w pracach wynikających z uczelnianego, wydziałowych i instytutowego systemów zapewnienia jakości kształcenia w aspekcie przestrzegania PRK,
 - 18) nadzór nad poprawnością związków efektów kształcenia z modułami kształcenia, a w szczególności nad zasadami weryfikacji efektów kształcenia,
 - 19) nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem dokumentacji procesu dydaktycznego oraz dokumentów przebiegu studiów w zakresie wynikającym z potrzeb PRK,

- 20) koordynowanie działań w ramach systemu akredytacji, w szczególności przy przygotowaniu samooceny, standardów i procedur audytów wewnętrznych i zewnętrznych w aspekcie PRK,
 - 21) organizowanie spotkań i udział w spotkaniach z władzami Akademii, kadrami naukowo-dydaktyczną oraz samorządem studenckim w zakresie wynikającym z realizacji zadań pełnomocnika rektora ds. PRK,
 - 22) przekazywanie zebranych informacji, odpowiednio Rektorowi-Komendantowi, prorektorom, dziekanom (Dyrektorowi Instytutu Dowodzenia), stanowiących podstawę do zainicjowania działań zmierzających do stworzenia i doskonalenia warunków wdrażania PRK.
4. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia i PRK odpowiada za monitorowanie zadań dotyczących:
- 1) realizacji w podstawowych jednostkach organizacyjnych wytycznych dotyczących zapewnienia jakości kształcenia,
 - 2) opracowywania strategii rozwoju oferty dydaktycznej Akademii oraz projektów ramowych zasad kształcenia,
 - 3) przebiegu procesu rekrutacji kandydatów na studia w Akademii,
 - 4) przebiegu konkursów na stanowiska dydaktyczne i dydaktyczno-naukowe,
 - 5) przebiegu ankietyzacji i hospitacji w Akademii,
 - 6) procesu rozbudowy infrastruktury dydaktycznej pod kątem jej nowoczesności i efektywnego wspomagania procesu dydaktycznego,
 - 7) dokumentowania wyników procesu dydaktycznego i osiągania zakładanych efektów kształcenia,
 - 8) analizowania karier absolwentów Akademii,
 - 9) opracowywania harmonogramu realizacji zadań związanych z doskonaleniem procesów oceniania jakości kształcenia.

Pełnomocnik rektora ds. informatycznego wsparcia procesu kształcenia

§16

1. Pełnomocnik rektora ds. informatycznego wsparcia procesu kształcenia, działając w jego imieniu, we współpracy z organami Akademii, radami wydziałów, Radą Instytutu Dowodzenia, Szefem Oddziału Koordynacji Badań Naukowych, sekcją informatyki oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania w obszarze procesu dydaktycznego, koordynuje wszelkie działania zmierzające do efektywnego funkcjonowania i wykorzystania platformy edukacyjnej Akademii, specjalistycznych pracowni komputerowych oraz edukacyjnych systemów informatycznych do wspomagania procesu kształcenia na wszystkich jego poziomach, kierunkach i rodzajach studiów, kursach i szkoleniach doskonalących.
2. Do zadań pełnomocnika rektora ds. informatycznego wsparcia procesu kształcenia należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w pracach uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia w zakresie działań związanych z zapewnianiem spójności zakładanych i osiągniętych efektów kształcenia,
 - 2) kontynuowanie działań związanych z wdrażaniem PRK w Akademii w obszarze kształcenia na odległość (e-learningu) i informatycznego wspomagania procesu kształcenia,
 - 3) upowszechnianie wiedzy o możliwościach i zasadach korzystania z platformy edukacyjnej, laboratoriów i specjalistycznych pracowni komputerowych oraz z

- oprogramowania edukacyjnego w społeczności akademickiej Akademii, m.in. poprzez organizację i udział w prowadzeniu szkoleń oraz spotkań informacyjnych,
- 4) projektowanie procedur i narzędzi do monitorowania stopnia wykorzystania platformy edukacyjnej i systemów informatycznych wykorzystywanych w procesie kształcenia na wszystkich poziomach, formach i kierunkach studiów oraz na kursach i szkoleniach,
 - 5) reprezentowanie interesów i potrzeb AWL w zakresie wykorzystania systemów i technologii informatycznych w procesie kształcenia, dostępu do krajowych oraz międzynarodowych baz danych a także współpracy w ramach Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej,
 - 6) współuczestniczenie w procesie opracowywania kierunków rozwoju informatyzacji Akademii, min. w ramach komisji senackiej ds. informatyzacji,
 - 7) uczestniczenie w pracach wynikających z uczelnianego, wydziałowych i instytutowego systemów zapewnienia jakości kształcenia w aspekcie efektywności wykorzystania metod i środków informatyki,
 - 8) organizowanie spotkań i udział w spotkaniach z władzami Akademii, kadrami naukowo-dydaktyczną oraz samorządem studenckim w zakresie wynikającym z realizacji zadań pełnomocnika rektora ds. informatycznego wsparcia procesu kształcenia,
 - 9) przekazywanie zebranych informacji, odpowiednio Rektorowi-Komendantowi, prorektorom, dziekanom, Dyrektorowi Instytutu Dowodzenia, Szefowi Oddziału Koordynacji Badań Naukowych i kierownikowi sekcji informatyki, stanowiących podstawę do zainicjowania działań zmierzających do doskonalenia warunków wdrażania edukacyjnych systemów informatycznych i efektywnego wykorzystania platformy edukacyjnej przez społeczność akademicką AWL.
3. Pełnomocnik rektora ds. informatycznego wsparcia procesu kształcenia odpowiada za:
- 1) monitorowanie wykorzystania zainstalowanej infrastruktury informatycznej i oprogramowania edukacyjnego na wydziałach, w instytucie, dziale kształcenia na odległość, sekcji informatyki oraz w innych jednostkach organizacyjnych Akademii realizujących proces kształcenia,
 - 2) nadzór nad poprawnością osiągania i weryfikowania efektów kształcenia na zajęciach programowych realizowanych w laboratoriach i specjalistycznych pracowniach informatycznych oraz pracy studentów w ramach platformy edukacyjnej,
 - 3) monitorowanie zadań realizowanych przez sekcję informatyki i dział kształcenia na odległość na rzecz informatycznego wsparcia procesu kształcenia,
 - 4) koordynowanie i monitorowanie opracowywania i wdrażania dokumentacji procesu kształcenia, związanej z wykorzystaniem systemów i technologii informatycznych w procesie kształcenia,
 - 5) udział w koordynowaniu działań w ramach systemu akredytacji, w szczególności przy przygotowaniu samooceny, standardów i procedur audytów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie informatycznego wsparcia procesu kształcenia.

Pełnomocnik rektora ds. praktyk wojskowych

§17

1. Pełnomocnik rektora ds. praktyk wojskowych odpowiada za prawidłową organizację praktyk zawodowych realizowanych przez studentów - kandydatów na żołnierzy zawodowych pełniących służbę kandydacką w Akademii.
2. Do zadań pełnomocnika w zakresie Systemu należy w szczególności:
 - 1) współpracowanie z dowódcami jednostek wojskowych i instytucji wojskowych oraz z Oddziałem Koordynacji Kształcenia i Szkolenia Akademii w zakresie ustalania terminów i sposobów realizacji praktyk podchorążych na studiach I i II stopnia oraz na

innych formach kształcenia i szkolenia realizowanych w Akademii, których programy przewidują realizację praktyk,

- 2) nadzorowanie realizacji praktyk w jednostkach i instytucjach wojskowych oraz ośrodkach szkolenia,
- 3) organizowanie zespołów nauczycieli akademickich do prowadzenia bezpośrednich kontroli warunków odbywania praktyk oraz stopnia osiągnięcia przez podchorążych, zakładanych dla praktyk, efektów kształcenia,
- 4) zaliczanie praktyki studentom na podstawie złożonej przez nich dokumentacji,
- 5) odnotowywanie faktu odbycia praktyki w systemie informatycznym,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przebiegu praktyk na potrzeby UZJK, zawierających propozycje kierunków ich doskonalenia.

Audytor

§18

1. Audytor wewnętrzny, działając w imieniu Rektora-Komendanta, poprzez uczestnictwo w pracach uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia, wskazuje obszary realizacji zadań przez System i sposoby wykorzystania ich wyników w uczelnianym systemie kontroli zarządczej.
2. Poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania procesem kształcenia i systemu zapewnienia jakości kształcenia sprawuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym
3. Audytor poprzez wykrywanie i oszacowanie potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w obszarze procesu kształcenia, ocenia adekwatność, skuteczność i efektywność tego elementu systemu kontroli zarządczej, co ma eliminować lub ograniczać takie ryzyko w przyszłości.

Kierownik Zakładu Wychowania Fizycznego i Sportu

§19

1. W ramach Systemu, Zakład Wychowania Fizycznego i Sportu realizuje zadania związane z osiągnięciem zakładanych kierunkowych i przedmiotowych efektów kształcenia związanych z uzyskaniem przez studentów wymaganej kultury fizycznej na wszystkich kierunkach studiów, w studium oficerskim oraz na kursach i szkoleniach wojskowych, w tym uzyskanie odpowiednich umiejętności (sprawności), zgodnie z procedurami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Nadzór nad procesami zapewniania jakości kształcenia i weryfikacji jego efektów w programach kształcenia realizowanych w Zakładzie Wychowania Fizycznego i Sportu sprawuje Kierownik Zakładu. Do jego zadań należy:
 - 1) projektowanie, aktualizowanie i upowszechnianie misji i celów zakładu, z uwzględnieniem misji Akademii, wyzwań cywilizacyjnych, globalizacyjnych, demograficznych, potrzeb jednostek i instytucji wojskowych oraz zmieniających się uwarunkowań procesu kształcenia,
 - 2) wdrażanie do procesu kształcenia wytycznych przełożonych zakładu, raportów audytów wewnętrznych i zewnętrznych oraz oczekiwań interesariuszy, poprzez włączanie do tych zadań całej społeczności akademickiej zakładu,
 - 3) zapewnienie spójności opisu zakładanych efektów kształcenia z efektami kształcenia określonymi w przepisach prawa ustanowionego dla szkolnictwa wyższego i szkolnictwa wojskowego w Polsce oraz ocena realizacji tych efektów,

- 4) opracowanie założeń i wytycznych do koncepcji kształcenia w zakładzie, zakładanych efektów kształcenia i programów kształcenia dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów, studium oficerskiego, kursów doskonalących dla żołnierzy zawodowych w zakresie wychowania fizycznego oraz ich doskonalenie we współpracy z nauczycielami akademickimi, samorządem studenckim i interesariuszami zewnętrznymi,
 - 5) opracowywanie sprawozdań i raportów z realizacji procesu kształcenia w zakładzie i ich prezentowanie na posiedzeniach Uczelnianego Zespołu,
 - 6) wyznaczanie, formułowanie wytycznych i nadzorowanie realizacji zadań przez nauczycieli akademickich odpowiedzialnych za osiągnięte efekty kształcenia realizowane w zakładzie,
 - 7) analizowanie stopnia sprawności fizycznej kandydatów na studia w Akademii i formułowanie w tym zakresie wniosków do procesu kształcenia w obszarze kompetencji sprawnościowych (kultury fizycznej),
 - 8) zapewnienie efektywnej obsady zajęć dydaktycznych, uwzględniającej kompetencje nauczycieli akademickich,
 - 9) monitorowanie obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,
 - 10) nadzorowanie i stymulowanie rozwoju naukowego nauczycieli akademickich,
 - 11) bieżące ocenianie nauczycieli akademickich zatrudnionych w zakładzie,
 - 12) współpracowanie z Oddziałem Koordynacji Kształcenia i Szkolenia oraz z Biurem Karier i Programu Erasmus w zakresie prowadzonych badań monitorujących jakość kształcenia,
 - 13) rozpatrywanie skarg, podań oraz wniosków studentów i słuchaczy dotyczących procesu kształcenia w zakresie kultury fizycznej i sportu w Akademii,
 - 14) wdrażanie i doskonalenie kultury projekcyjnej w podległej jednostce organizacyjnej.
3. Kierownik Zakładu Wychowania Fizycznego i Sportu deleguje jednego nauczyciela akademickiego do prac w UZJK na okres kadencji. Jego zadaniem jest monitorowanie jakości zadań realizowanych przez zakład oraz formułowanie wniosków w tym zakresie dla potrzeb sprawozdania pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji, o którym mowa w §8 pkt. 5

Kierownik Studium Języków Obcych

§20

1. W ramach Systemu, Studium Języków Obcych realizuje zadania związane z osiągnięciem zakładanych kierunkowych i przedmiotowych efektów kształcenia związanych z uzyskaniem przez studentów wymaganych umiejętności posługiwania się językiem obcym, w tym uzyskanie odpowiednich certyfikatów, zgodnie z procedurami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Nadzór nad procesami zapewniania jakości kształcenia i weryfikacji jego efektów na kierunku studiów, studium oficerskim oraz kursach i szkoleniach wojskowych sprawuje Kierownik Studium Języków Obcych. Do jego zadań w okresie kadencji w szczególności należy:
 - 1) projektowanie, aktualizowanie i upowszechnianie misji i celów strategicznych Studium Języków Obcych, z uwzględnieniem misji Akademii, wizji studium, analizy ryzyka, wyzwań cywilizacyjnych, globalizacyjnych, demograficznych, potrzeb Sił Zbrojnych RP, krajowego i międzynarodowego rynku pracy oraz zmieniających się uwarunkowań procesu kształcenia,

- 2) wdrażanie do procesu kształcenia wytycznych przełożonych studium, raportów audytów wewnętrznych i zewnętrznych, oczekiwań interesariuszy itp., poprzez włączanie do tych zadań wszystkich nauczycieli akademickich studium,
 - 3) zapewnienie spójności opisu zakładanych efektów kształcenia dla kierunku studiów, poziomu, profilu kształcenia oraz studium oficerskiego i szkoleń specjalistyczno-wojskowych, w zakresie kompetencji językowych, z efektami kształcenia określonymi w przepisach prawa ustanowionego dla szkolnictwa wyższego i szkolnictwa wojskowego w Polsce,
 - 4) opracowanie założeń i wytycznych do koncepcji kształcenia w zakresie kształcenia językowego, projektów efektów kształcenia i programów kształcenia dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów, a także szkoleń specjalistyczno-wojskowych oraz ich doskonalenie we współpracy z nauczycielami akademickimi, samorządem studenckim i interesariuszami zewnętrznymi,
 - 5) ocenianie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia w zakresie kompetencji językowych,
 - 6) analizowanie stopnia znajomości języków obcych przez kandydatów na studia w Akademii i formułowanie w tym zakresie wniosków do procesu kształcenia w obszarze kompetencji językowych,
 - 7) zapewnienie efektywnej obsady zajęć dydaktycznych, uwzględniającej kompetencje nauczycieli akademickich oraz specjalistów (np. *native speakerów*) spoza Akademii,
 - 8) opracowywanie sprawozdań i raportów z realizacji procesu kształcenia w studium i ich prezentowanie na posiedzeniach Uczelnianego Zespołu,
 - 9) monitorowanie obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz nadzorowanie i inspirowanie ich rozwoju,
 - 10) bieżące ocenianie podległych nauczycieli akademickich,
 - 11) współpracowanie z Biurem Karier i Programu Erasmus w zakresie prowadzonych badań monitorujących jakość kształcenia językowego,
 - 12) rozpatrywanie skarg, podań i wniosków studentów i słuchaczy dotyczących procesu kształcenia językowego,
 - 13) wdrażanie i doskonalenie kultury projakościowej w podległej jednostce organizacyjnej.
3. Kierownik Studium Języków Obcych deleguje jednego nauczyciela akademickiego do prac w UZJK na okres kadencji. Jego zadaniem jest monitorowanie jakości zadań realizowanych przez Studium Języków Obcych oraz formułowanie wniosków w tym zakresie dla potrzeb sprawozdania pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji, o którym mowa w §8 pkt. 5

Szef Oddziału Koordynacji Kształcenia i Szkolenia

§21

1. W ramach Systemu Oddział Koordynacji Kształcenia i Szkolenia realizuje następujące zadania:
 - 1) planowanie i koordynowanie procesu dydaktycznego realizowanego w Akademii w uzgodnieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych realizujących proces kształcenia w Akademii,
 - 2) planowanie i koordynowanie procesu dydaktycznego realizowanego poza Akademią w uzgodnieniu z interesariuszami zewnętrznymi (szczególnie jednostkami i instytucjami wojskowymi) w aspekcie zabezpieczenia działalności dydaktycznej;

- 3) opracowywanie i aktualizowanie (pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami) programów kształcenia dla wszystkich poziomów i form kształcenia realizowane w Akademii,
 - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
 - 5) prowadzenie ewidencji procesu dydaktycznego realizowanego w Akademii;
 - 6) monitorowanie obciążenia pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz elementów bazy dydaktycznej przez wydziały, instytut, katedry, zakłady, studium, pododdziały i pomiędzy nimi;
 - 7) aktualizowanie oraz nadzór nad aktualizowaniem danych o Akademii do systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym POL-on
 - 8) planowanie, przygotowanie i zabezpieczenie procesu rekrutacji kandydatów na wszystkie obowiązujące formy edukacyjne prowadzone w Akademii, z użyciem właściwych narzędzi informatycznych, zapewniających skuteczną ochronę danych osobowych;
 - 9) prowadzenie konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie wymagań kwalifikacyjnych kandydatów na studia i do studium oficerskiego.
 - 10) uczestniczenie w kontrolach realizacji procesu dydaktycznego w Akademii,
 - 11) wykonywanie sprawozdań, meldunków oraz innych dokumentów dot. działalności dydaktycznej Akademii na polecenie Rektora-Komendanta i Prorektora ds. dydaktycznych oraz koordynowanie wykonywania tych dokumentów w pozostałych pionach organizacyjnych;
 - 12) wdrażanie i doskonalenie kultury pro jakościowej w podległej jednostce organizacyjnej.
2. Szef Oddziału Koordynacji Kształcenia i Szkolenia koordynuje podnoszenie jakości obsługi administracyjnej procesu kształcenia oraz proces rekrutacji kandydatów realizowany przez podległe jednostki organizacyjne.
 3. Szef Oddziału Koordynacji Kształcenia i Szkolenia deleguje dwóch pracowników (posiadających wiedzę w zakresie planowania i ewidencjonowania procesu kształcenia oraz rekrutacji), do prac w UZJK na okres kadencji. Ich zadaniem jest monitorowanie jakości zadań realizowanych przez Oddział Koordynacji Kształcenia i Szkolenia oraz formułowanie wniosków w tym zakresie dla potrzeb sprawozdania pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji, o którym mowa w § 8 pkt. 5.

Kierownik Zespołu Dydaktyki

§22

1. W ramach Systemu Zespół Dydaktyki realizuje następujące zadania:
 - 1) prowadzenie praktyk podchorążych i słuchaczy, a w tym:
 - 2) korespondencja dotycząca praktyk;
 - 3) organizacja kursów instruktorsko-metodycznych przed praktykami;
 - 4) organizacja systemu nadzoru nad praktykami (kontrola praktyk w jednostkach i instytucjach wojskowych);
 - 5) rozliczanie praktyk wojskowych (analiza dzienników praktyk, efektów kształcenia, ankietowanie, sprawozdania, wprowadzanie danych do systemu, narada po praktykach);
 - 6) prowadzenie obserwacji zajęć w jednostkach organizacyjnych Akademii pozostających poza wydziałami i Instytutem Dowodzenia;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych nauczycieli akademickich Akademii;

- 8) wdrażanie do procesu kształcenia (szkolenia) nowych treści oraz rozwiązań metodycznych;
 - 9) wymianę doświadczeń oraz rozpowszechnianie dorobku dydaktyczno-wychowawczego jednostek wojskowych, a także uczelni wojskowych i cywilnych
 - 10) doskonalenie metodyki szkolenia wojskowego, a w szczególności metodyk przedmiotowych;
 - 11) zwiększenie umiejętności instruktorsko-metodycznych podchorążych (słuchaczy);
 - 12) organizacja przed rozpoczęciem roku akademickiego kursu metodycznego dla nauczycieli akademickich;
 - 13) prowadzenie oceny nauczycieli akademickich nie będących pracownikami wydziałów i Instytutu Dowodzenia
 - 14) wspomaganie działalności dydaktycznej i innej działalności Uczelni poprzez funkcjonowanie Pracowni Pomocy Dydaktycznych (grafika, filmy, obsługa fotograficzna uroczystości i wizyt).
- a) Kierownik Zespołu Dydaktyki deleguje jednego pracownika do prac w UZJK na okres kadencji. Jego zadaniem jest monitorowanie jakości zadań realizowanych przez Zespół Dydaktyki oraz formułowanie wniosków w tym zakresie dla potrzeb sprawozdania pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji, o którym mowa w §8 pkt. 5.

§23

Szef Oddziału Koordynacji Badań Naukowych

1. Do zadań Szefa Oddziału Koordynacji Badań Naukowych w zakresie jakości kształcenia należą:
 - 1) zabezpieczenie właściwego funkcjonowania sieci i systemów informatycznych zabezpieczających proces dydaktyczny w Akademii;
 - 2) animowanie i nadzorowanie współpracy z innymi Akademiami i jednostkami naukowo-badawczymi;
 - 3) monitorowanie podnoszenia kwalifikacji naukowych przez kadrę Akademii.
 - 4) monitorowanie działalności publicystycznej pracowników naukowo-dydaktycznych;
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie sposobu wykorzystania infrastruktury badawczej Akademii;
 - 6) korelowanie organizowanych w Akademii konferencji, sympozjów i seminariów naukowych;
 - 7) umieszczanie informacji o działalności badawczo-rozwojowej jednostek naukowych Akademii w zintegrowanym systemie informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on;
 - 8) koordynacja działań w zakresie oceny i kategoryzacji podstawowych jednostek organizacyjnych;
 - 9) koordynowanie prac w zakresie rozwoju naukowego nauczycieli akademickich Akademii;
 - 10) wdrażanie wytycznych przełożonych Akademii, raportów, audytów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie spełniania przez nauczycieli akademickich wymagań związanych z uczestniczeniem w systemie nauki polskiej;
 - 11) prowadzenie działalności wydawniczej dotyczącej zarówno akademickich czasopism naukowych, jak i wydawnictw zwartych;
 - 12) wyszukiwanie, pozyskiwanie programów, stypendiów, subsydiów, grantów i projektów badawczych oferowanych przez inne podmioty (np.: programy

- ministerialne, pro-gramy samorządów terytorialnych, programy europejskie, programy międzynarodowe, EDA) i ich rozliczanie;
- 13) zarządzanie rozwojem systemów informatycznych Akademii;
- 14) nadzór na stronę internetową Akademii oraz zapewnienie sprawnego działania służbowych skrzynek pocztowych.
- 4 Szef Oddziału Koordynacji Badań Naukowych deleguje jednego pracownika do prac w UZJK na okres kadencji. Jego zadaniem jest monitorowanie jakości zadań realizowanych przez Oddział Koordynacji Badań Naukowych oraz formułowanie wniosków w tym zakresie dla potrzeb sprawozdania pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji, o którym mowa w §8 pkt. 5.

Dyrektor Biblioteki

§24

1. W ramach Systemu, Biblioteka upowszechniania i pomnaża osiągnięcia nauki, kultury narodowej i techniki, poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacyjnych, pełniąc rolę centrum informacji naukowej, bibliotecznej, bibliograficznej i patentowej. Biblioteka jest ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej. Wchodzi także w skład resortowej sieci bibliotek.
2. Nadzór nad procesami zapewniania jakości usług bibliotecznych i efektywnego utrzymania oraz rozwoju zasobów bibliotecznych i informacyjnych sprawuje Dyrektor Biblioteki. Do jego zadań w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad procesami zapewniania jakości usług bibliotecznych oraz rozwojem zasobów bibliotecznych i informacyjnych;
 - 2) promowanie otwartego dostępu do nauki i edukacji (popularyzacja wiedzy na temat baz danych w ramach Wirtualnej Biblioteki Nauki, bibliotek cyfrowych, baz patentowych oraz baz własnych);
 - 3) zapewnienie dostępu do baz danych i księgozbiorów wirtualnych w systemie całodobowym;
 - 4) organizowanie godzin pracy Biblioteki w sposób umożliwiający efektywne wykorzystanie jej zasobów przez całą społeczność akademicką Akademii;
 - 5) koordynowanie i nadzór w zakresie gromadzenia zbiorów zgodnie z kierunkami studiów oraz w oparciu o zgłaszane przez pracowników Akademii propozycje zakupów;
 - 6) organizowanie współpracy z osobami odpowiedzialnymi za realizację kierunków studiów i specjalności na wydziałach w zakresie efektywnej polityki gromadzenia zbiorów;
 - 7) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem działalności dydaktycznej w zakresie korzystania ze zbiorów bibliotecznych, systemów informacyjnych, informacji naukowej, bibliograficznej i patentowej wśród studentów i słuchaczy Akademii,
 - 8) nadzór nad organizacją szkoleń społeczności akademickiej w zakresie dostępu do źródeł naukowych;
 - 9) nadzór nad aktualizowaniem dorobku naukowego pracowników Akademii oraz prowadzeniem i udostępnianiem baz patentowych;
 - 10) rozpatrywanie skarg, podań i wniosków nauczycieli akademickich, studentów i słuchaczy dotyczących funkcjonowania Biblioteki i ich rozpatrywanie na posiedzeniach rady bibliotecznej,

- 11) wdrażanie i doskonalenie kultury pro jakościowej w podległej jednostce organizacyjnej.
3. Dyrektor Biblioteki deleguje jednego pracownika do prac w UZJK na okres kadencji. Jego zadaniem jest monitorowanie jakości zadań realizowanych przez Bibliotekę oraz formułowanie wniosków w tym zakresie dla potrzeb sprawozdania pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji, o którym mowa w §8 pkt. 5.

Kierownik Biura Karier i Programu Erasmus

§25

4. W ramach Systemu, Biuro Karier i Programu Erasmus realizuje zadania związane z nadzorem nad prawidłową i efektywną realizacją praktyk studenckich i w tym zakresie współpracuje z pełnomocnikami dziekanów ds. praktyk. Biuro Karier i Programu Erasmus uczestniczy w opracowywaniu dokumentacji praktyk i ich archiwizowaniu w oparciu o odrębne przepisy.
5. Biuro Karier i Programu Erasmus realizuje zadania w zakresie umiędzynarodowienia studiów realizowanych w Akademii, w tym koordynuje prace w zakresie projektu ERASMUS+, adresowanego zarówno do studentów, jak i nauczycieli akademickich, chcących rozszerzać swoje zainteresowania dydaktyczne i naukowe. Do zadań Biura Karier i Programu Erasmus w tym obszarze należy także promocja programu wśród społeczności akademickiej Akademii oraz promowanie studiów w Akademii dla studentów zagranicznych. W tym zakresie Biuro Karier i Programu Erasmus współpracuje z wydziałowymi i instytutowymi koordynatorami ds. programu ERASMUS+.
6. Biuro Karier i Programu Erasmus prowadzi monitoring losów zawodowych absolwentów wydziału w ramach prowadzonych kierunków studiów, po uzyskaniu zgody senatu na wnioski dziekana.
7. Monitoring, o którym mowa powyżej, ma na celu dostosowanie kierunków studiów i programów kształcenia na danym wydziale do potrzeb krajowego i międzynarodowego rynku pracy. W tym celu Biuro Karier i Programu Erasmus stosuje odpowiednią metodologię badań i opracowuje skuteczne narzędzia badawcze. Szczegółowy sposób prowadzenia badań i udostępniania ich wyników zawarto w regulaminie monitorowania karier zawodowych absolwentów AWL.
8. Wyniki badań prowadzonych przez Biuro Karier i Programu Erasmus winny być przedmiotem analiz przez radę wydziału (instytutu) a wnioski winny być wykorzystywane w doskonaleniu modelu sylwetki osobowo-zawodowej absolwenta danego kierunku studiów, a także zakładanych kierunkowych i przedmiotowych efektów kształcenia.
9. Kierownik Biura Karier i Programu Erasmus deleguje jednego pracownika do prac w UZJK na okres kadencji. Jego zadaniem jest monitorowanie jakości zadań realizowanych przez Biuro Karier i Programu Erasmus oraz formułowanie wniosków w tym zakresie dla potrzeb sprawozdania pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji, o którym mowa w §8 pkt. 5.

Dowódca batalionu szkolnego

§26

1. W ramach Systemu, dowódca batalionu nadzoruje zadania związane z osiągnięciem zakładanych przedmiotowych efektów kształcenia związanych z uzyskaniem przez podchorążych i słuchaczy studium oficerskiego wymaganych kompetencji ogólnodowódczych i specjalistycznych oraz żołnierzy zawodowych na szkoleniach, zgodnie z procedurami określonymi w odrębnych przepisach.

2. Do zadań dowódcy batalionu w zakresie zapewnienia jakości kształcenia podchorążych i żołnierzy zawodowych należy w szczególności:
 - 1) analizowanie treści programów kształcenia realizowanych przez kadre batalionu oraz formułowanie wniosków i propozycji ich doskonalenia, we współpracy z dyrektorem instytutu (dziekanami wydziałów),
 - 2) nadzorowanie procesu kształtowania przez podległą kadre pożądaných kompetencji zawodowych podchorążych i słuchaczy studium oficerskiego, ze szczególnym uwzględnieniem postaw patriotycznych, dowódczych (przywódczych), prospołecznych oraz zachowań regulaminowych i etycznych,
 - 3) nadzorowanie procesu opiniowania podchorążych i słuchaczy studium oficerskiego w zakresie spełniania kryteriów kompetencyjnych, kwalifikujących do promowania ich na pierwszy stopień oficerski,
 - 4) promowanie w społeczności podchorążych i słuchaczy studium oficerskiego dążenia do samorozwoju, samodzielnego pogłębiania treści kształcenia (samokształcenia), utrzymywania wysokiej kondycji i sprawności fizycznej, rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań oraz udzielanie im w tym zakresie wszelkiej pomocy i wsparcia,
 - 5) zapewnienie podwładnym właściwych warunków służby i pracy oraz formułowanie wniosków w tym zakresie do swoich przełożonych,
 - 6) motywowanie podchorążych i słuchaczy studium oficerskiego oraz szkoleń wojskowych do uzyskiwania jak najwyższych wyników kształcenia i prowadzenie w tym zakresie aktywnej polityki projakościowej,
 - 7) nadzorowanie porządku wojskowego w podległych strukturach i aktywne wykorzystanie zajęć doskonalących, metodycznych, instruktaży, treningów itp. do doskonalenia indywidualnych kompetencji zawodowych podchorążych i słuchaczy studium oficerskiego, a także słuchaczy kursów i szkoleń, umożliwiając im równocześnie wystarczającą ilość czasu dobowego na naukę własną i samodoskonalenie się,
 - 8) prowadzenie działalności wychowawczej i dyscyplinarnej w stosunku do podległej kadry,
 - 9) promowanie wśród społeczności podchorążych i słuchaczy studium oficerskiego oferty kulturalnej i społecznej, jaka jest dostępna we Wrocławiu i na Dolnym Śląsku,
 - 10) rozpatrywanie skarg, podań i wniosków podchorążych i słuchaczy dotyczących funkcjonowania procesu kształcenia w Akademii,
 - 11) wdrażanie i doskonalenie kultury projakościowej w podległych strukturach organizacyjnych.

Rozdział 3

Wydziałowy (instytutowy) system zapewnienia jakości kształcenia

§27

1. Strukturę wydziałowego (instytutowego) systemu zapewnienia jakości kształcenia tworzą:
 - 1) dziekan (Dyrektor Instytutu Dowodzenia),
 - 2) prodziekani (Zastępca Dyrektora Instytutu Dowodzenia),
 - 3) rada wydziału (Rada Instytutu Dowodzenia),
 - 4) wydziałowy (instytutowy) zespół ds. jakości kształcenia,

2. Za nadzór oraz za funkcjonowanie wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia odpowiada dziekan wydziału (Dyrektor Instytutu Dowodzenia).
3. Dziekan (Dyrektor Instytutu Dowodzenia) co najmniej raz w roku zwołuje radę wydziału (Radę Instytutu Dowodzenia) poświęconą głównie sprawom jakości kształcenia.
4. W skład wydziałowego (instytutowego) zespołu ds. jakości kształcenia wchodzi co najmniej:
 - 1) pełnomocnik dziekana (Dyrektora Instytutu Dowodzenia) ds. jakości kształcenia i PRK (jako jego przewodniczący),
 - 2) pełnomocnik dziekana ds. praktyk,
 - 3) pełnomocnik dziekana ds. dyplomowania,
 - 4) rada programowa wydziału,
 - 5) kierownik studiów niestacjonarnych i podyplomowych, jeśli są prowadzone,
 - 6) dwóch nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy,
 - 7) wydziałowy (instytutowy) koordynator Programu ERASMUS+,
 - 8) przedstawiciele samorządu studenckiego z każdego kierunku studiów prowadzonych na wydziale; w przypadku Instytutu Dowodzenia – dwóch pełniących służbę jako kandydat na żołnierza zawodowego.

Prodziekan ds. dydaktycznych

§28

1. Do zadań prodziekana ds. dydaktycznych w zakresie jakości kształcenia należą:
 - 1) zapewnienie możliwości doskonalenia jakości kadry dydaktycznej, poprzez udział w różnego rodzaju szkoleniach oraz kursach dokształcających mających na celu podnoszenie kompetencji dydaktycznych,
 - 2) inicjowanie i organizowanie działań związanych z podnoszeniem jakości kształcenia na wydziale (w tym poprzez organizację wydziałowych seminariów dydaktycznych),
 - 3) upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie doskonalenia jakości kształcenia na wydziale.
2. Prodziekan ds. dydaktycznych odpowiada za:
 - 1) właściwe wykorzystanie wyników ankiet i hospitacji w celu podnoszenia jakości kształcenia (m.in. poprzez wnioskowanie o wyróżnienie najlepszych nauczycieli akademickich, inicjowanie projakościowej polityki kadrowej, indywidualne rozpatrywanie przypadków ocen negatywnych, kierowanie pracowników i nauczycieli akademickich regularnie otrzymujących negatywne oceny na kursy podnoszące kompetencje dydaktyczne),
 - 2) gromadzenie i przetwarzanie informacji na temat mobilności studentów na wydziale,
 - 3) organizację przynajmniej raz w roku akademickim posiedzenia rady wydziału poświęconego w całości sprawom doskonalenia jakości kształcenia na wydziale; w posiedzeniu tym ma prawo uczestniczyć pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji,
 - 4) przekazanie Uczelnianemu Zespołowi protokołu z posiedzenia rady wydziału, o którym mowa powyżej, w terminie do końca września każdego roku akademickiego.

Rada wydziału (Instytutu Dowodzenia)

§29

1. Zadania rady wydziału (Instytutu Dowodzenia) w zakresie zapewnienia jakości kształcenia w Akademii określa Statut AWL i regulamin organizacyjny.

2. Uchwały rady wydziału (Instytutu Dowodzenia), winny być archiwizowane i udostępniane osobom zainteresowanym w formie elektronicznej.
3. Protokoły posiedzeń rady wydziału (Instytutu Dowodzenia) zawierające wypowiedzi, wnioski, głosy w dyskusji i oceny formułowane przez członków rady oraz zaproszonych gości winny być zatwierdzane na kolejnym posiedzeniu rady wydziału i archiwizowane w sposób umożliwiający dostęp do nich osobom upoważnionym.
4. Rada wydziału (Instytutu Dowodzenia) przyjmuje sprawozdanie dziekana (Dyrektora Instytutu Dowodzenia) o którym mowa w §9 pkt. 11 na posiedzeniu plenarnym poświęconym wyłącznie sprawom jakości kształcenia.
5. W swojej decyzji, o której mowa powyżej, rada wydziału (Instytutu Dowodzenia) uwzględnia opinie komisji rady wydziału (Instytutu Dowodzenia) do spraw kształcenia i do spraw oceny nauczycieli akademickich.

Rada programowa

§30

1. Rada programowa jest organem opiniodawczym i doradczym dziekanów w zakresie wydziałowych systemu kształcenia. W swoich pracach uwzględnia wyzwania cywilizacyjne, globalizacyjne, demograficzne, potrzeby Sił Zbrojnych RP, krajowy i międzynarodowy rynek pracy oraz zmieniające się uwarunkowania procesu kształcenia.
2. Dziekan powołuje w skład rady programowej specjalistów praktyków z biznesu, jednostek administracji publicznej i samorządowej, jednostek i instytucji wojskowych i innych organizacji, z którymi wydział współpracuje.
3. Rada programowa w szczególności analizuje i ocenia: model osobowo-zawodowy absolwenta dla kierunków studiów (studiów podyplomowych) realizowanych na wydziale, projektowane kierunkowe efekty kształcenia oraz treści kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem treści specjalistycznych realizowanych w ramach każdego kierunku studiów. Zadaniem rady programowej jest także ocenianie treści programów szkoleń i studiów podyplomowych realizowanych na wydziale (w Instytucie Dowodzenia).
4. Zadania o których mowa w punkcie 3, rada programowa realizuje m.in. w oparciu o badania opinii pracodawców.
5. Rada programowa opiniuje sposoby i narzędzia weryfikacji przyjętych efektów kształcenia, jakie są stosowane na wydziale.
6. Rada programowa formułuje swoje opinie i wnioski oraz przedkłada je dziekanowi w sposób umożliwiający ich uwzględnienie w trakcie projektowania nowych wersji programów kształcenia na kierunkach studiów, a także programów kształcenia na kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych.

Wydziałowy (instytutowy) zespół ds. jakości kształcenia

§31

1. Wydziałowy (instytutowy) zespół ds. jakości kształcenia, zwany dalej Wydziałowym (Instytutowym) Zespołem, podejmuje działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w danej jednostce Akademii. W tym celu w szczególności opracowuje i przedstawia dziekanowi (Dyrektorowi Instytutu Dowodzenia) wnioski i projekty, zgodne z wytycznymi ustalonymi przez Uczelniany Zespół.
2. Do zadań Wydziałowego (Instytutowego) Zespołu należy w szczególności:
 - 1) stworzenie skutecznych, przejrzystych, powszechnie dostępnych procedur w zakresie zapewnienia jakości kształcenia, w oparciu o wytyczne ustalone przez Uczelniany Zespół,

- 2) opiniowanie, monitorowanie i okresowy przegląd programów kształcenia i ich efektów,
- 3) systematyczne aktualizowanie informacji o programie kształcenia i jego realizacji w systemie informatycznym „Wirtualna Uczelnia” oraz na stronach internetowych AWL
- 4) prowadzenie akcji ankietowych w celu zbierania, analizy i interpretacji danych dotyczących różnych aspektów działalności dydaktycznej jednostki, zgodnie z wytycznymi Uczelnianego Zespołu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad poprawnością i terminowością hospitacji zajęć dydaktycznych przeprowadzanych na wydziałach (w instytucie) w oparciu o wytyczne ustalone przez Uczelniany Zespół,
- 6) gromadzenie, opracowanie, analiza, interpretacja oraz wykorzystanie danych dotyczących działalności dydaktycznej i jej efektów na wydziale (w Instytucie Dowodzenia),
- 7) opracowanie i monitorowanie planów i harmonogramu realizacji działań naprawczych,
- 8) zaprojektowanie skutecznych, przejrzystych, powszechnie dostępnych zasad w zakresie oceniania studentów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz (w przypadku instytutu) słuchaczy innych studiów, kursów i szkoleń wojskowych, uwzględniając konieczność publikowania i konsekwentnego stosowania kryteriów, przepisów i procedur,
- 9) opracowanie raportów na temat warunków socjalnych studentów i słuchaczy, w szczególności dostępu do świadczeń pomocy materialnej, internatu itp.,
- 10) opracowanie raportów na temat środków wsparcia studentów, w szczególności w zakresie trudności adaptacyjnych oraz w nauce,
- 11) analiza i wykorzystywanie opinii absolwentów AWL o przebiegu studiów oraz opinii pracodawców o poziomie zatrudnianych absolwentów w jednostce,
- 12) monitorowanie i przegląd infrastruktury wspierającej proces kształcenia (m.in. sal dydaktycznych i ich wyposażenia, komputerów z dostępem do Internetu) na wydziale (w instytucie), zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Uczelniany Zespół oraz wnioskowanie do dziekana (Dyrektora Instytutu Dowodzenia) w sprawach związanych z koniecznymi zmianami w infrastrukturze,
- 13) formułowanie wniosków i rekomendacji dotyczących doskonalenia jakości kształcenia na wydziale (w Instytucie Dowodzenia) i przedstawianie ich dziekanowi (Dyrektorowi Instytutu Dowodzenia) oraz Uczelnianemu Zespołowi,
- 14) inicjowanie działań projakościowych związanych ze specyfiką działalności dydaktycznej prowadzonej na wydziale (w instytucie) oraz rekomendowanie ich Uczelnianemu Zespołowi,
- 15) upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie doskonalenia jakości kształcenia na wydziale (w Instytucie Dowodzenia).

Pełnomocnik dziekana (Dyrektora Instytutu Dowodzenia) ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji

§32

1. Pełnomocnik dziekana (Dyrektora Instytutu Dowodzenia) ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji, działając w jego imieniu, we współpracy z radą wydziału (Rada Instytutu Dowodzenia) oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania w obszarze procesu dydaktycznego, koordynuje i nadzoruje wszelkie działania zmierzające do zapewnienia oraz doskonalenia jakości kształcenia na wszystkich poziomach i rodzajach studiów realizowanych na wydziale (w Instytucie Dowodzenia).
2. Po zakończeniu roku akademickiego pełnomocnik dziekana (Dyrektora Instytutu Dowodzenia) ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji wykonuje, we

- współpracy z WZJK (IZJK) sprawozdanie poświęcone realizacji zadań w zakresie zapewnienia jakości kształcenia na wydziale (w Instytucie Dowodzenia) i przedstawia je dziekanowi (Dyrektorowi Instytutu Dowodzenia) w terminie do końca pierwszego miesiąca nowego roku akademickiego. Treść sprawozdania, przed przekazaniem Rektorowi-Komendantowi, winna uzyskać akceptację członków WZJK (IZJK).
3. Do zadań Pełnomocnika dziekana (Dyrektora Instytutu Dowodzenia) ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie realizacją zadań wydziałowego (instytutowego) zespołu ds. jakości kształcenia,
 - 2) koordynacja prac i współdziałanie z jednostkami wydziału (Instytutu Dowodzenia) w zakresie działań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia, w tym w zakresie działań związanych z wewnętrzną oceną jakości kształcenia,
 - 3) opracowywanie projektów określających cele oraz strategię zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na wydziale (w Instytucie Dowodzenia), a także projektów procedur służących zapewnieniu jakości kształcenia,
 - 4) opiniowanie wniosków o utworzenie nowego kierunku i specjalności studiów na potrzeby Senatu AWL, w szczególności w zakresie zgodności planów studiów i programów kształcenia z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i standardami,
 - 5) monitorowanie i dokonywanie okresowych przeglądów programów kształcenia, we współpracy z radą wydziału (Radą Instytutu Dowodzenia) oraz Oddziałem Koordynacji Kształcenia i Szkolenia,
 - 6) współpraca z samorządem studentów w zakresie działań wspierających wysoką jakość kształcenia, w tym w zakresie oceny nauczycieli akademickich przez studentów, na wszystkich kierunkach studiów realizowanych na wydziale, na wszystkich studiach i kursach wojskowych realizowanych w instytucie,
 - 7) koordynacja działań podejmowanych na wydziale (w Instytucie Dowodzenia) w ramach systemu audytów i akredytacji zewnętrznych.
 4. Pełnomocnik dziekana (Dyrektora Instytutu Dowodzenia) ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji odpowiada za nadzór nad:
 - 1) realizacją na wydziale (w Instytucie Dowodzenia) wytycznych dotyczących zapewnienia jakości kształcenia,
 - 2) opracowywaniem strategii rozwoju oferty dydaktycznej wydziału oraz projektów ramowych zasad kształcenia,
 - 3) przebiegiem procesu rekrutacji kandydatów na studia w wydziale (do studium oficerskiego w Instytucie Dowodzenia),
 - 4) przebiegiem konkursów na stanowiska dydaktyczne i dydaktyczno-naukowe na wydziale (w Instytucie Dowodzenia),
 - 5) przebiegiem ankietyzacji i hospitacji na wydziale (w Instytucie Dowodzenia),
 - 6) procesem rozbudowy infrastruktury dydaktycznej pod kątem jej nowoczesności i efektywnego wspomagania procesu dydaktycznego,
 - 7) dokumentowaniem wyników procesu dydaktycznego i osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia,
 - 8) procesem monitorowania karier absolwentów wydziału,
 - 9) opracowywaniem harmonogramu realizacji zadań związanych z doskonaleniem procesów oceniania jakości kształcenia.

Pełnomocnik dziekana ds. dyplomowania
§33

1. Pełnomocnik dziekana ds. dyplomowania odpowiada za prawidłowy przebieg i zapewnienie jakości procesu dyplomowania na wydziale.
2. Do szczegółowych zadań pełnomocnika ds. dyplomowania w zakresie zapewnienia jakości kształcenia należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją procesu dyplomowania, w tym zaplanowanie terminów egzaminu dyplomowego (w uzgodnieniu z Oddziałem Koordynacji Kształcenia i Szkolenia) i składu wydziałowych komisji egzaminu dyplomowego,
 - 2) koordynacja prac zespołu dydaktycznego ds. dyplomowania i przedstawienie dziekanowi wydziału sprawozdania z prac zespołu,
 - 3) przedstawienie dziekanowi:
 - a) propozycji promotorów i recenzentów prac dyplomowych, gwarantujących merytoryczną i metodyczną realizację i ocenę prac,
 - b) listy propozycji tematów prac dyplomowych w danym roku akademickim dla danego kierunku i stopnia studiów przygotowanych przez promotorów,
 - c) opinii zespołu dydaktycznego ds. dyplomowania odnośnie propozycji zagadnień na egzamin dyplomowy przygotowanych przez nauczycieli akademickich prowadzących przedmioty kierunkowe i specjalnościowe,
 - d) przedstawienie ewentualnych zaleceń dotyczących zmian w procesie dyplomowania.
3. Pełnomocnik dziekana ds. dyplomowania winien proponować dziekanowi do zatwierdzenia listę promotorów, którzy dysponują odpowiednią wiedzę specjalistyczną i doświadczeniem do grup (seminariów) studentów na określonym kierunku i specjalności. Zadaniem pełnomocnika jest też nadzór nad prawidłową liczbą dyplomantów przydzielanych każdemu promotorowi, gwarantująca wysoką jakość pisanych prac.

Pełnomocnik dziekana ds. praktyk

§34

1. Pełnomocnik dziekana ds. praktyk odpowiada za nadzór nad prawidłową organizacją i realizacją praktyk zawodowych studentów wydziału. W tym zakresie jest odpowiedzialny za uzyskiwanie przez studentów wydziału efektów kształcenia przewidzianych do uzyskania w ramach praktyk.
2. Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:
 - 1) współpraca ze studentami w zakresie ustalania terminów i sposobów realizacji przez nich praktyk,
 - 2) współpraca z Biurem Karier i Programu Erasmus w zakresie pozyskiwania miejsc praktyk w instytucjach, które wyrażą gotowość przyjęcia studenta na praktykę, lub do których student został skierowany na praktykę przez Akademię,
 - 3) współpraca z Biurem Karier i Programu Erasmus w zakresie wydawania skierowań na praktykę,
 - 4) współpraca z dziekanatem w zakresie terminowej realizacji praktyk,
 - 5) zaliczanie praktyki studentom na podstawie złożonej przez nich dokumentacji praktyk i wypełnianie protokołów zaliczeń praktyki,
 - 6) odnotowywanie faktu odbycia praktyki w systemie informatycznym,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z przebiegu praktyk według potrzeb.

Wydziałowy (instytutowy) koordynator ds. Programu ERASMUS+

§35

1. Wydziałowy (instytutowy) koordynator ds. Programu ERASMUS+ odpowiada za prawidłową organizację i realizację wymiany międzynarodowej studentów i nauczycieli akademickich wydziału (instytutu) poprzez rozwijanie międzynarodowej współpracy między uczelniami oraz wspieranie mobilności studentów i pracowników.
2. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
 - 1) współpraca ze studentami, nauczycielami akademickimi i pracownikami wydziału (instytutu) w zakresie ustalania terminów i sposobów realizacji studiów, staży, praktyk w ramach międzynarodowych programów ERASMUS+,
 - 2) współpraca z Biurem Karier i Programu Erasmus w zakresie pozyskiwania i promocji miejsc odbywania studiów, staży, praktyk w uczelniach partnerskich Akademii i innych uczelniach, instytucjach, firmach itp.,
 - 3) współdziałanie w procesie rekrutacji i upowszechniania informacji o programie ERASMUS+ zgodnie z procedurami opisanymi w „Zasadach realizacji programu ERASMUS+ w Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki”,
 - 4) nadzorowanie pobytu studentów w uczelni lub instytucji partnerskiej,
 - 5) sporządzanie wspólnie ze studentami „Porozumienia o programie zajęć (Learning Agreement)” oraz „Porozumienia o programie praktyk (Training Agreement),
 - 6) kontrola realizacji wymienionych w pkt. 5 dokumentów wraz z analizą dokumentów potwierdzających okres pobytu i uzyskane zaliczenia;
 - 7) zaliczanie studentom studiów i praktyk realizowanych w ramach programów ERASMUS+ na podstawie złożonej przez nich dokumentacji i wypełnianie protokołów zaliczeń praktyki,
 - 8) odnotowywanie faktu odbycia studiów, praktyki i staży przez studentów w dokumentacji toku studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) sprawowanie opieki nad studentami i pracownikami Akademii zagranicznych realizujących program ERASMUS+ na wydziale (w instytucji) oraz udzielanie im wszelkiej pomocy niezbędnej do skutecznego osiągnięcia zakładanych celów programowych,
 - 10) promowanie wymiany międzynarodowej i mobilności studentów i pracowników Akademii
 - 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu ERASMUS+ na wydziale (w Instytucji Dowodzenia) według potrzeb.

Kierownik studiów niestacjonarnych i podyplomowych **§36**

1. Dziekan wydziału, na którym prowadzone są studia niestacjonarne i podyplomowe, w celu zapewnienia należytej jakości kształcenia na tych studiach, może wnioskować do Rektora-Komendanta o powołanie kierownika studiów niestacjonarnych i podyplomowych.
2. Kierownik studiów niestacjonarnych i podyplomowych odpowiada w szczególności za:
 - 1) opracowanie projektu efektów kształcenia zakładanych dla uruchamianych studiów podyplomowych,
 - 2) koordynowanie opracowania programu kształcenia i planu studiów podyplomowych umożliwiających osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia,
 - 3) określenie sposobu weryfikowania i dokumentacji efektów kształcenia osiągniętych przez słuchaczy studiów podyplomowych,
 - 4) przedstawienie propozycji obsady dydaktycznej na studia niestacjonarne i podyplomowe,
 - 5) udział w procesie rekrutacji na studia niestacjonarne i podyplomowe,

- 6) monitorowanie prawidłowej realizacji rozkładów zajęć na studiach niestacjonarnych i podyplomowych, w tym doraźne rozwiązywanie stwierdzonych sytuacji problemowych,
 - 7) udzielanie pomocy studentom studiów niestacjonarnych i podyplomowych w zakresie warunków realizacji procesu kształcenia w czasie sobotnio-niedzielnich zjazdów,
 - 8) wnioskowanie w sprawach skreślenia z listy słuchaczy, zwrotu opłaty za studia i wznowienia studiów,
 - 9) przedstawianie dziekanowi zbiorczego sprawozdania z przebiegu każdej edycji studiów podyplomowych.
3. Kierownik ustala szczegółowy rozkład zajęć studiów niestacjonarnych i podyplomowych, który najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć przedstawia dziekanowi wydziału prowadzącego studia do zatwierdzenia. Zatwierdzony plan przekazuje jednostce odpowiedzialnej za planowanie i ewidencjonowanie procesu kształcenia.

Opiekun kierunku studiów (specjalności)

§37

1. Do sprawowania nadzoru nad procesami zapewniania jakości kształcenia i weryfikacji jego efektów na specjalności studiów dziekan wydziału (Dyrektor Instytutu Dowodzenia) może powołać opiekuna kierunku studiów (specjalności).
2. Zadaniem opiekuna kierunku studiów jest w szczególności:
 - 1) proponowanie panów studiów dla specjalności w ramach danego kierunku studiów wraz z określeniem efektów kształcenia i struktury przedmiotów,
 - 2) dobór nauczycieli akademickich i ekspertów niebędących nauczycielami akademickimi, a legitymujących się dużym doświadczeniem zawodowym, do prowadzenia zajęć specjalnościowych i przedłożenie propozycji w tym zakresie dziekanowi,
 - 3) współpraca z wydziałowym zespołem dydaktycznym ds. dyplomowania w zakresie przygotowania propozycji zagadnień specjalnościowych na egzamin dyplomowy.
3. W przypadku niepowołania opiekuna kierunku studiów (specjalności) powyższe zadania wykonuje prodziekan ds. dydaktycznych (Zastępca Dyrektor Instytutu Dowodzenia)

Rozdział 4

System ECTS jako element systemu zapewnienia jakości kształcenia

§38

1. W Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki stosowany jest Europejski System Akumulacji i Transferu Punktów (ECTS).
2. Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS) jest systemem koncentrującym się na studencie i opartym na nakładzie pracy, jakiego wymaga od studenta osiągnięcie efektów kształcenia, jakie należy osiągnąć, oraz kompetencji, jakie należy zdobyć.
3. Za podstawę ECTS przyjęto zasadę, że nakład pracy studenta studiów w pełnym wymiarze (tj. studiów stacjonarnych) w ciągu jednego roku akademickiego odpowiada 60 punktom, a każdego nominalnego semestru studiów, w tym także praktykom ujętym w programie studiów wynosi 30. W Akademii przyjęto zasadę, że 1 punkt ECTS odpowiada 25 godzin pracy studenta.

4. Punkty ECTS można uzyskać dopiero po zakończeniu wymaganej pracy i odpowiedniej ocenie osiągniętych efektów kształcenia. Efekty kształcenia to zestawy kompetencji, określające, co student będzie wiedział, rozumiał lub potrafił zrobić po zakończeniu procesu kształcenia niezależnie od tego, jak długo trwa ten proces.
5. Nakład pracy studenta w ECTS obejmuje czas, jakiego wymaga zakończenie wszystkich zaplanowanych w procesie kształcenia zajęć (form dydaktycznych) i form samodzielnej pracy studenta, takich jak na przykład uczęszczanie na wykłady, udział w seminariach, samodzielna nauka, przygotowanie projektów, egzaminy, itd.
6. Punkty przyporządkowuje się wszystkim edukacyjnym komponentom programu studiów (takim jak moduły, grupy przedmiotów, przedmioty z uwzględnieniem wszystkich form dydaktycznych, praktyka, praca dyplomowa), a odzwierciedlają one ilość pracy, jakiej wymaga osiągnięcie konkretnych efektów kształcenia w ramach każdego komponentu, w odniesieniu do łącznego nakładu pracy niezbędnego do zaliczenia całego roku studiów.
7. W celu uzyskania dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia student jest zobowiązany uzyskać na studia licencjackich – co najmniej 180 punktów ECTS, na studia inżynierskich – co najmniej 210 punktów ECTS, na studiach drugiego stopnia trzysemestralnych – co najmniej 90 punktów ECTS oraz na studiach drugiego stopnia czterosemestralnych – co najmniej 120 punktów ECTS.
8. Wyniki studenta w nauce dokumentuje się w postaci ocen wystawianych zgodnie ze skalą obowiązującą w Akademii:

1) bardzo dobry (A)	5,0 (bdb);
2) dobry plus (B)	4,5 (db plus);
3) dobry (C)	4,0 (db);
4) dostateczny plus (D)	3,5 (dst plus);
5) dostateczny (E)	3,0 (dst);
6) niedostateczny (F)	2,0 (ndst);
7) zaliczony	zal.
8) niezaliczony	nzal.
9. Oceny literowe (A-F) stosuje się wyłącznie przy przenoszeniu osiągnięć uzyskanych z modułów kształcenia (przedmiotów) realizowanych, w ramach międzynarodowej wymiany studentów.
10. System ECTS nie gwarantuje automatycznego uznawania punktów dla celów kontynuowania nauki. O tym, które punkty zostaną uznane w ramach określonego programu, decyduje uczelnia przyznająca tytuł/stopień. Uznawanie jest obowiązkowe w przypadku uzgodnionych wyjazdów studentów, jeśli Porozumienie o programie zajęć zostało wcześniej podpisane przez uczelnię macierzystą, uczelnię przyjmującą i studenta – jak to ma miejsce w programie ERASMUS+. Decyzję dotyczącą uznania punktów uzyskanych w innych uczelniach podejmuje dziekan wydziału po zapoznaniu się z dokumentacją przebiegu studiów odbytych poza macierzystą uczelnią, przedłożoną przez studenta zgodnie z zasadami systemu przenoszenia osiągnięć.
11. Dziekan może podjąć decyzję o zaliczeniu warunkowym semestru, roku z deficytem punktów (w stosunku do kandydatów na żołnierzy zawodowych decyzję podejmuje Rektor-Komendant). Dopuszczalny deficyt punktów jest to suma punktów ECTS wynikająca z niezaliczenia przedmiotów/modułów, która umożliwia kontynuowanie nauki. Dopuszczalny deficyt punktów na dany rok akademicki uchwała rada wydziału. Na podstawie uchwały rady wydziału dziekan wydaje przed rozpoczęciem roku akademickiego stosowne zarządzenie.
12. Dokumentem, w którym organizacyjnie ujęto sposób określania punktów ECTS jest karta przedmiotu.

13. Nakład pracy studenta wynikający z realizacji procesu kształcenia jest liczony według algorytmu, gdzie podstawą jest realistyczne oszacowanie nakładu pracy, jakiego od przeciętnego studenta wymaga osiągnięcie efektów kształcenia.
14. W odniesieniu do form dydaktycznych zestandaryzowano proporcje określające nakład pracy przeciętnego studenta. Przy określeniu nakładu pracy studenta dla czynności przewidzianych w algorytmie bierze się pod uwagę skalę trudności przedmiotu, pracochłonność zadań i opinie studentów dotyczące danego przedmiotu i jego cech.
15. Mając na uwadze ogólny cel, jakim jest opracowanie podejścia pozwalającego należycie uwzględnić nakład pracy studenta, zaleca się postępowanie obejmujące omówione niżej etapy:
- 1) *Wprowadzenie form dydaktycznych w planie studiów umożliwiającym osiągnięcie założonych efektów* - w planie studiów każda „jednostka dydaktyczna” (powszechnie nazywana „zajęciami z danego przedmiotu”) może mieć różną liczbę punktów, choć łączna liczba punktów przypadająca na jeden rok będzie nadal wynosić 60. Inne rozwiązanie występuje w natomiast w systemie modułowym, gdzie nakład pracy w ramach poszczególnych zajęć/modułów jest stały i odpowiada, na przykład, 5 punktom lub wielokrotności tej liczby. Nakład pracy w ramach modułu określa się na podstawie łącznej sumy zadań, jakie student ma wykonać w ramach całego programu studiów. Te zadania są zdefiniowane pod kątem osiągnięcia efektów kształcenia i czasu (godzin pracy), jakiego potrzebuje student, aby je osiągnąć. Na przykład, moduł mający 5 punktów oznacza 125 godzin pracy studenta.
 - 2) *Oszacowanie nakładu pracy studenta* - podstawę każdego modułu/przedmiotu stanowi szereg zajęć edukacyjnych. Można je zdefiniować za pomocą następujących aspektów:
 - *rodzaje zajęć*: wykład, seminarium, ćwiczenia, zajęcia praktyczne, praca w laboratorium, samodzielna nauka pod kierunkiem nauczyciela, zajęcia indywidualne lub w małych grupach/ćwiczenia, samodzielna nauka, praktyka w miejscu pracy, praca projektowa itp.;
 - *formy nauki (rodzaje czynności wykonywanych w ramach procesu kształcenia)*: uczęszczanie na wykłady, wykonywanie określonych zadań, praktyczne ćwiczenie umiejętności technicznych lub umiejętności wymaganych w pracy w laboratorium, pisanie prac/referatów, czytanie książek i opracowań, prowadzenie zebrań itp.;
 - *sposób weryfikacji efektów kształcenia*:
 - 3) *Sprawdzanie oszacowanego nakładu pracy poprzez ocenę dokonywaną przez studentów* - istnieją różne metody sprawdzania, czy nakład pracy studenta został oszacowany prawidłowo. Najpowszechniej stosowana metoda polega na ankietyzacji studentów w trakcie procesu kształcenia lub po zakończeniu danego cyklu zajęć.
 - 4) *Korygowanie nakładu pracy i/lub dostosowanie zajęć edukacyjnych* - wyniki procesu monitorowania lub zaktualizowanie treści programowych mogą spowodować konieczność skorygowania nakładu pracy i/lub zmiany rodzaju zajęć edukacyjnych prowadzonych w ramach danego przedmiotu/modułu. Należałoby w takim wypadku dostosować ilość przerabianego materiału i/lub formy nauczania, uczenia się i oceny, ponieważ liczba punktów (na przykład 5 lub wielokrotność 5) jest stała. W modelu nie opartym na modułach można zmienić liczbę punktów, ale to będzie oczywiście miało wpływ na punktację zajęć z innych przedmiotów, ponieważ łączna liczba punktów za zaliczenie całego programu studiów jest stała. Korekta nakładu pracy i/lub dostosowanie zajęć są niezbędne w każdym wypadku, gdy z procesu monitorowania wynika, że oszacowany nakład pracy studenta nie odpowiada faktycznemu nakładowi pracy.
16. Za wprowadzanie i przestrzeganie zasad oraz procedur systemu ECTS na wydziale odpowiedzialny jest dziekan.

17. Punkty ECTS przypisane przedmiotowi/modułowi przyznaje się studentowi, gdy osiągnął on wszystkie zakładane w ramach niego efekty kształcenia w danym semestrze, uzyskując ocenę pozytywną na zaliczeniu/egzaminie.

Rozdział 5

System weryfikacji efektów kształcenia

§39

System weryfikacji efektów kształcenia, zwany dalej systemem weryfikacji, jest integralnym elementem Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Cele, ogólne zasady projektowania systemu weryfikacji

§ 40

1. System weryfikacji określa sposoby i zasady postępowania stosowane w procesie osiągania przez studentów ustalonych efektów kształcenia wraz z procedurami określania stopnia ich uzyskania.
2. System weryfikacji dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich Akademii zaangażowanych w proces kształcenia, a także studentów i absolwentów Akademii. System weryfikacji dotyczy także interesariuszy zewnętrznych, w tym zwłaszcza tych, którzy weryfikują efekty kształcenia osiągnięte przez studentów podczas praktyk.
3. Weryfikacja efektów kształcenia obejmuje wszystkie kategorie efektów (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne) określone dla danego kierunku studiów i jest realizowana na wszystkich kierunkach kształcenia, poziomach, profilach studiów i specjalnościach.
4. Celem systemu weryfikacji jest zapewnienie wysokiej jakości przestrzegania zasad i procedur projektowania efektów kształcenia przez uprawnione organy Akademii oraz zasad i procedur ich weryfikacji w procesie kształcenia w Akademii, a także poza Akademią w ramach praktyk studenckich.
5. Opisanie efektów kształcenia służy deskryptor rozumiany jako ogólne stwierdzenie określające zakładane efekty kształcenia.
6. Opis zakładanych efektów kształcenia dla kierunku, poziomu i profilu kształcenia uwzględnia efekty kształcenia właściwe dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia wybrane z efektów kształcenia dla obszaru lub obszarów kształcenia, z których wyodrębniony został dany kierunek studiów.
7. Efekty kierunkowe powinny być zdefiniowane w taki sposób, aby możliwa była ich walidacja przez nauczyciela akademickiego po zakończeniu procesu kształcenia.
8. Projektowanie efektów kształcenia winno uwzględniać następujące zasady:
 - 1) w przypadku, gdy dany kierunek prowadzony jest zarówno w ramach profilu ogólnoakademickiego, jak i praktycznego, formułuje się dwa odrębne zestawy efektów dla każdego profilu;
 - 2) w przypadku realizacji kierunku studiów w formie stacjonarnej i niestacjonarnej, zakładane efekty kształcenia są identyczne dla obu tych form;
 - 3) w przypadku, gdy dany kierunek studiów jest prowadzony na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia, formułowane są odrębne zestawy efektów z założeniem, że efekty dla studiów drugiego stopnia są pogłębieniem i poszerzeniem efektów studiów pierwszego stopnia;
 - 4) kierunkowe efekty kształcenia są rozwijane i uszczegółowiane w kartach przedmiotów w postaci przedmiotowych/modułowych efektów kształcenia;

- 5) modułowe/ przedmiotowe efekty kształcenia powinny być szczegółowe, konkretne, mierzalne i kompatybilne z efektami kierunkowymi i wyczerpujące zakładane cele kształcenia;
9. Przy projektowaniu kierunkowych efektów kształcenia należy uwzględnić:
 - 1) uniwersalne i obszarowe efekty kształcenia,
 - 2) misję i strategię rozwoju wydziału i Akademii,
 - 3) potencjał naukowo-dydaktyczny oraz kadrowy wydziału, a także jego zaplecze dydaktyczne,
 - 4) potrzeby rynku pracy, wynikające z podpisanych porozumień, badań losów absolwentów i opinie interesariuszy zewnętrznych,
 - 5) wzorce krajowe i międzynarodowe w zakresie kształcenia na danym kierunku,
 - 6) dostępne przykłady dobrych praktyk,
 - 7) wymagania i zalecenia Ministerstwa Obrony Narodowej i Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Polskiej Komisji Akredytacyjnej).
10. Opracowany dla danego kierunku studiów i specjalności zestaw efektów kształcenia jest uchwalany przez senat AWL, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii rady wydziału na której tej kierunek studiów jest prowadzony.
11. Kierunkowe efekty kształcenia są walidowane w ramach poszczególnych przedmiotów i modułów przedmiotowych występujących w planie studiów danego kierunku i specjalności. Efekty kształcenia stanowią podstawę do określenia struktury przedmiotowej/modułowej planu studiów danego kierunku (opracowania macierzy przedmiotowej/modułowej dla efektów kształcenia) i wyznaczania zakresu treści kształcenia oraz ich usytuowania w przedmiotach/modułach kształcenia.
12. Macierz efektów kształcenia wskazuje, które kierunkowe efekty kształcenia są realizowane w ramach wybranych przedmiotów/modułów.

Sposoby weryfikowania efektów kształcenia

§ 41

1. Weryfikacja efektów kształcenia prowadzona jest na wszystkich etapach kształcenia poprzez:
 - 1) zaliczenie danej formy dydaktycznej przez nauczyciela akademickiego na podstawie oceny formującej w ramach poszczególnych przedmiotów/modułów,
 - 2) weryfikację zbiorczą dokonywaną przez nauczyciela akademickiego na podstawie oceny podsumowującej w ramach poszczególnych przedmiotów/modułów,
 - 3) zaliczenie praktyk zawodowych przewidzianych dla danego kierunku studiów przez pełnomocników dziekanów ds. praktyk,
 - 4) zaliczenie seminarium dyplomowego przez promotora i zdanie egzaminu dyplomowego przed wydziałową komisją egzaminu dyplomowego,
 - 5) monitoring losów zawodowych absolwentów, a także badanie opinii pracodawców oraz dowódców jednostek i instytucji wojskowych, w aspekcie zgodności uzyskanych przez absolwenta efektów kształcenia z oczekiwaniami rynku pracy.
2. Ogólny schemat weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia dla danego kierunku studiów przedstawia Załącznik nr 1.
3. Harmonogram działań w zakresie weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia na wszystkich etapach kształcenia przedstawia Załącznik nr 2.
4. Zasady oceniania studentów i słuchaczy w ramach przedmiotów/modułów przedmiotowych zawiera regulamin studiów AWL i regulamin studiów podyplomowych AWL, które opisują szczegółowe wymagania dotyczące rygorów dydaktycznych sesji egzaminacyjnej: egzaminu, zaliczenia na ocenę, zaliczenia, a także stosowaną skalę ocen.

5. Nauczyciel akademicki realizujący dany przedmiot/moduł przedmiotowy określa sposoby weryfikacji efektów kształcenia w karcie przedmiotu. Karta przedmiotu precyzuje metody walidacji efektów uwzględniając zgodność metody weryfikacji do określonych treści i do rodzaju efektów kształcenia.
6. W kartach przedmiotów odróżnia się formy zaliczenia i sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia. Przyjęto, że formą zaliczenia przedmiotów jest rygor zaliczenie i/lub egzamin, natomiast sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia dotyczą metod oceny stosowanych do przeprowadzenia weryfikacji. Oznacza to, że stosownie do potrzeb weryfikacji efektów kształcenia zapisanych w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych do uzyskania oceny zaliczenia przedmiotu - rygoru - niezbędne jest uzyskanie składowych ocen potwierdzających osiągnięcie efektu kształcenia dla danego sposobu weryfikacji efektu.
7. Nauczyciel akademicki, na pierwszych zajęciach z realizowanego przedmiotu, powinien zapoznać studenta jakie efekty kształcenia, w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, winien osiągnąć oraz w jaki sposób będą one weryfikowane. Informacje te powinny być udostępnione studentom w karcie przedmiotu.
8. Sposób weryfikacji efektów kształcenia uzyskanych w trakcie praktyki zawodowej jest określony przez Regulamin Praktyk.
9. Przebieg realizacji procesu dyplomowania, w tym: zgłaszania, zatwierdzania, ogłaszania i wyboru tematów prac dyplomowych, zasady prowadzenia seminariów dyplomowych, składania i redakcji prac dyplomowych, opracowania recenzji prac dyplomowych oraz przebiegu egzaminu dyplomowego powinny być zawarte w regulaminie dyplomowania, przyjętym przez radę wydziału.
10. System weryfikacji efektów końcowych obejmuje kontrolę i nadzór nad procesem dyplomowania oraz monitorowanie losów zawodowych absolwentów.
11. Dopuszczono następujące sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia (ujęte w systemie informatycznym „Wirtualna Uczelnia”):
 - 1) aktywność,
 - 2) ćwiczenie grupowe,
 - 3) ćwiczenie integrujące,
 - 4) egzamin pisemny,
 - 5) egzamin ustny,
 - 6) kolokwium,
 - 7) obrona projektu,
 - 8) obserwacje,
 - 9) odpowiedź ustna,
 - 10) opis,
 - 11) pokaz,
 - 12) pokaz umiejętności praktycznych,
 - 13) portfolio,
 - 14) praca w zespole,
 - 15) praca zaliczeniowa,
 - 16) prezentacja,
 - 17) prezentacja posterowa,
 - 18) projekt,
 - 19) raport z badań,
 - 20) rozwiązanie zadania ogniowego,
 - 21) rozwiązanie zadania taktycznego,
 - 22) sprawdzian pisemny,
 - 23) sprawdzian umiejętności praktycznych,

- 24) sprawdzian umiejętności praktycznych podczas pracy na sprzęcie,
 - 25) studium przypadku,
 - 26) symulacja,
 - 27) test motoryczny,
 - 28) test praktyczny,
 - 29) test wiedzy,
 - 30) umiejętność kierowania podwładnymi,
 - 31) umiejętność prowadzenia zajęć,
 - 32) umiejętność wykonania zadań ogniowych,
 - 33) wykonanie dokumentów dowodzenia,
 - 34) wykonanie dokumentów metodycznych,
 - 35) wykonanie dokumentów metodycznych i szkoleniowych do zajęć,
 - 36) wykonanie sprawozdań laboratoryjnych,
 - 37) zadanie praktyczne,
 - 38) zadanie problemowe,
 - 39) zadanie programistyczne,
 - 40) zadanie projektowe,
 - 41) zaliczenie,
 - 42) zaliczenie na ocenę.
12. Zbiór sposobów weryfikacji efektów kształcenia, które wymieniono powyżej, nie jest zamknięty. Na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do dziekana wydziału (Dyrektora Instytutu Dowodzenia), po uzyskaniu pozytywnej opinii rady wydziału (Instytutu Dowodzenia), administrator systemu dokonuje stosownej aktualizacji systemu informatycznego „Wirtualna Uczelnia”.
 13. Sposoby weryfikacji powinny być tak skonstruowane, aby otrzymanie przez studenta oceny dostatecznej oznaczało, że osiągnął on wszystkie zamierzone efekty kształcenia dla przedmiotu na poziomie pozytywnym.
 14. Dziekan wydziału (Dyrektor Instytutu Dowodzenia) przedkłada radzie wydziału (radzie instytutu) na koniec roku akademickiego, raport dotyczący oceny efektów kształcenia osiąganych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
 15. Analizy sposobu weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia dokonują także wydziałowe (instytutowe) zespoły ds. jakości kształcenia poprzez coroczną analizę wystawianych ocen, wielkości i przyczyn odsiewu oraz analizę wyników egzaminów dyplomowych. W procesie analizy uczestniczą przedstawiciele studentów, którzy w sposób bezpośredni lub pośredni (np. za pośrednictwem samorządu studentów) wyrażają opinie o stopniu osiągania zakładanych efektów kształcenia.
 16. Opinie i sugestie dziekana (Dyrektora Instytutu Dowodzenia), wydziałowego (instytutowego) zespołu ds. jakości kształcenia oraz studentów w zakresie stopnia osiągnięcia efektów kształcenia służą doskonaleniu programów kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach studiów.

Weryfikacja efektów kształcenia w trakcie realizacji procesu kształcenia, zaliczeń i egzaminów

§ 42

1. Organizacja i przebieg egzaminów oraz zaliczeń w AWL prowadzona jest zgodnie z regulaminem studiów, a o formie rygoru sesji egzaminacyjnej decyduje plan studiów uchwalony przez radę wydziału, na którym są one prowadzone.
2. W ramach planu studiów przewiduje się następujące formy dydaktyczne:

- 1) dla zajęć wymagających bezpośredniego udziału studentów i nauczycieli akademickich:
 - a) **wykłady** - zajęcia audytoryjne prowadzone w formach podających (informacyjnych) oraz problemowych, konwersatoryjnych, z wykorzystaniem m.in.: prezentacji multimedialnej;
 - b) **ćwiczenia** - zajęcia o charakterze praktycznym prowadzone w małych grupach, z wykorzystaniem takich metod dydaktycznych jak np.: gra biznesowa, gra kierownicza, analiza tekstów z dyskusją, symulacja komputerowa, praca w grupach, dyskusja, rozwiązywanie zadań, burza mózgów itd.;
 - c) **projekty** - zajęcia o charakterze praktycznym prowadzone w grupach wyodrębnionych w ramach grup audytoryjnych, o charakterze kształcenia problemowo-projektowego, którego celem jest inicjowanie aktywnych zachowań oraz kierowanie i nadzorowanie praktycznych działań studentów, prowadzonych w celu rozwiązania problemu i podejmowania decyzji, które powinny zakończyć się przedstawieniem rozwiązania zadania projektowego;
 - d) **laboratoria** – zajęcia o charakterze praktycznym prowadzone w małych grupach w laboratorium z użyciem sprzętu informatycznego lub innej aparatury badawczej;
 - e) **seminarium** - zajęcia prowadzone w małych grupach, których celem jest opracowanie projektu dyplomowego i przygotowanie do egzaminu dyplomowego lub przedstawienie samodzielnie opracowanego zagadnienia;
 - f) **opieka dydaktyczna** - forma uzupełniająca system opieki dydaktycznej i interakcji pomiędzy nauczycielem akademickim a studentem dla danego przedmiotu;
 - g) **zaliczenia i egzaminy** - weryfikacja efektów kształcenia poszczególnych przedmiotów/modułów kształcenia, prowadzona w siedzibie uczelni po zakończeniu wszystkich form dydaktycznych w ramach danego modułu. Polega na końcowej kontroli i ocenie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia dla danego przedmiotów/modułu;
 - h) **e-learning** – zajęcia realizowane za pomocą platformy e-learningowej w sposób zapewniający synchroniczną interakcję między studentami i nauczycielami akademickimi (np. w formie czatu).
- 2) podczas pracy własnej studenta:
 - a) **przygotowanie do zajęć teoretycznych** - przygotowanie do wykładów polegające na powtórzeniu materiału, samodzielnym studiowaniu zleconych materiałów uzupełniających treść wykładu, itp.,
 - b) **przygotowanie do zajęć praktycznych** - opracowywanie zadań, projektów, studium przypadków, testów, itp. zleconych w ramach form dydaktycznych o charakterze praktycznym;
 - c) **e-learning asynchroniczny** – przygotowanie do zajęć z wykorzystaniem platformy e-learningowej, polegające na zapoznaniu się z materiałami udostępnionymi na platformie e-learningowej, rozwiązaniu zadań, poleceń zamieszczonych na platformie;
 - d) **przygotowanie do zaliczeń i egzaminów**
 - e) **praktyka zawodowa** – samodzielne nabywanie przez studenta umiejętności praktycznych do wykonywania pracy związanej z kierunkiem studiów;
 - f) **przygotowanie pracy/projektu dyplomowego** wraz z przygotowaniem do egzaminu dyplomowego.
3. Nauczyciel akademicki w procesie weryfikacji stopnia osiągnięcia efektów kształcenia wybiera sposoby weryfikacji efektów kształcenia, wyróżnione w § 39 ust. 11, stosownie do potrzeb oceny efektów kształcenia przewidzianych dla danej formy dydaktycznej w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Szczegółowy harmonogram

działań w zakresie weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia przedstawia załącznik nr 3.

4. Forma zaliczenia przedmiotu jest opisana w karcie przedmiotu. Jeśli w skład przedmiotu wchodzi kilka form dydaktycznych (wykład, ćwiczenie, projekt, itp.) forma ta ustalana jest dla przedmiotu łącznie, w formie zaliczenia modułowego.
5. Nauczyciel prowadzący przedmiot powinien poinformować studentów o formie zaliczenia przedmiotu na początku zajęć dydaktycznych.
6. Ocenę końcową zaliczenia, w której do oceny zastosowano kilka sposobów weryfikowania efektów kształcenia, wyznacza średnia arytmetyczna (liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), wystawiona według następujących zasad:

1) 4,75-5,00	ocena bardzo dobry	(5,0);
2) 4,26-4,74	ocena dobry plus	(4,5);
3) 3,75-4,25	ocena dobry	(4,0);
4) 3,26-3,74	ocena dostateczny plus	(3,5);
5) 3,00-3,25	ocena dostateczny	(3,0);
6) do 2,99	ocena niedostateczny	(2,0).
7. Pozytywna ocena końcowa wystawiona z przedmiotu/modułu, praktyki zawodowej, pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego oraz ocena końcowa ze studiów jest interpretowana jako osiągnięcie wszystkich przedmiotowych efektów kształcenia.
8. W celu bezpośredniego sprawdzenia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia dla przedmiotów/modułu mogą być przeprowadzone badania ankietowe studentów. Inicjatorem badań mogą być zarówno nauczyciele akademicki, realizujący proces kształcenia, jak i wydziałowy (instytutowy) zespół ds. jakości kształcenia. Termin, sposób przeprowadzenia badań, formę sporządzenia raportu z badań określa podmiot inicjujący badania.
9. Po zaliczeniu/egzaminie z przedmiotu/modułu opracowywane jest sprawozdanie walidacyjne. Sprawozdanie składa się z dwóch współzależnych protokołów
 - 1) protokołu weryfikacji założonych przedmiotowych efektów kształcenia, który przygotowuje nauczyciel akademicki będący koordynatorem realizacji przedmiotu (załącznik nr 4);
 - 2) szczegółowego protokołu dotyczącego nieosiągniętych przez studentów zakładanych przedmiotowych efektów kształcenia (załącznik nr 5).Protokoły weryfikacji przekazywane są w formie elektronicznej dla wydziałowego zespołu ds. jakości kształcenia i archiwizowany w wersji papierowej przez koordynatora przedmiotu. Protokół szczegółowy wykonuje się tylko w odniesieniu do studentów, który nie zaliczyli co najmniej jednego efekty przedmiotowego, a tym samym nie uzyskali wymaganego zaliczenia przedmiotu/modułu.
10. W programie kształcenia danego kierunku studiów powinno się uwzględnić wnioski z weryfikacji osiągnięć kierunkowych efektów kształcenia w aspekcie współzależności efektów kierunkowych i sposobów ich weryfikacji, zawartych w kartach przedmiotowych.
11. Do weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia na poziomie kierunku studiów powinny być stosowane metody oceny określone w ramach wydziałowego (instytutowego) systemu zapewnienia jakości kształcenia, a także:
 - 1) wykazy ocen z zaliczeń i egzaminów,
 - 2) zdawalność w pierwszym terminie zaliczeń i egzaminów,
 - 3) powtarzalność poszczególnych przedmiotów/modułów,
 - 4) powtarzalność semestrów/lat studiów,
 - 5) skala odsiewu,
 - 6) zdawalność egzaminów dyplomowych,
 - 7) opinie pracodawców o studentach odbywających praktyki.

Weryfikacja efektów kształcenia w procesie dyplomowania

§ 43

1. Proces dyplomowania w AWL przebiega na podstawie regulaminu studiów oraz szczegółowych zasad redagowania i oceniania pracy dyplomowej, przyjętych przez radę wydziału. Rada wydziału ustala także szczegółowe wymagania dotyczące opieki promotorskiej nad pracami dyplomowymi.
2. Istotnym elementem weryfikacji efektów kształcenia w procesie dyplomowania jest procedura oceny antyplagiatowej. Skrócony raport podobieństwa jest przekazywany promotorowi i recenzentowi w ramach systemu informatycznego „Wirtualna Uczelnia”. Jeśli ocena antyplagiatowa wskazała możliwość wystąpienia nadmiernych zapożyczeń, pełny raport podobieństwa przekazuje się promotorowi, recenzentowi i dyplomantowi. W takim przypadku promotor i recenzent ustosunkowują się do informacji zawartych w raporcie podobieństwa, wnioskując o dopuszczenie pracy do dalszego postępowania dyplomowego, skierowanie pracy do ponownego zredagowania lub jej odrzucenie. Treść decyzji jest bezzwłocznie przekazywana dyplomantowi.
3. Zaliczenie na ocenę seminarium dyplomowego wraz z oceną pracy dyplomowej są pierwszym etapem weryfikacji efektów kształcenia dla procesu dyplomowania. Promotor po złożeniu oceny pracy dyplomowej opracowuje protokoły weryfikacji założonych przedmiotowych efektów kształcenia dla seminarium dyplomowego (załączniki nr 4 i 5).
4. Zdanie egzaminu dyplomowego kończy proces dyplomowania.
5. Ustalenie oceny z egzaminu dyplomowego oraz ostatecznego wyniku studiów (OWS) odbywa się na niejawnym posiedzeniu komisji. Ocenę z egzaminu dyplomowego i OWS podawane są do wiadomości studentowi, przez przewodniczącego komisji – w tym samym dniu, w którym odbył się egzamin dyplomowy.
6. Egzamin dyplomowy powinien wykazać, że student:
 - 1) samodzielnie identyfikuje problemy postawione w zadanych pytaniach,
 - 2) potrafi wyczerpująco i przekonująco przedstawić odpowiedzi na pytania z obszaru tematycznego pracy dyplomowej, posługując się przy tym wiadomościami z literatury, wiedzą z zakresu kierunku studiów i specjalności kształcenia, jak i sądami własnymi,
 - 3) prowadzi wywód logiczny,
 - 4) potrafi przedstawić narzędzia badawcze wykorzystywane w procesie empirycznym, udokumentować otrzymane wyniki i je zinterpretować,
 - 5) posługuje się jasnym i precyzyjnym językiem.

Weryfikacja efektów kształcenia osiągniętych w ramach praktyk zawodowych

§ 44

1. Studenckie praktyki zawodowe są okazją do zapoznania się z charakterem pracy i strukturą wielu instytucji, podmiotów gospodarczych, jednostek i instytucji wojskowych itp., w tym zweryfikowania własnych wyobrażeń o przyszłej pracy zawodowej. Stanowią one płaszczyznę do konfrontacji kompetencji uzyskanych w trakcie studiów w Akademii z praktyką. Praktyka ma także na celu adaptację w środowisku zawodowym, poznanie wymagań określonych przez pracodawców i rynek pracy oraz stanowi okazję do podjęcia pracy zawodowej w miejscu odbywania praktyk.
2. Szczegółowe kwestie dotyczące zasad realizacji studenckich praktyk zawodowych określa regulamin praktyk studenckich obowiązujący w AWL.
3. Na podstawie regulaminu praktyk, student zobowiązany jest do odbycia praktyki

zawodowej zgodnie z programem kształcenia i planem studiów dla danego stopnia i kierunku kształcenia. Zaliczenie praktyk jest jednym z wymogów programowych, które student winien spełnić przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego. Praktykę uważa się za zaliczoną po osiągnięciu wszystkich efektów kształcenia przewidzianych w programie praktyki.

4. Miejsce odbywania praktyk studenta powinno być zgodne z jego profilem kierunku studiów. Student może samodzielnie wybrać miejsce odbywania praktyk, skorzystać z oferty praktyk przygotowanej przez Akademię lub zaliczyć praktykę na podstawie doświadczenia zawodowego. W odniesieniu do studentów - kandydatów na żołnierzy zawodowych miejsce praktyk wyznacza Akademia. Miejscem praktyk może być także Akademia.
5. Weryfikację efektów kształcenia uzyskiwanych w procesie realizacji praktyk zawodowych dokonuje się na podstawie zapisów w dzienniku praktyk zawodowych oraz informacji zawartych w zaświadczeniu o odbyciu praktyk (nie dotyczy studentów – kandydatów na żołnierzy zawodowych).

Rozdział 6

System ankietowania i hospitacji

Ankietowanie

§ 45

1. Zasadniczą metodą zbierania danych na temat jakości kształcenia w AWL są badania ankietowe. Ich celem jest stworzenie studentom możliwości oceny procesu kształcenia i wskazania, które z jego elementów wymagają weryfikacji. Wiarygodność wyników badań ankietowych uzależniona jest od frekwencji w określonym badaniu.
2. W badaniach ankietowych biorą udział wszyscy studenci AWL, posiadający aktywne konto w portalu Wirtualna Uczelnia. Ankiety dostępne są w formie elektronicznej na indywidualnych kontach studenckich w systemie Wirtualna Uczelnia. Udział w badaniu jest dobrowolny i anonimowy.
3. System ankietowania dotyczy:
 - 1) studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w zakresie:
 - a) oceny nauczycieli akademickich realizujących zajęcia programowe,
 - b) realizacji zajęć dydaktycznych,
 - c) obsługi administracyjnej,
 - 2) absolwentów w zakresie przebiegu studiów i zrealizowanego programu kształcenia,
 - 3) monitorowania losów absolwentów.
4. Ocena zajęć dydaktycznych odbywa się dwa razy do roku, po zakończeniu każdego semestru. W przypadku semestru letniego badanie odbywa się w dwóch etapach – w okresie poprzedzającym, w trakcie oraz po zakończeniu zasadniczej sesji egzaminacyjnej oraz w okresie poprzedzającym, w trakcie oraz po zakończeniu poprawkowej sesji egzaminacyjnej. W przypadku oceny zajęć dydaktycznych ocenie podlegają nauczyciele prowadzący przedmiot oraz zgodność prowadzonych zajęć z programem kształcenia, forma i wartość merytoryczna zajęć. Wyniki oceny zajęć dydaktycznych są udostępniane ocenianym pracownikom oraz przekazywane władzom Akademii, a także są elementem okresowej oceny nauczyciela akademickiego. W przypadku negatywnych ocen nauczyciela (wynikających z ankiety) należy przeprowadzić dodatkową hospitację zajęć.

5. Ocena obsługi administracyjnej odbywa się dwa razy do roku, po zakończeniu każdego semestru. W przypadku semestru letniego badanie odbywa się w dwóch etapach – w okresie poprzedzającym, w trakcie oraz po zakończeniu zasadniczej sesji egzaminacyjnej oraz w okresie poprzedzającym, w trakcie oraz po zakończeniu poprawkowej sesji egzaminacyjnej. W przypadku oceny obsługi administracyjnej ocenie podlegają jednostki administracyjne uczelni, obsługujące studentów. Wyniki oceny pracy administracyjnej przekazywane są władzom uczelni oraz odpowiednim jednostkom administracyjnym.
6. Monitorowanie losów absolwentów odbywa się za pomocą metody panelowej – rok po zakończeniu studiów. Badanie ma na celu ocenę programów kształcenia pod kątem oczekiwań pracodawców oraz potrzeb absolwentów.

Hospitacje

§46

1. Uzupełniającym instrumentem oceny jakości procesu dydaktycznego są hospitacje zajęć. Są one przeprowadzane w celu zdiagnozowanie metod prowadzonych zajęć i wykorzystywanych narzędzi dydaktycznych oraz podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie ewentualnych niedoskonałości, prowadzące do doskonalenia procesu dydaktycznego i stałego podnoszenia jego jakości.
2. Hospitacje zajęć przeprowadzane są z uwzględnieniem wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w Akademii. Podstawą hospitacji są roczne plany hospitacji opracowane na wydziałach, w Instytucie Dowodzenia oraz w Zespole Dydaktyki (w odniesieniu do pozostałych nauczycieli Akademii).
3. Nauczyciele akademicy są hospitowani przez swoich przełożonych i/lub osoby odpowiedzialne za kierunek studiów i/lub specjalność w ramach kierunku studiów co najmniej raz w roku.
4. Samodzielni nauczyciele akademicy są hospitowani przez dziekana wydziału lub osobę posiadającą tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego, która jest odpowiedzialna za kierunek studiów, co najmniej raz w roku.
5. Specjaliści spoza Akademii, zatrudnieni do realizacji zajęć, bez względu na posiadany tytuł, stopień naukowy czy tytuł zawodowy, są hospitowani co najmniej raz w ramach każdego realizowanego przedmiotu przez osobę odpowiedzialną z kierunku studiów. Protokół z hospitacji jest przekazywany do wiadomości dziekana wydziału (Dyrektora Instytutu Dowodzenia) i archiwizowany na wydziale (w Instytucie Dowodzenia). Protokoły powinien być każdorazowo wykorzystany w celu oceny kandydatury tej osoby do realizacji zajęć w kolejnych semestrach.
6. Dziekan (Dyrektor Instytutu Dowodzenia), w uzasadnionych przypadkach, może powierzyć przeprowadzenie hospitacji zajęć wyznaczonemu nauczycielowi akademickiemu. Protokół z hospitacji jest wówczas udostępniony zarówno przełożonemu hospitowanemu nauczycielowi, jak i dziekanowi (Dyrektorowi Instytutu Dowodzenia).
7. Za prawidłową realizację procedur hospitacyjnych na wydziale odpowiada dziekan.
8. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadza się w ciągu danego roku akademickiego, tj. w semestrze zimowym i letnim, zarówno na studiach stacjonarnych, jak i niestacjonarnych. Hospitacji podlegają co najmniej jedno zajęcia prowadzone przez nauczyciela akademickiego. Plan hospitacji zajęć w roku akademickim z podziałem na semestry i miesiące zatwierdza dziekan (Dyrektor Instytutu Dowodzenia) oraz kierownicy Studium Języków Obcych, Zespołu Dydaktyki i Zakładu Wychowania Fizycznego i Sportu.
9. Protokół z hospitacji sporządzony zostaje na zdefiniowanym w systemie informatycznym formularzu hospitacyjnym, najpóźniej w terminie 7 dni od przeprowadzonej hospitacji.

10. Osoba hospitująca jest zobowiązana do przekazania swoich wniosków i zaleceń hospitowanemu i omówienia treści protokołu. Protokół z hospitacji jest podpisywany przez nauczyciela akademickiego hospitującego zajęcia, jak i nauczyciela akademickiego, którego zajęcia zostały poddane hospitacji. Protokoły z hospitacji gromadzone są przez właściwego dziekana za pośrednictwem pełnomocnika ds. jakości kształcenia i Polskiej Ramy Kwalifikacji.
11. Do wyników hospitacji dostęp mają osoby hospitowane, bezpośredni przełożony osoby hospitowanej, właściwy dziekan (Dyrektor Instytutu Dowodzenia) oraz Rektor-Komendant. Wyniki hospitacji wykorzystywane są podczas okresowych ocen pracowników oraz w celu skutecznego prowadzenia polityki kadrowej i zapewniania jakości kształcenia w Akademii.
12. Szczegółowe zasady przeprowadzania ankiet i hospitacji oraz publikacji i wykorzystania ich wyników reguluje regulamin oceniania nauczycieli akademickich w AWL.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

Kursy, szkolenia i seminaria

§47

1. W celu ustawicznego podnoszenia jakości kształcenia, w AWL organizowane są kursy, szkolenia i seminaria, w tym wydziałowe dni metodyczne związane z dydaktyką, organizacją procesu kształcenia oraz oceną skuteczności systemu zapewnienia jakości.
2. Celem podnoszenia kwalifikacji i umiejętności dydaktycznych niezbędne jest również przygotowanie pedagogiczne młodszych nauczycieli akademickich poprzez udział w różnych formach kształcenia: studium doskonalenia dydaktycznego, studia podyplomowe w zakresie naukoznawstwa i pedagogiki, kursy, seminaria i konferencje dydaktyczne, narady posesyjne, zajęcia prowadzone przez uznanych dydaktyków itp.
3. Celem podnoszenia jakości obsługi procesu kształcenia okresowo prowadzone są również szkolenia organizacyjne dla dziekanów, prodziekanów i personelu administracyjnego (w tym obsługi dziekanatów).
4. Szczególne znaczenie dla zapewnienia jakości kształcenia w Akademii mają kursy w zakresie obsługi informatycznych systemów zarządzania wspomagających pracę dziekanatu, „Wirtualnej Uczelni” a także w zakresie efektywnego wykorzystania uczelnianej platformy edukacyjnej. Szkolenia te planuje Szef Oddziału Koordynacji Kształcenia i Szkolenia, na wniosek pełnomocnika rektora ds. informatycznego wsparcia procesu kształcenia, uzgadniając terminy i wymiar szkoleń z odpowiednimi kierownikami jednostek dydaktycznych. Organizatorem szkolenia jest pełnomocnik rektora ds. informatycznego wsparcia procesu kształcenia.

System okresowego oceniania nauczycieli akademickich

§48

1. Wszyscy nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie, w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków, o których mowa w art.132 ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, prawa własności przemysłowej oraz zgodnie z § 77, 85, 87-90 Statutu AWL.

2. Okresowej oceny nauczycieli akademickich dokonuje się nie rzadziej niż raz na cztery lata, lub w każdym czasie, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dziekana (Dyrektora Instytutu Dowodzenia) zgłoszony Rektorowi-Komendantowi.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia okresowej oceny nauczycieli akademickich w Akademii określa regulamin uchwalony przez senat.

Programy wspierające studentów

§49

1. Celem wsparcia studentów, Akademia podejmuje także działania w zakresie psychoedukacji i zapobiegania trudnościom adaptacyjnym, w szczególności studentów I roku studiów pierwszego stopnia.
2. Opieka nad studentami sprawowana jest zarówno na płaszczyźnie naukowo-dydaktycznej, jak i organizacyjno-administracyjnej. Obejmuje ona między innymi:
 - 1) opiekę dla studentów zagranicznych, prowadzoną przez Biuro Karier i Programu Erasmus,
 - 2) dostosowanie godzin pracy Dziekanatu do potrzeb studentów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - 3) dostęp do bieżących informacji o przebiegu studiów za pośrednictwem systemu informatycznego „Wirtualna Uczelnia”,
 - 4) konsultacje w ramach dyżurów z nauczycielami akademickimi, prowadzącymi zajęcia w Akademii,
 - 5) opiekę naukową promotorów prac dyplomowych,
 - 6) możliwość uczestniczenia w działalności kół naukowych Akademii,
 - 7) możliwość uczestniczenia w wyjazdach poglądowych do współpracujących z Akademią zakładów produkcyjnych i instytucji budżetowych,
 - 8) działalność Biura Karier i Programu Erasmus, która koncentruje się na praktycznym przygotowaniu studentów do rynku pracy podczas studiów, pomocy w kształtowaniu ścieżki zawodowej, pomocy w przygotowaniu absolwentów do wejścia na rynek pracy,
 - 9) organizowanie przez Biuro Karier i Programu Erasmus spotkań z pracodawcami, w których uczestnikami są podmioty z branż odpowiadających prowadzonym kierunkom studiów, podczas których studenci mogą zapoznać się między innymi z ofertami praktyk i staży,
 - 10) wsparcie i opiekę nad Samorządem Studenckim przez Prorektora ds. studenckich, który stymuluje działania Samorządu i służy swoim doświadczeniem oraz radą,
 - 11) możliwość korzystania przez studentów ze wszystkich wykładów i ćwiczeń (za zgodą Dziekana) prowadzonych na Akademię na innych kierunkach studiów i poziomach kształcenia (z możliwością wpisania oceny do dokumentacji studenta jako przedmiotu fakultatywnego),
 - 12) organizowane, na wniosek studentów, zajęcia dodatkowe i wyrównawcze,
 - 13) dostęp do elektronicznych źródeł informacji,
 - 14) możliwość elastycznego kształtowania przebiegu studiów poprzez skorzystanie z Indywidualnego Programu Studiów (IPS) oraz Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS).
3. W Akademii realizowane są aktywne formy monitorowania potrzeb i problemów studenckich, które umożliwiają podjęcie działań podnoszących jakość prowadzonego kształcenia. Studenci AWL mogą interweniować i uzyskiwać pomoc u:
 - 1) Rektora-Komendanta, podczas regularnych dyżurów w godzinach dogodnych dla studentów, w kwestiach dotyczących decyzji i odwołań, spraw finansowych i innych istotnych dotyczących prowadzonego kształcenia,

- 2) Dziekanów i Prodziekanów Wydziału, którzy służą pomocą w kształtowaniu indywidualnych ścieżek kształcenia, a także poprzez zgłaszanie problemów w zakresie realizacji procesu kształcenia.
4. Każdy student ma możliwość osobistych konsultacji z nauczycielem akademickim, wykorzystując funkcjonujący w Akademii system dyżurów konsultacyjnych nauczycieli oraz ustalając indywidualne terminy konsultacji, w tym konsultacji przedmiotowych. Terminy dyżurów dostępne są w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią na tablicach informacyjnych wydziałów (instytutu, zakładu, studium) oraz w Wirtualnej Uczelni.
5. Dodatkowo na każdym prowadzonym przez Akademię kierunku powołani są opiekunowie specjalności, którzy pomagają studentom w podjęciu decyzji przy wybieraniu specjalności, informując ich o założeniach programowych, wymaganiach specjalnościowych i perspektywach zawodowych.
6. Bezpośrednią obsługę studentów prowadzą pracownicy administracyjni, pracujący w Dziekanacie. Obsługa studiów stacjonarnych i niestacjonarnych przez Dziekanat koncentruje się na:
 - 1) ewidencjonowaniu osiągnięć studentów,
 - 2) prowadzeniu osobowych spraw studentów,
 - 3) prowadzeniu spraw związanych z procesem dyplomowania,
 - 4) prowadzeniu innych spraw bieżących studentów.
7. Obsługę w zakresie pomocy materialnej dla studentów prowadzi Biuro Obsługi Studentów. Zadaniem Biura Obsługi Studentów są przede wszystkim:
 - 1) poradnictwo w zakresie pomocy materialnej dla studentów studiów cywilnych,
 - 2) pomoc studentom zagranicznym w uzyskaniu pomocy materialnej,
 - 3) obsługa studentów z orzeczeniem stopnia o niepełnosprawności,
 - 4) rozpatrywanie i załatwianie bieżących spraw studentów
8. Obsługa studentów prowadzona jest za pomocą ogólnouczelnianego systemu komputerowego. 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 i inne. Studenci mają dostęp do własnych danych osobowych, wraz z możliwością ich aktualizowania, oraz informacji o przebiegu studiów za pomocą systemu Wirtualna Uczelnia.
9. Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu 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 Akademii.

Systemy informatyczne w obszarze kształcenia

§50

1. Studenci AWL mają możliwość korzystania z dostępnych źródeł informacji, jakimi są strona internetowa AWL (www.awl.edu.pl), internetowy system Wirtualna Uczelnia (WU) oraz platforma edukacyjna (PE).
2. Dostęp do systemów informatycznych Akademii jest możliwy poprzez dowolną przeglądarkę internetową. Do korzystania z WU i PE studenci mają zindywidualizowany dostęp, za pomocą identyfikatora i hasła.
3. Dzięki Wirtualnej Uczelni, student z dowolnego miejsca z dostępem do Internetu, siedem dni w tygodniu, ma dostęp do wyników dotychczasowego przebiegu swoich studiów, planu

- i rozkładu zajęć, uzyskanych ocen z zaliczeń i egzaminów, informacji o przynależności do grup studenckich, ankiet oceny zajęć dydaktycznych i obsługi administracyjnej.
4. Poprzez WU studenci mogą uzyskać szczegółowe informacje o realizowanych w danym semestrze przedmiotach, nauczycielach prowadzących i formie zajęć oraz mają dostęp do kart przedmiotów.
 5. System PE umożliwia nauczycielom zamieszczenie materiałów dydaktycznych dla studentów do wykorzystania w trybie kształcenia na odległość. PE umożliwia realizację zajęć programowych w trybie e-learningu, a także konsultacje z prowadzącym wykładowcą za pomocą czatu i wideokonferencji.
 6. System informatyczny służy również do sprawdzenia informacji o przyznanych stypendiach oraz opłatach, a także umożliwia zapoznanie się z ogłoszeniami i aktualizacjami wysłanymi przez Dziekanat, w tym o terminach zajęć, egzaminów i dyżurach nauczycieli.
 7. Za pomocą systemu informatycznego student może pobrać stosowne druki wniosków i podań, dowiedzieć się o podjętych w stosunku do studenta decyzjach. Student znajdzie tam również regulaminy oraz programy kształcenia.
 8. Istotną funkcjonalnością dostępnego w Akademii oprogramowania jest możliwość prowadzenia badań monitorujących jakość kształcenia w postaci studenckich ankiet ewaluacyjnych.

Informacje o ofercie dydaktycznej i programach kształcenia

§51

1. Pełne i aktualne informacje o ofercie dydaktycznej Akademii, w tym o programach kształcenia, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów są dostępne dla wszystkich zainteresowanych, a w szczególności dla uczniów szkół średnich – potencjalnych kandydatów na studia wyższe, podyplomowe, studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, pracodawców i władz różnych szczebli, nauczycieli akademickich i całego środowiska naukowego.
2. Oferta dydaktyczna powinna zawierać dane o zasadach rekrutacji, poziomach i formach studiów, sylwetce absolwenta, studiach podyplomowych i innych możliwościach kształcenia na danym kierunku studiów i na Wydziale. W ofercie należy zwracać uwagę na różne formy organizacji studiów (m.in. studia indywidualne, indywidualny tok studiów, wyjazdy zagraniczne dla najlepszych studentów) i elastyczność studiowania. Należy podkreślać stwarzane przez Akademię warunki do działalności naukowej (m.in. koła naukowe studentów), kulturalnej i sportowej, a także udogodnienia dla studentów niepełnosprawnych.
3. Informacje powinny być powszechnie dostępne w wersji pisemnej (informatory, katalogi, ulotki, plakaty, wydawnictwa dydaktyczne itp.) i elektronicznej (Internet).
4. Zaleca się aktywne formy promocji kierunku studiów, wydziału i Akademii przez okresowe spotkania z młodzieżą, nauczycielami szkół średnich, studentami (dni otwarte, targi edukacyjne, festiwal nauki, olimpiady, konkursy, konferencje naukowe, spotkania dyskusyjne itp.). Niezbędna jest prezentacja możliwości i jakości kształcenia w Akademii w mediach.

Dostępność informacji o przyjętych efektach kształcenia

§ 50

1. Opis sposobu weryfikowania efektów kształcenia jest udostępniony w ramach dokumentacji Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

2. Koordynator ds. wydziałowej strony internetowej jest odpowiedzialny za publikowanie informacji dotyczących planów i programów studiów danego kierunku. W szczególności, dla każdego kierunku studiów na wydziale umieszczone są informacje zawierające:
 - 1) corocznie redagowany informator o kierunkach studiów na uczelni i wydziale,
 - 2) informacje dla kandydatów o warunkach przyjęcia na studia,
 - 3) opis kierunków studiów i specjalności prowadzonych w ramach wydziału,
 - 4) opis zakładanych efektów kształcenia
 - 5) plany studiów dla danego kierunku i specjalności.
3. W ramach Wirtualnej Uczelni powinny być udostępnione:
 - 1) zestaw pytań kierunkowych i specjalnościowych do egzaminu dyplomowego;
 - 2) terminy dyżurów dziekańskich i godzin konsultacyjnych wykładowców.
4. Wydziałowa strona internetowa i dane zamieszczane na Wirtualnej Uczelni są okresowo kontrolowane przez wydziałowy zespół ds. jakości kształcenia, a wnioski są przekazywane osobom odpowiedzialnym, celem uzupełnienia lub aktualizacji treści dostępnych publicznie na stronie wydziału i Akademii.

Archiwizowanie pisemnych prac studentów

§ 53

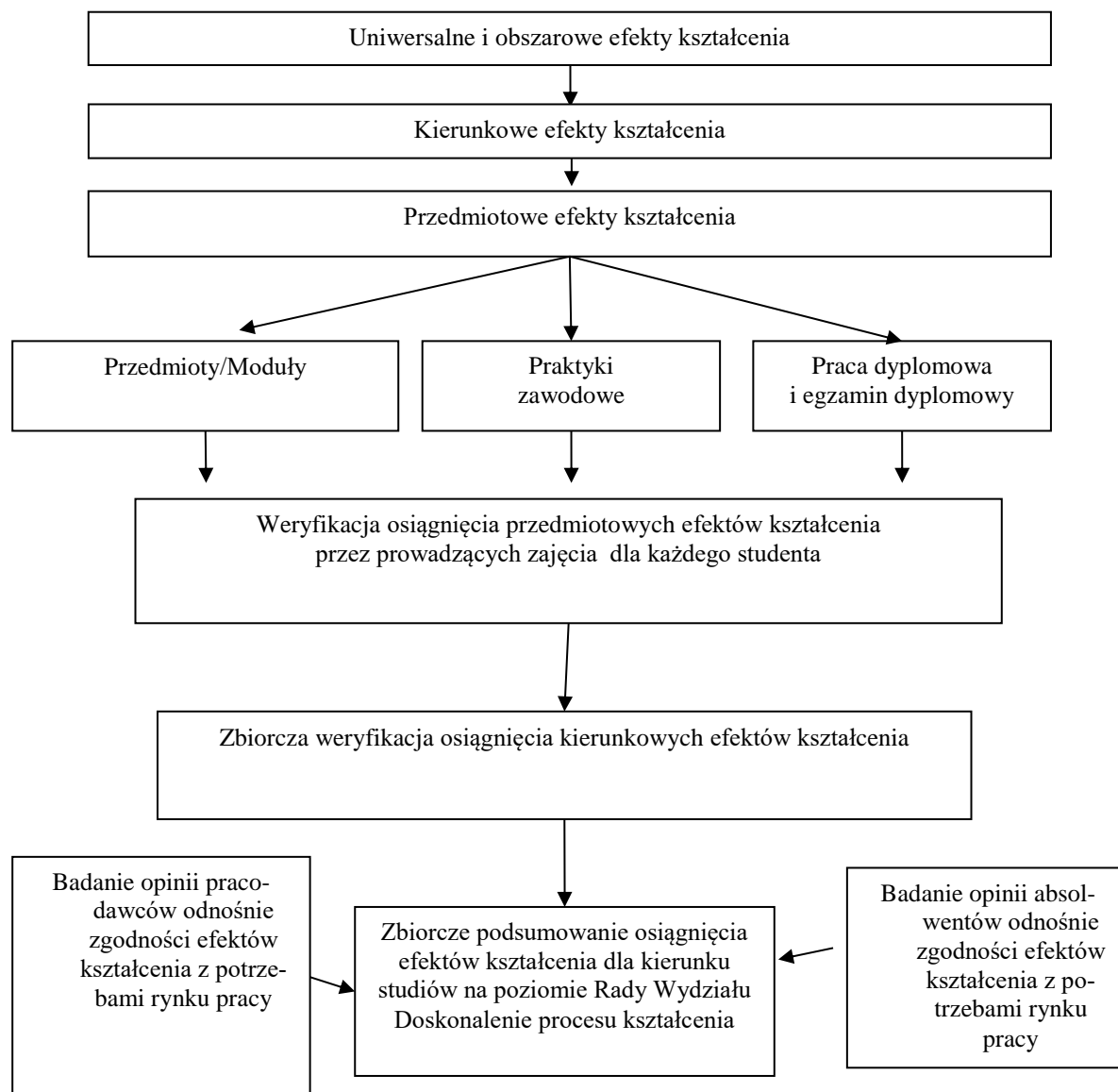
1. Przez pisemne prace studentów uważa się:
 - 1) prace pisemne studentów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe itp.)
 - 2) pisemne prace zaliczeniowe i egzaminacyjne,
 - 3) prace dyplomowe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie),
 - 4) inne materiały potwierdzające zdobycie założonych w programie kształcenia efektów kształcenia.
2. Nauczyciele akademicki są zobowiązani do dokumentowania osiągniętych przez studentów efektów kształcenia. Nauczyciel akademicki ma obowiązek przechowywania pisemnych prac studenckich przez 2 lata po zakończeniu roku akademickiego, w którym zostały wykonane.
3. Zasady archiwizowania prac dyplomowych studentów określa regulamin studiów i odrębne przepisy.
4. Archiwizowana dokumentacja weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów kształcenia ma służyć właściwym organom do kompleksowej analizy osiągnięć studentów. Po okresie określonym w ust. 2 dokumentacja przechowywana w teczce, o której mowa powyżej, jest niszczone.

Przepisy wejścia w życie

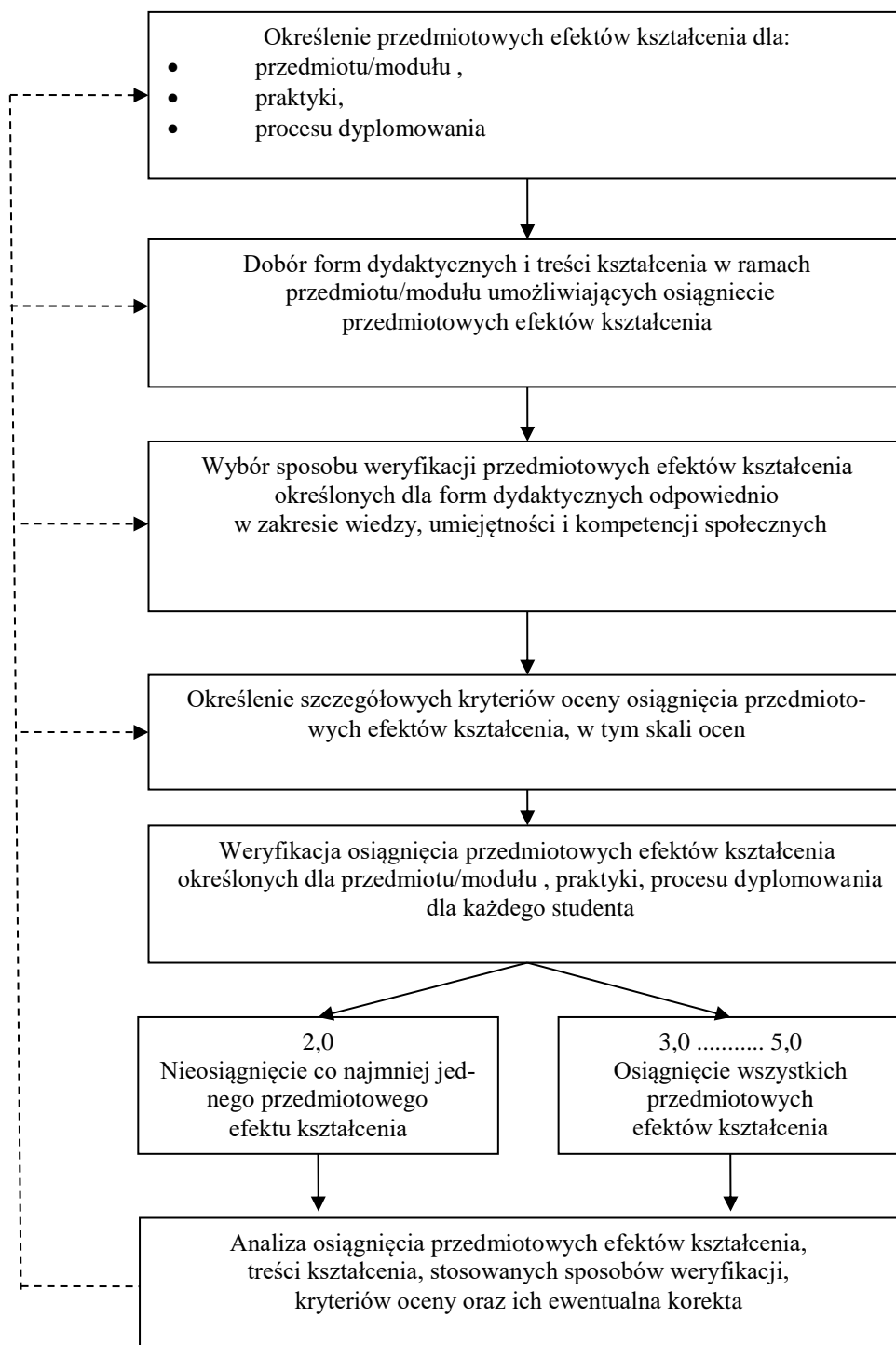
§54

Rady wydziałów (Rada Instytutu Dowodzenia) zobowiązane są do ustalenia i wdrożenia wydziałowych (instytutowego) systemów zapewnienia jakości kształcenia do 01.10.2018 r.

Ogólny schemat weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia dla danego kierunków studiów



Szczegółowy harmonogram działań w zakresie weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia



Harmonogram działań w zakresie weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia

Lp.	Działanie	Odpowiedzialny	Termin realizacji	Tworzone dokumenty	Odbiorca dokumentu	Termin przekazania dokumentu
1.	Zaliczenie danej formy dydaktycznej przez nauczyciela akademickiego na podstawie oceny formującej w ramach poszczególnych przedmiotów/modułów	Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia	W trakcie realizacji zajęć	Prace studentów składające się na oceny formułujące	Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia	terminach określonych przez prowadzącego zajęcia wynikających z organizacji roku akademickiego i sesji egzaminacyjnej
			W okresie przedsesyjnym i sesyjnym	Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne studentów		
2.	Weryfikacja zbiorcza dokonywana przez nauczyciela akademickiego na podstawie oceny podsumowującej w ramach poszczególnych przedmiotów/modułów	Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot/moduł - koordynator przedmiotu	Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej	1. Protokół zaliczenia. 2. Protokół syntetyczny walidacji efektów kształcenia	1. Dziekanat 2. Nauczyciel akademicki - koordynator przedmiotu (archiwizacja protokołu). wydziałowy zespół ds. jakości kształcenia	1. Po zaliczeniu / egzaminie. 2. Po przeprowadzeniu weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia dla przedmiotu/modułu.
3.	Zaliczenie praktyk zawodowych przewidzianych dla danego kierunku studiów przez pełnomocników dziekanów ds. praktyk	Student realizujący praktykę zawodową	Po zrealizowaniu praktyk zawodowych	Dokumentacja określona w Regulaminie praktyk	pełnomocnik dziekana ds. praktyk zawodowych	W terminie realizacji praktyk określonym w planie studiów
		Pełnomocnik dziekana ds. praktyk	Po zaliczeniu praktyk zawodowych	1. Protokół zaliczenia praktyk. 2. Sprawozdanie z realizacji praktyk.	1. Dziekanat - wersja papierowa. 2. wydziałowy zespół ds. jakości kształcenia	Po przeprowadzeniu weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia dla praktyk.
4.	Zaliczenie seminarium dyplomowego przez promotora i zdanie egzaminu dyplomowego przed	Nauczyciel akademicki prowadzący seminarium dyplomowe - Promotor	Po zakończeniu zajęć seminaryjnych i ocenie pracy dyplomowej.	1. Protokół zaliczenia. 2. Protokół walidacji efektów kształcenia	1. Promotor - archiwizowanie dokumentu. 2. wydziałowy zespół ds. jakości kształcenia	1. Po zaliczeniu seminarium. 2. Po przeprowadzeniu weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów

	komisją egzaminu dyplomowego					kształcenia dla seminarium i pracy dyplomowej.
		Komisja dyplomowa	Po egzaminie dyplomowym	1. Protokół egzaminu dyplomowego.	Dziekanat - wersja papierowa.	Po egzaminie dyplomowych w terminach określonych dla dyplomowania.
5.	Badanie losów zawodowych absolwentów w aspekcie zgodności uzyskanych przez absolwenta efektów kształcenia z oczekiwaniami rynku pracy	Biuro Karier i Programu Erasmus rada programowa	W terminach określonych w Regulaminie monitorowania karier zawodowych absolwentów AWL	Raport z monitoringu	Dziekan danego wydziału	W terminach wynikających z harmonogramu badań
6.	Weryfikacja zbiorcza osiągnięcia zakładanych kierunkowych efektów kształcenia	wydziałowy zespół ds. jakości kształcenia	Po zakończeniu przedmiotu	Raport zbiorczy z oceny weryfikacji osiągnięcia kierunkowych efektów kształcenia	rada wydziału	W terminie rady wydziału poświęconej ocenie jakości kształcenia

Protokół weryfikacji założonych przedmiotowych efektów kształcenia

.....
Kod i nazwa przedmiotu

.....
Kierunek, specjalność, rok akademicki, semestr

L.p.	Imię i nazwisko studenta	Numer albumu studenta	Oceny K_i , otrzymane w wyniku weryfikacji przedmiotowych efektów kształcenia, na n sposobów, $i = 1, 2, \dots, n$			Ocena Końcowa K
			F_1		F_i	$K = w_1 F_1 + \dots + w_i F_i$ ($w_1 + \dots + w_i = 1$)
1						
2						
3						

.....
stopień / tytuł naukowy, imię i nazwisko
nauczyciela odpowiedzialnego za realizację przedmiotu

.....
data, podpis

Oznaczenia F_i i n_i są ustalone w karcie przedmiotu i odpowiadają:

F_i – ocenie weryfikacji sposobem i weryfikacji efektów kształcenia: np. aktywność, sprawdzian wiedzy, indywidualna praca, pisemna itp; dopuszczone sposoby weryfikacji zamieszczone są w „Spisie dopuszczonych sposobów weryfikacji stopnia osiągnięcia efektów kształcenia”.

w_i – procentowy udział odpowiedniego elementu weryfikacji w ostatecznej ocenie.

**Protokół weryfikacji - szczegółowy
dotyczący nieosiągniętych zakładanych
przedmiotowych efektów kształcenia**

.....
Kod i nazwa przedmiotu

.....
Kierunek, specjalność, rok akademicki, semestr

L.p.	Imię i nazwisko studenta	Numer albumu studenta	Symbol efekty kształcenia	
			przedmiotowego	kierunkowego
1			EKi	Kx_Wz_Q
2			EKi	Kx_Uz_Q
3			EKi	Kx_Kz_Q

Propozycje ewentualnych zmian progu zaliczeniowego:

.....
.....

.....
stopień / tytuł naukowy, imię i nazwisko
nauczyciela odpowiedzialnego za realizację przedmiotu

.....
data, podpis

Oznaczenia:

x, y, z – numery kierunkowego efektu kształcenia powiązany z przedmiotowym efektem kształcenia ustalonym w karcie przedmiotu;

i – numer przedmiotowego efektu kształcenia ustalony w karcie przedmiotu;

Q – symbol kierunku, np. WZ, BN, IB, D.

**Protokół walidacji²
kierunkowych efektów kształcenia
Wydziałowego zespołu ds. jakości kształcenia**

.....
Kierunek, specjalność, rok akademicki, semestr

Symbol kierunkowego efekty kształcenia w zakresie:	Nazwa przedmiotu oraz numer przedmiotowego efekty kształcenia	Uzyskane efekty kształcenia w stopniu:	Liczba studentów
Wiedzy:			
Kx_Wz_Q	..... EKi	pozytywnym negatywnym	..........
		pozytywnym negatywnym	..........
Umiejętności:			
Kx_Uz_Q	..... EKi	pozytywnym negatywnym	..........
Kompetencji społecznych:			
Kx_Kz_Q	..... EKi	pozytywnym negatywnym	..........

Przewodniczący
Wydziałowego zespołu ds. jakości kształcenia

.....
stopień/ tytuł naukowy, imię i nazwisko

.....
data, podpis

Oznaczenia:

x, y, z – numery kierunkowego efektu kształcenia powiązany z przedmiotowym efektem kształcenia ustalonym w karcie przedmiotu;

i – numer przedmiotowego efektu kształcenia ustalony w karcie przedmiotu;

Q – symbol kierunku, np. WZ, BN, IB, D.

² Protokół wykonuje się po zakończeniu sesji poprawkowej i w zakresie tylko tych przedmiotów, które nie będą kontynuowane w następnych semestrach.

**STRUKTURA TREŚCI SPRAWOZDANIA
DOT. FUNKCJONOWANIA UCZELNIANEGO
SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
ZA ROK AKADEMICKI _____^{3 4}**

- I. Kierunki studiów oraz studia podyplomowe w Akademii, informacja o:
 1. Dostosowaniu do misji i strategii rozwoju Akademii (zgodność działań jednostek z misją i strategią Akademii);
 2. Dostosowaniu do wymagań rynku pracy – pod kątem doboru kierunków, specjalności, programów/zajęć prowadzonych w językach obcych, metod i technik kształcenia na odległość oraz uwzględnienia opinii pracodawców.
- II. Nauczyciele akademicki i polityka kadrowa w Akademii, informacja o:
 1. Strukturze zatrudnienia i doborze kadry pod kątem kierunków studiów, profili kształcenia (kwalifikacje, dorobek naukowy);
 2. Rozwoju naukowym kadry: dorobku naukowym, doświadczeniu zawodowym zdobytym poza uczelnią, prowadzonych badaniach naukowych (projekty wewnętrzne i zewnętrzne) oraz ich adekwatności do kierunków studiów i zakładanych efektów kształcenia, prowadzonych zajęciach za granicą, współpracy międzynarodowej oraz nauczycielach zza granicy i prowadzonych przez nich zajęciach;
 3. Efektywności polityki kadrowej – dostosowanie zasobów kadrowych do potrzeb działalności dydaktycznej i naukowej, możliwości rozwoju kadry.
- III. Procedury i zasady umożliwiające zapewnienie wysokiej jakości kształcenia w Uczelni, informacje o:
 1. Polityce rekrutacyjnej i jej zgodności z kierunkiem rozwoju Uczelni;
 2. Współpracy z krajowymi ośrodkami akademickimi, przedsiębiorstwami i instytucjami;
 3. Funkcjonowaniu wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w podstawowych jednostkach Uczelni:
 - a. Celach i zadaniach wydziałowych (instytutowych) systemów zapewnienia jakości kształcenia;
 - b. Strukturach organizacyjnych wydziałowych (instytutowych) systemów zapewnienia jakości kształcenia;
 - c. Udziale interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w zapewnieniu jakości kształcenia;
 - d. Kluczowych procedurach i narzędziach odnoszących się do monitorowania, oceny i doskonalenia systemu (okresowy przegląd programów kształcenia, udział pracodawców w określaniu efektów kształcenia, wykorzystanie wyników monitoringu losów absolwentów oraz wyników walidacji do oceny efektów i programów kształcenia, system gromadzenia i zarządzania informacjami z zakresu jakości kształcenia);
 - e. Zasadach monitorowania, oceny i poprawy systemów jakości kształcenia w jednostkach Uczelni.
 4. Funkcjonowaniu Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia – skuteczności, aktualnej strukturze, zrealizowanych zadaniach i inicjatywach;
 5. Systemie wsparcia studentów i słuchaczy – pomocy materialnej, możliwościach rozwoju naukowego i sportowego, możliwościach udziału w krajowych

³ Sprawozdanie za miniony rok akademicki wykonuje pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia i przedkłada Rektorowi-Komendantowi w terminie do końca drugiego miesiąca nowego roku akademickiego.

⁴ Ilekróć w dokumencie jest mowa o roku akademickim, to oznacza, że dane dotyczą roku akademickiego za który jest wykonane sprawozdanie.

i międzynarodowych programach mobilności, możliwościach udziału w procesie dydaktycznym, możliwościach oceny kadry akademickiej i administracyjnej.

IV. Infrastruktura w Uczelni, informacje o:

1. Infrastrukturze dydaktycznej i dostępności pomocy dydaktycznych, w tym zasobów bibliotecznych i informacyjnych oraz dostępności do platform edukacyjnych;
2. Zapewnieniu rozwoju bazy dydaktycznej i naukowej zgodnie z strategią rozwoju jednostek organizacyjnych.

V. Zalecenia dla Wydziału/Instytutu, informacje o:

1. Konieczności zmian w programach kształcenia (realizowanych przedmiotach, specjalnościach, zbiorze efektów kształcenia), wynikających z analizy ankiet, monitoringu losu absolwentów oraz opinii kadry i interesariuszy zewnętrznych;
2. Konieczności zmian w polityce kadrowej (strukturze kadry odpowiadającej kierunkowi i programom kształcenia, obsadzie zajęć dydaktycznych, zgodności prowadzonych badań naukowych z kierunkami studiów) na podstawie analizy programów kształcenia, ankiet, wyników okresowej oceny nauczyciela akademickiego i hospitacji;
3. Konieczności wprowadzenia/likwidacji określonych procedur związanych ze skutecznością zapewnienia jakości kształcenia w Wydziale/Instytucie.

**STRUKTURA TREŚCI SPRAWOZDANIA
DOT. FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁOWEGO (INSTYTUTOWEGO)
SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
ZA ROK AKADEMICKI _____^{5 6}**

- I. Programy kształcenia oraz plany studiów w Wydziale/Instytucie, informacja o:
 1. Dostosowaniu do misji i strategii rozwoju Wydziału/Instytutu;
 2. Zgodności z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 3. Dostosowaniu kierunkowych efektów kształcenia do standardów dla szkolnictwa wyższego oraz potrzeb rynku pracy;
 4. Dostosowaniu do wymagań rynku pracy – pod kątem doboru kierunków, specjalności, programów/zajęć prowadzonych w językach obcych, metod i technik kształcenia na odległość oraz uwzględnienia opinii pracodawców (rady programowej);
 5. Ocenie dokonanej przez studentów i ich udziale w projektowaniu;
 6. Ocenie dokonanej przez absolwentów pod kątem przydatności na rynku pracy.
- II. Nauczyciele akademicki i polityka kadrowa w Wydziale/Instytucie, informacja o:
 1. Strukturze zatrudnienia i doborze kadry pod kątem kierunków studiów, profili kształcenia (kwalifikacje, dorobek naukowy);
 2. Obsadzie zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich o odpowiadających tematyce zajęć kompetencjach (dorobek naukowy, doświadczenie zawodowe);
 3. Wynikach okresowej oceny nauczyciela akademickiego w określonym roku akademickim;
 4. Wynikach hospitacji w określonym roku akademickim;
 5. Rozwoju naukowym kadry: dorobku naukowym, doświadczeniu zawodowym zdobytym poza uczelnią, prowadzonych badaniach naukowych (projekty wewnętrzne i zewnętrzne) oraz ich adekwatności do kierunków studiów i zakładanych efektów kształcenia, prowadzonych zajęciach za granicą, współpracy międzynarodowej oraz nauczycielach zza granicy i prowadzonych przez nich zajęciach.
- III. Pozyskiwanie informacji – system ankietowania studentów i słuchaczy w Wydziale/Instytucie, informacja o:
 1. Wynikach oceny kompetencji i wiedzy nauczycieli akademickich;
 2. Wynikach oceny formy, wartości merytorycznej i zgodności z programem kształcenia realizowanych przedmiotów;
 3. Wynikach oceny funkcjonowania działalności jednostek administracyjnych;
 4. Wynikach monitoringu karier zawodowych absolwentów.
- IV. Procedury i zasady umożliwiające zapewnienie wysokiej jakości kształcenia w Wydziale/Instytucie, informacje o:
 1. Polityce rekrutacyjnej i jej zgodności z kierunkiem rozwoju Wydziału/Instytutu;
 2. Zasadach i procedurach potwierdzania efektów kształcenia – wyniki walidacji na poziomie Wydziału/Instytutu;
 3. Zasadach organizacji praktyk – program, wymiar oraz dobór miejsca;
 4. Zasadach procesu dyplomowania;
 5. Funkcjonowaniu Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia – aktualnej strukturze, zrealizowanych zadaniach, zrealizowanych inicjatywach.
- V. Infrastruktura w Wydziale/Instytucie, informacje o:

⁵ Sprawozdanie za miniony rok akademicki wykonuje pełnomocnik dziekana (dyrektora instytutu) ds. jakości kształcenia i przedkłada dziekanowi (dyrektorowi instytutu) w terminie do końca pierwszego miesiąca nowego roku akademickiego.

⁶ Ilekroć w dokumencie jest mowa o roku akademickim, to oznacza, że dane dotyczą roku akademickiego za który jest wykonane sprawozdanie.

1. Infrastrukturze dydaktycznej i dostępności pomocy dydaktycznych, w tym zasobów bibliotecznych i informacyjnych oraz dostępności platform edukacyjnych;
2. Racjonalności rozkładów zajęć, harmonogramów sesji egzaminacyjnej;
3. Systemie wsparcia studentów i słuchaczy – pomocy materialnej, możliwościach rozwoju naukowego i sportowego, możliwościach udziału w krajowych i międzynarodowych programach mobilności;
4. Wsparciu dydaktycznym i materialnym studentów niepełnosprawnych;
5. Warunkach i możliwościach kontaktu studentów z władzami uczelni, nauczycielami, promotorami.