



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 38/2026 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 17 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

Szczecin 2026



UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI
WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI



Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne, cele i zasady systemu (§ 1–7).....	3
Rozdział 2. Podmioty WSZJK i ich odpowiedzialność (§ 8–27)	9
Rozdział 3. Planowanie, monitorowanie i doskonalenie jakości kształcenia (§ 28–44).....	26
Rozdział 4. Projektowanie, wdrażanie i doskonalenie programów studiów (§ 45–66).....	39
Rozdział 5. Planowanie i realizacja procesu dydaktycznego (§ 67–90)	55
Rozdział 6. Weryfikacja efektów uczenia się, zaliczenia, egzaminy i prace etapowe (§ 91–115)...	70
Rozdział 7. Organizacja, realizacja i doskonalenie praktyk zawodowych (§ 116–144)	85
Rozdział 8. Jakość procesu dyplomowania (§ 145–169)	103
Rozdział 9. Monitorowanie i ocena jakości kształcenia (§ 170–190).....	116
Rozdział 10. Warunki zapewniania jakości kształcenia (§ 191–211)	127
Rozdział 11. Dokumentowanie WSZJK i postanowienia końcowe (§ 212–223)	138





Rozdział 1. Postanowienia ogólne, cele i zasady systemu

§ 1. Przedmiot regulacji

1. Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, zwany dalej „WSZJK”, stanowi integralną część Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim.
2. WSZJK określa:
 - 1) cele i zasady zapewniania oraz doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanym dalej „Wydziałem”;
 - 2) podmioty uczestniczące w zapewnianiu jakości kształcenia oraz zakres ich odpowiedzialności;
 - 3) procesy służące projektowaniu, realizacji, monitorowaniu, ocenie i doskonaleniu kształcenia;
 - 4) źródła danych wykorzystywanych do oceny jakości kształcenia;
 - 5) zasady formułowania, wdrażania i monitorowania działań doskonalących;
 - 6) sposób dokumentowania, raportowania i upowszechniania wyników działań podejmowanych w ramach WSZJK.
3. WSZJK służy budowaniu kultury jakości opartej na współodpowiedzialności, dialogu, rzetelności akademickiej, przejrzystości działania oraz stałym doskonaleniu procesu kształcenia.
4. Postanowienia WSZJK stosuje się z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu, Regulaminu studiów i innych aktów wewnętrznych Uniwersytetu Szczecińskiego.
5. W przypadku zmiany przepisów lub aktów, o których mowa w ust. 4, postanowienia WSZJK interpretuje się i stosuje zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

§ 2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy

1. WSZJK obejmuje proces kształcenia na wszystkich kierunkach, poziomach, profilach i formach studiów prowadzonych na Wydziale, a także – w zakresie wynikającym z przepisów odrębnych – na studiach podyplomowych i w innych formach kształcenia.
2. Działaniami podejmowanymi w ramach WSZJK objęci są w szczególności:
 - 1) osoby studiujące na Wydziale;
 - 2) uczestnicy studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 3) nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia;
 - 4) dziekan i prodziekan;
 - 5) zespoły kierunków;
 - 6) Rada Naukowa Wydziału – w zakresie, w jakim pełni funkcje i posiada kompetencje rady dydaktycznej;
 - 7) koordynatorzy przedmiotów, członkowie Akademii Praktykanta, opiekunowie lat, promotorzy, recenzenci oraz członkowie komisji egzaminacyjnych i dyplomowych;
 - 8) jednostki administracyjne zapewniające obsługę procesu kształcenia;
 - 9) samorząd studencki i studenckie organizacje naukowe;





- 10) absolwenci Wydziału;
 - 11) interesariusze zewnętrzni, w szczególności przedstawiciele pracodawców, samorządów zawodowych, sądów, prokuratury, administracji publicznej, organizacji społecznych oraz innych instytucji współpracujących z Wydziałem.
3. WSZJK obejmuje w szczególności:
- 1) projektowanie, okresowy przegląd i doskonalenie programów studiów;
 - 2) określanie i weryfikowanie efektów uczenia się;
 - 3) planowanie i organizację procesu dydaktycznego;
 - 4) jakość prowadzonych zajęć oraz stosowanych metod kształcenia;
 - 5) warunki, metody i standardy przeprowadzania zaliczeń i egzaminów;
 - 6) proces gromadzenia i ewaluacji prac etapowych;
 - 7) organizację, przebieg i zaliczanie praktyk zawodowych;
 - 8) organizację seminariów oraz jakość procesu dyplomowania;
 - 9) kwalifikacje, kompetencje i rozwój dydaktyczny osób prowadzących zajęcia;
 - 10) wsparcie osób studiujących w procesie uczenia się i rozwoju;
 - 11) dostępność kształcenia oraz dostosowanie jego organizacji do zróżnicowanych potrzeb osób studiujących;
 - 12) umiędzynarodowienie procesu kształcenia;
 - 13) rzetelność akademicką oraz przeciwdziałanie naruszeniom zasad etycznych;
 - 14) odpowiedzialne wykorzystywanie narzędzi cyfrowych i systemów sztucznej inteligencji;
 - 15) jakość infrastruktury, zasobów bibliotecznych, informatycznych i innych warunków wspierających kształcenie;
 - 16) jakość obsługi administracyjnej osób studiujących;
 - 17) badanie opinii osób studiujących, absolwentów, pracowników oraz interesariuszy zewnętrznych;
 - 18) monitorowanie losów zawodowych absolwentów;
 - 19) przyjmowanie, analizowanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg dotyczących procesu kształcenia;
 - 20) planowanie, realizację i ocenę skuteczności działań doskonalących.

§ 2a. Studia podyplomowe

1. Do studiów podyplomowych prowadzonych na Wydziale stosuje się przepisy WSZJK w zakresie określonym w niniejszym paragrafie.
2. Za jakość kształcenia na studiach podyplomowych odpowiada kierownik studiów podyplomowych, a nadzór sprawuje dziekan.
3. Program studiów podyplomowych oraz projekty jego zmian opiniuje Rada Naukowa Wydziału wykonująca zadania rady dydaktycznej, a następnie kieruje się je do zaopiniowania w trybie określonym w przepisach uczelnianych.
4. Cykl jakości dla studiów podyplomowych obejmuje:
 - 1) przegląd programu i sylabusów przed rozpoczęciem każdej edycji;





- 2) ocenę zgodności metod weryfikacji z zakładanymi efektami uczenia się;
 - 3) badanie opinii uczestników po zakończeniu edycji;
 - 4) analizę wyników weryfikacji efektów uczenia się;
 - 5) zasięgnięcie opinii interesariuszy zewnętrznych, jeżeli studia przygotowują do wykonywania określonego zawodu albo zadań zawodowych;
 - 6) sformułowanie rekomendacji oraz wpisanie przyjętych działań do rejestru działań doskonalących.
5. Kierownik studiów podyplomowych sporządza po zakończeniu każdej edycji raport o jakości kształcenia i przedstawia go dziekanowi. Raport obejmuje ustalenia wynikające z cyklu, o którym mowa w ust. 4, wraz z rekomendacjami.
 6. Ustalenia dotyczące studiów podyplomowych ujmuje się w zbiorczym raporcie o jakości kształcenia na Wydziale.
 7. Do studiów podyplomowych stosuje się odpowiednio przepisy WSZJK o sylabusach, weryfikacji efektów uczenia się, hospitacjach i wizytacjach zajęć, dostępności kształcenia, publicznym dostępie do informacji oraz ochronie danych.
 8. Przepisów WSZJK o praktykach zawodowych, procesie dyplomowania, Akademii Rozwoju Studenta oraz o rekrutacji na studia nie stosuje się.

§ 3. Objaśnienie pojęć

Ileokroć w niniejszym WSZJK jest mowa o:

1. **jakości kształcenia** – należy przez to rozumieć stopień, w jakim koncepcja kształcenia, program studiów, organizacja procesu dydaktycznego, metody kształcenia i weryfikacji efektów uczenia się oraz zapewniane wsparcie umożliwiają osobom studiującym osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się i przygotowanie do dalszego rozwoju naukowego, zawodowego i społecznego;
2. **zapewnianiu jakości kształcenia** – należy przez to rozumieć zaplanowane i systematyczne działania służące osiąganiu oraz utrzymywaniu przyjętych standardów jakości;
3. **doskonaleniu jakości kształcenia** – należy przez to rozumieć działania podejmowane na podstawie wyników analiz, ocen i konsultacji, których celem jest poprawa skuteczności procesu kształcenia;
4. **działaniu doskonalącym** – należy przez to rozumieć działanie naprawcze, korygujące, zapobiegawcze albo rozwojowe, podjęte w odpowiedzi na zidentyfikowany problem, ryzyko, potrzebę lub możliwość poprawy;
5. **interesariuszach wewnętrznych** – należy przez to rozumieć osoby studiujące, nauczycieli akademickich, inne osoby prowadzące zajęcia oraz pracowników uczestniczących w organizacji i obsłudze procesu kształcenia;
6. **interesariuszach zewnętrznych** – należy przez to rozumieć podmioty i osoby spoza Uniwersytetu, których wiedza, doświadczenie lub działalność zawodowa mogą służyć projektowaniu, realizacji albo doskonaleniu kształcenia;





7. **mierniku jakości** – należy przez to rozumieć wartość, wskaźnik lub kryterium umożliwiające ocenę przebiegu procesu, osiągniętego rezultatu albo skuteczności działania doskonalącego;
8. **kulturze jakości** – należy przez to rozumieć wspólne wartości, postawy i praktyki społeczności akademickiej, wyrażające odpowiedzialność za jakość kształcenia i gotowość do jej stałego doskonalenia;
9. **cyklu jakości** – należy przez to rozumieć powtarzalny proces obejmujący etapy określone w § 6 ust. 1.

§ 4. Cele WSZJK

1. Nadrzędnym celem WSZJK jest zapewnianie i stale podnoszenie jakości kształcenia na Wydziale, zgodnie z misją i strategią Uniwersytetu Szczecińskiego oraz potrzebami osób studiujących i otoczenia społeczno-gospodarczego.
2. Celami szczegółowymi WSZJK są:
 - 1) zapewnienie zgodności koncepcji kształcenia i programów studiów z przepisami prawa, strategią Uniwersytetu oraz charakterystykami Polskiej Ramy Kwalifikacji;
 - 2) zapewnienie spójności efektów uczenia się, treści programowych, metod kształcenia, metod weryfikacji oraz nakładu pracy osób studiujących;
 - 3) zapewnienie warunków umożliwiających osobom studiującym osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się;
 - 4) rozwijanie praktycznego, naukowego i społecznego wymiaru kształcenia;
 - 5) dostosowywanie programów studiów do rozwoju nauki, zmian prawa, przeobrażeń technologicznych i potrzeb rynku pracy;
 - 6) podnoszenie jakości zajęć dydaktycznych oraz rozwijanie kompetencji dydaktycznych osób prowadzących zajęcia;
 - 7) zapewnienie przejrzystych, rzetelnych i sprawiedliwych zasad oceniania;
 - 8) zapewnienie wysokiej jakości procesu dyplomowania;
 - 9) wspieranie samodzielności, podmiotowości i odpowiedzialności osób studiujących za własny rozwój;
 - 10) zapewnienie dostępnego, bezpiecznego i niedyskryminującego środowiska kształcenia;
 - 11) rozwijanie rzetelności akademickiej, etyki oraz odpowiedzialnego korzystania z nowych technologii, w tym narzędzi sztucznej inteligencji;
 - 12) wzmacnianie udziału osób studiujących, absolwentów i interesariuszy zewnętrznych w projektowaniu oraz doskonaleniu kształcenia;
 - 13) zapewnienie skutecznego obiegu informacji dotyczących jakości kształcenia;
 - 14) identyfikowanie dobrych praktyk i upowszechnianie ich na Wydziale;
 - 15) dostarczanie władzom Wydziału wiarygodnych danych potrzebnych do podejmowania decyzji;
 - 16) zapewnienie skutecznego reagowania na rozpoznane problemy, ryzyka i potrzeby rozwojowe;
 - 17) przygotowanie Wydziału i prowadzonych na nim kierunków studiów do ocen, akredytacji i innych form zewnętrznej ewaluacji jakości kształcenia.





§ 5. Zasady funkcjonowania WSZJK

1. WSZJK funkcjonuje zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) **ciągłości** – działania związane z jakością prowadzone są regularnie i stanowią stały element zarządzania procesem kształcenia;
- 2) **współodpowiedzialności** – odpowiedzialność za jakość kształcenia ponoszą, odpowiednio do swoich zadań i kompetencji, wszystkie podmioty uczestniczące w tym procesie;
- 3) **podmiotowości osób studiujących** – proces kształcenia jest projektowany i realizowany z poszanowaniem praw, potrzeb, autonomii i odpowiedzialności osób studiujących;
- 4) **podejmowania decyzji na podstawie danych** – wnioski i rekomendacje formułowane są na podstawie wiarygodnych danych ilościowych i jakościowych;
- 5) **adekwatności** – zakres i sposób prowadzenia oceny dostosowuje się do znaczenia, charakteru i ryzyka związanego z ocenianym procesem;
- 6) **proporcjonalności** – zakres dokumentowania i kontroli powinien być odpowiedni do celu działania i nie powinien powodować nieuzasadnionych obciążeń;
- 7) **przejrzystości** – zasady, procedury, kryteria oceny i zakres odpowiedzialności są formułowane w sposób jasny i dostępny;
- 8) **partycypacji** – w zapewnianiu jakości uczestniczą osoby studiujące, pracownicy, absolwenci i interesariusze zewnętrzni;
- 9) **informacji zwrotnej** – podmioty przekazujące opinie lub uczestniczące w badaniach są informowane, w odpowiedniej formie, o najważniejszych wnioskach i podjętych działaniach;
- 10) **poufności i ochrony danych** – gromadzenie, analizowanie i udostępnianie danych odbywa się z poszanowaniem prywatności, dóbr osobistych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 11) **rzetelności akademickiej** – wszystkie działania podejmowane w ramach kształcenia opierają się na uczciwości, samodzielności, odpowiedzialności i poszanowaniu własności intelektualnej;
- 12) **dostępności i równego traktowania** – organizacja kształcenia powinna zapewniać możliwie pełny i równy udział wszystkich osób studiujących;
- 13) **doskonalenia** – wyniki monitorowania i oceny prowadzą do formułowania rekomendacji, podejmowania działań oraz badania ich skuteczności;
- 14) **dokumentowania** – najważniejsze ustalenia, rekomendacje, decyzje i działania doskonalące są utrwalane w sposób umożliwiający ocenę ich realizacji;
- 15) **elastyczności** – system uwzględnia specyfikę poszczególnych kierunków, poziomów, profili i form studiów.





2. Stosowanie WSZJK powinno służyć rzeczywistemu doskonaleniu kształcenia, a nie wyłącznie wykonaniu obowiązków dokumentacyjnych lub sprawozdawczych.

§ 6. Cykl zapewniania i doskonalenia jakości

1. Działania podejmowane w ramach WSZJK są realizowane zgodnie z cyklem jakości obejmującym:
 - 1) określenie celów, standardów i oczekiwanych rezultatów;
 - 2) zaplanowanie procesu i wskazanie podmiotów odpowiedzialnych;
 - 3) realizację zaplanowanych działań;
 - 4) monitorowanie przebiegu procesu i gromadzenie danych;
 - 5) analizę wyników oraz identyfikację dobrych praktyk, problemów i ryzyk;
 - 6) sformułowanie rekomendacji;
 - 7) podjęcie decyzji o wdrożeniu działania doskonalącego;
 - 8) określenie podmiotu odpowiedzialnego i terminu realizacji działania;
 - 9) monitorowanie realizacji działania;
 - 10) ocenę jego skuteczności;
 - 11) upowszechnienie istotnych wyników i ponowne rozpoczęcie cyklu.
2. Samo zebranie danych, przeprowadzenie badania lub sporządzenie sprawozdania nie jest równoznaczne z zakończeniem procesu zapewniania jakości.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wymagającej niezwłocznej reakcji działanie doskonalące może zostać podjęte przed zakończeniem pełnego cyklu analizy.
4. Działania doskonalące podlegają rejestracji i monitorowaniu w sposób określony w dalszych postanowieniach WSZJK.

§ 7. Źródła informacji o jakości kształcenia

1. Ocena jakości kształcenia jest dokonywana z wykorzystaniem różnych źródeł informacji, odpowiednio do charakteru ocenianego procesu.
2. Źródłami informacji są w szczególności:
 - 1) wyniki weryfikacji efektów uczenia się;
 - 2) wyniki zaliczeń, egzaminów i egzaminów dyplomowych;
 - 3) prace etapowe i prace dyplomowe;
 - 4) dokumentacja praktyk zawodowych;
 - 5) ankiety i inne badania opinii;
 - 6) hospitacje i wizytacje zajęć;
 - 7) wyniki okresowych przeglądów programów studiów i sylabusów;
 - 8) informacje dotyczące odsiewu, rezygnacji ze studiów, terminowości ukończenia studiów oraz mobilności osób studiujących;
 - 9) skargi, wnioski, uwagi i zgłoszenia osób studiujących;
 - 10) opinie nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia;
 - 11) opinie absolwentów i wyniki monitorowania ich karier zawodowych;
 - 12) opinie interesariuszy zewnętrznych;





- 13) wyniki egzaminów zewnętrznych, w tym egzaminów wstępnych na aplikacje prawnicze – jeżeli pozostają związane z celami danego kierunku;
 - 14) wyniki ocen i akredytacji zewnętrznych;
 - 15) informacje dotyczące dostępności infrastruktury, materiałów dydaktycznych i obsługi administracyjnej;
 - 16) wyniki oceny realizacji wcześniejszych rekomendacji i działań doskonalących.
3. Wnioski dotyczące jakości kształcenia formułuje się z uwzględnieniem wiarygodności, reprezentatywności i ograniczeń poszczególnych źródeł danych.
 4. Jeżeli dane nie są wystarczające do sformułowania miarodajnej oceny, odnotowuje się ten fakt i – w razie potrzeby – pozyskuje informacje uzupełniające.
 5. Wyniku pojedynczego badania, jednostkowej opinii albo niemiarodajnego wyniku ankiety nie traktuje się automatycznie jako podstawy negatywnej oceny osoby, przedmiotu lub procesu. Informacje takie mogą jednak uzasadniać przeprowadzenie dodatkowej analizy.





Rozdział 2. Podmioty WSZJK i ich odpowiedzialność

§ 8. Zasady podziału odpowiedzialności

1. Zapewnianie i doskonalenie jakości kształcenia stanowi wspólną odpowiedzialność wszystkich podmiotów uczestniczących w projektowaniu, organizowaniu, realizowaniu, monitorowaniu i obsłudze procesu kształcenia.
2. Zakres odpowiedzialności podmiotów WSZJK określa się z uwzględnieniem:
 - 1) kompetencji wynikających z przepisów prawa, Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego, Regulaminu studiów oraz innych aktów wewnętrznych;
 - 2) rozdzielenia funkcji decyzyjnych, opiniodawczych, wykonawczych, monitorujących i administracyjnych;
 - 3) potrzeby wskazania podmiotu odpowiedzialnego za każde działanie podejmowane w ramach WSZJK;
 - 4) specyfiki poszczególnych kierunków, poziomów, profili i form studiów;
 - 5) zasady, zgodnie z którą gromadzenie danych i obsługa dokumentacji nie są równoznaczne z dokonywaniem merytorycznej oceny jakości kształcenia.
3. Podmioty WSZJK współpracują ze sobą, przekazują informacje niezbędne do oceny jakości kształcenia oraz informują właściwe podmioty o stwierdzonych problemach, ryzykach, dobrych praktykach i podjętych działaniach.
4. Jeżeli realizacja zadania wymaga udziału więcej niż jednego podmiotu, wskazuje się podmiot prowadzący, podmioty współuczestniczące oraz podmiot właściwy do podjęcia decyzji.
5. W przypadku powstania wątpliwości dotyczących właściwości podmiotów WSZJK podmiot koordynujący realizację zadania wskazuje dziekan.

§ 9. Podmioty uczestniczące w WSZJK

1. W funkcjonowaniu WSZJK uczestniczą:
 - 1) dziekan;
 - 2) prodziekani – odpowiednio do zakresu powierzonych im zadań;
 - 3) Rada Naukowa Wydziału – w zakresie, w jakim pełni funkcje i posiada kompetencje rady dydaktycznej;
 - 4) zespoły kierunków;
 - 5) koordynatorzy kierunków;
 - 6) Akademia Rozwoju Studenta;
 - 7) Akademia Praktykanta;
 - 8) koordynatorzy przedmiotów;
 - 9) nauczyciele akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia;
 - 10) promotorzy, recenzenci oraz członkowie komisji dyplomowych;
 - 11) opiekunowie akademicki, tutorzy oraz inne osoby wykonujące zadania związane ze wspieraniem rozwoju osób studiujących;





- 12) zespoły, komisje, koordynatorzy i pełnomocnicy powołani do wykonywania szczególnych zadań dotyczących jakości kształcenia;
 - 13) jednostki administracyjne zapewniające obsługę procesu kształcenia;
 - 14) samorząd studencki i przedstawiciele osób studiujących;
 - 15) osoby studiujące;
 - 16) absolwenci;
 - 17) interesariusze zewnętrzni;
 - 18) Rada Interesariuszy Wydziału.
2. W funkcjonowaniu WSZJK uczestniczą również, w zakresie określonym w przepisach uczelnianych:
- 1) uczelniany zespół do spraw jakości kształcenia;
 - 2) prorektor właściwy do spraw kształcenia – sprawujący nadzór nad Uczelnianym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia;
 - 3) pełnomocnik rektora do spraw jakości kształcenia – koordynujący prace w ramach tego Systemu;
 - 4) Akademickie Biuro Karier – w zakresie monitorowania karier zawodowych absolwentów.
3. W funkcjonowaniu WSZJK uczestniczą również, w zakresie swojej właściwości, jednostki ogólnouczelniane odpowiedzialne w szczególności za:
- 1) kształcenie;
 - 2) obsługę osób studiujących;
 - 3) rekrutację;
 - 4) monitorowanie karier absolwentów i współpracę z pracodawcami;
 - 5) dostępność i wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 6) pomoc psychologiczną;
 - 7) kształcenie językowe;
 - 8) współpracę międzynarodową;
 - 9) zasoby biblioteczne i informacyjne;
 - 10) informatyczną obsługę procesu kształcenia;
 - 11) ochronę danych osobowych.





§ 10. Dziekan

1. Dziekan tworzy WSZJK i sprawuje nadzór nad jego funkcjonowaniem.
2. Do zadań dziekana należy w szczególności:
 - 1) określanie kierunków polityki jakości kształcenia na Wydziale;
 - 2) zapewnienie zgodności WSZJK z przepisami prawa, strategią Uniwersytetu oraz aktami wewnętrznymi;
 - 3) przedstawianie WSZJK oraz jego zmian do zaopiniowania właściwemu organowi Wydziału;
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych, kadrowych i technicznych niezbędnych do funkcjonowania WSZJK;
 - 5) określanie zadań i odpowiedzialności podmiotów uczestniczących w WSZJK;
 - 6) zatwierdzanie rocznego harmonogramu działań jakościowych;
 - 7) zatwierdzanie planów wdrażania nowych programów studiów;
 - 8) rozpatrywanie raportów dotyczących wdrażania programów studiów;
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawie działań doskonalących należących do kompetencji dziekana;
 - 10) wskazywanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację działań doskonalących oraz terminów ich wykonania;
 - 11) monitorowanie realizacji przyjętych rekomendacji;
 - 12) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia istotnych lub powtarzających się nieprawidłowości;
 - 13) zapewnienie przeprowadzania badań ankietowych, hospitacji, wizytacji i innych działań przewidzianych w WSZJK;
 - 14) rozpatrywanie rocznych raportów jakości przygotowywanych dla poszczególnych kierunków;
 - 15) zatwierdzanie zbiorczego raportu o jakości kształcenia na Wydziale;
 - 16) przedstawianie właściwym organom Uniwersytetu informacji i sprawozdań dotyczących jakości kształcenia;
 - 17) upowszechnianie dobrych praktyk dydaktycznych;
 - 18) zapewnienie ochrony poufności danych wykorzystywanych w procesach jakościowych.
3. Dziekan może powierzyć koordynację określonych działań związanych z funkcjonowaniem WSZJK właściwemu prodziekanowi, zespołowi, Akademii albo innej upoważnionej osobie.
4. Powierzenie zadania nie wyłącza nadzoru dziekana ani nie zmienia kompetencji wynikających z przepisów prawa i aktów wewnętrznych Uniwersytetu.





5. W sprawach wymagających niezwłocznej reakcji dziekan może zarządzić przeprowadzenie analizy doraźnej, wizytacji albo innego działania sprawdzającego.

§ 11. Prodziekan właściwy do spraw kształcenia

1. Prodziekan właściwy do spraw kształcenia koordynuje funkcjonowanie WSZJK w zakresie powierzonym przez dziekana.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu rocznego harmonogramu działań jakościowych;
 - 2) koordynowanie okresowych przeglądów programów studiów;
 - 3) nadzorowanie wdrażania nowych programów studiów i istotnych zmian programowych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością Akademii Rozwoju Studenta;
 - 5) monitorowanie terminowości sporządzania raportów i realizacji rekomendacji;
 - 6) koordynowanie współpracy zespołów kierunków;
 - 7) inicjowanie analiz dotyczących organizacji i jakości procesu dydaktycznego;
 - 8) monitorowanie zgodności realizacji kształcenia z programami studiów i sylabusami;
 - 9) koordynowanie oceny skuteczności działań doskonalących;
 - 10) przygotowywanie, na podstawie raportów kierunkowych i innych danych, projektu zbiorczego raportu o jakości kształcenia na Wydziale;
 - 11) przedstawianie dziekanowi propozycji działań naprawczych, korygujących, zapobiegawczych i rozwojowych;
 - 12) inicjowanie upowszechniania dobrych praktyk dydaktycznych;
 - 13) współpraca z jednostkami ogólnouczelnianymi właściwymi w sprawach jakości kształcenia.
3. Prodziekan właściwy do spraw kształcenia może zwracać się do podmiotów WSZJK o przedstawienie danych, analiz i wyjaśnień niezbędnych do oceny jakości kształcenia.

§ 12. Rada Naukowa Wydziału

1. Rada Naukowa Wydziału uczestniczy w WSZJK w zakresie, w jakim – zgodnie ze Statutem Uniwersytetu Szczecińskiego – pełni funkcje i posiada kompetencje rady dydaktycznej.
2. Do zadań rady należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie WSZJK oraz projektów jego zmian;
 - 2) opiniowanie projektów programów studiów i zmian w tych programach;
 - 3) wykonywanie kompetencji dotyczących programów studiów, efektów uczenia się, procesu dyplomowania oraz innych spraw jakości kształcenia, wynikających z przepisów odrębnych;
 - 4) zapoznawanie się ze zbiorczym raportem o jakości kształcenia na Wydziale;





- 5) opiniowanie rekomendacji wymagających zmian o charakterze strategicznym lub programowym;
 - 6) formułowanie wniosków dotyczących doskonalenia jakości kształcenia;
 - 7) opiniowanie przedmiotów dodatkowych realizowanych poza programem studiów;
 - 8) opiniowanie kryteriów kwalifikacji kandydatów na studia;
 - 9) wspieranie powiązania kształcenia z działalnością naukową.
3. Rozpatrując sprawy związane z jakością kształcenia, rada uwzględnia wyniki analiz, opinie zespołów kierunków oraz stanowiska osób studiujących i interesariuszy zewnętrznych, jeżeli pozostają związane z przedmiotem sprawy.
 4. Wnioski i rekomendacje rady są dokumentowane w protokole posiedzenia, uchwale albo odrębnym stanowisku.
 5. Rozpatrując sprawy należące do kompetencji rady dydaktycznej, Rada Naukowa Wydziału działa w składzie uzupełnionym, zgodnie ze Statutem Uniwersytetu Szczecińskiego, o osoby, które wchodziłyby w skład rady dydaktycznej, z prawem głosu.
 6. Opinie Rady Naukowej Wydziału w sprawach wskazanych w Statucie Uniwersytetu Szczecińskiego, w WSZJK oraz w innych aktach wewnętrznych Uniwersytetu wyraża się w formie uchwały.

§ 13. Zespoły kierunków

1. Zespół kierunku jest podstawowym podmiotem odpowiedzialnym za merytoryczne monitorowanie i doskonalenie jakości kształcenia na danym kierunku studiów.
2. Do zadań zespołu kierunku należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu programu studiów i projektów jego zmian;
 - 2) przeprowadzanie okresowego przeglądu programu studiów;
 - 3) ocena zgodności programu z koncepcją kształcenia, strategią Uniwersytetu, Polską Ramą Kwalifikacji i obowiązującymi przepisami;
 - 4) ocena spójności efektów uczenia się, treści programowych, metod kształcenia, metod weryfikacji oraz punktów ECTS;
 - 5) monitorowanie realizacji programu studiów;
 - 6) analizowanie sylabusów i ich zgodności z programem studiów;
 - 7) analizowanie sposobów weryfikacji efektów uczenia się;
 - 8) analizowanie wyników zaliczeń, egzaminów, praktyk oraz procesu dyplomowania;
 - 9) analizowanie skali i przyczyn niezaliczeń, rezygnacji ze studiów, skreśleń i nieterminowego ukończenia studiów;
 - 10) analizowanie wyników ankiet i ewaluacji prac etapowych oraz – na podstawie zbiorczego sprawozdania, o którym mowa w § 178 ust. 6 – wyników hospitacji i wizytacji, w zakresie dotyczącym kierunku;





- 11) analizowanie opinii osób studiujących, absolwentów, osób prowadzących zajęcia i interesariuszy zewnętrznych;
 - 12) ocena jakości i aktualności oferty przedmiotów do wyboru;
 - 13) monitorowanie udziału osób studiujących w kształtowaniu programu studiów;
 - 14) identyfikowanie dobrych praktyk, problemów i ryzyk dotyczących kierunku;
 - 15) formułowanie rekomendacji i propozycji działań doskonalących;
 - 16) monitorowanie realizacji działań doskonalących przypisanych zespołowi;
 - 17) ocena skuteczności wdrożonych działań;
 - 18) przygotowywanie rocznego raportu jakości dla kierunku;
 - 19) zapoznavanie się z raportami Akademickiego Biura Karier dotyczącymi losów absolwentów kierunku;
 - 20) ustalanie, na wniosek prodziekana właściwego do spraw studenckich, różnic programowych w przypadku wznowienia studiów albo przeniesienia;
 - 21) udział w ustalaniu warunków powtarzania przedmiotu zamiennego, uznawania przedmiotów przy ponownej rejestracji oraz przenoszenia i uznawania zajęć zaliczonych — w przypadkach określonych w Regulaminie studiów;
 - 22) opiniowanie obsady zajęć przedstawionej przez dziekana;
 - 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i aktów wewnętrznych Uniwersytetu.
3. Zespół kierunku dokonuje analiz na podstawie odpowiednio zróżnicowanych źródeł danych. Wnioski dotyczące jakości kształcenia nie opierają się wyłącznie na pojedynczym badaniu, jednostkowej opinii albo niemiarodajnym wyniku ankiety.
 4. Jeżeli zespół stwierdzi nieprawidłowość wykraczającą poza jego kompetencje, przedstawia dziekanowi:
 - 1) opis problemu;
 - 2) źródła i zakres wykorzystanych danych;
 - 3) ocenę znaczenia i możliwych skutków problemu;
 - 4) propozycję działania;
 - 5) proponowany termin i podmiot odpowiedzialny;
 - 6) proponowany sposób oceny skuteczności działania.
 5. Zespół kierunku dokumentuje swoje posiedzenia, ustalenia i rekomendacje.
 6. W zakresie wymagającym wiedzy specjalistycznej zespół może korzystać z opinii osób spoza swojego składu, w tym przedstawicieli innych jednostek Uniwersytetu i interesariuszy zewnętrznych.
 7. Zespół kierunku odpowiada za przygotowanie i monitorowanie wdrożenia nowego programu studiów albo istotnych zmian w programie, pod koordynacją prodziekana właściwego do spraw kształcenia.





8. Współpraca, o której mowa w ust. 7, obejmuje w szczególności:
 - 1) przekazanie informacji o celach i najważniejszych elementach programu;
 - 2) wskazanie nowych lub istotnie zmienionych przedmiotów, modułów i metod kształcenia;
 - 3) określenie potrzeb związanych z przygotowaniem sylabusów, obsady zajęć, infrastruktury i narzędzi dydaktycznych;
 - 4) określenie mierników służących ocenie wdrożenia;
 - 5) analizę raportów przedstawianych przez Akademię Rozwoju Studenta;
 - 6) formułowanie rekomendacji dotyczących dalszej realizacji programu.
9. Zespół kierunku współpracuje z Akademią Praktykanta przy ocenie praktyk, zaliczaniu osiągnięć przypisanych im efektów uczenia się oraz doskonaleniu programu i sylabusu praktyk.
10. Zespół kierunku liczy od 5 do 11 osób. Przedstawiciel samorządu studenckiego wchodzi w skład zespołu kierunku w terminie dwóch miesięcy od rozpoczęcia kształcenia na danym kierunku.
11. W przypadku programu studiów utworzonego na podstawie pozwolenia ministra zespół kierunku prowadzi ewidencję skumulowanego udziału zmienionych efektów uczenia się w ogólnej liczbie efektów uczenia się określonych w programie studiów aktualnym na dzień wydania pozwolenia.

§ 14. Koordynator kierunku

1. Koordynator kierunku przewodniczy zespołowi kierunku i organizuje jego pracę. Koordynator kierunku jest przewodniczącym zespołu kierunku w rozumieniu przepisów uczelnianych.
2. Do zadań koordynatora kierunku należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie planu pracy zespołu;
 - 2) zwoływanie posiedzeń i ustalanie ich porządku;
 - 3) zapewnienie terminowej realizacji zadań zespołu;
 - 4) przydzielanie zadań członkom zespołu;
 - 5) zapewnienie udziału przedstawicieli osób studiujących w pracach zespołu;
 - 6) organizowanie konsultacji z osobami prowadzącymi zajęcia, absolwentami i interesariuszami zewnętrznymi;
 - 7) przedstawianie dziekanowi raportów, ustaleń i rekomendacji zespołu;
 - 8) prowadzenie lub nadzorowanie rejestru rekomendacji i działań doskonalących dotyczących kierunku;
 - 9) monitorowanie terminowości realizacji działań przypisanych zespołowi;
 - 10) przekazywanie informacji zwrotnej podmiotom uczestniczącym w konsultacjach – w zakresie, w jakim jest to możliwe i uzasadnione.





3. Koordynator kierunku nie zastępuje dziekana ani innych podmiotów w podejmowaniu decyzji należących do ich kompetencji.
4. Koordynatora kierunku powołuje dziekan w uzgodnieniu z dyrektorem właściwego instytutu, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w tym instytucie.

§ 15. Akademia Rozwoju Studenta

1. Akademia Rozwoju Studenta, zwana dalej „ARS”, jest systemem wspierającym realizację programu jednolitych studiów magisterskich na kierunku prawo oraz rozwój osób studiujących objętych ARS na zasadach określonych w odrębnym regulaminie i zarządzeniu dziekana.
2. ARS obejmuje osoby studiujące na kierunku prawo rozpoczynające studia od roku akademickiego 2026/2027.
3. Celem ARS jest organizowanie i doskonalenie systemu opieki rozwojowej oraz wspieranie rozwoju naukowego, zawodowego, społecznego i osobistego osób studiujących, z poszanowaniem ich podmiotowości, autonomii i prawa do poufności.
4. ARS działa pod nadzorem prodziekana właściwego do spraw kształcenia.
5. Do zadań ARS w ramach WSZJK należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie systemu opieki sprawowanej przez Opiekunów Rozwoju Studenta;
 - 2) wspieranie osób studiujących w prowadzeniu Portfolio Rozwoju Studenta i dokonywaniu autorefleksji;
 - 3) upowszechnianie informacji o możliwościach rozwoju oferowanych przez Wydział i Uniwersytet;
 - 4) wspieranie rozwoju naukowego, zawodowego, społecznego i osobistego osób studiujących;
 - 5) gromadzenie zagregowanych i zanonimizowanych informacji dotyczących funkcjonowania ARS;
 - 6) udział w ewaluacji form wsparcia oferowanych osobom studiującym;
 - 7) formułowanie rekomendacji dotyczących doskonalenia systemu opieki i wsparcia rozwojowego.
 - 8) Opiekunów Rozwoju Studenta powołuje dziekan na wniosek prodziekana właściwego do spraw kształcenia.
 - 9) Opiekun Rozwoju Studenta nie ocenia osoby studiującej, nie podejmuje za nią decyzji ani nie kontroluje treści Portfolio Rozwoju Studenta.
 - 10) Informacje uzyskane w ramach indywidualnej relacji z osobą studiującą nie mogą być wykorzystywane do oceny efektów uczenia się, ustalania wyniku studiów ani podejmowania rozstrzygnięć dotyczących toku studiów.





- 11) Szczegółowe zasady funkcjonowania ARS, uczestnictwa osób studiujących, wykonywania zadań przez Opiekunów Rozwoju Studenta, prowadzenia Portfolio Rozwoju Studenta, zachowania poufności i ewaluacji określają odrębne akty wewnętrzne.

§ 16. Akademia Praktykanta

1. Akademia Praktykanta, zwana dalej „AP”, jest wydziałowym zespołem odpowiedzialnym za organizację, realizację, nadzorowanie, ocenę i doskonalenie praktyk zawodowych na wszystkich kierunkach, poziomach i formach studiów prowadzonych na Wydziale, na których program studiów przewiduje obowiązek odbycia praktyki.
2. AP działa na podstawie:
 - 1) przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego;
 - 3) Regulaminu studiów;
 - 4) regulaminu praktyk oraz innych aktów wewnętrznych Uniwersytetu i Wydziału dotyczących praktyk;
 - 5) programów studiów i sylabusów praktyk;
 - 6) zarządzenia dziekana w sprawie utworzenia Akademii Praktykanta oraz określenia zasad jej funkcjonowania;
 - 7) procedur, instrukcji i wzorów dokumentów przyjętych w ramach działalności AP.
3. Celem AP jest:
 - 1) zapewnienie jednolitych standardów organizowania, realizowania, nadzorowania, dokumentowania i zaliczania praktyk;
 - 2) zapewnienie osobom studiującym dostępu do miejsc praktyk umożliwiających osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się;
 - 3) podnoszenie jakości przygotowania osób studiujących do podejmowania aktywności zawodowej;
 - 4) rozwijanie współpracy Wydziału z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - 5) zapewnienie sprawnej i przyjaznej obsługi osób studiujących w sprawach praktyk.
4. Do zadań AP należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie praktyk;
 - 2) ustalanie zapotrzebowania na miejsca praktyk;
 - 3) pozyskiwanie praktykodawców;
 - 4) prowadzenie i aktualizowanie bazy miejsc praktyk;
 - 5) publikowanie ofert praktyk;
 - 6) prowadzenie zapisów i kwalifikacji na praktyki;
 - 7) organizowanie spotkań informacyjnych i instruktażowych;





- 8) przygotowywanie i aktualizowanie wzorów dokumentów;
 - 9) weryfikowanie, czy miejsce i program praktyki umożliwiają osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się;
 - 10) opiniowanie miejsc praktyk wybieranych samodzielnie przez osoby studiujące;
 - 11) sprawowanie merytorycznego i organizacyjnego nadzoru nad praktykami;
 - 12) przeprowadzanie hospitacji praktyk;
 - 13) reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości;
 - 14) udzielanie wsparcia osobom studiującym i praktykodawcom;
 - 15) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji praktyk;
 - 16) zaliczanie praktyk przez Koordynatora AP albo upoważnionego przez niego członka AP, wykonujących zadania opiekuna praktyk w rozumieniu Regulaminu studiów;
 - 17) dokonywanie wpisów dotyczących praktyk w systemie obsługi toku studiów przez osoby wykonujące zadania opiekuna praktyk;
 - 18) weryfikowanie przez Koordynatora AP albo upoważnionego przez niego członka AP dokumentacji dotyczącej uznania pracy zawodowej albo społecznej na poczet praktyki oraz przygotowywanie opinii dla prodziekana właściwego do spraw studenckich;
 - 19) weryfikowanie osiągnięcia efektów uczenia się w przypadku zaliczania innych rodzajów aktywności na poczet praktyki;
 - 20) zaliczanie udziału w Klinice Prawa na poczet praktyki zawodowej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 21) współpraca z Kliniką Prawa i Wirtualną Kancelarią Prawną;
 - 22) prowadzenie ewaluacji praktyk oraz oceny jakości miejsc praktyk;
 - 23) analizowanie opinii osób studiujących i praktykodawców;
 - 24) przygotowywanie sprawozdań, analiz i rekomendacji;
 - 25) opracowywanie i aktualizowanie procedur, instrukcji, formularzy i wzorów dokumentów dotyczących praktyk;
 - 26) współpraca z zespołami kierunków przy ocenie i doskonaleniu programów studiów.
5. W zakresie zapewniania jakości praktyk AP ocenia w szczególności:
- 1) zgodność miejsca i programu praktyki z programem studiów;
 - 2) możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się;
 - 3) jakość zadań powierzanych osobie studiującej;
 - 4) warunki organizacyjne i merytoryczne zapewniane przez praktykodawcę;
 - 5) jakość opieki sprawowanej przez praktykodawcę;





- 6) prawidłowość dokumentowania i zaliczania praktyki;
 - 7) opinie osób studiujących i praktykodawców;
 - 8) zasadność kontynuowania współpracy z danym praktykodawcą.
6. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości AP przedstawia dziekanowi propozycję:
 - 1) wydania zaleceń praktykodawcy;
 - 2) objęcia miejsca praktyki dodatkowym monitoringiem;
 - 3) czasowego wstrzymania kierowania osób studiujących do danego praktykodawcy;
 - 4) zakończenia współpracy z praktykodawcą;
 - 5) podjęcia innych działań zabezpieczających prawa i interesy osób studiujących.
7. AP przygotowuje coroczne sprawozdanie ze swojej działalności, obejmujące w szczególności:
 - 1) liczbę osób realizujących praktyki;
 - 2) liczbę i rodzaje miejsc praktyk;
 - 3) informacje o sposobach realizacji i zaliczania praktyk;
 - 4) ocenę osiągnięcia efektów uczenia się;
 - 5) wyniki hospitacji;
 - 6) wyniki badań opinii osób studiujących i praktykodawców;
 - 7) stwierdzone problemy i nieprawidłowości;
 - 8) zidentyfikowane dobre praktyki;
 - 9) podjęte działania;
 - 10) rekomendacje dotyczące organizacji praktyk oraz programów studiów.
8. Sprawozdanie AP jest przedstawiane dziekanowi oraz właściwym zespołom kierunków i podlega wykorzystaniu w okresowym przeglądzie programów studiów.
9. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania AP oraz jej skład określają odrębne zarządzenia dziekana.

§ 17. Koordynator Akademii Praktykanta

1. Pracami AP kieruje Koordynator Akademii Praktykanta, zwany dalej „Koordynatorem AP”.
2. Do zadań Koordynatora AP należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy AP;
 - 2) ustalanie podziału zadań pomiędzy członków AP;
 - 3) zwolywanie i prowadzenie posiedzeń;
 - 4) nadzorowanie stosowania jednolitych zasad organizowania, dokumentowania i zaliczania praktyk;





- 5) udzielanie członkom AP upoważnień do zaliczania praktyk w ramach wykonywania zadań opiekuna praktyk oraz do weryfikowania dokumentacji i przygotowywania opinii w sprawach uznania pracy zawodowej albo społecznej na poczet praktyki;
 - 6) zatwierdzanie harmonogramów działań AP;
 - 7) monitorowanie wykonania zadań;
 - 8) koordynowanie współpracy z praktykodawcami;
 - 9) podejmowanie działań w przypadku zgłoszenia nieprawidłowości;
 - 10) przedstawianie dziekanowi spraw wymagających decyzji;
 - 11) reprezentowanie AP wobec organów Wydziału i podmiotów współpracujących;
 - 12) przygotowywanie corocznego sprawozdania z działalności AP;
 - 13) monitorowanie realizacji rekomendacji dotyczących praktyk.
3. Koordynator AP może wyznaczyć spośród członków AP swojego zastępcę, na zasadach określonych w zarządzeniu dziekana dotyczącym funkcjonowania AP.
 4. Do udziału w pracach AP mogą być zapraszani z głosem doradczym w szczególności przedstawiciele:
 - 1) zespołów kierunków;
 - 2) jednostek administracyjnych;
 - 3) praktykodawców;
 - 4) samorządu studenckiego;
 - 5) Kliniki Prawa;
 - 6) Wirtualnej Kancelarii Prawnej.
 5. Udział osoby zaproszonej w pracach AP nie oznacza uzyskania członkostwa w AP.

§ 18. Koordynatorzy przedmiotów

1. Koordynator przedmiotu odpowiada za merytoryczną i organizacyjną spójność realizacji przedmiotu. Koordynatorem przedmiotu jest osoba, której w danym roku akademickim powierzono prowadzenie przedmiotu. Jeżeli przedmiot realizuje więcej niż jedna osoba, koordynatora wskazuje się w obsadzie zajęć.
2. Do zadań koordynatora przedmiotu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i aktualizowanie sylabusu;
 - 2) zapewnienie zgodności efektów przedmiotowych z kierunkowymi efektami uczenia się;
 - 3) zapewnienie spójności treści programowych, metod kształcenia, metod weryfikacji oraz nakładu pracy osoby studiującej;
 - 4) określenie jasnych i mierzalnych warunków zaliczenia oraz sposobu ustalania oceny końcowej;





- 5) koordynowanie realizacji przedmiotu przez wszystkie osoby prowadzące poszczególne formy zajęć;
 - 6) zapewnienie porównywalności wymagań wobec różnych grup realizujących ten sam przedmiot;
 - 7) przekazanie osobom studiującym informacji o zasadach realizacji i zaliczenia przedmiotu;
 - 8) monitorowanie realizacji treści i efektów uczenia się;
 - 9) analizowanie wyników zaliczeń i egzaminów;
 - 10) współpraca przy ewaluacji prac etapowych;
 - 11) reagowanie na stwierdzone rozbieżności i nieprawidłowości;
 - 12) przekazywanie zespołowi kierunku informacji istotnych dla oceny i doskonalenia programu studiów;
 - 13) koordynowanie aktualizacji materiałów dydaktycznych;
 - 14) wpisywanie do protokołu oceny końcowej z przedmiotu, jako osoba zaliczająca przedmiot;
 - 15) przedstawianie prodziekanowi właściwemu do spraw studenckich opinii w sprawach dotyczących uznania efektów uczenia się osiągniętych w ramach przedmiotu.
3. Jeżeli przedmiot jest realizowany przez więcej niż jedną osobę, koordynator zapewnia uzgodnienie:
- 1) zakresu treści realizowanych w poszczególnych grupach;
 - 2) zasad oceniania;
 - 3) formy i poziomu trudności zaliczenia lub egzaminu;
 - 4) sposobu dokumentowania osiągnięcia efektów uczenia się.

§ 19. Osoby prowadzące zajęcia

1. Osoba prowadząca zajęcia odpowiada za ich rzetelną realizację zgodnie z programem studiów, sylabusem, harmonogramem i obowiązującymi standardami dydaktycznymi.
2. Do obowiązków osoby prowadzącej zajęcia należy w szczególności:
 - 1) przekazanie osobom studiującym, na początku cyklu zajęć, informacji o efektach uczenia się, treściach, metodach pracy i warunkach zaliczenia;
 - 2) stosowanie metod kształcenia adekwatnych do zakładanych efektów uczenia się;
 - 3) zapewnienie dostępu do materiałów niezbędnych do realizacji zajęć;
 - 4) przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów zgodnie z sylabusem i standardami obowiązującymi na Wydziale;
 - 5) stosowanie jasnych, rzetelnych i jednakowych kryteriów oceny;
 - 6) przekazywanie informacji zwrotnej;





- 7) umożliwienie wglądu do ocenionych prac na zasadach określonych w przepisach;
 - 8) dokumentowanie weryfikacji efektów uczenia się;
 - 9) przechowywanie lub przekazywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 10) przeciwdziałanie naruszeniom rzetelności akademickiej;
 - 11) odpowiedzialne wykorzystywanie narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji;
 - 12) uwzględnianie zasad dostępności i równego traktowania;
 - 13) udział w hospitacjach, ewaluacji prac etapowych i innych działaniach jakościowych;
 - 14) analizowanie informacji zwrotnych dotyczących prowadzonych zajęć;
 - 15) podejmowanie działań służących doskonaleniu własnych kompetencji dydaktycznych.
3. Osoba prowadząca zajęcia informuje koordynatora przedmiotu o problemach mogących mieć wpływ na osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.

§ 20. Promotorzy, recenzenci i komisje dyplomowe

1. Promotor odpowiada za jakość opieki naukowej i merytorycznej nad przygotowaniem pracy dyplomowej albo innej dopuszczanej formy osiągnięcia dyplomowego.
2. Do zadań promotora należy w szczególności:
 - 1) wspieranie osoby studiującej w wyborze i prawidłowym określeniu tematu;
 - 2) zapewnienie zgodności pracy lub innego osiągnięcia dyplomowego z efektami uczenia się;
 - 3) monitorowanie postępów pracy;
 - 4) udzielanie merytorycznej informacji zwrotnej;
 - 5) wymaganie przestrzegania standardów metodologicznych, redakcyjnych i etycznych;
 - 6) weryfikowanie samodzielności przygotowywanego osiągnięcia;
 - 7) analizowanie raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, jeżeli znajduje on zastosowanie;
 - 8) reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości;
 - 9) sporządzenie rzetelnej i uzasadnionej oceny.
3. Recenzent dokonuje niezależnej, rzetelnej i krytycznej oceny pracy dyplomowej albo innego osiągnięcia dyplomowego, zgodnie z kryteriami obowiązującymi na Wydziale.
4. Członkowie komisji dyplomowej odpowiadają za prawidłowy przebieg egzaminu dyplomowego, zgodność zadawanych pytań z wymaganym zakresem oraz rzetelność ustalenia wyniku.
5. Promotor, recenzent i członkowie komisji są obowiązani zgłosić okoliczności mogące podważać ich bezstronność.





§ 21. Podmioty wspierające rozwój osób studiujących

1. Opiekunowie akademicy, tutorzy i inne osoby wykonujące zadania związane ze wsparciem osób studiujących uczestniczą w identyfikowaniu potrzeb, trudności i barier wpływających na jakość kształcenia.
2. Do ich zadań należy odpowiednio:
 - 1) udzielanie informacji i wsparcia;
 - 2) rozpoznawanie powtarzających się problemów organizacyjnych i dydaktycznych;
 - 3) kierowanie osób studiujących do właściwych jednostek lub specjalistów;
 - 4) przekazywanie właściwym podmiotom zbiorczych informacji o problemach wymagających rozwiązania;
 - 5) wspieranie rozwoju naukowego, zawodowego, społecznego i osobistego;
 - 6) udział w ocenie skuteczności stosowanych form wsparcia.
3. Przekazywanie informacji odbywa się z poszanowaniem prywatności, poufności i praw osób studiujących.

§ 22. Zespoły i osoby realizujące szczególne zadania jakościowe

1. Dziekan może powoływać zespoły, komisje, koordynatorów lub pełnomocników do wykonywania określonych zadań związanych z jakością kształcenia.
2. Zadania te mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) ewaluacji prac etapowych;
 - 2) jakości procesu dyplomowania;
 - 3) hospitacji i wizytacji;
 - 4) dostępności kształcenia;
 - 5) ankietyzacji i analizy danych;
 - 6) umiędzynarodowienia;
 - 7) rozwoju kompetencji dydaktycznych;
 - 8) rzetelności akademickiej;
 - 9) odpowiedzialnego wykorzystywania sztucznej inteligencji;
 - 10) przygotowania do zewnętrznych ocen i akredytacji.
3. Akt powołujący określa co najmniej:
 - 1) skład albo osobę odpowiedzialną;
 - 2) zakres zadań;
 - 3) termin lub częstotliwość ich realizacji;
 - 4) sposób dokumentowania wyników;
 - 5) podmiot, któremu przedstawia się wyniki i rekomendacje.





4. Powołanie dodatkowego zespołu nie może prowadzić do nieuzasadnionego powielania zadań innych podmiotów WSZJK.

§ 23. Administracyjna obsługa WSZJK

1. Administracyjną obsługę WSZJK zapewniają właściwe jednostki organizacyjne Uniwersytetu, zgodnie z ich aktualnym zakresem działania.
2. Obsługa administracyjna obejmuje w szczególności:
 - 1) gromadzenie, porządkowanie i udostępnianie danych;
 - 2) obsługę systemów informatycznych związanych z kształceniem;
 - 3) przygotowywanie zestawień i informacji;
 - 4) obsługę organizacyjną ankiet, hospitacji i innych procesów jakościowych;
 - 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji;
 - 6) monitorowanie terminów wynikających z harmonogramu działań jakościowych;
 - 7) obsługę posiedzeń, konsultacji i prac zespołów;
 - 8) publikowanie zatwierdzonych informacji;
 - 9) wspieranie przygotowania raportów oraz materiałów na potrzeby ocen zewnętrznych.
3. Jednostki administracyjne nie dokonują samodzielnie merytorycznej oceny programu studiów, zajęć, osoby prowadzącej zajęcia ani osiągnięć osoby studiującej, chyba że szczególny przepis wyraźnie przyznaje im takie zadanie.
4. Zakres danych przekazywanych podmiotom WSZJK ogranicza się do informacji niezbędnych do realizacji ich zadań.

§ 24. Samorząd studencki i osoby studiujące

1. Samorząd studencki oraz przedstawiciele osób studiujących uczestniczą w funkcjonowaniu WSZJK na zasadach partnerskich.
2. Ich udział obejmuje w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w pracach zespołów kierunków i innych gremiów;
 - 2) opiniowanie programów studiów i proponowanych zmian;
 - 3) zgłaszanie uwag dotyczących organizacji i jakości kształcenia;
 - 4) udział w konsultacjach dotyczących zasad zaliczania, egzaminowania, praktyk i procesu dyplomowania;
 - 5) przedstawianie stanowisk i rekomendacji;
 - 6) współpracę przy upowszechnianiu ankiet i innych badań;
 - 7) udział w ocenie skuteczności działań doskonalących;
 - 8) przekazywanie osobom studiującym informacji o wnioskach i działaniach podjętych w wyniku ich udziału w WSZJK.





3. Osoby studiujące uczestniczą w doskonaleniu jakości kształcenia w szczególności przez:
 - 1) udział w ankietach i konsultacjach;
 - 2) zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji;
 - 3) udział w pracach organów, zespołów i komisji;
 - 4) przekazywanie informacji dotyczących jakości zajęć, praktyk, obsługi i warunków studiowania;
 - 5) współtworzenie kultury rzetelności akademickiej;
 - 6) odpowiedzialne korzystanie z form wsparcia i narzędzi cyfrowych.
4. Osoba studiująca nie może ponosić negatywnych konsekwencji z powodu wyrażenia rzeczowej opinii, zgłoszenia problemu albo udziału w działaniach jakościowych.
5. Opinie formułuje się z poszanowaniem godności i dóbr osobistych innych osób.
6. Wydział przekazuje osobom studiującym informacje o najważniejszych wnioskach wynikających z badań oraz o podjętych działaniach, z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych.

§ 25. Absolwenci i interesariusze zewnętrzni

1. Absolwenci i interesariusze zewnętrzni uczestniczą w zapewnianiu jakości kształcenia w szczególności przez:
 - 1) opiniowanie koncepcji kształcenia i programów studiów;
 - 2) ocenę przydatności efektów uczenia się i kompetencji absolwentów;
 - 3) udział w konsultacjach, radach, zespołach i spotkaniach;
 - 4) współpracę przy organizowaniu praktyk, staży, zajęć i projektów;
 - 5) przekazywanie informacji o zmianach zachodzących w otoczeniu społecznym, gospodarczym, prawnym i technologicznym;
 - 6) udział w badaniach losów zawodowych absolwentów;
 - 7) zgłaszanie propozycji działań doskonalących.
2. Konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi mają charakter rzeczywisty, systematyczny i udokumentowany.
3. Dokumentacja konsultacji obejmuje co najmniej:
 - 1) oznaczenie podmiotu konsultowanego;
 - 2) datę i formę konsultacji;
 - 3) zakres omawianych zagadnień;
 - 4) najważniejsze uwagi i rekomendacje;
 - 5) informację o sposobie ich rozpatrzenia.
4. Nieuwzględnienie rekomendacji interesariusza nie oznacza braku jego rzeczywistego udziału, jeżeli rekomendacja została przeanalizowana, a sposób jej rozpatrzenia odpowiednio udokumentowany.





5. Przy Wydziale działa Rada Interesariuszy Wydziału, powołana uchwałą Rady Naukowej Wydziału. Rada Interesariuszy jest organem opiniotwórczo-doradczym, którego zadaniem jest zapewnienie udziału otoczenia społeczno-gospodarczego w projektowaniu, realizacji i doskonaleniu kształcenia na Wydziale.
6. Skład, zadania oraz tryb pracy Rady Interesariuszy określają uchwała o jej powołaniu oraz regulamin przyjęte przez Radę Naukową Wydziału i Radę Interesariuszy Wydziału.
7. Opinie i rekomendacje Rady Interesariuszy podlegają rozpatrzeniu w trybie § 36. Informację o sposobie ich rozpatrzenia, wraz z uzasadnieniem nieuwzględnienia, przekazuje się Radzie Interesariuszy.
8. Rada Interesariuszy otrzymuje informacje niezbędne do wykonywania jej zadań w postaci zagregowanej, z zachowaniem zasad określonych w § 43 ust. 4 i 5.
9. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów oraz zbieranie opinii pracodawców prowadzi się przede wszystkim na podstawie badań ankietowych Akademickiego Biura Karier, przeprowadzanych w cyklu określonym w przepisach uczelnianych.
10. Wyniki tych badań, w zakresie dotyczącym kierunków prowadzonych na Wydziale, analizują zespoły kierunków i uwzględniają je w rocznym raporcie jakości dla kierunku oraz w przeglądzie okresowym programu studiów.

§ 26. Matryca odpowiedzialności

1. Podstawowy podział odpowiedzialności w ramach WSZJK przedstawia poniższa matryca:

Proces	Podmiot prowadzący	Podmioty współuczestniczące	Decyzja lub zatwierdzenie	Rezultat
Projektowanie programu studiów	zespół kierunku	osoby studiujące, prowadzący, absolwenci, interesariusze	właściwy organ	projekt programu
Wdrożenie nowego programu	zespół kierunku	koordynatorzy przedmiotów, administracja, podmioty właściwe dla programu	dziekan; koordynacja – prodziekan właściwy ds. kształcenia	plan wdrożenia i raporty
Ocena merytoryczna programu	zespół kierunku	osoby studiujące, prowadzący, absolwenci i interesariusze	właściwy organ	rekomendacje programowe





Proces	Podmiot prowadzący	Podmioty współuczestniczące	Decyzja lub zatwierdzenie	Rezultat
Przegląd sylabusów	zespół kierunku	koordynatorzy przedmiotów	dziekan lub właściwy prodziekan	wyniki przeglądu i zalecenia
Organizacja praktyk	AP	praktykodawcy, osoby studiujące, administracja	Koordinator AP lub dziekan – stosownie do sprawy	miejsca, zapisy i dokumentacja
Nadzór nad praktykami	AP	praktykodawcy, osoby studiujące	dziekan – w zakresie działań wymagających decyzji	hospitacje i działania następcze
Zaliczenie praktyk	AP	osoba studiująca, praktykodawca	Koordinator AP albo upoważniony członek AP, wykonujący zadania opiekuna praktyk	zaliczenie i wpis w systemie
Uznanie innej aktywności na poczet praktyki	AP	osoba studiująca; zespół kierunku – w razie potrzeby	prodziekan właściwy ds. studenckich, po opinii AP	rozstrzygnięcie i dokumentacja weryfikacji
Ocena jakości praktyk	AP	zespoły kierunków, osoby studiujące, praktykodawcy	dziekan – w zakresie działań następczych	raport i rekomendacje
Analiza ankiet	zespół kierunku	administracja, samorząd studencki	dziekan – w zakresie działań wymagających decyzji	wnioski i plan działań
Hospitacje i wizytacje zajęć	podmioty wskazane w odrębnych przepisach	osoba hospitowana, właściwy przełożony	dziekan	protokół i rekomendacje





Proces	Podmiot prowadzący	Podmioty współuczestniczące	Decyzja lub zatwierdzenie	Rezultat
Ewaluacja prac etapowych	właściwy zespół	koordynatorzy przedmiotów, prowadzący	dziekan lub właściwy prodziekan	raport i zalecenia
Ocena procesu dyplomowania	zespół kierunku lub właściwy zespół	promotorzy, recenzenci, administracja	dziekan	raport i działania doskonalące
Roczna ocena kierunku	zespół kierunku	podmioty właściwe dla ocenianych procesów	dziekan	roczny raport jakości
Zbiorcza ocena WSZJK	prodziekan właściwy ds. kształcenia	zespoły kierunków, ARS, AP i administracja	dziekan	raport wydziałowy

2. Szczegółowa matryca odpowiedzialności może stanowić załącznik do WSZJK i podlegać aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych.

§ 27. Odpowiedzialność za działania doskonalące

1. Każde przyjęte działanie doskonalące ma wskazane:

- 1) źródło rekomendacji;
- 2) opis problemu, ryzyka albo potrzeby;
- 3) oczekiwany rezultat;
- 4) podmiot odpowiedzialny;
- 5) podmioty współuczestniczące;
- 6) termin realizacji;
- 7) miernik albo sposób oceny skuteczności;
- 8) sposób udokumentowania wykonania;
- 9) status realizacji.

2. Podmiot odpowiedzialny:

- 1) organizuje wykonanie działania;
- 2) monitoruje jego przebieg;
- 3) informuje o ryzyku niedotrzymania terminu;
- 4) przedstawia informację o wykonaniu;
- 5) uczestniczy w ocenie skuteczności działania.





3. Jeżeli działanie nie zostało zrealizowane w terminie, podmiot odpowiedzialny przedstawia przyczynę opóźnienia oraz proponuje:
 - 1) nowy termin;
 - 2) zmianę sposobu realizacji;
 - 3) przekazanie zadania innemu podmiotowi albo
 - 4) odstąpienie od działania wraz z uzasadnieniem.
4. O zakończeniu działania rozstrzyga nie tylko jego formalne wykonanie, lecz także ocena, czy doprowadziło ono do osiągnięcia zakładanego rezultatu.





Rozdział 3. Planowanie, monitorowanie i doskonalenie jakości kształcenia

§ 28. Cel i zakres rocznego cyklu jakości

1. Działania podejmowane w ramach WSZJK są prowadzone w sposób ciągły, systematyczny i udokumentowany, zgodnie z rocznym cyklem jakości.
2. Roczny cykl jakości obejmuje etapy określone w § 6 ust. 1, realizowane w odniesieniu do danego roku akademickiego.
3. Roczny cykl jakości obejmuje wszystkie kierunki, poziomy, profile i formy studiów prowadzone na Wydziale.
4. Działania prowadzone w cyklu rocznym nie wyłączają możliwości podejmowania działań doraźnych, jeżeli charakter albo znaczenie stwierdzonego problemu wymaga niezwłocznej reakcji.

§ 29. Etapy rocznego cyklu jakości

1. Roczny cykl jakości obejmuje następujące etapy:
 - 1) przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu działań jakościowych;
 - 2) realizację badań, analiz, przeglądów i innych działań monitorujących;
 - 3) bieżące identyfikowanie problemów i podejmowanie działań interwencyjnych;
 - 4) przygotowanie raportów kierunkowych oraz raportów podmiotów realizujących szczególne zadania;
 - 5) opracowanie zbiorczego raportu o jakości kształcenia na Wydziale;
 - 6) podjęcie decyzji dotyczących działań doskonalących;
 - 7) wpisanie działań do rejestru działań doskonalących;
 - 8) monitorowanie wykonania działań;
 - 9) ocenę ich skuteczności.
2. Działania jakościowe są, w miarę możliwości, skoordynowane z organizacją roku akademickiego, cyklem projektowania programów studiów, planowaniem obsady zajęć i przygotowywaniem harmonogramów.
3. Terminy wynikające z rocznego cyklu jakości określa harmonogram działań jakościowych, z uwzględnieniem terminów przewidzianych w przepisach i aktach wewnętrznych Uniwersytetu.

§ 30. Roczny harmonogram działań jakościowych

1. Dla każdego roku akademickiego przygotowuje się roczny harmonogram działań jakościowych.
2. Projekt harmonogramu przygotowuje prodziekan właściwy do spraw kształcenia we współpracy z:
 - 1) zespołami kierunków;
 - 2) Akademią Rozwoju Studenta;
 - 3) Akademią Praktykanta;





- 4) zespołami i osobami wykonującymi szczególne zadania jakościowe;
 - 5) jednostkami administracyjnymi zapewniającymi obsługę procesu kształcenia;
 - 6) przedstawicielami osób studiujących – w zakresie ich dotyczącym.
3. Harmonogram zatwierdza dziekan.
4. Harmonogram określa co najmniej:
 - 1) planowane działanie;
 - 2) jego cel i zakres;
 - 3) podmiot odpowiedzialny;
 - 4) podmioty współuczestniczące;
 - 5) termin realizacji;
 - 6) źródła danych;
 - 7) oczekiwany rezultat;
 - 8) formę dokumentowania;
 - 9) podmiot, któremu przedstawiane są wyniki.
5. Harmonogram obejmuje w szczególności terminy:
 - 1) przeglądów programów studiów;
 - 2) przeglądów sylabusów;
 - 3) oceny wdrażania nowych programów studiów;
 - 4) ewaluacji prac etapowych;
 - 5) hospitacji i wizytacji zajęć;
 - 6) badań ankietowych;
 - 7) analiz wyników zaliczeń i egzaminów;
 - 8) analiz procesu dyplomowania;
 - 9) analiz praktyk zawodowych;
 - 10) konsultacji z osobami studiującymi, absolwentami i interesariuszami zewnętrznymi;
 - 11) przygotowania raportów kierunkowych;
 - 12) przygotowania raportu zbiorczego;
 - 13) oceny realizacji i skuteczności działań doskonalących.
6. Harmonogram może być aktualizowany w ciągu roku akademickiego, jeżeli jest to uzasadnione:
 - 1) zmianą przepisów;
 - 2) zmianą organizacji procesu kształcenia;
 - 3) potrzebą przeprowadzenia dodatkowej analizy;
 - 4) pojawieniem się istotnego problemu albo ryzyka;





- 5) zaleceniami wynikającymi z kontroli, wizytacji lub oceny zewnętrznej.
7. Zmianę harmonogramu zatwierdza dziekan.
8. Harmonogram hospitacji zajęć dydaktycznych, sporządzany na podstawie przepisów uczelnianych, stanowi element rocznego harmonogramu działań jakościowych. Termin jego ustalenia oraz tryb uzgodnienia określają przepisy uczelniane.

§ 31. Podstawowe elementy rocznego harmonogramu

1. W rocznym harmonogramie uwzględnia się następujące podstawowe działania:

Okres	Podstawowe działania
przed rozpoczęciem roku akademickiego	kontrola przygotowania programów, sylabusów, obsady, harmonogramów, infrastruktury i informacji dla osób studiujących
początek semestru	weryfikacja uruchomienia zajęć, przekazania warunków zaliczenia i dostępności sylabusów
w trakcie semestru	bieżące monitorowanie zajęć, hospitacje, wizytacje, konsultacje i reagowanie na zgłoszenia
koniec semestru	ankietyzacja, analiza przebiegu zajęć oraz przygotowanie sesji egzaminacyjnej
po sesji	analiza wyników zaliczeń i egzaminów, niezaliczeń, ocen i ewentualnych nieprawidłowości
po zakończeniu praktyk	analiza dokumentacji, efektów uczenia się, opinii i jakości miejsc praktyk
po zakończeniu procesu dyplomowania	analiza prac, recenzji, ocen, egzaminów dyplomowych i terminowości ukończenia studiów
po zakończeniu roku akademickiego	raporty kierunkowe, raport AP, raport z funkcjonowania ARS, ocena działań doskonalących
początek kolejnego roku akademickiego	raport zbiorczy, decyzje i nowy harmonogram działań jakościowych

2. Terminy szczegółowe określa się z uwzględnieniem aktualnej organizacji roku akademickiego i terminów wynikających z aktów uczelnianych.
3. Harmonogram zapobiega wielokrotnemu gromadzeniu tych samych danych przez różne podmioty.
4. Ustalając terminy szczegółowe, uwzględnia się terminy wynikające z przepisów uczelnianych, w szczególności termin przekazania zbiorczego sprawozdania z hospitacji i wizytacji zajęć.





§ 32. Gromadzenie danych

1. Dane wykorzystywane w WSZJK są:
 - 1) adekwatne do celu analizy;
 - 2) aktualne;
 - 3) możliwe do zweryfikowania;
 - 4) gromadzone w sposób systematyczny;
 - 5) interpretowane z uwzględnieniem ich ograniczeń;
 - 6) chronione zgodnie z przepisami o ochronie danych i zasadami poufności.
2. Podstawowymi źródłami danych są w szczególności:
 - 1) programy studiów i sylabusy;
 - 2) dokumentacja przebiegu studiów;
 - 3) wyniki zaliczeń i egzaminów;
 - 4) prace etapowe;
 - 5) dokumentacja procesu dyplomowania;
 - 6) dokumentacja i wyniki ewaluacji praktyk;
 - 7) wyniki ankiet;
 - 8) protokoły hospitacji i wizytacji;
 - 9) opinie osób studiujących, absolwentów, osób prowadzących zajęcia i interesariuszy zewnętrznych;
 - 10) skargi, wnioski, zgłoszenia i postulaty;
 - 11) informacje dotyczące rezygnacji, skreśleń i terminowości ukończenia studiów;
 - 12) dane dotyczące mobilności krajowej i międzynarodowej;
 - 13) wyniki monitorowania karier absolwentów;
 - 14) wyniki egzaminów zewnętrznych, jeżeli pozostają związane z celami kierunku;
 - 15) raporty z ocen, kontroli i akredytacji zewnętrznych;
 - 16) raporty dotyczące wdrażania programów oraz raport z funkcjonowania ARS;
 - 17) raporty AP dotyczące organizacji i jakości praktyk;
 - 18) informacje o realizacji wcześniejszych rekomendacji.
3. Jednostki administracyjne przygotowują dane i zestawienia w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań przez podmioty WSZJK.
4. Dane przekazuje się w formie umożliwiającej ich porównywanie w czasie, z zastrzeżeniem zmian wynikających ze sposobu ich gromadzenia.
5. Jeżeli to możliwe i zasadne, dane analizuje się odrębnie dla:
 - 1) kierunków studiów;





- 2) poziomów studiów;
 - 3) form studiów;
 - 4) lat i semestrów;
 - 5) przedmiotów i modułów;
 - 6) poszczególnych cykli kształcenia.
6. Na Wydziale stosuje się kartę mierników jakości kształcenia (WSZJK-F-06), określającą mierniki wykorzystywane w WSZJK, ich wartości progowe i docelowe, źródła danych, częstotliwość ustalania oraz podmioty odpowiedzialne.
 7. Kartę mierników zatwierdza dziekan. Jej aktualizacja nie wymaga zmiany WSZJK.
 8. Wartość progowa wyznacza poziom, poniżej którego wymagane jest ustalenie przyczyn; wartość docelowa wyraża poziom, do którego Wydział dąży.

§ 33. Bieżące monitorowanie jakości kształcenia

1. Bieżące monitorowanie służy możliwie wczesnemu rozpoznawaniu okoliczności mogących utrudnić prawidłową realizację procesu kształcenia lub osiągnięcie efektów uczenia się.
2. Bieżącemu monitorowaniu podlegają w szczególności:
 - 1) zgodność realizowanych zajęć z harmonogramem;
 - 2) zgodność realizacji przedmiotu z sylabusem;
 - 3) terminowość rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 4) realizacja wymaganej liczby godzin;
 - 5) dostępność sylabusów i materiałów dydaktycznych;
 - 6) przekazywanie informacji o zasadach zaliczenia;
 - 7) dostępność konsultacji;
 - 8) warunki prowadzenia zajęć;
 - 9) jakość komunikacji z osobami studiującymi;
 - 10) prawidłowość organizacji zaliczeń i egzaminów;
 - 11) dostępność infrastruktury i systemów informatycznych;
 - 12) przebieg wdrażania nowych programów studiów;
 - 13) przebieg praktyk zawodowych;
 - 14) dostępność i skuteczność form wsparcia.
3. Informacje mogące wskazywać na nieprawidłowość mogą pochodzić w szczególności od:
 - 1) osoby studiującej;
 - 2) samorządu studenckiego;
 - 3) osoby prowadzącej zajęcia;
 - 4) koordynatora przedmiotu;





- 5) koordynatora kierunku;
 - 6) ARS;
 - 7) AP;
 - 8) jednostki administracyjnej;
 - 9) praktykodawcy;
 - 10) innego podmiotu uczestniczącego w WSZJK.
4. Zgłoszenie jednostkowe może stanowić podstawę przeprowadzenia dodatkowej weryfikacji, nawet jeżeli samo nie pozwala jeszcze na sformułowanie oceny całego procesu.

§ 34. Mechanizm wczesnego reagowania

1. Jeżeli uzyskana informacja wskazuje na możliwość wystąpienia istotnej nieprawidłowości, podmiot, który ją otrzymał, przekazuje ją niezwłocznie podmiotowi właściwemu do przeprowadzenia weryfikacji.
2. Za sytuacje wymagające niezwłocznej reakcji uznaje się w szczególności:
 - 1) zagrożenie bezpieczeństwa albo zdrowia;
 - 2) naruszenie praw osoby studiującej;
 - 3) zachowanie o charakterze dyskryminacyjnym, przemocowym lub naruszającym godność;
 - 4) podejrzenie poważnego naruszenia rzetelności akademickiej;
 - 5) brak realizacji zajęć albo istotną niezgodność z harmonogramem;
 - 6) stosowanie zasad zaliczenia niezgodnych z sylabusem;
 - 7) brak warunków umożliwiających osiągnięcie efektów uczenia się;
 - 8) istotną nieprawidłowość w przebiegu zaliczenia, egzaminu lub procesu dyplomowania;
 - 9) istotną nieprawidłowość w miejscu odbywania praktyki;
 - 10) awarię albo niedostępność infrastruktury uniemożliwiającą prowadzenie kształcenia;
 - 11) ryzyko niewdrożenia programu studiów zgodnie z przyjętym planem.
3. Zgłoszenie weryfikuje się bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem:
 - 1) bezstronności;
 - 2) poufności;
 - 3) prawa zainteresowanych osób do przedstawienia wyjaśnień;
 - 4) ochrony osoby zgłaszającej przed działaniami odwetowymi;
 - 5) adekwatności podejmowanych czynności.
4. W zależności od charakteru sprawy działanie może polegać w szczególności na:
 - 1) uzyskaniu wyjaśnień;





- 2) analizie dokumentacji;
 - 3) przeprowadzeniu rozmów lub konsultacji;
 - 4) przeprowadzeniu wizytacji;
 - 5) sprawdzeniu pracy etapowej lub egzaminacyjnej;
 - 6) przeprowadzeniu hospitacji praktyki;
 - 7) wydaniu zalecenia;
 - 8) zmianie organizacji procesu;
 - 9) skierowaniu sprawy do właściwego organu albo jednostki.
5. Wynik weryfikacji i podjęte działania dokumentuje się w zakresie odpowiednim do charakteru sprawy.

§ 35. Zasady przeprowadzania analiz

1. Analizy prowadzone w ramach WSZJK uwzględniają:
 - 1) cel analizy;
 - 2) zakres i okres objęty analizą;
 - 3) wykorzystane źródła danych;
 - 4) kompletność i wiarygodność danych;
 - 5) liczebność badanej grupy;
 - 6) możliwość porównania wyników w czasie;
 - 7) specyfikę kierunku, poziomu i formy studiów;
 - 8) kontekst organizacyjny i programowy;
 - 9) ograniczenia interpretacyjne.
2. Wnioski wynikają z przedstawionych danych i pozostawać proporcjonalne do ich zakresu oraz wiarygodności.
3. W miarę możliwości stosuje się triangulację danych, polegającą na zestawieniu informacji pochodzących z różnych źródeł.
4. Nie formułuje się kategorycznej oceny osoby, przedmiotu albo procesu wyłącznie na podstawie:
 - 1) pojedynczej anonimowej wypowiedzi;
 - 2) niemiarodajnego wyniku ankiety;
 - 3) niewielkiej liczby odpowiedzi;
 - 4) danych niepełnych albo niemożliwych do zweryfikowania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, mogą jednak uzasadniać przeprowadzenie dodatkowej analizy.





6. W przypadku braku wystarczających danych w raporcie wskazuje się:
 - 1) ograniczenia analizy;
 - 2) zakres informacji, których nie udało się pozyskać;
 - 3) wpływ brakujących danych na możliwość sformułowania wniosków;
 - 4) potrzebę pozyskania informacji uzupełniających.
7. Nieosiągnięcie wartości progowej miernika określonego w karcie mierników nie jest równoznaczne ze stwierdzeniem nieprawidłowości. Stanowi podstawę do ustalenia przyczyn, przeprowadzenia pogłębionej analizy oraz rozważenia działania doskonalącego.
8. Jeżeli danych jest zbyt mało albo są one niemiernodajne, miernik oznacza się jako niemożliwy do ustalenia, wraz z podaniem przyczyny.

§ 36. Formułowanie rekomendacji

1. Rekomendacja wynika z przeprowadzonej analizy oraz wskazywać możliwy sposób utrzymania dobrej praktyki, rozwiązania problemu, ograniczenia ryzyka albo wykorzystania możliwości rozwojowej.
2. Rekomendację dokumentuje się na karcie rekomendacji jakościowej (WSZJK-F-05). Rekomendacja zawiera:
 - 1) opis ustalenia będącego jej podstawą;
 - 2) wskazanie źródeł danych;
 - 3) uzasadnienie;
 - 4) proponowane działanie;
 - 5) oczekiwany rezultat;
 - 6) proponowany podmiot odpowiedzialny;
 - 7) proponowany termin realizacji;
 - 8) proponowany miernik albo sposób oceny skuteczności.
3. Rekomendacje klasyfikuje się jako:
 - 1) naprawcze – służące usunięciu stwierdzonej nieprawidłowości;
 - 2) korygujące – służące usunięciu przyczyny nieprawidłowości;
 - 3) zapobiegawcze – służące ograniczeniu rozpoznanego ryzyka;
 - 4) rozwojowe – służące podnoszeniu jakości ponad obowiązujący standard;
 - 5) upowszechniające – służące utrwalaniu i rozpowszechnianiu dobrej praktyki.
4. Rekomendacja może zostać:
 - 1) przyjęta do realizacji;
 - 2) przyjęta częściowo;
 - 3) skierowana do dodatkowej analizy;
 - 4) przekazana innemu właściwemu podmiotowi;





5) nieuwzględniona.

5. Nieuwzględnienie rekomendacji wymaga uzasadnienia.

§ 37. Rejestr działań doskonalących

1. Na Wydziale prowadzi się rejestr działań doskonalących (WSZJK-F-04).
2. Rejestr stanowi podstawowe narzędzie monitorowania realizacji rekomendacji przyjętych w ramach WSZJK.
3. Rejestr obejmuje co najmniej:

Element	Zakres informacji
numer działania	indywidualne oznaczenie
źródło	raport, ankieta, hospitacja, zgłoszenie, ocena zewnętrzna lub inne źródło
opis ustalenia	problem, ryzyko, dobra praktyka albo potrzeba rozwojowa
rekomendacja	proponowany kierunek działania
decyzja	sposób rozpatrzenia rekomendacji
podmiot odpowiedzialny	podmiot prowadzący realizację
podmioty współpracujące	podmioty wspierające
termin	data albo okres realizacji
miernik	sposób oceny wykonania i skuteczności
status	planowane, w realizacji, wykonane, wstrzymane, zamknięte
rezultat	opis wykonanych czynności
ocena skuteczności	skuteczne, częściowo skuteczne, nieskuteczne albo niemożliwe do oceny

4. Rejestr może być prowadzony w podziale na:
 - 1) działania ogólnowydziałowe;
 - 2) działania dotyczące poszczególnych kierunków;
 - 3) wdrażanie programów studiów;
 - 4) praktyki zawodowe;
 - 5) proces dyplomowania;
 - 6) inne obszary jakości kształcenia.
5. Za koordynowanie prowadzenia rejestru odpowiada prodziekan właściwy do spraw kształcenia.





6. Podmioty odpowiedzialne przekazują informacje o stanie realizacji działań w terminach wskazanych w rejestrze.

§ 38. Realizacja i monitorowanie działań doskonalących

1. Podmiot odpowiedzialny za działanie doskonalące:
 - 1) przygotowuje sposób jego realizacji;
 - 2) współpracuje z podmiotami wskazanymi w decyzji;
 - 3) monitoruje przebieg działania;
 - 4) dokumentuje wykonane czynności;
 - 5) informuje o problemach i ryzyku niedotrzymania terminu;
 - 6) przedstawia informację o rezultacie działania.
2. Jeżeli realizacja działania wymaga dodatkowych zasobów, zmiany aktu wewnętrznego albo decyzji wykraczającej poza kompetencje podmiotu odpowiedzialnego, przedstawia on dziekanowi odpowiedni wniosek.
3. Jeżeli działanie nie może zostać wykonane w terminie, podmiot odpowiedzialny przedstawia:
 - 1) przyczynę opóźnienia;
 - 2) informację o dotychczas wykonanych czynnościach;
 - 3) propozycję nowego terminu albo zmiany sposobu realizacji;
 - 4) ocenę skutków opóźnienia.
4. Dziekan może zdecydować o:
 - 1) zmianie terminu;
 - 2) zmianie zakresu działania;
 - 3) zmianie podmiotu odpowiedzialnego;
 - 4) podjęciu dodatkowego działania;
 - 5) odstąpieniu od działania – wraz z uzasadnieniem.

§ 39. Ocena skuteczności działań doskonalących

1. Wykonanie działania doskonalącego nie jest równoznaczne z potwierdzeniem jego skuteczności.
2. Ocena skuteczności polega na ustaleniu, czy:
 - 1) osiągnięto oczekiwany rezultat;
 - 2) usunięto albo ograniczono problem;
 - 3) usunięto przyczynę nieprawidłowości;
 - 4) ograniczono zidentyfikowane ryzyko;
 - 5) nastąpiła oczekiwana poprawa jakości;





- 6) działanie nie spowodowało niepożądanych skutków.
3. Oceny skuteczności dokonuje się na podstawie mierników określonych przy przyjmowaniu działania.
4. W zależności od charakteru działania ocena może nastąpić:
 - 1) bezpośrednio po jego wykonaniu;
 - 2) po zakończeniu semestru;
 - 3) po zakończeniu roku akademickiego;
 - 4) po kolejnej realizacji przedmiotu lub modułu;
 - 5) po zakończeniu kolejnego cyklu badania;
 - 6) w innym terminie pozwalającym na wiarygodną ocenę rezultatu.
5. Działanie uznaje się za:
 - 1) skuteczne;
 - 2) częściowo skuteczne;
 - 3) nieskuteczne;
 - 4) niemożliwe do oceny z powodu braku wystarczających danych.
6. Jeżeli działanie okazało się częściowo skuteczne albo nieskuteczne, podejmuje się decyzję o:
 - 1) jego kontynuowaniu;
 - 2) zmianie sposobu realizacji;
 - 3) podjęciu dodatkowego działania;
 - 4) przeprowadzeniu pogłębionej analizy;
 - 5) zakończeniu działania wraz z uzasadnieniem.

§ 40. Roczny raport jakości dla kierunku

1. Zespół kierunku przygotowuje roczny raport jakości dla danego kierunku (WSZJK-F-02). Raport stanowi roczne sprawozdanie zespołu kierunku w rozumieniu przepisów uczelnianych i jest sporządzany na wzorze określonym w tych przepisach; WSZJK-F-02 stanowi wydzielone narzędzie pomocnicze.
2. Raport obejmuje co najmniej:
 - 1) podstawowe informacje o kierunku i cyklach kształcenia objętych analizą;
 - 2) ocenę realizacji programu studiów;
 - 3) kartę samooceny kierunku (WSZJK-F-01), sporządzoną zgodnie z aktualnym wzorem i zasadami określonymi w regulacjach Uniwersytetu;
 - 4) analizę rekrutacji, obejmującą dostępność i czytelność oferty kształcenia, zgodność zasad rekrutacji z przepisami prawa, prawidłowość doboru kandydatów, w szczególności na studia drugiego stopnia, sprawność i dostępność postępowania rekrutacyjnego, skuteczność promocji kierunku oraz dostępne wyniki badań opinii kandydatów;





- 5) wyniki przeglądu sylabusów;
 - 6) ocenę osiągnięcia efektów uczenia się;
 - 7) analizę wyników zaliczeń i egzaminów;
 - 8) wyniki ewaluacji prac etapowych;
 - 9) analizę praktyk zawodowych przygotowaną na podstawie raportu AP;
 - 10) ocenę procesu dyplomowania;
 - 11) analizę wyników ankiet oraz wyników hospitacji i wizytacji, dokonaną na podstawie zbiorczego sprawozdania, o którym mowa w § 178 ust. 6;
 - 12) analizę rezygnacji, skreśleń i terminowości ukończenia studiów;
 - 13) wnioski wynikające z opinii osób studiujących, absolwentów i interesariuszy zewnętrznych;
 - 14) informacje o wdrażaniu nowego programu, jeżeli kierunek jest objęty takim procesem;
 - 15) ocenę realizacji wcześniejszych rekomendacji;
 - 16) ocenę skuteczności działań doskonalących;
 - 17) dobre praktyki;
 - 18) problemy i ryzyka;
 - 19) rekomendacje na kolejny rok akademicki;
 - 20) zestawienie wartości mierników za dany rok akademicki, sporządzone zgodnie z kartą mierników (WSZJK-F-06).
3. Jeżeli określone dane nie są dostępne albo nie pozwalają na sformułowanie miarodajnych wniosków, wskazuje się to w raporcie.
 4. Raport przyjmuje zespół kierunku i przedstawia dziekanowi w terminie wynikającym z przepisów uczelnianych albo rocznego harmonogramu działań jakościowych. Raport wraz z kartą samooceny kierunku przekazuje się dziekanowi oraz uczelnianemu zespołowi do spraw jakości kształcenia w terminie określonym w przepisach uczelnianych.
 5. Dziekan, nie później niż do końca danego roku akademickiego, przedstawia kartę samooceny kierunku Radzie Naukowej Wydziału, wykonującej zadania rady dydaktycznej, w celu jej zaopiniowania. Kartę samooceny kierunku sporządza się na wzorze określonym w przepisach uczelnianych; WSZJK-F-01 stanowi wydziałowe narzędzie pomocnicze.
 6. Roczny raport jakości dla kierunku, obejmujący wyniki działań dotyczących oceny warunków kształcenia, analizy rekrutacji, weryfikacji efektów uczenia się, praktyk zawodowych oraz przygotowania kadry do prowadzenia zajęć, przekazuje się również Uczelnianemu Zespołowi do spraw Jakości Kształcenia.
 7. Raport jest omawiany z udziałem przedstawiciela osób studiujących.





§ 41. Raporty Akademii Rozwoju Studenta i Akademii Praktykanta

1. Prodziekan właściwy do spraw kształcenia przygotowuje coroczny raport z funkcjonowania ARS na podstawie ankiet osób studiujących, ankiet Opiekunów Rozwoju Studenta oraz zagregowanych i zanonimizowanych sprawozdań Opiekunów Rozwoju Studenta.
 - 1) Raport z funkcjonowania ARS obejmuje w szczególności ocenę dostępności i skuteczności opieki rozwojowej, zidentyfikowane potrzeby osób studiujących, dobre praktyki, problemy oraz rekomendacje doskonalące.
 - 2) Raport nie może zawierać informacji pozwalających na identyfikację treści indywidualnych relacji osoby studiującej z Opiekunem Rozwoju Studenta.
2. Raport z funkcjonowania ARS jest przedstawiany dziekanowi oraz Radzie Naukowej Wydziału wykonującej kompetencje rady dydaktycznej, w terminie określonym w Regulaminie ARS.
 - 1) AP przygotowuje coroczny raport ze swojej działalności zgodnie z zakresem określonym w rozdziale 2.
 - 2) Raport AP umożliwia odrębną analizę praktyk dla każdego kierunku studiów.
 - 3) Raport AP jest przekazywany dziekanowi, prodziekanowi właściwemu do spraw kształcenia oraz właściwym zespołom kierunków.
 - 4) Rekomendacje wynikające z raportów podlegają rozpatrzeniu i – w przypadku ich przyjęcia – wpisaniu do rejestru działań doskonalących.

§ 42. Zbiorczy raport o jakości kształcenia na Wydziale

1. Na podstawie raportów kierunkowych, raportu z funkcjonowania ARS, raportu AP oraz innych dostępnych danych przygotowuje się zbiorczy raport o jakości kształcenia na Wydziale (WSZJK-F-03).
2. Projekt raportu przygotowuje prodziekan właściwy do spraw kształcenia.
3. Raport zbiorczy obejmuje co najmniej:
 - 1) syntetyczną ocenę jakości kształcenia na Wydziale;
 - 2) najważniejsze wyniki analiz dotyczących kierunków studiów;
 - 3) ocenę wdrażania nowych programów;
 - 4) ocenę funkcjonowania praktyk zawodowych;
 - 5) ocenę procesu dyplomowania;
 - 6) ocenę systemu wsparcia osób studiujących;
 - 7) wyniki ankiet, hospitacji i wizytacji;
 - 8) najważniejsze problemy i ryzyka;
 - 9) dobre praktyki;
 - 10) stan realizacji działań doskonalących;





- 11) ocenę skuteczności zakończonych działań;
 - 12) rekomendacje na kolejny rok akademicki;
 - 13) propozycję priorytetów polityki jakości Wydziału;
 - 14) zbiorcze zestawienie wartości mierników za dany rok akademicki.
4. Raport zatwierdza dziekan.
 5. Z raportem zapoznaje się radę naukową Wydziału w zakresie, w jakim pełni funkcje i posiada kompetencje rady dydaktycznej.
 6. Wnioski wymagające podjęcia działań są wpisywane do rejestru działań doskonalących.
 7. Raport zbiorczy rozróżnia działania wykonane, działania pozostające w trakcie realizacji, działania niewykonane oraz działania, które zostały wykonane, ale nie przyniosły oczekiwanego rezultatu.

§ 43. Informacja zwrotna i upowszechnianie wyników

1. Podmioty uczestniczące w badaniach, konsultacjach i innych działaniach jakościowych otrzymują informację o najważniejszych wnioskach i podjętych działaniach.
2. W szczególności osobom studiującym przekazuje się zbiorczą informację dotyczącą:
 - 1) najważniejszych wyników badań ankietowych;
 - 2) wniosków zgłoszonych przez samorząd studencki;
 - 3) działań podjętych w odpowiedzi na zgłoszone problemy;
 - 4) zmian w organizacji procesu kształcenia;
 - 5) działań służących doskonaleniu programów studiów, praktyk i wsparcia.
3. Informacja zwrotna może być przekazywana w szczególności za pośrednictwem:
 - 1) strony internetowej Wydziału;
 - 2) systemów informatycznych Uniwersytetu;
 - 3) spotkań z osobami studiującymi;
 - 4) przedstawicieli samorządu studenckiego;
 - 5) komunikatów dziekana;
 - 6) prezentacji wyników i raportów zbiorczych.
4. Upowszechnienie wyników odbywa się z zachowaniem:
 - 1) ochrony danych osobowych;
 - 2) poufności informacji;
 - 3) anonimowości respondentów;
 - 4) ochrony dóbr osobistych;
 - 5) ograniczeń wynikających z charakteru dokumentacji.
5. Nie publikuje się informacji pozwalających na identyfikację osób, jeżeli nie istnieje ku temu odpowiednia podstawa prawna.





§ 44. Przegląd skuteczności WSZJK

1. Skuteczność WSZJK podlega okresowemu przeglądowi.
2. Przegląd przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku akademickim oraz każdorazowo w przypadku:
 - 1) istotnej zmiany przepisów;
 - 2) zmiany struktury organizacyjnej Uniwersytetu lub Wydziału;
 - 3) wprowadzenia istotnych zmian w uczelnianym systemie zapewniania jakości kształcenia;
 - 4) sformułowania takich zaleceń w wyniku oceny zewnętrznej;
 - 5) stwierdzenia, że stosowane procedury są nieskuteczne, nieczytelne albo powodują nieuzasadnione obciążenia.
3. Przegląd obejmuje w szczególności ocenę:
 - 1) kompletności systemu;
 - 2) jasności podziału odpowiedzialności;
 - 3) terminowości realizacji działań;
 - 4) przydatności gromadzonych danych;
 - 5) skuteczności działań doskonalących;
 - 6) przepływu informacji;
 - 7) udziału osób studiujących i interesariuszy zewnętrznych;
 - 8) stopnia wykorzystania wyników analiz;
 - 9) adekwatności procedur i formularzy;
 - 10) obciążenia dokumentacyjnego;
 - 11) zgodności WSZJK z przepisami prawa i regulacjami Uniwersytetu;
 - 12) przygotowania Wydziału do ocen i akredytacji zewnętrznych.
4. Wyniki przeglądu przedstawia się dziekanowi w formie raportu zawierającego rekomendacje dotyczące:
 - 1) utrzymania dotychczasowych rozwiązań;
 - 2) zmiany procedur;
 - 3) uproszczenia dokumentacji;
 - 4) zmiany podziału zadań;
 - 5) wprowadzenia nowych narzędzi;
 - 6) zmiany WSZJK.
5. Zmiany WSZJK wprowadza się w trybie właściwym dla jego przyjęcia.





Rozdział 4. Projektowanie, wdrażanie i doskonalenie programów studiów

§ 45. Zasady ogólne

1. Programy studiów na Wydziale tworzy się, zmienia, wdraża i doskonali zgodnie z:
 - 1) przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) Statutem Uniwersytetu Szczecińskiego;
 - 3) Regulaminem studiów;
 - 4) aktualnymi wytycznymi Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego dotyczącymi tworzenia i doskonalenia programów studiów;
 - 5) strategią Uniwersytetu i Wydziału;
 - 6) postanowieniami WSZJK;
 - 7) innymi właściwymi aktami wewnętrznymi Uniwersytetu.
2. Program studiów projektuje się jako spójną całość obejmującą w szczególności:
 - 1) koncepcję i cele kształcenia;
 - 2) sylwetkę absolwenta;
 - 3) efekty uczenia się;
 - 4) opis procesu prowadzącego do osiągnięcia efektów uczenia się;
 - 5) harmonogram realizacji programu;
 - 6) przedmioty i przypisane im formy zajęć;
 - 7) metody kształcenia;
 - 8) metody weryfikacji efektów uczenia się;
 - 9) punkty ECTS;
 - 10) praktyki zawodowe, jeżeli zostały przewidziane;
 - 11) wymagania związane z ukończeniem studiów;
 - 12) system wspierania osób studiujących.
3. Program studiów:
 - 1) odpowiada poziomowi i profilowi studiów;
 - 2) pozostaje zgodny z Polską Ramą Kwalifikacji;
 - 3) jest powiązany z dyscypliną albo dyscyplinami, do których przyporządkowano kierunek;
 - 4) uwzględnia aktualny stan wiedzy i rozwój praktyki zawodowej;
 - 5) odpowiada potrzebom osób studiujących oraz otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 6) zapewnia logiczną sekwencję kształcenia;
 - 7) umożliwia osiągnięcie wszystkich kierunkowych efektów uczenia się;
 - 8) uwzględnia różnorodne metody kształcenia i weryfikacji efektów uczenia się;





- 9) jest możliwy do realizacji przy wykorzystaniu dostępnej albo planowanej kadry, infrastruktury i zasobów;
 - 10) uwzględnia zasady dostępności, równego traktowania i projektowania uniwersalnego.
4. Przy tworzeniu i doskonaleniu programu zachowuje się autonomię programową Wydziału w granicach wyznaczonych przepisami prawa i aktami wewnętrznymi Uniwersytetu.
 5. Do programu studiów stosuje się wytyczne Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego obowiązujące dla cyklu kształcenia, którego program dotyczy.

§ 46. Inicjowanie utworzenia studiów

1. Inicjatywa utworzenia studiów na nowym kierunku, poziomie, profilu lub w nowej formie może zostać podjęta przez podmioty wskazane w Statucie i aktualnych wytycznych Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego.
2. Przed rozpoczęciem prac nad pełnym projektem programu przeprowadza się analizę zasadności utworzenia studiów.
3. Analiza obejmuje w szczególności:
 - 1) zgodność planowanych studiów ze strategią Uniwersytetu i Wydziału;
 - 2) potrzeby społeczne, gospodarcze i edukacyjne;
 - 3) przewidywane zainteresowanie kandydatów;
 - 4) sytuację na rynku pracy;
 - 5) istniejącą ofertę Uniwersytetu oraz innych uczelni;
 - 6) odrębność projektowanego kierunku od kierunków już prowadzonych;
 - 7) możliwość przyporządkowania kierunku do dyscypliny albo dyscyplin;
 - 8) posiadane uprawnienia i kategorie naukowe;
 - 9) dostępność kadry posiadającej odpowiednie kompetencje i doświadczenie;
 - 10) możliwości zapewnienia wymaganej infrastruktury, oprogramowania, zasobów bibliotecznych i baz danych;
 - 11) możliwość zapewnienia praktyk, jeżeli są przewidziane;
 - 12) przewidywane koszty uruchomienia i prowadzenia studiów;
 - 13) ryzyka związane z utworzeniem i prowadzeniem studiów.
4. Analizę zasadności uzupełnia się konsultacjami z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
5. Rozpoczęcie procedury uczelnianej następuje po uzyskaniu wymaganych opinii i zgód, zgodnie z aktualnymi wytycznymi Senatu.

§ 47. Koncepcja kształcenia

1. Podstawą programu studiów jest koncepcja kształcenia określająca charakter, cele i wyróżniki kierunku.





2. Koncepcja kształcenia obejmuje w szczególności:

- 1) związek kierunku ze strategią Uniwersytetu i Wydziału;
- 2) przyporządkowanie kierunku do dyscypliny albo dyscyplin;
- 3) wskazanie dyscypliny wiodącej;
- 4) uzasadnienie profilu studiów;
- 5) określenie głównych celów kształcenia;
- 6) opis sylwetki absolwenta;
- 7) wskazanie przewidywanych możliwości zatrudnienia i dalszego kształcenia;
- 8) określenie relacji między kształceniem a działalnością naukową prowadzoną w Uniwersytecie;
- 9) określenie znaczenia praktycznego wymiaru kształcenia;
- 10) określenie roli umiędzynarodowienia, nowych technologii, dostępności i odpowiedzialności społecznej;
- 11) wskazanie cech odróżniających projektowany program od innych programów prowadzonych w Uniwersytecie.

3. Sylwetkę absolwenta formułuje się w sposób pozwalający ustalić:

- 1) zakres wiedzy absolwenta;
- 2) posiadane przez niego umiejętności;
- 3) kompetencje społeczne;
- 4) przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych;
- 5) przygotowanie do samodzielnego uczenia się i rozwoju;
- 6) gotowość do odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych i sztucznej inteligencji;
- 7) świadomość zasad etyki i odpowiedzialności zawodowej.

4. Koncepcja kształcenia podlega konsultacjom przed rozpoczęciem opracowywania szczegółowego harmonogramu programu.

§ 48. Odpowiedzialność za projekt programu

1. Projekt programu studiów przygotowuje właściwy zespół kierunku.
2. Zespół kierunku może powierzyć przygotowanie poszczególnych części projektu swoim członkom albo zespołom roboczym, zachowując odpowiedzialność za spójność całego programu.
3. W pracach nad programem uczestniczą odpowiednio:
 - 1) nauczyciele akademicy reprezentujący dyscypliny i obszary wiedzy związane z kierunkiem;
 - 2) osoby posiadające doświadczenie zawodowe;





- 3) przedstawiciele osób studiujących;
 - 4) absolwenci;
 - 5) interesariusze zewnętrzni;
 - 6) przedstawiciele jednostek uczestniczących w realizacji programu;
 - 7) Akademia Rozwoju Studenta;
 - 8) Akademia Praktykanta – w zakresie praktyk i praktycznego przygotowania do aktywności zawodowej;
 - 9) właściwe jednostki administracyjne – w zakresie formalnym i organizacyjnym.
4. Koordynator kierunku:
- 1) organizuje prace nad projektem;
 - 2) ustala harmonogram prac;
 - 3) zapewnia udział właściwych podmiotów;
 - 4) koordynuje konsultacje;
 - 5) nadzoruje spójność dokumentacji;
 - 6) przedstawia projekt dziekanowi.
5. Przebieg prac nad programem podlega udokumentowaniu.

§ 49. Projektowanie efektów uczenia się

1. Kierunkowe efekty uczenia się określa się w kategoriach:
 - 1) wiedzy;
 - 2) umiejętności;
 - 3) kompetencji społecznych.
2. Efekty uczenia się:
 - 1) odpowiadają właściwemu poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji;
 - 2) pozostają zgodne z profilem studiów;
 - 3) wynikają z koncepcji kształcenia i sylwetki absolwenta;
 - 4) pozostają związane z dyscypliną albo dyscyplinami, do których przyporządkowano kierunek;
 - 5) są sformułowane jasno, precyzyjnie i w sposób umożliwiający ich weryfikację;
 - 6) są możliwe do osiągnięcia w ramach przyjętego czasu trwania studiów;
 - 7) uwzględniają aktualny stan wiedzy, praktykę zawodową i rozwój technologiczny;
 - 8) pozostają spójne z efektami przypisanymi poszczególnym przedmiotom.
3. W przypadku studiów pierwszego stopnia efekty uczenia się odpowiadają poziomowi 6 PRK, a w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich – poziomowi 7 PRK.





4. Jeżeli kierunek jest przyporządkowany do więcej niż jednej dyscypliny:
 - 1) wskazuje się dyscyplinę wiodącą;
 - 2) określa się udział poszczególnych dyscyplin w programie;
 - 3) zapewnia się zgodność efektów uczenia się z tym przyporządkowaniem;
 - 4) dokumentuje się sposób ustalenia udziału poszczególnych dyscyplin.
5. Dla każdego efektu kierunkowego wskazuje się przedmioty lub inne elementy programu, w ramach których efekt jest osiągany i weryfikowany.
6. Matryca efektów uczenia się umożliwia ustalenie:
 - 1) czy każdy efekt kierunkowy został uwzględniony w programie;
 - 2) na jakim etapie studiów jest rozwijany;
 - 3) w ramach których przedmiotów jest wprowadzany, pogłębiany i utrwalany;
 - 4) w jaki sposób jest weryfikowany;
 - 5) czy nie występuje nieuzasadniona nadmierna koncentracja efektów w pojedynczych przedmiotach.
7. Efektów uczenia się nie należy mnożyć ponad zakres niezbędny do opisanie kwalifikacji absolwenta.

§ 50. Architektura programu studiów

1. Program studiów projektuje się w sposób zapewniający logiczną, przejrzystą i stopniową realizację procesu kształcenia.
2. Przy ustalaniu architektury programu uwzględnia się:
 - 1) kolejność wprowadzania treści podstawowych, kierunkowych, specjalistycznych i praktycznych;
 - 2) stopniowanie poziomu trudności;
 - 3) zależności między przedmiotami;
 - 4) równomierne rozłożenie nakładu pracy;
 - 5) równowagę między wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami społecznymi;
 - 6) powiązanie zajęć z działalnością naukową;
 - 7) przygotowanie do praktyk;
 - 8) przygotowanie do procesu dyplomowania;
 - 9) możliwość indywidualizacji ścieżki kształcenia;
 - 10) potrzeby osób studiujących w formie stacjonarnej i niestacjonarnej.
3. Każdy przedmiot ma określoną funkcję w programie i wnosić możliwy do zidentyfikowania wkład w osiągnięcie efektów uczenia się.
4. W programie nie należy utrzymywać przedmiotów:
 - 1) powielających w istotnym zakresie treści innych przedmiotów;





- 2) niemających związku z efektami uczenia się;
 - 3) umieszczonych w niewłaściwej kolejności;
 - 4) mających nieadekwatną liczbę godzin lub punktów ECTS;
 - 5) których treści nie odpowiadają aktualnemu stanowi wiedzy albo potrzebom kierunku.
5. Program zapewnia odpowiednią relację między:
- 1) zajęciami teoretycznymi i praktycznymi;
 - 2) wykładami i formami aktywizującymi;
 - 3) pracą indywidualną i zespołową;
 - 4) kształceniem ogólnym, kierunkowym i specjalistycznym;
 - 5) zajęciami obowiązkowymi i wybieralnymi.

§ 51. Analiza powtórzeń i luk programowych

1. Przed skierowaniem projektu programu do dalszego procedowania zespół kierunku przeprowadza analizę powtórzeń i luk programowych.
2. Analiza powtórzeń obejmuje porównanie:
 - 1) efektów przedmiotowych;
 - 2) treści programowych;
 - 3) literatury podstawowej;
 - 4) metod kształcenia;
 - 5) metod weryfikacji;
 - 6) wymagań wstępnych.
3. Powtórzenie treści jest dopuszczalne, jeżeli:
 - 1) służy pogłębieniu albo praktycznemu zastosowaniu wcześniej zdobytej wiedzy;
 - 2) następuje na wyższym poziomie złożoności;
 - 3) jest niezbędne do integracji wiedzy z różnych obszarów;
 - 4) zostało świadomie zaprojektowane i uzasadnione.
4. W przypadku stwierdzenia nieuzasadnionego powtórzenia zespół kierunku podejmuje decyzję o:
 - 1) usunięciu powtarzających się treści;
 - 2) zmianie zakresu przedmiotu;
 - 3) połączeniu przedmiotów;
 - 4) zmianie kolejności ich realizacji;
 - 5) zmianie efektów lub metod kształcenia.





5. Analiza luk służy ustaleniu, czy program obejmuje wszystkie treści i kompetencje niezbędne do osiągnięcia kierunkowych efektów uczenia się i realizacji sylwetki absolwenta.
6. Wyniki analizy dokumentuje się w karcie spójności programu.

§ 52. Wymagania wstępne i sekwencja kształcenia

1. Wymagania wstępne dla przedmiotu określa się wyłącznie wtedy, gdy są rzeczywiście niezbędne do osiągnięcia przypisanych mu efektów uczenia się.
2. Wymagania wstępne:
 - 1) są sformułowane jasno;
 - 2) nie mogą odnosić się do przedmiotów realizowanych w tym samym lub późniejszym semestrze;
 - 3) nie tworzą nieuzasadnionych barier w realizacji programu;
 - 4) muszą pozostawać zgodne z kolejnością przedmiotów w harmonogramie.
3. Przedmiot pogłębiający albo integrujący wiedzę poprzedza się przedmiotami zapewniającymi odpowiednie podstawy.
4. Praktyki, symulacje, kliniki, projekty i inne zaawansowane formy kształcenia umieszcza się na takim etapie programu, aby osoba studiująca posiadała wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa.
5. Poprawność sekwencji przedmiotów podlega kontroli podczas przeglądu programu i sylabusów.

§ 53. Punkty ECTS i nakład pracy

1. Punkty ECTS przypisuje się na podstawie średniego nakładu pracy osoby studiującej niezbędnego do osiągnięcia efektów uczenia się.
2. Jeden punkt ECTS odpowiada 25 godzinom pracy osoby studiującej, chyba że aktualne przepisy Uniwersytetu stanowią inaczej.
3. Nakład pracy obejmuje:
 - 1) udział w zajęciach;
 - 2) udział w konsultacjach;
 - 3) przygotowanie do zajęć;
 - 4) samodzielną pracę z literaturą;
 - 5) wykonanie zadań, projektów, kasusów i prac pisemnych;
 - 6) przygotowanie do zaliczeń i egzaminów;
 - 7) udział w praktykach;
 - 8) przygotowanie pracy dyplomowej albo innego osiągnięcia dyplomowego;
 - 9) inne aktywności wymagane do osiągnięcia efektów uczenia się.





4. Liczba punktów ECTS odpowiada rzeczywistemu nakładowi pracy, a nie wyłącznie liczbie godzin zajęć.
5. Zespół kierunku kontroluje:
 - 1) zgodność liczby punktów ECTS z wymaganiami uczelnianymi;
 - 2) rozkład punktów między semestrami;
 - 3) relację między liczbą godzin kontaktowych a pracą własną;
 - 4) porównywalność obciążenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 5) adekwatność liczby punktów przypisanych praktykom i procesowi dyplomowania.
6. Informacje uzyskane od osób studiujących mogą stanowić podstawę korekty oszacowanego nakładu pracy.

§ 54. Przedmioty i moduły do wyboru

1. Program zapewnia osobom studiującym możliwość wyboru zajęć w wymiarze określonym w aktualnych przepisach i wytycznych Senatu.
2. Oferta wyboru:
 - 1) umożliwia rzeczywisty, a nie pozorny wybór;
 - 2) pozostaje związana z koncepcją kierunku;
 - 3) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań;
 - 4) uwzględnia zróżnicowane ścieżki rozwoju naukowego i zawodowego;
 - 5) jest możliwa do zrealizowania organizacyjnie;
 - 6) podlega okresowej aktualizacji.
3. Przedmiotów do wyboru nie planuje się wcześniej niż dopuszczają to aktualne wytyczne Senatu.
4. Zespół kierunku okresowo ocenia:
 - 1) aktualność oferty;
 - 2) zainteresowanie poszczególnymi przedmiotami;
 - 3) liczbę uruchomionych i nieuruchomionych przedmiotów;
 - 4) rzeczywistą dostępność wyboru;
 - 5) wyniki ankiet i opinie osób studiujących;
 - 6) zasadność utrzymania przedmiotu w ofercie.
5. Wprowadzenie nowego przedmiotu do wyboru poprzedza ocena:
 - 1) ich związku z efektami uczenia się;
 - 2) odrębności od pozostałych elementów programu;
 - 3) dostępności odpowiedniej kadry;
 - 4) zapotrzebowania osób studiujących;





- 5) możliwości organizacyjnych.
6. W procesie kształtowania oferty przedmiotów do wyboru można wykorzystywać głosowanie osób studiujących.

§ 55. Praktyczny wymiar kształcenia

1. Niezależnie od profilu studiów program uwzględnia formy umożliwiające praktyczne zastosowanie wiedzy.
2. Formami tymi mogą być w szczególności:
 - 1) rozwiązywanie kazusów;
 - 2) redagowanie pism i dokumentów;
 - 3) symulacje rozpraw, negocjacji, mediacji i postępowań;
 - 4) zajęcia kliniczne;
 - 5) moot court;
 - 6) projekty zespołowe;
 - 7) zajęcia w Wirtualnej Kancelarii Prawnej;
 - 8) zajęcia z wykorzystaniem technologii VR;
 - 9) praktyki zawodowe;
 - 10) zajęcia prowadzone z udziałem praktyków;
 - 11) analiza rzeczywistych lub odpowiednio zanonimizowanych spraw i dokumentów.
3. Dla zajęć praktycznych określa się efekty uczenia się odnoszące się do umiejętności i kompetencji społecznych oraz metody pozwalające na bezpośrednią weryfikację ich osiągnięcia.
4. Samo zastosowanie nazwy „warsztaty”, „ćwiczenia” albo „konwersatorium” nie przesądza o praktycznym charakterze zajęć.
5. Praktyczny charakter zajęć wynika z:
 - 1) wykonywania czynności przez osoby studiujące;
 - 2) zastosowanych metod kształcenia;
 - 3) rodzaju powierzanych zadań;
 - 4) sposobu weryfikacji efektów uczenia się.

§ 56. Praktyki zawodowe w programie studiów

1. Praktyki zawodowe projektuje się zgodnie z aktualnymi wytycznymi Senatu, programem studiów i zasadami funkcjonowania Akademii Praktykanta.
2. W programie określa się co najmniej:
 - 1) cele praktyki;
 - 2) efekty uczenia się;
 - 3) wymiar godzinowy i czas trwania;
 - 4) liczbę punktów ECTS;





- 5) etap studiów, na którym praktyka może być realizowana;
 - 6) dopuszczalne miejsca i formy realizacji;
 - 7) zasady dokumentowania;
 - 8) metody weryfikacji efektów uczenia się;
 - 9) zasady zaliczenia.
3. Cele, efekty i termin praktyki harmonizuje się z pozostałymi elementami programu.
 4. Projekt programu i sylabusu praktyki podlega konsultacji z Akademią Praktykanta.
 5. AP ocenia możliwość organizacyjnej realizacji projektowanego modelu praktyk, w szczególności pod względem:
 - 1) dostępności odpowiedniej liczby miejsc;
 - 2) możliwości osiągnięcia efektów uczenia się;
 - 3) sposobu nadzorowania i hospitowania praktyk;
 - 4) zasad zaliczania innych aktywności na poczet praktyki;
 - 5) możliwości wykorzystania Kliniki Prawa i Wirtualnej Kancelarii Prawnej.

§ 57. Umiejdzynarodowienie, technologie i dostępność

1. Program studiów uwzględnia możliwość rozwijania kompetencji językowych i międzykulturowych.
2. W programie uwzględnia się wymagane przez wytyczne Senatu:
 - 1) lektoraty;
 - 2) zajęcia prowadzone w języku obcym;
 - 3) inne elementy umiejdzynarodowienia.
3. Projektując program, ocenia się możliwość:
 - 1) udziału osób studiujących w mobilności krajowej i umiejdzynarodowej;
 - 2) uznawania efektów osiągniętych w innych uczelniach;
 - 3) udziału zagranicznych nauczycieli i praktyków;
 - 4) prowadzenia szkół prawa obcego;
 - 5) udziału w umiejdzynarodowych projektach, konkursach i moot courtach.
4. Program rozwija kompetencje związane z:
 - 1) wykorzystywaniem systemów informacji prawnej;
 - 2) wyszukiwaniem i oceną wiarygodności informacji;
 - 3) ochroną danych i cyberbezpieczeństwem;
 - 4) odpowiedzialnym wykorzystywaniem sztucznej inteligencji;
 - 5) rozumieniem wpływu technologii na prawo, administrację i wykonywanie zawodów.





5. Projekt programu podlega ocenie pod względem dostępności, w szczególności:

- 1) możliwości uczestnictwa osób ze szczególnymi potrzebami;
- 2) dostępności materiałów i narzędzi;
- 3) adekwatności metod kształcenia i weryfikacji;
- 4) możliwości stosowania racjonalnych dostosowań;
- 5) unikania nieuzasadnionych barier.

§ 58. Sylabusy

1. Sylabus stanowi uszczegółowienie sposobu realizacji przedmiotu określonego w programie studiów.
2. Dla każdego przedmiotu przygotowuje się sylabus zgodny z aktualnym wzorem i wymaganiami Uniwersytetu.
3. Sylabus zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę przedmiotu;
 - 2) jego usytuowanie w programie;
 - 3) formy i liczbę godzin zajęć;
 - 4) liczbę punktów ECTS;
 - 5) wymagania wstępne – jeżeli są niezbędne;
 - 6) cele przedmiotu;
 - 7) efekty uczenia się i ich odniesienie do efektów kierunkowych;
 - 8) treści programowe z podziałem na formy i godziny zajęć;
 - 9) metody kształcenia;
 - 10) metody weryfikacji każdego efektu;
 - 11) warunki zaliczenia poszczególnych form zajęć;
 - 12) kryteria uzyskania poszczególnych ocen;
 - 13) zasady obliczania oceny końcowej;
 - 14) nakład pracy osoby studiującej;
 - 15) literaturę podstawową i uzupełniającą.
4. Jeżeli przedmiot jest realizowany w formie stacjonarnej i niestacjonarnej, przygotowuje się odrębne sylabusy uwzględniające różnice w organizacji zajęć i pracy własnej.
5. Sylabus nie może:
 - 1) zmieniać programu studiów;
 - 2) wprowadzać efektów, których nie można osiągnąć w ramach przedmiotu;
 - 3) określać warunków zaliczenia nieadekwatnych do efektów uczenia się;
 - 4) pozostawiać niejasności co do sposobu ustalania oceny;





- 5) zawierać wymagań wstępnych niezgodnych z chronologią programu.
6. Za merytoryczną poprawność sylabusu odpowiada koordynator przedmiotu.
7. Zespół kierunku sprawuje merytoryczny nadzór nad zgodnością sylabusów z programem.

§ 59. Wydziałowa kontrola projektu programu

1. Przed przekazaniem projektu programu do dalszego procedowania przeprowadza się jego kontrolę merytoryczną, formalną i organizacyjną.
2. Kontrola merytoryczna obejmuje w szczególności:
 - 1) zgodność z koncepcją kształcenia;
 - 2) zgodność efektów uczenia się z PRK;
 - 3) spójność efektów, treści, metod i form weryfikacji;
 - 4) analizę powtórzeń i luk programowych;
 - 5) prawidłowość sekwencji przedmiotów;
 - 6) adekwatność wymagań wstępnych;
 - 7) jakość praktycznego wymiaru kształcenia;
 - 8) prawidłowość zaprojektowania praktyk;
 - 9) rzeczywistość i dostępność wyboru;
 - 10) zgodność programu z potrzebami otoczenia.
3. Kontrola formalna obejmuje w szczególności:
 - 1) kompletność dokumentacji;
 - 2) zgodność z aktualnymi wzorami uczelnianymi;
 - 3) prawidłowość punktów ECTS;
 - 4) zgodność liczby semestrów i punktów z poziomem studiów;
 - 5) spełnienie wymaganych wskaźników ilościowych;
 - 6) prawidłowość przyporządkowania do dyscyplin;
 - 7) kompletność matryc i tabel;
 - 8) poprawność wprowadzenia danych do uczelnianego systemu informatycznego.
4. Kontrola organizacyjna obejmuje ocenę:
 - 1) dostępności kadry;
 - 2) możliwości zapewnienia obsady zajęć;
 - 3) dostępności infrastruktury i zasobów;
 - 4) możliwości przygotowania harmonogramu zajęć;
 - 5) możliwości zorganizowania praktyk;
 - 6) przewidywanych kosztów;
 - 7) ryzyk związanych z wdrożeniem programu.





5. Nie kieruje się do dalszego procedowania projektu, który zawiera istotne braki albo niezgodności.
6. Sprawdzenie spełnienia wskaźników ilościowych, o którym mowa w ust. 3 pkt 5, obejmuje w szczególności: udział punktów ECTS uzyskiwanych w ramach zajęć i konsultacji z bezpośrednim udziałem osób prowadzących zajęcia, liczbę punktów ECTS za zajęcia z dziedziny nauk humanistycznych albo nauk społecznych, udział punktów ECTS za zajęcia do wyboru, udział punktów ECTS za zajęcia związane z prowadzoną w Uniwersytecie działalnością naukową, udział zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy oraz maksymalny udział punktów ECTS możliwych do uzyskania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wartości progowe tych wskaźników określają aktualne wytyczne Senatu, a ich wartości bieżące ujmuje się w karcie mierników jakości kształcenia (WSZJK-F-06).
7. Kontrola formalna obejmuje ponadto sprawdzenie spójności międzykierunkowej rozwiązań, które zgodnie z aktualnymi wytycznymi Senatu są jednakowe na wszystkich kierunkach prowadzonych na Wydziale, w szczególności przedmiotu dotyczącego zasad tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz umiejscowienia lektoratu na studiach drugiego stopnia, a także uwzględnienia w programie co najmniej jednego przedmiotu fakultatywnego prowadzonego wyłącznie w języku obcym oraz szkoleń realizowanych w pierwszym semestrze, w tym szkolenia z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji.

§ 60. Konsultacje projektu programu

1. Projekt nowego programu oraz projekt istotnych zmian w programie podlegają konsultacjom.
2. W konsultacjach uczestniczą odpowiednio:
 - 1) osoby studiujące;
 - 2) samorząd studencki;
 - 3) nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia;
 - 4) absolwenci;
 - 5) Rada Interesariuszy;
 - 6) przedstawiciele zawodów prawniczych, administracji publicznej, pracodawców i innych podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 7) ARS;
 - 8) AP – w zakresie praktyk;
 - 9) inne podmioty właściwe ze względu na charakter programu.
3. Konsultacje mogą być prowadzone w formie:
 - 1) spotkań;
 - 2) ankiet;





- 3) pisemnego opiniowania;
 - 4) warsztatów programowych;
 - 5) grup fokusowych;
 - 6) głosowania osób studiujących;
 - 7) innych odpowiednich form.
4. Dokumentacja konsultacji obejmuje:
- 1) wskazanie uczestników;
 - 2) datę i formę konsultacji;
 - 3) zakres przedstawionego projektu;
 - 4) zgłoszone uwagi;
 - 5) sposób rozpatrzenia każdej istotnej uwagi;
 - 6) uzasadnienie nieuwzględnienia rekomendacji.
5. Konsultacje przeprowadza się na takim etapie prac, aby ich wyniki mogły rzeczywiście wpłynąć na projekt.
6. Wymagana przepisami opinia samorządu studenckiego jest uzyskiwana w trybie i terminie określonym w aktualnych wytycznych Senatu.
7. Materiały z konsultacji przeprowadzonych z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego stanowią element dokumentacji programu studiów. W przypadku opracowania albo zmiany efektów uczenia się, wprowadzenia nowej specjalności albo zmiany nazwy specjalności już prowadzonej konsultacje obejmują także interesariuszy wewnętrznych, w tym osoby studiujące na danym kierunku.

§ 61. Procedowanie projektu programu

1. Projekt programu podlega procedowaniu zgodnie z aktualnymi wytycznymi Senatu.
2. Po zakończeniu prac i wprowadzeniu dokumentacji do uczelnianego systemu informatycznego koordynator kierunku przekazuje projekt dziekanowi.
3. Po przeprowadzeniu formalnej weryfikacji dziekan kieruje projekt do właściwego organu Wydziału w celu wyrażenia opinii w formie uchwały.
4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii projekt jest przekazywany do dalszego procedowania na poziomie uczelnianym.
5. Procedura uczelniana obejmuje uzyskanie opinii podmiotów wskazanych w aktualnych wytycznych Senatu, w tym właściwych podmiotów odpowiedzialnych za jakość kształcenia i organizację procesu dydaktycznego.
6. Program studiów ustala Senat Uniwersytetu Szczecińskiego.
7. Niedopuszczalne jest rozpoczęcie realizacji programu, który nie został ustalony w wymaganym trybie.





8. Dokumentację przekazuje się z zachowaniem terminów określonych w aktualnych wytycznych Senatu, w tym terminu przekazania projektu do właściwej jednostki uczelnianej.

§ 62. Plan wdrożenia programu

1. Po ustaleniu programu przez Senat właściwy zespół kierunku przygotowuje, pod koordynacją prodziekana właściwego do spraw kształcenia, plan jego wdrożenia.
2. Plan wdrożenia obejmuje co najmniej:
 - 1) wskazanie nowych i istotnie zmienionych elementów programu;
 - 2) harmonogram uruchamiania kolejnych elementów;
 - 3) przygotowanie sylabusów;
 - 4) przygotowanie obsady zajęć;
 - 5) przygotowanie infrastruktury, systemów i materiałów;
 - 6) przygotowanie praktyk;
 - 7) potrzeby szkoleniowe osób prowadzących zajęcia;
 - 8) działania informacyjne skierowane do kandydatów i osób studiujących;
 - 9) podział odpowiedzialności;
 - 10) analizę ryzyk;
 - 11) mierniki prawidłowości wdrożenia;
 - 12) terminy raportowania.
3. Plan zatwierdza dziekan.
4. Zespół kierunku odpowiada za merytoryczną treść programu, przygotowanie planu oraz monitorowanie jego wdrożenia, a prodziekan właściwy do spraw kształcenia koordynuje współpracę podmiotów uczestniczących w tym procesie.

§ 63. Monitorowanie wdrożenia programu

1. Właściwy zespół kierunku monitoruje wdrażanie programu zgodnie z zatwierdzonym planem.
2. Monitorowanie obejmuje w szczególności:
 - 1) terminowość przygotowania sylabusów;
 - 2) kompletność obsady zajęć;
 - 3) przygotowanie osób prowadzących nowe zajęcia;
 - 4) dostępność materiałów i infrastruktury;
 - 5) prawidłowość uruchamiania przedmiotów i modułów;
 - 6) zgodność realizacji z programem;
 - 7) funkcjonowanie przedmiotów do wyboru;
 - 8) przebieg nowych form zajęć;





- 9) przygotowanie i organizację praktyk;
 - 10) opinie osób studiujących i osób prowadzących zajęcia;
 - 11) stwierdzone problemy i ryzyka.
3. Zespół kierunku przygotowuje okresowe raporty z wdrażania programu:
 - 1) po zakończeniu pierwszego semestru;
 - 2) po zakończeniu pierwszego roku;
 - 3) po pierwszej realizacji nowego albo istotnie zmienionego elementu programu;
 - 4) w innym terminie określonym w planie wdrożenia.
 - 5) Raport jest przedstawiany dziekanowi i prodziekanowi właściwemu do spraw kształcenia.
 4. W przypadku stwierdzenia istotnej niezgodności zespół kierunku niezwłocznie przedstawia dziekanowi propozycję działania korygującego.

§ 64. Okresowy przegląd programu studiów

1. Każdy program studiów podlega systematycznej ocenie i doskonaleniu.
2. Zespół kierunku przeprowadza przegląd programu nie rzadziej niż raz w roku, w zakresie adekwatnym do etapu realizacji programu.
3. Pogłębiony przegląd programu przeprowadza się w szczególności:
 - 1) przed rozpoczęciem prac nad kolejnym cyklem kształcenia;
 - 2) po zakończeniu pierwszego pełnego cyklu realizacji programu;
 - 3) po uzyskaniu wyników oceny programowej PKA;
 - 4) w przypadku istotnych zmian prawa;
 - 5) w przypadku stwierdzenia powtarzających się problemów;
 - 6) na polecenie dziekana;
 - 7) na uzasadniony wniosek zespołu kierunku.
4. Przegląd obejmuje w szczególności:
 - 1) aktualność koncepcji kształcenia;
 - 2) zgodność efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy i rozwojem dyscypliny;
 - 3) spójność programu;
 - 4) powtórzenia i luki programowe;
 - 5) kolejność przedmiotów;
 - 6) adekwatność punktów ECTS;
 - 7) jakość oferty wyboru;
 - 8) wyniki osiągane przez osoby studiujące;
 - 9) wyniki ankiet i hospitacji;





- 10) jakość praktyk;
 - 11) jakość procesu dyplomowania;
 - 12) opinie absolwentów i pracodawców;
 - 13) wyniki monitorowania karier absolwentów;
 - 14) aktualność sylabusów;
 - 15) dostępność i umiędzynarodowienie;
 - 16) wykorzystanie technologii;
 - 17) skuteczność wcześniejszych działań doskonalących.
5. Wyniki przeglądu dokumentuje się w raporcie zawierającym:
- 1) zakres przeprowadzonej analizy;
 - 2) źródła danych;
 - 3) ustalenia;
 - 4) dobre praktyki;
 - 5) problemy i ryzyka;
 - 6) rekomendacje;
 - 7) propozycje zmian albo uzasadnienie pozostawienia programu bez zmian.
6. Przegląd uwzględnia w każdym przypadku wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy, w tym otoczenia społeczno-gospodarczego, z analizy wyników monitorowania karier zawodowych absolwentów oraz z analizy badań dotyczących jakości kształcenia.
7. Przegląd przeprowadza się i dokumentuje w terminie umożliwiającym zachowanie terminów, o których mowa w § 65 ust. 10, nie później niż do dnia 31 października.

§ 65. Zmiany w programie studiów

1. Zmiany w programie studiów mogą być inicjowane przez podmioty wskazane w aktualnych wytycznych Senatu.
2. Wniosek dotyczący zmiany zawiera:
 - 1) opis proponowanej zmiany;
 - 2) jej uzasadnienie;
 - 3) wskazanie źródła rekomendacji;
 - 4) ocenę wpływu na efekty uczenia się;
 - 5) ocenę wpływu na harmonogram, ECTS, obsadę i zasoby;
 - 6) ocenę wpływu na osoby studiujące;
 - 7) wyniki konsultacji;
 - 8) termin, od którego zmiana ma obowiązywać.





3. Zmiany nie mogą być wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych w przepisach prawa i aktualnych wytycznych Senatu.
4. Zmiany wprowadzane w trakcie cyklu nie mogą naruszać praw osób studiujących ani zwiększać ich obowiązków ponad zakres dopuszczony przepisami.
5. Projekt zmian podlega:
 - 1) analizie merytorycznej;
 - 2) kontroli formalnej;
 - 3) konsultacjom – odpowiednio do zakresu zmiany;
 - 4) opiniowaniu i ustaleniu w trybie przewidzianym w aktualnych wytycznych Senatu.
6. Zmiany wymagające ustalenia przez Senat przekazuje się do procedowania z zachowaniem terminów uczelnianych.
7. Osoby studiujące są informowane o zmianach programu w sposób jasny i z odpowiednim wyprzedzeniem.
8. Rozpatrując wniosek o zmianę, zespół kierunku kwalifikuje ją jako zmianę dopuszczalną w trakcie cyklu kształcenia albo jako zmianę wchodzącą w życie od kolejnego cyklu kształcenia. Podstawę wprowadzenia zmiany w trakcie cyklu wskazuje się we wniosku i odnotowuje w rejestrze działań doskonalących.
9. W przypadku programu studiów utworzonego na podstawie pozwolenia ministra uchwała opiniująca zmiany określa procentowo ogólną liczbę zmienionych efektów uczenia się, z uwzględnieniem ewidencji, o której mowa w § 13 ust. 11.
10. Projekt zmian w programie studiów wraz z uchwałą Rady Naukowej Wydziału wykonującej zadania rady dydaktycznej przekazuje się do właściwej jednostki uczelnianej nie później niż do dnia 30 listopada roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, którego zmiany dotyczą.

§ 66. Dokumentowanie procesu projektowania i doskonalenia

1. Dokumentacja procesu tworzenia i doskonalenia programu obejmuje w szczególności:
 - 1) analizę zasadności utworzenia studiów;
 - 2) koncepcję kształcenia;
 - 3) projekt programu i jego kolejne wersje;
 - 4) protokoły prac zespołu kierunku;
 - 5) wyniki analizy powtórzeń i luk;
 - 6) wyniki kontroli wymagań wstępnych i sekwencji przedmiotów;
 - 7) zestawienia punktów ECTS i wskaźników programu;
 - 8) opinie i wyniki konsultacji;
 - 9) informację o sposobie rozpatrzenia uwag;
 - 10) uchwały i opinie właściwych organów;





- 11) dokumentację wprowadzoną do uczelnianego systemu informatycznego;
 - 12) plan wdrożenia;
 - 13) raport z funkcjonowania ARS;
 - 14) raporty z okresowych przeglądów;
 - 15) rejestr przyjętych zmian i działań doskonalących.
2. Dokumentację przechowuje się zgodnie z przepisami kancelaryjnymi, archiwalnymi i zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie.
 3. Dokumentacja umożliwia odtworzenie:
 - 1) przyczyn podjęcia prac;
 - 2) przebiegu konsultacji;
 - 3) podstaw podjętych decyzji;
 - 4) zakresu wprowadzonych zmian;
 - 5) sposobu oceny ich skuteczności.





Rozdział 5. Planowanie i realizacja procesu dydaktycznego

§ 67. Zasady ogólne

1. Proces dydaktyczny na Wydziale jest planowany i realizowany zgodnie z:
 - 1) przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) Statutem Uniwersytetu Szczecińskiego;
 - 3) Regulaminem studiów;
 - 4) organizacją roku akademickiego ustaloną przez rektora;
 - 5) programami studiów i sylabusami;
 - 6) aktami wewnętrznymi Uniwersytetu i Wydziału;
 - 7) zasadami określonymi w WSZJK.
2. Planowanie i realizacja procesu dydaktycznego służą zapewnieniu osobom studiującym warunków umożliwiających osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.
3. Proces dydaktyczny organizuje się z uwzględnieniem:
 - 1) specyfiki kierunku, poziomu i formy studiów;
 - 2) kolejności przedmiotów wynikającej z programu;
 - 3) równomiernego rozłożenia obciążeń osób studiujących;
 - 4) kwalifikacji i kompetencji osób prowadzących zajęcia;
 - 5) racjonalnego wykorzystania infrastruktury;
 - 6) dostępności kształcenia;
 - 7) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) potrzeb osób studiujących w formie stacjonarnej i niestacjonarnej;
 - 9) możliwości organizacyjnych Wydziału;
 - 10) konieczności zapewnienia stabilności i przewidywalności organizacji studiów.
4. Osoby uczestniczące w organizacji procesu dydaktycznego są obowiązane współpracować i niezwłocznie przekazywać informacje mogące mieć wpływ na prawidłową realizację zajęć.

§ 68. Przygotowanie procesu dydaktycznego

1. Przygotowanie procesu dydaktycznego na kolejny rok akademicki obejmuje w szczególności:
 - 1) weryfikację programów studiów;
 - 2) ustalenie przedmiotów uruchamianych w poszczególnych semestrach;
 - 3) przygotowanie oferty przedmiotów do wyboru;
 - 4) ustalenie przewidywanej liczby grup;
 - 5) przygotowanie obsady zajęć;
 - 6) sporządzenie przydziałów obowiązków dydaktycznych;
 - 7) weryfikację sylabusów;
 - 8) przygotowanie harmonogramów zajęć;





- 9) zapewnienie sal, sprzętu i oprogramowania;
 - 10) przygotowanie organizacji praktyk;
 - 11) przygotowanie informacji dla osób studiujących;
 - 12) identyfikację ryzyk mogących zakłócić realizację kształcenia.
2. Przygotowanie procesu dydaktycznego rozpoczyna się w terminie pozwalającym na przeprowadzenie niezbędnych konsultacji, dokonanie wymaganych uzgodnień i podanie harmonogramów do wiadomości osób studiujących w terminie określonym przepisami.
 3. Podczas planowania wykorzystuje się informacje dotyczące:
 - 1) wyników rekrutacji;
 - 2) przewidywanej liczby osób kontynuujących studia;
 - 3) wyboru przedmiotów, modułów i seminariów;
 - 4) dostępności osób prowadzących zajęcia;
 - 5) wyników ankiet, hospitacji i innych działań jakościowych;
 - 6) zmian programowych;
 - 7) potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 8) dostępności infrastruktury.
 4. W przypadku nowego programu przygotowanie procesu dydaktycznego odbywa się pod koordynacją prodziekana właściwego do spraw kształcenia, zgodnie z planem wdrożenia programu.

§ 69. Obsada zajęć

1. Obsada zajęć jest przygotowywana na podstawie programu studiów i potrzeb wynikających z organizacji procesu dydaktycznego.
2. Przy powierzaniu zajęć uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wykształcenie i dorobek naukowy;
 - 2) doświadczenie dydaktyczne;
 - 3) doświadczenie zawodowe;
 - 4) kompetencje związane z treścią przedmiotu;
 - 5) kompetencje potrzebne do prowadzenia określonej formy zajęć;
 - 6) znajomość języka, w którym mają być prowadzone zajęcia;
 - 7) umiejętność korzystania z wymaganych narzędzi i technologii;
 - 8) wyniki okresowej oceny, ankiet i hospitacji – z uwzględnieniem ich miarodajności;
 - 9) dotychczasową jakość i terminowość realizacji obowiązków;
 - 10) potrzebę zapewnienia stabilności procesu kształcenia;
 - 11) równomierne i racjonalne obciążenie obowiązkami dydaktycznymi.
3. Zajęcia należy powierzać osobom posiadającym kompetencje i doświadczenie pozwalające na osiągnięcie przez osoby studiujące zakładanych efektów uczenia się.





4. Zajęcia praktyczne powierza się osobom posiadającym odpowiednie kompetencje praktyczne albo doświadczenie zawodowe.
5. Zajęcia prowadzone w języku obcym powierza się osobom posiadającym kompetencje językowe umożliwiające ich prawidłową realizację.
6. Powierzenie prowadzenia zajęć osobie spoza Uniwersytetu wymaga uprzedniej oceny jej kwalifikacji i doświadczenia.
7. Dziekan może uzależnić powierzenie nowych zajęć od:
 - 1) przedstawienia koncepcji ich realizacji;
 - 2) przygotowania projektu sylabusu;
 - 3) udziału w szkoleniu dydaktycznym;
 - 4) konsultacji z koordynatorem przedmiotu lub kierunku;
 - 5) spełnienia innych wymagań niezbędnych do zapewnienia jakości kształcenia.

§ 70. Zasada ciągłości obsady

1. W miarę możliwości zapewnia się ciągłość obsady zajęć, zwłaszcza w przypadku przedmiotów wielosemestralnych, seminariów i innych form wymagających systematycznej pracy z tą samą grupą.
2. Ciągłość obsady nie ma charakteru bezwzględnego i może zostać ograniczona w szczególności w przypadku:
 - 1) zmiany programu studiów;
 - 2) negatywnej oceny jakości realizacji zajęć;
 - 3) nieprawidłowego wykonywania obowiązków;
 - 4) zmiany dostępności osoby prowadzącej;
 - 5) konieczności zapewnienia równomiernego obciążenia dydaktycznego;
 - 6) potrzeby powierzenia zajęć osobie o bardziej adekwatnych kompetencjach;
 - 7) zmian organizacyjnych lub kadrowych.
3. Zmiana osoby prowadzącej nie może prowadzić do obniżenia jakości zajęć ani do nieuzasadnionej zmiany warunków zaliczenia.
4. Osoba przejmująca prowadzenie zajęć zapoznaje się z:
 - 1) programem studiów;
 - 2) sylabusem;
 - 3) dotychczas zrealizowanymi treściami;
 - 4) przyjętymi zasadami zaliczenia;
 - 5) informacjami niezbędnymi do zachowania ciągłości procesu.





§ 71. Koordynacja przedmiotu

1. Za spójność realizacji przedmiotu odpowiada koordynator przedmiotu, o którym mowa w § 18 ust. 1.
2. Przed rozpoczęciem zajęć koordynator uzgadnia z osobami prowadzącymi w szczególności:
 - 1) zakres treści;
 - 2) podział treści między poszczególne formy zajęć;
 - 3) kolejność realizacji zagadnień;
 - 4) metody kształcenia;
 - 5) metody weryfikacji efektów uczenia się;
 - 6) warunki zaliczenia poszczególnych form zajęć;
 - 7) sposób obliczania oceny końcowej;
 - 8) zasady postępowania w przypadku nieobecności;
 - 9) sposób komunikowania się z osobami studiującymi;
 - 10) sposób dokumentowania osiągnięcia efektów uczenia się.
3. Wymagania wobec różnych grup realizujących ten sam przedmiot są porównywalne.
4. Różnice w doborze pytań, zadań lub kazusów są dopuszczalne, jeżeli zachowany zostaje porównywalny:
 - 1) zakres materiału;
 - 2) poziom trudności;
 - 3) czas wykonania;
 - 4) sposób oceniania.
5. Koordynator reaguje na rozbieżności w realizacji przedmiotu i przedstawia osobom prowadzącym odpowiednie zalecenia.

§ 72. Harmonogram zajęć

1. Harmonogram zajęć przygotowuje się na podstawie programu studiów, organizacji roku akademickiego, przydziałów zajęć i liczby grup.
2. Harmonogram:
 - 1) uwzględnia wymaganą liczbę godzin;
 - 2) zapewnia odpowiednie przerwy między zajęciami;
 - 3) ogranicza nieuzasadnione okienka;
 - 4) uwzględnia możliwości lokalowe;
 - 5) umożliwia racjonalne korzystanie z biblioteki, konsultacji i innych form aktywności;
 - 6) uwzględnia specyfikę studiów niestacjonarnych;





- 7) zapewnia dostępność sal i infrastruktury;
 - 8) uwzględnia zajęcia wymagające specjalistycznego wyposażenia;
 - 9) unika nadmiernego obciążenia osób studiujących w jednym dniu;
 - 10) umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się w odpowiedniej sekwencji.
3. Zajęcia wymagające wykorzystania sali rozpraw, pracowni komputerowej, technologii VR albo innej specjalistycznej infrastruktury planuje się w salach zapewniających ich prawidłową realizację.
 4. Harmonogram podaje się do wiadomości osób studiujących w terminie określonym w przepisach.
 5. Harmonogram wskazuje co najmniej:
 - 1) przedmiot;
 - 2) formę zajęć;
 - 3) osobę prowadzącą;
 - 4) grupę;
 - 5) datę i godziny;
 - 6) miejsce prowadzenia zajęć;
 - 7) formę realizacji, jeżeli zajęcia odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 6. Zmiany harmonogramu ogranicza się do przypadków uzasadnionych i podaje do wiadomości z możliwie odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 73. Zmiana terminu zajęć

1. Zajęcia odbywają się w terminie i miejscu określonym w harmonogramie.
2. Zmiana terminu zajęć ma charakter wyjątkowy i wymaga uprzedniej zgody dziekana albo właściwego prodziekana, z zastrzeżeniem sytuacji nagłych.
3. Osoba prowadząca zajęcia nie może samodzielnie:
 - 1) odwołać zajęć;
 - 2) zmienić ich terminu;
 - 3) zmienić miejsca prowadzenia zajęć;
 - 4) uzgodnić z osobami studiującymi termin odrabiania zajęć;
 - 5) zmienić formy zajęć ze stacjonarnej na zdalną albo odwrotnie.
4. Niedopuszczalne jest uzgadnianie terminu odrabiania zajęć bezpośrednio z osobami studiującymi z pominięciem właściwej jednostki administracyjnej oraz bez zatwierdzenia przez dziekana albo właściwego prodziekana.
5. Wniosek o zmianę terminu zawiera:
 - 1) oznaczenie przedmiotu i grupy;





- 2) pierwotny termin zajęć;
 - 3) przyczynę zmiany;
 - 4) proponowany nowy termin;
 - 5) informację o dostępności sali;
 - 6) informację o braku kolizji z innymi zajęciami osób studiujących;
 - 7) potwierdzenie możliwości udziału grupy – jeżeli zostało uzyskane.
6. Nowy termin nie może:
- 1) kolidować z obowiązkowymi zajęciami;
 - 2) przypadać w czasie sesji lub przerwy świątecznej bez odpowiedniej podstawy;
 - 3) powodować nadmiernego obciążenia grupy;
 - 4) naruszać zasad organizacji roku akademickiego;
 - 5) ograniczać możliwości udziału osób studiujących.
7. Informację o zatwierdzonej zmianie przekazuje się osobom studiującym za pośrednictwem przyjętych kanałów komunikacji.

§ 74. Wyjazdy naukowe i zawodowe osób prowadzących

1. Planowane wyjazdy naukowe, konferencyjne, szkoleniowe lub zawodowe nie powodują dezorganizacji procesu dydaktycznego.
2. Osoba prowadząca zajęcia przy planowaniu aktywności, o których mowa w ust. 1, uwzględnia obowiązujący harmonogram zajęć.
3. Zgoda na przełożenie zajęć może zostać udzielona w szczególności w związku z:
 - 1) udziałem w zjeździe katedr albo innego właściwego środowiska naukowego;
 - 2) czynnym udziałem w renomowanej, cyklicznej konferencji naukowej;
 - 3) realizacją istotnego zadania na rzecz Uniwersytetu;
 - 4) inną szczególnie uzasadnioną okolicznością.
4. Sam udział w konferencji, szkoleniu albo innym wydarzeniu nie stanowi automatycznie podstawy zmiany terminu zajęć.
5. Oceniając wnioski, uwzględnia się:
 - 1) rangę i charakter wydarzenia;
 - 2) rolę osoby prowadzącej;
 - 3) częstotliwość wcześniejszych zmian;
 - 4) możliwość zorganizowania zastępstwa;
 - 5) wpływ zmiany na osoby studiujące;
 - 6) możliwość prawidłowego odrobienia zajęć.





§ 75. Nieobecność nagła i odwołanie zajęć

1. W przypadku choroby, zdarzenia losowego albo innej nagłej przeszkody osoba prowadząca niezwłocznie informuje:
 - 1) dziekana albo właściwego prodziekana;
 - 2) właściwą jednostkę administracyjną;
 - 3) osoby studiujące – zgodnie z przyjętym sposobem komunikacji.
2. Informacja zostaje przekazana możliwie przed planowanym rozpoczęciem zajęć.
3. Jeżeli natychmiastowe ustalenie nowego terminu nie jest możliwe, zajęcia zostają odwołane, a termin ich realizacji jest ustalany później w przewidzianym trybie.
4. Nieobecność osoby prowadzącej nie zwalnia z obowiązku zrealizowania zajęć w wymaganym wymiarze, chyba że właściwy organ postanowi inaczej na podstawie przepisów.
5. Powtarzające się odwoływanie albo przekładanie zajęć podlega analizie w ramach WSZJK.

§ 76. Zastępstwa

1. W celu zapewnienia ciągłości procesu dydaktycznego dziekan albo właściwy prodziekan może wyrazić zgodę na przeprowadzenie zajęć przez inną osobę.
2. Zastępstwo powierza się osobie posiadającej kompetencje odpowiednie do treści i formy zajęć.
3. Osoba zastępująca:
 - 1) zapoznaje się z sylabusem;
 - 2) uzgadnia zakres zajęć z osobą zastępowaną albo koordynatorem przedmiotu;
 - 3) realizuje zajęcia zgodnie z programem;
 - 4) przekazuje informację o zrealizowanych treściach;
 - 5) dokumentuje przeprowadzenie zajęć.
4. Niedopuszczalne jest powierzenie zastępstwa bez wiedzy i zgody właściwego organu.
5. W przypadku długotrwalej nieobecności dziekan może dokonać zmiany obsady przedmiotu.
6. O zmianie osoby prowadzącej informuje się osoby studiujące.

§ 77. Realizacja zajęć zgodnie z sylabusem

1. Zajęcia realizuje się zgodnie z programem studiów i aktualnym sylabusem.
2. Osoba prowadząca jest obowiązana:
 - 1) zrealizować przypisane treści programowe;
 - 2) stosować metody kształcenia odpowiednie dla danej formy zajęć;
 - 3) zapewnić możliwość osiągnięcia efektów uczenia się;





- 4) stosować metody weryfikacji wskazane w sylabusie;
 - 5) przestrzegać warunków zaliczenia i zasad obliczania oceny;
 - 6) realizować zajęcia w wymaganym wymiarze;
 - 7) zapewnić dostępność materiałów;
 - 8) uwzględniać zasady rzetelności akademickiej;
 - 9) uwzględniać potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.
3. Osoba prowadząca może aktualizować przykłady, literaturę, orzecznictwo, kazusy i inne materiały, jeżeli nie prowadzi to do zmiany efektów, podstawowych treści ani warunków zaliczenia.
 4. Zmiana treści lub zasad wykraczająca poza zakres, o którym mowa w ust. 3, wymaga uzgodnienia z koordynatorem przedmiotu i – jeżeli wpływa na program – przeprowadzenia odpowiedniej procedury.
 5. Nie wolno wymagać od osób studiujących realizacji efektów lub treści, które nie wynikają z programu i sylabusu, jeżeli mają wpływ na zaliczenie przedmiotu.

§ 78. Informacje przekazywane na początku zajęć

1. Na pierwszych zajęciach osoba prowadząca przedstawia osobom studiującym:
 - 1) cele przedmiotu;
 - 2) efekty uczenia się;
 - 3) zakres treści;
 - 4) metody prowadzenia zajęć;
 - 5) wymagania dotyczące przygotowania i aktywności;
 - 6) warunki zaliczenia;
 - 7) metody weryfikacji efektów uczenia się;
 - 8) kryteria uzyskania poszczególnych ocen;
 - 9) zasady obliczania oceny końcowej;
 - 10) zasady postępowania w przypadku nieobecności;
 - 11) podstawową literaturę i materiały;
 - 12) sposób i terminy konsultacji;
 - 13) zasady komunikacji;
 - 14) zasady korzystania z narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji;
 - 15) sylabus przedmiotu;
 - 16) zasady rzetelności akademickiej.
2. Przekazane informacje muszą pozostawać zgodne z sylabusem.
3. Informacje dotyczące warunków zaliczenia utrwała się w formie umożliwiającej osobom studiującym późniejszy dostęp.





4. Warunki zaliczenia nie mogą być zmieniane w trakcie cyklu zajęć na niekorzyść osób studiujących.
5. Zmiana korzystna albo konieczna wskutek nadzwyczajnych okoliczności wymaga uzgodnienia z koordynatorem przedmiotu i poinformowania grupy.

§ 79. Standardy podstawowych form zajęć

1. Forma zajęć odpowiada metodom kształcenia oraz aktywnościom podejmowanym przez osoby studiujące.
2. Wykład:
 - 1) porządkuje wiedzę;
 - 2) przedstawia problemy, koncepcje i kierunki interpretacji;
 - 3) uwzględnia aktualny stan nauki, prawa lub praktyki;
 - 4) wskazuje związki między omawianymi zagadnieniami;
 - 5) wykracza poza mechaniczne odczytywanie prezentacji lub aktów prawnych;
 - 6) umożliwia zadawanie pytań i wyjaśnianie wątpliwości.
3. Ćwiczenia:
 - 1) służą zastosowaniu wiedzy;
 - 2) angażują osoby studiujące;
 - 3) obejmują rozwiązywanie zadań, problemów lub kazusów;
 - 4) rozwijają umiejętność argumentowania;
 - 5) umożliwiają uzyskanie informacji zwrotnej.
4. Konwersatorium:
 - 1) opiera się na dyskusji i analizie problemów;
 - 2) wymaga przygotowania osób studiujących;
 - 3) rozwija umiejętność formułowania i uzasadniania stanowiska;
 - 4) uwzględnia pracę z tekstem, orzecnictwem albo innymi materiałami.
5. Warsztaty:
 - 1) opierają się przede wszystkim na wykonywaniu zadań;
 - 2) prowadzą do wytworzenia konkretnego rezultatu;
 - 3) umożliwiają przećwiczenie określonej umiejętności;
 - 4) zapewniają bieżącą informację zwrotną;
 - 5) angażują wszystkie osoby uczestniczące.
6. Seminarium:
 - 1) przygotowuje do samodzielnej pracy naukowej lub projektowej;
 - 2) rozwija umiejętności metodologiczne i redakcyjne;





- 3) zapewnia systematyczną ocenę postępów;
 - 4) wspiera rzetelność i samodzielność przygotowania osiągnięcia dyplomowego.
7. Nazwa formy zajęć odpowiada rzeczywistemu sposobowi ich realizacji.

§ 80. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie:
 - 1) w zakresie dopuszczonym przepisami prawa;
 - 2) zgodnie z programem studiów albo inną właściwą podstawą;
 - 3) z wykorzystaniem narzędzi i systemów zaakceptowanych przez Uniwersytet;
 - 4) w sposób zapewniający możliwość osiągnięcia i weryfikacji efektów uczenia się.
2. Samodzielna zmiana zajęć stacjonarnych na zdalne jest niedopuszczalna.
3. Osoba prowadząca zajęcia zdalne zapewnia:
 - 1) dostęp do platformy i materiałów;
 - 2) czytelną informację o zasadach uczestnictwa;
 - 3) możliwość synchronicznej lub asynchronicznej interakcji – odpowiednio do formy;
 - 4) weryfikację uczestnictwa i aktywności, jeżeli jest wymagana;
 - 5) dostępność cyfrową materiałów;
 - 6) ochronę danych i bezpieczeństwo informacji;
 - 7) wsparcie w przypadku podstawowych trudności technicznych.
4. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone zdalnie tylko wtedy, gdy zastosowane narzędzia pozwalają na rzeczywiste osiągnięcie przypisanych im umiejętności.
5. Prowadzenie zajęć zdalnych nie może ograniczać prawa osób studiujących do konsultacji i informacji zwrotnej.
6. Zasady przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, w tym ograniczenia dotyczące ich prowadzenia zdalnego, określają odrębne przepisy i standardy Wydziału.

§ 81. Konsultacje i dyżury dydaktyczne

1. Osoby prowadzące zajęcia zapewniają osobom studiującym możliwość korzystania z konsultacji na zasadach określonych w przepisach Uniwersytetu i Wydziału.
2. Terminy konsultacji:
 - 1) ustala się z uwzględnieniem organizacji zajęć;
 - 2) podaje się do publicznej wiadomości;
 - 3) są dostępne dla osób studiujących na danej formie studiów;
 - 4) nie kolidują z innymi obowiązkowymi zajęciami.
3. Konsultacje mogą odbywać się stacjonarnie albo – jeżeli przepisy na to pozwalają – z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.





4. Zmiana albo odwołanie konsultacji wymaga poinformowania osób studiujących i wyznaczenia terminu zastępczego, jeżeli jest to konieczne.
5. W ramach konsultacji osoba prowadząca:
 - 1) wyjaśnia zagadnienia związane z przedmiotem;
 - 2) udziela informacji zwrotnej;
 - 3) wspiera przygotowanie do wykonania zadań;
 - 4) umożliwia wgląd do ocenionych prac – jeżeli konsultacje zostały wskazane jako termin wglądu;
 - 5) udziela informacji dotyczących osiągania efektów uczenia się.
6. Konsultacje nie mogą zastępować systematycznej realizacji zajęć przewidzianych programem.

§ 82. Liczebność grup

1. Liczebność grup ustala się zgodnie z aktualnymi przepisami Uniwersytetu.
2. Przy ustalaniu liczebności uwzględnia się:
 - 1) formę zajęć;
 - 2) zakładane efekty uczenia się;
 - 3) stosowane metody kształcenia;
 - 4) potrzebę wykonywania zadań praktycznych;
 - 5) dostępność stanowisk komputerowych lub specjalistycznego sprzętu;
 - 6) pojemność sal;
 - 7) zasady bezpieczeństwa;
 - 8) potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.
3. Liczebność grupy ma umożliwiać:
 - 1) aktywny udział osób studiujących;
 - 2) wykonywanie zadań praktycznych;
 - 3) uzyskanie informacji zwrotnej;
 - 4) bezpieczne korzystanie z infrastruktury;
 - 5) prawidłową weryfikację efektów uczenia się.
4. W przypadku stwierdzenia, że liczebność grupy uniemożliwia osiągnięcie efektów uczenia się, koordynator przedmiotu informuje dziekana albo właściwego prodziekana.

§ 83. Materiały dydaktyczne

1. Materiały dydaktyczne:
 - 1) pozostają zgodne z efektami i treściami przedmiotu;
 - 2) są aktualne;





- 3) pochodzą z wiarygodnych źródeł;
 - 4) są przygotowane z poszanowaniem praw autorskich;
 - 5) są udostępniane w sposób czytelny i dostępny;
 - 6) nie zawierają danych chronionych ani informacji objętych tajemnicą;
 - 7) są dostosowane do formy zajęć.
2. Osoba prowadząca wskazuje literaturę i materiały w zakresie możliwym do wykorzystania przez osoby studiujące.
 3. Nie należy wymagać korzystania wyłącznie z materiałów niedostępnych w zasobach Uniwersytetu albo wiążących się z nieuzasadnionymi kosztami, jeżeli nie zapewniono alternatywnego dostępu.
 4. Prezentacja multimedialna stanowi narzędzie wspierające zajęcia i nie zastępuje wyjaśnienia, analizy i interakcji z grupą.
 5. Materiały wygenerowane przy użyciu sztucznej inteligencji podlegają weryfikacji przez osobę prowadzącą przed ich wykorzystaniem.

§ 84. Warunki prowadzenia zajęć

1. Zajęcia prowadzi się w warunkach umożliwiających osobom studiującym koncentrację, aktywny udział i osiągnięcie efektów uczenia się.
2. Salę dobiera się z uwzględnieniem:
 - 1) liczebności grupy;
 - 2) formy zajęć;
 - 3) stosowanych metod;
 - 4) wykorzystywanego sprzętu;
 - 5) potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.
3. Osoba prowadząca zgłasza właściwej jednostce problemy dotyczące:
 - 1) temperatury, wentylacji lub oświetlenia;
 - 2) nadmiernego hałasu;
 - 3) niesprawnego sprzętu;
 - 4) braku miejsc;
 - 5) niedostępności sali;
 - 6) zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 7) innych warunków utrudniających prowadzenie zajęć.
4. W przypadku gdy warunki zagrażają zdrowiu lub bezpieczeństwu albo uniemożliwiają prowadzenie zajęć, osoba prowadząca:
 - 1) podejmuje działania służące zabezpieczeniu uczestników;
 - 2) informuje właściwą jednostkę administracyjną;





- 3) informuje dziekana albo właściwego prodziekana;
- 4) postępuje zgodnie z otrzymanymi zaleceniami.
5. Szczególne warunki atmosferyczne, awarie albo inne zdarzenia mogą uzasadniać zmianę sali, sposobu organizacji lub terminu zajęć, po uzyskaniu właściwej zgody.

§ 85. Dostępność procesu dydaktycznego

1. Proces dydaktyczny organizuje się z poszanowaniem zasady równego dostępu do kształcenia.
2. Osobom ze szczególnymi potrzebami zapewnia się racjonalne dostosowania na zasadach określonych w przepisach Uniwersytetu.
3. Dostosowanie może obejmować w szczególności:
 - 1) zmianę sposobu udostępnienia materiałów;
 - 2) wykorzystanie technologii wspomagających;
 - 3) odpowiednią organizację sali;
 - 4) dostosowanie sposobu komunikacji;
 - 5) modyfikację sposobu uczestnictwa lub wykonania zadania – bez obniżenia wymagań dotyczących efektów uczenia się;
 - 6) zapewnienie dodatkowego wsparcia organizacyjnego.
4. Dostosowanie nie może prowadzić do rezygnacji z efektów uczenia się niezbędnych do uzyskania kwalifikacji.
5. Informacje dotyczące stanu zdrowia lub szczególnych potrzeb podlegają ochronie.

§ 86. Komunikacja z osobami studiującymi

1. Komunikacja dotycząca procesu dydaktycznego jest:
 - 1) terminowa;
 - 2) rzeczowa;
 - 3) zrozumiała;
 - 4) prowadzona za pośrednictwem przyjętych kanałów;
 - 5) zgodna z zasadami ochrony danych;
 - 6) oparta na wzajemnym szacunku.
2. Istotne informacje organizacyjne przekazuje się w sposób umożliwiający osobom studiującym ich późniejsze odtworzenie.
3. Osoba prowadząca odpowiada na wiadomości dotyczące zajęć w rozsądnym terminie, z uwzględnieniem dni wolnych, okresów urlopowych i charakteru sprawy.
4. W sprawach wymagających decyzji osoba prowadząca kieruje osobę studiującą do właściwego organu albo jednostki.





5. Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji o wynikach i indywidualnych sprawach w sposób naruszający prywatność osoby studiującej.

§ 87. Monitorowanie realizacji zajęć

1. Realizacja zajęć podlega bieżącemu monitorowaniu w ramach WSZJK.
2. Monitorowanie obejmuje w szczególności:
 - 1) zgodność zajęć z harmonogramem;
 - 2) realizację wymaganej liczby godzin;
 - 3) zgodność z programem i sylabusem;
 - 4) przekazanie informacji o warunkach zaliczenia;
 - 5) dostępność konsultacji;
 - 6) prawidłowość organizacji zastępstw i odrabiania zajęć;
 - 7) warunki lokalowe i techniczne;
 - 8) dostępność materiałów;
 - 9) przestrzeganie zasad dostępności;
 - 10) sygnały przekazywane przez osoby studiujące.
3. Źródłami informacji są w szczególności:
 - 1) harmonogramy;
 - 2) dokumentacja realizacji zajęć;
 - 3) ankiety;
 - 4) hospitacje i wizytacje;
 - 5) zgłoszenia osób studiujących;
 - 6) informacje koordynatorów przedmiotów i kierunków;
 - 7) informacje jednostek administracyjnych;
 - 8) dane z uczelnianych systemów informatycznych.
4. Stwierdzenie rozbieżności między faktyczną realizacją zajęć a programem lub sylabusem może stanowić podstawę:
 - 1) uzyskania wyjaśnień;
 - 2) wydania zalecenia;
 - 3) przeprowadzenia hospitacji albo wizytacji;
 - 4) zobowiązania do uzupełnienia zajęć;
 - 5) zmiany obsady;
 - 6) podjęcia innych działań przewidzianych w przepisach.





§ 88. Hospitacje i wizytacje zajęć

1. Hospitacje i wizytacje zajęć prowadzi się na zasadach określonych w przepisach uczelnianych oraz w § 178.
2. Hospitacja ma charakter planowany i służy w szczególności:
 - 1) ocenie jakości merytorycznej zajęć;
 - 2) ocenie adekwatności metod kształcenia;
 - 3) ocenie zgodności zajęć z sylabusem;
 - 4) wspieraniu rozwoju kompetencji dydaktycznych;
 - 5) identyfikowaniu dobrych praktyk.
3. Wizytacja ma charakter nieplanowany i może zostać przeprowadzona w szczególności w przypadku:
 - 1) informacji o nieodbywaniu się zajęć;
 - 2) powtarzających się opóźnień;
 - 3) istotnych zastrzeżeń dotyczących sposobu prowadzenia zajęć;
 - 4) podejrzenia niezgodności zajęć z sylabusem;
 - 5) zgłoszenia problemu wymagającego niezwłocznej weryfikacji.
4. Wynik hospitacji albo wizytacji podlega omówieniu z osobą prowadzącą.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości określa się:
 - 1) działania wymagane od osoby prowadzącej;
 - 2) termin ich wykonania;
 - 3) sposób weryfikacji;
 - 4) potrzebę przeprowadzenia wizytacji albo innych czynności sprawdzających.
6. Wyniki wykorzystuje się do doskonalenia zajęć, programów oraz kompetencji osób prowadzących.

§ 89. Dokumentowanie realizacji procesu dydaktycznego

1. Realizacja procesu dydaktycznego podlega dokumentowaniu w zakresie wynikającym z przepisów i potrzeb WSZJK.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - 1) programy studiów i sylabusy;
 - 2) przydziały zajęć;
 - 3) harmonogramy;
 - 4) zatwierdzone zmiany terminów;
 - 5) informacje o zastępstwach;
 - 6) dokumentację uzupełnienia niezrealizowanych zajęć;





- 7) dokumentację hospitacji i wizytacji;
 - 8) materiały potwierdzające weryfikację efektów uczenia się;
 - 9) protokoły zaliczeń i egzaminów;
 - 10) informacje o działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami.
3. Dokumentacja umożliwia ustalenie:
- 1) czy zajęcia zostały zrealizowane;
 - 2) kto je przeprowadził;
 - 3) czy zrealizowano wymagany wymiar;
 - 4) czy zachowano zgodność z programem i sylabusem;
 - 5) czy zastosowano właściwe metody weryfikacji efektów uczenia się;
 - 6) jakie działania podjęto w przypadku zakłóceń.
4. Dokumentację przechowuje się zgodnie z przepisami kancelaryjnymi, archiwalnymi oraz zasadami ochrony danych.

§ 90. Ocena organizacji procesu dydaktycznego

1. Po zakończeniu roku akademickiego zespoły kierunków dokonują oceny organizacji i realizacji procesu dydaktycznego na poszczególnych kierunkach.
2. Ocena obejmuje w szczególności:
 - 1) kompletność i stabilność obsady;
 - 2) terminowość przygotowania harmonogramów;
 - 3) liczbę i przyczyny zmian terminów zajęć;
 - 4) liczbę zastępstw;
 - 5) zgodność realizacji zajęć z programem i sylabusami;
 - 6) wyniki ankiet, hospitacji i wizytacji;
 - 7) dostępność konsultacji;
 - 8) warunki lokalowe i techniczne;
 - 9) problemy zgłaszane przez osoby studiujące;
 - 10) skuteczność podjętych działań;
 - 11) dobre praktyki.
3. Wyniki oceny zamieszcza się w rocznym raporcie jakości dla kierunku.
4. Rekomendacje wymagające działania wpisuje się do rejestru działań doskonalących.





Rozdział 6. Weryfikacja efektów uczenia się, zaliczenia, egzaminy i prace etapowe

§ 91. Zasady ogólne

1. Weryfikacja efektów uczenia się służy ustaleniu, czy osoba studiująca osiągnęła wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne określone w programie studiów i sylabusie.
2. Weryfikację prowadzi się zgodnie z:
 - 1) przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) Regulaminem studiów;
 - 3) programem studiów;
 - 4) sylabusem;
 - 5) standardami egzaminowania obowiązującymi na Wydziale;
 - 6) zasadami rzetelności akademickiej;
 - 7) zasadami dostępności i równego traktowania.
3. Weryfikacja efektów uczenia się jest:
 - 1) adekwatna do rodzaju i poziomu efektu;
 - 2) rzetelna;
 - 3) obiektywna;
 - 4) przejrzysta;
 - 5) sprawiedliwa;
 - 6) porównywalna dla osób realizujących ten sam przedmiot;
 - 7) możliwa do udokumentowania;
 - 8) prowadzona w warunkach umożliwiających samodzielne zaprezentowanie osiągniętych efektów.
4. Sam udział w zajęciach nie stanowi wystarczającej podstawy potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się, chyba że charakter efektu i sposób jego weryfikacji uzasadniają uwzględnienie aktywnego uczestnictwa.
5. Ocena nie może pełnić funkcji represyjnej ani odnosić się do okoliczności niezwiązanych z osiągnięciem efektów uczenia się.

§ 92. Powiązanie efektów uczenia się z metodami weryfikacji

1. Każdy efekt uczenia się przypisany do przedmiotu ma wskazaną co najmniej jedną metodę weryfikacji.
2. Metoda weryfikacji umożliwia bezpośrednią albo odpowiednio udokumentowaną ocenę danego efektu.
3. W szczególności:
 - 1) efekty dotyczące wiedzy mogą być weryfikowane za pomocą pytań problemowych, testów, prac pisemnych, wypowiedzi ustnych albo innych odpowiednich metod;





- 2) efekty dotyczące umiejętności weryfikuje się przez wykonanie zadania, rozwiązanie przypadku, przygotowanie pisma, projektu, opinii, prezentacji, symulacji albo innego działania;
- 3) efekty dotyczące kompetencji społecznych weryfikuje się przez obserwację działania, pracę zespołową, refleksję, wykonanie zadania wymagającego odpowiedzialności albo inną metodę umożliwiającą ich ocenę.
4. Niedopuszczalne jest ograniczenie weryfikacji umiejętności i kompetencji społecznych wyłącznie do testu sprawdzającego zapamiętanie informacji.
5. Jeżeli jeden efekt jest weryfikowany kilkoma metodami, sylabus określa ich znaczenie dla zaliczenia przedmiotu.
6. Jeżeli jedna metoda służy weryfikacji kilku efektów, kryteria oceny umożliwiają ustalenie stopnia osiągnięcia każdego z nich.

§ 93. Metody weryfikacji efektów uczenia się

1. Metodami weryfikacji mogą być w szczególności:
 - 1) egzamin pisemny;
 - 2) egzamin ustny;
 - 3) test jednokrotnego albo wielokrotnego wyboru;
 - 4) pytania otwarte;
 - 5) kolokwium;
 - 6) rozwiązanie przypadku;
 - 7) przygotowanie pisma procesowego lub innego dokumentu;
 - 8) przygotowanie opinii, analizy lub ekspertyzy;
 - 9) projekt indywidualny albo zespołowy;
 - 10) referat;
 - 11) prezentacja;
 - 12) udział w symulacji;
 - 13) debata;
 - 14) obserwacja wykonywania czynności praktycznej;
 - 15) portfolio;
 - 16) dziennik refleksji lub autorefleksja;
 - 17) raport z praktyki;
 - 18) praca dyplomowa albo inne osiągnięcie dyplomowe;
 - 19) egzamin dyplomowy;
 - 20) inna metoda właściwa dla charakteru efektu.





2. Dobierając metodę, uwzględnia się:

- 1) kategorię efektu;
- 2) poziom studiów;
- 3) liczbę osób realizujących przedmiot;
- 4) formę zajęć;
- 5) dostępne warunki organizacyjne;
- 6) potrzebę zapewnienia samodzielności;
- 7) możliwość udokumentowania wyniku;
- 8) potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.

3. Zróżnicowanie metod nie może prowadzić do niejasności co do warunków zaliczenia.

§ 94. Warunki zaliczenia i zasady ustalania oceny

1. Warunki zaliczenia przedmiotu określa się w sylabusie.

2. Sylabus wskazuje w szczególności:

- 1) metody weryfikacji;
- 2) efekty weryfikowane każdą metodą;
- 3) warunki dopuszczenia do zaliczenia albo egzaminu – jeżeli wynikają z programu lub charakteru przedmiotu;
- 4) warunki zaliczenia poszczególnych form zajęć;
- 5) minimalny poziom osiągnięcia efektów wymagany do uzyskania zaliczenia;
- 6) kryteria uzyskania poszczególnych ocen;
- 7) znaczenie ocen cząstkowych;
- 8) sposób obliczania oceny końcowej;
- 9) zasady poprawiania poszczególnych elementów – jeżeli zostały przewidziane;
- 10) konsekwencje niewykonania wymaganych zadań.

3. Jeżeli przedmiot obejmuje kilka form zajęć, sylabus jednoznacznie określa sposób ustalenia jednej oceny końcowej.

4. Ocena końcowa nie może być ustalana na podstawie kryteriów, które nie zostały wcześniej podane osobom studiującym.

5. Warunki zaliczenia nie mogą zostać zmienione w trakcie realizacji przedmiotu na niekorzyść osób studiujących.

6. Stosowanie progów punktowych wymaga wskazania:

- 1) maksymalnej liczby punktów;
- 2) minimalnego wyniku zaliczającego;
- 3) przedziałów odpowiadających poszczególnym ocenom;





- 4) zasad zaokrąglania wyników;
- 5) sposobu uwzględniania poszczególnych części zaliczenia.

§ 95. Przygotowanie zaliczenia albo egzaminu

1. Za przygotowanie zaliczenia albo egzaminu odpowiada osoba uprawniona do zaliczania przedmiotu, a w przypadku przedmiotu realizowanego przez kilka osób – koordynator przedmiotu we współpracy z osobami prowadzącymi.
2. Przygotowanie obejmuje:
 - 1) określenie zakresu materiału;
 - 2) dobór metody weryfikacji;
 - 3) przygotowanie pytań, zadań, kazusów albo innych materiałów;
 - 4) przygotowanie kryteriów oceny;
 - 5) ustalenie czasu;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych;
 - 7) ustalenie zasad korzystania z aktów prawnych, komentarzy, kalkulatorów lub innych materiałów;
 - 8) określenie zasad postępowania w przypadku naruszenia samodzielności;
 - 9) przygotowanie rozwiązania wzorcowego, klucza albo kryteriów oceny – jeżeli charakter metody na to pozwala.
3. Zakres egzaminu pozostaje zgodny z efektami i treściami określonymi w sylabusie.
4. Pytania i zadania:
 - 1) są zrozumiałe;
 - 2) są wolne od błędów;
 - 3) pozwalają na weryfikację założonych efektów;
 - 4) mają stopień trudności odpowiadający poziomowi studiów;
 - 5) są możliwe do wykonania w wyznaczonym czasie;
 - 6) nie wymagają wiedzy wykraczającej poza przekazany zakres, chyba że sprawdzają umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy.
5. W przypadku kilku grup realizujących ten sam przedmiot zapewnia się porównywalny zakres i poziom trudności.

§ 96. Informacja o zaliczeniu albo egzaminie

1. Osoby studiujące otrzymują z odpowiednim wyprzedzeniem informację o:
 - 1) terminie;
 - 2) miejscu;
 - 3) formie;
 - 4) zakresie materiału;





- 5) czasie trwania;
 - 6) zasadach oceniania;
 - 7) dopuszczalnych materiałach i urządzeniach;
 - 8) sposobie identyfikacji;
 - 9) zasadach organizacyjnych;
 - 10) dostosowaniach przysługujących osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Informacja nie może pozostawać w sprzeczności z sylabusem.
 3. Istotne zasady organizacyjne przekazuje się w formie umożliwiającej ich późniejsze odtworzenie.
 4. Termin egzaminu ustala się zgodnie z Regulaminem studiów i organizacją sesji egzaminacyjnej.

§ 97. Egzaminy i zaliczenia pisemne

1. Egzamin albo zaliczenie pisemne może obejmować w szczególności:
 - 1) test;
 - 2) pytania otwarte;
 - 3) rozwiązanie przypadku;
 - 4) przygotowanie pisma;
 - 5) analizę materiału źródłowego;
 - 6) połączenie kilku metod.
2. Przed rozpoczęciem prowadzący:
 - 1) sprawdza przygotowanie sali;
 - 2) zapewnia odpowiednią liczbę miejsc;
 - 3) organizuje rozmieszczenie zdających;
 - 4) przekazuje zasady przebiegu;
 - 5) wskazuje dopuszczalne materiały;
 - 6) określa czas rozpoczęcia i zakończenia;
 - 7) informuje o zasadach opuszczania sali;
 - 8) informuje o konsekwencjach naruszenia samodzielności;
 - 9) zapewnia możliwość zadania pytań dotyczących instrukcji.
3. Arkusz zawiera co najmniej:
 - 1) oznaczenie przedmiotu;
 - 2) datę;
 - 3) instrukcję;
 - 4) czas przeznaczony na wykonanie;





- 5) maksymalną liczbę punktów – jeżeli stosuje się punktację;
 - 6) miejsce na oznaczenie osoby zdającej;
 - 7) informację o dopuszczalnych materiałach.
4. Jeżeli stosuje się różne zestawy pytań, one są porównywalne pod względem zakresu, trudności i czasu wykonania.
 5. Osoba prowadząca odpowiada za zabezpieczenie treści pytań przed nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 98. Egzaminy i zaliczenia ustne

1. Egzamin albo zaliczenie ustne przeprowadza się w sposób zapewniający:
 - 1) równe traktowanie;
 - 2) porównywalny zakres wymagań;
 - 3) odpowiedni czas na udzielenie odpowiedzi;
 - 4) możliwość samodzielnego sformułowania wypowiedzi;
 - 5) rzetelne udokumentowanie przebiegu i podstaw oceny.
2. Pytania formułuje się w sposób jasny i w związku z efektami uczenia się.
3. Osoba egzaminująca może zadawać pytania uzupełniające, jeżeli służą:
 - 1) doprecyzowaniu wypowiedzi;
 - 2) sprawdzeniu rozumienia problemu;
 - 3) ustaleniu stopnia osiągnięcia efektu;
 - 4) rozróżnieniu poziomu odpowiadającego poszczególnym ocenom.
4. Pytania uzupełniające nie mogą prowadzić do nieuzasadnionego rozszerzenia zakresu egzaminu.
5. Niedopuszczalne jest uzależnianie oceny od:
 - 1) cech osobistych zdającego;
 - 2) poglądów niezwiązanych z treścią przedmiotu;
 - 3) sposobu wypowiedzi niemającego znaczenia dla ocenianego efektu;
 - 4) okoliczności niezwiązanych z osiągnięciem efektów uczenia się.
6. Egzamin ustny dla dużej grupy organizuje się w sposób ograniczający nadmierny czas oczekiwania.
7. W miarę możliwości osoba studiująca nie oczekuje na egzamin w warunkach powodujących nieuzasadniony stres, brak dostępu do wody, miejsca siedzącego lub sanitariatów.

§ 99. Indywidualny protokół egzaminu ustnego

1. Z każdego egzaminu albo zaliczenia ustnego sporządza się indywidualny protokół dla każdej osoby studiującej.





2. Protokół zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko osoby studiującej;
- 2) numer albumu albo inne oznaczenie;
- 3) nazwę przedmiotu;
- 4) kierunek, poziom i formę studiów;
- 5) datę egzaminu;
- 6) imię i nazwisko egzaminatora;
- 7) treść zadanych pytań;
- 8) syntetyczną ocenę odpowiedzi;
- 9) pytania uzupełniające – jeżeli miały znaczenie dla wyniku;
- 10) ustaloną ocenę;
- 11) podpis egzaminatora albo odpowiednie zatwierdzenie elektroniczne.

3. Protokół umożliwia ustalenie podstawy wystawionej oceny.

4. Nie jest wystarczające zamieszczenie w protokole wyłącznie oceny bez wskazania pytań i syntetycznej oceny odpowiedzi.

5. Protokół przechowuje się na zasadach właściwych dla dokumentacji potwierdzającej weryfikację efektów uczenia się.

§ 100. Egzaminy i zaliczenia elektroniczne

1. Egzamin albo zaliczenie może być przeprowadzone z wykorzystaniem systemu elektronicznego, jeżeli:

- 1) istnieje odpowiednia podstawa organizacyjna;
- 2) system został zaakceptowany przez Uniwersytet;
- 3) zapewnia identyfikację osoby zdającej;
- 4) umożliwia zabezpieczenie pytań i odpowiedzi;
- 5) pozwala na udokumentowanie wyniku;
- 6) zapewnia porównywalne warunki wszystkim zdającym;
- 7) uwzględniono sposób postępowania w przypadku awarii.

2. Na Wydziale egzaminy elektroniczne przeprowadza się co do zasady w sali wskazanej przez Wydział, z wykorzystaniem infrastruktury albo sprzętu zatwierdzonego przez Uniwersytet.

3. Przed egzaminem sprawdza się:

- 1) działanie systemu;
- 2) dostępność kont osób zdających;
- 3) poprawność pytań;
- 4) ustawienia czasu i punktacji;





- 5) sposób zapisywania odpowiedzi;
- 6) procedurę awaryjną.
4. Automatyczne obliczenie wyniku nie zwalnia egzaminatora z odpowiedzialności za prawidłowość pytań, klucza i oceny.
5. W przypadku pytania wadliwego egzaminator podejmuje rozwiązanie zapewniające równe traktowanie wszystkich osób zdających.

§ 101. Egzaminy i zaliczenia zdalne

1. Egzaminy i zaliczenia są przeprowadzane w formie określonej w programie, sylabusie i przepisach Uniwersytetu.
2. Przeprowadzenie egzaminu albo zaliczenia poza siedzibą Uniwersytetu z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość wymaga wyraźnej podstawy prawnej lub organizacyjnej.
3. Osoba prowadząca nie może samodzielnie zmienić egzaminu stacjonarnego na egzamin zdalny.
4. W przypadku dopuszczenia formy zdalnej należy zapewnić:
 - 1) wiarygodną identyfikację;
 - 2) ochronę danych;
 - 3) stabilne i dostępne narzędzie;
 - 4) równe warunki;
 - 5) procedurę na wypadek awarii;
 - 6) możliwość dostosowania dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 7) dokumentowanie przebiegu w zakresie zgodnym z prawem.
5. Nie wymaga się rejestrowania obrazu lub dźwięku bez odpowiedniej podstawy i uprzedniego poinformowania uczestników.

§ 102. Warunki przeprowadzania zaliczeń i egzaminów

1. Egzaminator odpowiada za właściwą organizację i przebieg zaliczenia albo egzaminu.
2. Odpowiedzialność obejmuje zapewnienie warunków umożliwiających osobom studiującym spokojne i samodzielne zaprezentowanie wiedzy oraz umiejętności.

§ 103. Wejście do sali i identyfikacja

1. Osoba przystępująca do egzaminu albo zaliczenia może zostać zobowiązana do okazania dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości.
2. Wejście do sali organizuje się w sposób uporządkowany i umożliwiający:
 - 1) weryfikację uprawnień do udziału;
 - 2) zajęcie wskazanego miejsca;
 - 3) zabezpieczenie niedozwolonych urządzeń i materiałów;
 - 4) punktualne rozpoczęcie.





3. Spóźnienie nie może powodować zakłócenia pracy pozostałych osób.
4. Decyzję o dopuszczeniu osoby spóźnionej podejmuje egzaminator z uwzględnieniem:
 - 1) przyczyny i rozmiaru spóźnienia;
 - 2) ryzyka ujawnienia pytań;
 - 3) wpływu na pozostałych zdających;
 - 4) możliwości zachowania równych warunków.
5. Osoba dopuszczona mimo spóźnienia co do zasady kończy pracę w terminie przewidzianym dla całej grupy, chyba że przyczyna spóźnienia uzasadnia inne rozwiązanie zgodne z przepisami.

§ 104. Zasady zachowania podczas egzaminu pisemnego

1. Podczas egzaminu osoba zdająca:
 - 1) wykonuje pracę samodzielnie;
 - 2) stosuje się do poleceń egzaminatora;
 - 3) korzysta wyłącznie z dozwolonych materiałów;
 - 4) nie komunikuje się z innymi zdającymi;
 - 5) nie udostępnia swojej pracy;
 - 6) nie korzysta z niedozwolonych urządzeń;
 - 7) nie utrwała ani nie rozpowszechnia pytań bez zgody;
 - 8) oddaje pracę w wyznaczonym czasie.
2. Telefony, smartwatche, słuchawki i inne urządzenia komunikacyjne wylacza się i umieszcza w miejscu wskazanym przez egzaminatora, chyba że zostały dopuszczone jako narzędzie egzaminacyjne lub element racjonalnego dostosowania.
3. Egzaminator może określić zasady czasowego opuszczenia sali.
4. Opuszczenie sali nie może służyć uzyskaniu niedozwolonej pomocy.
5. Przed zakończeniem egzaminu egzaminator odbiera i zabezpiecza pracę.

§ 105. Naruszenie samodzielności

1. W przypadku podejrzenia naruszenia samodzielności egzaminator podejmuje działania proporcjonalne do charakteru sytuacji.
2. Działania mogą obejmować:
 - 1) zwrócenie uwagi;
 - 2) zmianę miejsca;
 - 3) zabezpieczenie niedozwolonego materiału lub urządzenia – w zakresie dopuszczonym prawem;
 - 4) przerwanie egzaminu danej osoby;
 - 5) sporządzenie notatki albo protokołu;





- 6) przekazanie sprawy właściwemu organowi.
3. Dokumentacja zdarzenia określa:
 - 1) datę, miejsce i przedmiot;
 - 2) osobę, której zdarzenie dotyczy;
 - 3) opis zaobserwowanego zachowania;
 - 4) zabezpieczone materiały albo inne dowody;
 - 5) podjęte czynności;
 - 6) osoby obecne przy zdarzeniu;
 - 7) wyjaśnienie osoby studiującej – jeżeli zostało złożone.
4. Dalsze postępowanie prowadzi się zgodnie z Regulaminem studiów i przepisami dotyczącymi odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Szczegółowe zasady rzetelności akademickiej, w tym korzystania ze sztucznej inteligencji, zostaną określone w odrębnym rozdziale WSZJK.

§ 106. Ocenianie prac

1. Prace ocenia się zgodnie z kryteriami przekazanymi osobom studiującym.
2. Ocena wynika ze stopnia osiągnięcia efektów uczenia się.

§ 107. Ogłaszanie wyników

1. Wyniki ogłasza się w terminie określonym w Regulaminie studiów.
2. Informację przekazuje się za pośrednictwem systemu albo kanału zapewniającego ochronę danych osobowych.
3. Niedopuszczalne jest publiczne ogłaszanie wyników w sposób pozwalający na identyfikację osób przez osoby nieuprawnione.
4. W przypadku opóźnienia egzaminator informuje osoby studiujące i właściwego prodziekana o przyczynie oraz przewidywanym terminie ogłoszenia wyników.

§ 108. Informacja zwrotna i wgląd do pracy

1. Osoba studiująca ma prawo do uzyskania informacji o podstawach wystawionej oceny.
2. Egzaminator albo osoba przeprowadzająca zaliczenie umożliwia wgląd do ocenionej pracy na zasadach i w terminie określonych w Regulaminie studiów.
3. Termin wglądu w pracę zostaje podany najpóźniej do wiadomości w dniu egzaminu albo zaliczenia. Termin nie może być dłuższy niż 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.
4. Podczas wglądu osoba studiująca ma możliwość:
 - 1) zapoznania się ze swoją pracą;
 - 2) poznania punktacji i kryteriów;
 - 3) uzyskania wyjaśnienia dotyczącego błędów;





- 4) zgłoszenia pytania dotyczącego sposobu oceny.
5. Fakt przeprowadzenia wglądu może być dokumentowany, jeżeli jest to uzasadnione.

§ 109. Egzaminy poprawkowe i dodatkowe terminy

1. Egzaminy poprawkowe i dodatkowe terminy organizuje się zgodnie z Regulaminem studiów.
2. Egzamin poprawkowy:
 - 1) weryfikuje te same efekty uczenia się;
 - 2) obejmuje porównywalny zakres materiału;
 - 3) ma porównywalny poziom trudności;
 - 4) podlega tym samym kryteriom oceny.
3. Zmiana formy egzaminu poprawkowego jest dopuszczalna tylko wtedy, gdy:
 - 1) pozwala na weryfikację tych samych efektów;
 - 2) znajduje podstawę w sylabusie lub przepisach;
 - 3) nie narusza zasady równego traktowania.
4. Egzamin przed sesją albo w indywidualnym terminie wymaga zachowania trybu określonego w Regulaminie studiów.

§ 110. Komisyjne sprawdzenie pracy i egzamin komisyjny

1. Komisyjne sprawdzenie pracy, zaliczenie komisyjne i egzamin komisyjny przeprowadza się na zasadach określonych w Regulaminie studiów.
2. Postępowanie komisyjne zapewnia:
 - 1) bezstronność członków komisji;
 - 2) udział osób posiadających kompetencje w danym zakresie;
 - 3) możliwość przedstawienia stanowiska przez osobę studiującą;
 - 4) rzetelną analizę dokumentacji;
 - 5) sporządzenie protokołu;
 - 6) wskazanie podstaw rozstrzygnięcia.
3. Komisyjne sprawdzenie pracy polega na ponownej ocenie pracy według kryteriów obowiązujących podczas pierwotnego zaliczenia albo egzaminu.
4. Komisja nie ogranicza się do porównania wystawionej oceny z oczekiwaniem osoby studiującej, lecz ustala, czy praca została oceniona prawidłowo.

§ 111. Prace etapowe

1. Pracami etapowymi są materialne lub elektroniczne rezultaty służące bieżącej albo końcowej weryfikacji efektów uczenia się w ramach przedmiotu.





2. Pracami etapowymi są w szczególności:

- 1) pisemne prace zaliczeniowe;
- 2) pisemne prace egzaminacyjne;
- 3) testy;
- 4) kolokwia;
- 5) kazusy;
- 6) projekty;
- 7) referaty;
- 8) prezentacje;
- 9) pisma i opinie;
- 10) raporty;
- 11) portfolio;
- 12) dokumentacja symulacji;
- 13) protokoły egzaminów ustnych;
- 14) inne udokumentowane rezultaty weryfikacji.

3. Dokumentacja prac etapowych umożliwia ustalenie:

- 1) przedmiotu;
- 2) osoby prowadzącej;
- 3) grupy;
- 4) daty;
- 5) zastosowanej metody weryfikacji;
- 6) treści zadania albo pytania;
- 7) kryteriów oceny;
- 8) wyniku;
- 9) osoby ocenianej;
- 10) osiągniętych efektów uczenia się.

4. W przypadku metod, których rezultatu nie można przechować, sporządza się odpowiedni protokół albo kartę oceny.

§ 112. Gromadzenie i przechowywanie prac etapowych

1. Prace etapowe gromadzi się i przechowuje zgodnie z aktualnymi przepisami Uniwersytetu i Wydziału.
2. Za przekazanie albo przechowanie dokumentacji odpowiada osoba wskazana w obowiązującej procedurze.





3. Dokumentacja może być przechowywana w postaci papierowej albo elektronicznej, jeżeli zapewniono:
 - 1) jej integralność;
 - 2) możliwość identyfikacji;
 - 3) ochronę przed nieuprawnionym dostępem;
 - 4) możliwość udostępnienia do ewaluacji;
 - 5) usunięcie albo zniszczenie po upływie okresu przechowywania.
4. Nie należy przechowywać danych dłużej niż wynika to z właściwych przepisów.
5. Prace przeznaczone do ewaluacji udostępnia się w sposób zapewniający poufność i ochronę danych.
6. Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne przechowywane są przez rok od dnia przeprowadzenia zaliczenia albo egzaminu. Dobór prac do ewaluacji, o której mowa w § 113, następuje przed upływem tego terminu.

§ 113. Ewaluacja prac etapowych

1. Prace etapowe podlegają okresowej ewaluacji prowadzonej przez właściwy zespół albo osoby wskazane przez dziekana.
2. Ewaluacja służy ocenie:
 - 1) zgodności metody weryfikacji z sylabusem;
 - 2) powiązania z efektami uczenia się;
 - 3) adekwatności poziomu trudności;
 - 4) poprawności i jednoznaczności poleceń;
 - 5) możliwości wykonania zadania w wyznaczonym czasie;
 - 6) przejrzystości kryteriów oceny;
 - 7) prawidłowości zastosowania punktacji;
 - 8) zgodności wystawionych ocen z kryteriami;
 - 9) jakości informacji zwrotnej;
 - 10) kompletności dokumentacji.
3. Dobór prac do ewaluacji umożliwia analizę prac:
 - 1) ocenionych wysoko;
 - 2) ocenionych na poziomie minimalnym;
 - 3) ocenionych negatywnie;
 - 4) pochodzących z różnych grup i terminów;
 - 5) reprezentujących różne metody weryfikacji.





4. Ewaluacja nie służy zastępowaniu egzaminatora w indywidualnej ocenie, chyba że stwierdzono podstawę do przeprowadzenia procedury przewidzianej w Regulaminie studiów.
5. Z ewaluacji sporządza się raport zawierający:
 - 1) zakres badania;
 - 2) ustalenia;
 - 3) dobre praktyki;
 - 4) stwierdzone nieprawidłowości;
 - 5) rekomendacje;
 - 6) termin i sposób weryfikacji wykonania zaleceń.

§ 114. Analiza wyników weryfikacji efektów uczenia się

1. Koordynator przedmiotu analizuje wyniki zaliczeń i egzaminów po zakończeniu cyklu realizacji przedmiotu.
2. Analiza może obejmować:
 - 1) rozkład ocen;
 - 2) odsetek ocen negatywnych;
 - 3) wyniki poszczególnych zadań lub pytań;
 - 4) różnice między grupami;
 - 5) różnice między terminami podstawowymi i poprawkowymi;
 - 6) stopień osiągnięcia poszczególnych efektów;
 - 7) najczęściej występujące błędy;
 - 8) adekwatność czasu i poziomu trudności;
 - 9) potrzebę zmiany metod kształcenia lub weryfikacji.
3. Nietypowy rozkład ocen, wysoki poziom niezaliczeń albo istotne różnice między grupami wymagają dodatkowej analizy, ale nie stanowią automatycznie dowodu nieprawidłowości.
4. Zespół kierunku wykorzystuje wyniki do oceny:
 - 1) skuteczności metod kształcenia;
 - 2) adekwatności wymagań;
 - 3) spójności programu;
 - 4) potrzeb w zakresie zajęć wyrównawczych lub dodatkowego wsparcia;
 - 5) zasadności zmian w sylabusie albo programie.





§ 115. Doskonalenie systemu weryfikacji

1. Na podstawie wyników analiz, ewaluacji prac etapowych, ankiet, wglądów i postępowań komisyjnych formuluje się rekomendacje dotyczące doskonalenia systemu weryfikacji.
2. Rekomendacje mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) zmiany metody weryfikacji;
 - 2) doprecyzowania kryteriów oceniania;
 - 3) zmiany sposobu obliczania oceny;
 - 4) przygotowania wspólnych standardów dla kilku grup;
 - 5) zmiany zakresu lub poziomu trudności;
 - 6) poprawy organizacji egzaminu;
 - 7) wprowadzenia dodatkowych zabezpieczeń samodzielności;
 - 8) szkolenia osób prowadzących;
 - 9) zmiany metod kształcenia;
 - 10) zmiany programu albo sylabusu.
3. Rekomendacje wymagające działania wpisuje się do rejestru działań doskonalących.
4. Skuteczność zmian ocenia się po kolejnej realizacji przedmiotu.





Rozdział 7. Organizacja, realizacja i doskonalenie praktyk zawodowych

§ 116. Zasady ogólne

1. Praktyki zawodowe stanowią integralny element programu studiów, jeżeli program przewiduje obowiązek ich odbycia.
2. Praktyki organizuje się i realizuje zgodnie z:
 - 1) przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) Regulaminem studiów;
 - 3) aktualnymi wytycznymi Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego dotyczącymi programów studiów;
 - 4) programem studiów i sylabusem praktyki;
 - 5) aktami wewnętrznymi Uniwersytetu i Wydziału;
 - 6) zarządzeniem dziekana dotyczącym Akademii Praktykanta;
 - 7) porozumieniami zawartymi z praktykodawcami;
 - 8) zasadami określonymi w WSZJK.
3. Za organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie, dokumentowanie, zaliczanie i doskonalenie praktyk na Wydziale odpowiada Akademia Praktykanta, zwana dalej „AP”.
4. Praktyka umożliwia osobie studiującej:
 - 1) zastosowanie wiedzy zdobytej podczas studiów;
 - 2) rozwijanie umiejętności praktycznych;
 - 3) poznanie organizacji i sposobu działania instytucji lub pracodawcy;
 - 4) wykonywanie zadań odpowiadających kierunkowi studiów;
 - 5) rozwijanie kompetencji społecznych;
 - 6) poznanie zasad etyki, odpowiedzialności i kultury organizacyjnej;
 - 7) dokonanie refleksji nad własnym przygotowaniem zawodowym.
5. Praktyka nie może ograniczać się wyłącznie do obserwacji, wykonywania czynności technicznych ani zadań niemających związku z efektami uczenia się.
6. Zasady odbywania i zaliczania praktyk określa regulamin praktyk ustalany wspólnie przez zespół kierunku i dziekana, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej Wydziału wykonującej zadania rady dydaktycznej. Postanowienia WSZJK stosuje się w zakresie nieuregulowanym w regulaminie praktyk.

§ 117. Cele i efekty uczenia się praktyki

1. Cele i efekty uczenia się praktyki określa program studiów oraz sylabus praktyki.
2. Efekty uczenia się odnoszą się w szczególności do:
 - 1) umiejętności zastosowania wiedzy;
 - 2) analizy problemów występujących w praktyce;
 - 3) posługiwania się właściwymi źródłami, dokumentami i narzędziami;





- 4) przygotowywania pism, rozstrzygnięć, analiz lub innych rezultatów właściwych dla miejsca praktyki;
 - 5) organizacji pracy;
 - 6) komunikowania się;
 - 7) pracy samodzielnej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad etycznych;
 - 9) ochrony danych, informacji poufnych i tajemnic prawnie chronionych;
 - 10) odpowiedzialności za powierzone zadania.
3. Efekty praktyki są możliwe do osiągnięcia w ustalonym wymiarze i możliwe do zweryfikowania.
 4. Efektów uczenia się nie uznaje się za osiągnięte wyłącznie na podstawie potwierdzenia obecności w miejscu praktyki.
 5. Zespół kierunku, we współpracy z AP, okresowo ocenia aktualność celów i efektów praktyki.

§ 118. Formy realizacji praktyki

1. Praktyka może być realizowana w szczególności:
 - 1) w miejscu wskazanym w ofercie AP;
 - 2) w miejscu wybranym samodzielnie przez osobę studiującą i zaakceptowanym przez AP;
 - 3) w jednostkach Uniwersytetu realizujących zadania umożliwiające osiągnięcie efektów praktyki;
 - 4) w Klinice Prawa;
 - 5) w ramach Wirtualnej Kancelarii Prawnej;
 - 6) w ramach wydziałowej formy praktyki prowadzonej we współpracy z sądem, prokuraturą, organem administracji albo innym podmiotem;
 - 7) w zagranicznej instytucji lub u zagranicznego pracodawcy;
 - 8) w innej formie dopuszczonej przepisami i programem studiów.
2. Na poczet praktyki mogą zostać uznane, na zasadach określonych w przepisach:
 - 1) praca zawodowa;
 - 2) staż;
 - 3) wolontariat;
 - 4) prowadzenie działalności gospodarczej;
 - 5) inna udokumentowana aktywność umożliwiająca osiągnięcie efektów uczenia się.
3. Niezależnie od formy realizacji warunkiem zaliczenia praktyki jest potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się.





4. AP może opracować odmienne procedury dokumentowania poszczególnych form praktyki, zachowując jednolite wymagania dotyczące efektów uczenia się.

§ 119. Roczne planowanie praktyk

1. AP przygotowuje roczny plan organizacji praktyk.
2. Plan uwzględnia w szczególności:
 - 1) kierunki i cykle kształcenia objęte praktykami;
 - 2) przewidywaną liczbę osób zobowiązanych do odbycia praktyki;
 - 3) wymagany wymiar praktyk;
 - 4) terminy wynikające z programów studiów;
 - 5) zapotrzebowanie na miejsca praktyk;
 - 6) miejsca pozostające w dyspozycji Wydziału;
 - 7) potrzebę pozyskania nowych praktykodawców;
 - 8) zasady i terminy zapisów;
 - 9) terminy spotkań informacyjnych;
 - 10) plan hospitacji;
 - 11) terminy składania i weryfikowania dokumentacji;
 - 12) terminy zaliczeń i dokonywania wpisów w systemie;
 - 13) ryzyka związane z organizacją praktyk.
3. Przygotowując plan, AP współpracuje z zespołami kierunków, właściwymi jednostkami administracyjnymi oraz praktykodawcami.
4. Plan zatwierdza Koordynator AP.
5. Sprawy wymagające decyzji dziekana przedstawia się dziekanowi przed ogłoszeniem planu.

§ 120. Pozyskiwanie miejsc praktyk

1. AP podejmuje działania służące zapewnieniu odpowiedniej liczby i różnorodności miejsc praktyk.
2. Miejsca praktyk mogą być pozyskiwane w szczególności w:
 - 1) sądach;
 - 2) jednostkach prokuratury;
 - 3) kancelariach adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych;
 - 4) organach administracji rządowej i samorządowej;
 - 5) służbach, inspekcjach i strażach;
 - 6) przedsiębiorstwach;
 - 7) organizacjach społecznych;
 - 8) instytucjach ochrony zdrowia;





- 9) instytucjach międzynarodowych;
 - 10) innych podmiotach, których działalność pozostaje związana z kierunkiem studiów.
3. Pozyskując miejsca, AP bierze pod uwagę:
- 1) profil działalności praktykodawcy;
 - 2) możliwość osiągnięcia efektów uczenia się;
 - 3) możliwość powierzenia zadań o odpowiednim poziomie;
 - 4) dostępność opiekuna po stronie praktykodawcy;
 - 5) warunki lokalowe i organizacyjne;
 - 6) bezpieczeństwo;
 - 7) opinie osób wcześniej odbywających praktykę;
 - 8) wyniki hospitacji;
 - 9) gotowość praktykodawcy do współpracy z Wydziałem;
 - 10) dostępność miejsca dla osób ze szczególnymi potrzebami.
4. Samo zawarcie porozumienia z praktykodawcą nie przesądza o pozytywnej ocenie jakości miejsca praktyki.

§ 121. Baza miejsc praktyk

1. AP prowadzi i aktualizuje bazę miejsc praktyk.
2. Baza obejmuje co najmniej:
 - 1) nazwę i dane praktykodawcy;
 - 2) rodzaj prowadzonej działalności;
 - 3) kierunki studiów, dla których miejsce jest odpowiednie;
 - 4) dane osoby do kontaktu;
 - 5) przewidywaną liczbę miejsc;
 - 6) wymagania wobec kandydatów;
 - 7) informacje o wymaganych szkoleniach i dokumentach;
 - 8) dostępność miejsca dla osób ze szczególnymi potrzebami – jeżeli taka informacja jest dostępna;
 - 9) historię współpracy;
 - 10) wyniki ewaluacji i hospitacji;
 - 11) informacje o ewentualnych zastrzeżeniach albo zawieszeniu współpracy.
3. Dane zawarte w bazie chroni się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. AP okresowo weryfikuje aktualność bazy.
5. Miejsca, które przestały spełniać wymagania albo nie potwierdziły gotowości do dalszej współpracy, oznacza się jako nieaktywne.





§ 122. Informowanie o ofercie praktyk

1. AP publikuje informacje o dostępnych miejscach, terminach i zasadach zapisów w sposób przyjęty na Wydziale.
2. Informacja o ofercie obejmuje, w miarę dostępności:
 - 1) nazwę praktykodawcy;
 - 2) miejsce odbywania praktyki;
 - 3) liczbę miejsc;
 - 4) przewidywany termin;
 - 5) zakres zadań;
 - 6) wymagania wobec kandydatów;
 - 7) sposób kwalifikacji;
 - 8) wymagane dokumenty;
 - 9) szczególne zasady organizacyjne;
 - 10) dane kontaktowe AP.
3. Informację publikuje się z wyprzedzeniem umożliwiającym osobom studiującym podjęcie świadomej decyzji i skompletowanie dokumentów.
4. Oferta nie może wprowadzać w błąd co do charakteru zadań ani warunków praktyki.

§ 123. Zapisy i kwalifikacja na praktyki

1. Zapisy na miejsca organizowane przez Wydział prowadzi AP.
2. Zasady kwalifikacji są:
 - 1) podane przed rozpoczęciem zapisów;
 - 2) jasne;
 - 3) obiektywne;
 - 4) związane z charakterem praktyki;
 - 5) stosowane jednakowo wobec wszystkich kandydatów.
3. W zależności od charakteru miejsca kryteriami mogą być:
 - 1) kolejność zgłoszeń;
 - 2) etap studiów;
 - 3) wyniki w nauce;
 - 4) zaliczenie określonych przedmiotów;
 - 5) znajomość języka obcego;
 - 6) uzasadnienie zainteresowania praktyką;
 - 7) rozmowa kwalifikacyjna;
 - 8) wymagania wskazane przez praktykodawcę.





4. Jeżeli liczba zgłoszeń przekracza liczbę miejsc, AP dokumentuje sposób przeprowadzenia kwalifikacji.
5. Osoba zakwalifikowana, która rezygnuje, niezwłocznie informuje AP.
6. Nieusprawiedliwiona rezygnacja po potwierdzeniu miejsca może być uwzględniana przy kwalifikacji do kolejnych miejsc, jeżeli zasady takie zostały podane przed rozpoczęciem zapisów.

§ 124. Miejsce praktyki wybrane samodzielnie

1. Osoba studiująca może zaproponować samodzielnie wybrane miejsce praktyki.
2. Praktyka w takim miejscu może rozpocząć się po jego zaakceptowaniu przez AP.
3. Wniosek zawiera:
 - 1) dane praktykodawcy;
 - 2) proponowany termin;
 - 3) proponowany zakres zadań;
 - 4) dane osoby sprawującej opiekę po stronie praktykodawcy;
 - 5) potwierdzenie gotowości przyjęcia na praktykę;
 - 6) inne dokumenty wymagane przez AP.
4. Koordynator AP albo upoważniony przez niego członek AP ocenia:
 - 1) zgodność profilu działalności z kierunkiem studiów;
 - 2) możliwość osiągnięcia efektów uczenia się;
 - 3) adekwatność zakresu zadań;
 - 4) warunki organizacyjne;
 - 5) możliwość sprawowania nadzoru;
 - 6) możliwość uzyskania wymaganej dokumentacji.
5. Rozpoczęcie praktyki przed uzyskaniem akceptacji odbywa się na ryzyko osoby studiującej i nie gwarantuje jej zaliczenia.
6. Odmowa akceptacji wymaga wskazania przyczyny.

§ 125. Dokument stanowiący podstawę realizacji praktyki

1. Praktyka jest realizowana na podstawie dokumentu wymaganego przez przepisy Uniwersytetu albo zasady współpracy z praktykodawcą.
2. Podstawę realizacji mogą stanowić w szczególności:
 - 1) porozumienie zawarte z praktykodawcą;
 - 2) skierowanie;
 - 3) lista zbiorcza osób przyjętych na praktykę;
 - 4) potwierdzenie przyjęcia;





- 5) umowa dotycząca praktyki;
- 6) inny dokument dopuszczony przez przepisy.
3. Jeżeli zasady współpracy z określoną instytucją przewidują przekazywanie listy zbiorczej zamiast zawierania indywidualnych porozumień, AP zapewnia:
 - 1) przygotowanie listy;
 - 2) weryfikację danych;
 - 3) terminowe przekazanie;
 - 4) poinformowanie osób studiujących;
 - 5) przechowanie potwierdzenia przekazania lub przyjęcia listy.
4. Dokumentacja jednoznacznie wskazuje co najmniej osobę studiującą, praktykodawcę, termin i podstawowy zakres praktyki.

§ 126. Przygotowanie do praktyki

1. Przed rozpoczęciem praktyki osoba studiująca otrzymuje informacje dotyczące:
 - 1) celów i efektów uczenia się;
 - 2) praw i obowiązków;
 - 3) zasad dokumentowania;
 - 4) warunków zaliczenia;
 - 5) zasad kontaktu z AP;
 - 6) postępowania w przypadku problemów;
 - 7) rzetelności, odpowiedzialności i etyki;
 - 8) ochrony danych osobowych;
 - 9) informacji poufnych i prawnie chronionych;
 - 10) bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. AP może organizować obowiązkowe spotkania instruktażowe.
3. Jeżeli charakter miejsca tego wymaga, rozpoczęcie praktyki może zostać uzależnione od ukończenia szkolenia dotyczącego:
 - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ochrony danych osobowych;
 - 3) ochrony informacji niejawnych;
 - 4) tajemnicy zawodowej;
 - 5) zasad bezpieczeństwa obowiązujących u praktykodawcy.
4. Osoba studiująca jest obowiązana zapoznać się z sylabusem praktyki i wymaganymi dokumentami.





§ 127. Obowiązki praktykodawcy

1. Praktykodawca zapewnia:
 - 1) warunki umożliwiające realizację praktyki;
 - 2) osobę sprawującą bieżącą opiekę;
 - 3) zadania zgodne z celami i efektami uczenia się;
 - 4) instruktaż dotyczący organizacji pracy;
 - 5) dostęp do niezbędnych narzędzi – w zakresie właściwym dla powierzanych zadań;
 - 6) bezpieczne warunki;
 - 7) poszanowanie godności i praw osoby odbywającej praktykę;
 - 8) potwierdzenie przebiegu praktyki;
 - 9) opinię o wykonaniu zadań i osiągnięciu efektów uczenia się.
2. Praktykodawca nie powierza zadań:
 - 1) niezwiązanych z programem praktyki;
 - 2) przekraczających kompetencje osoby studiującej;
 - 3) zagrażających bezpieczeństwu;
 - 4) naruszających przepisy lub zasady etyczne;
 - 5) wymagających samodzielnego podejmowania decyzji zastrzeżonych dla osób posiadających określone uprawnienia zawodowe.
3. AP przekazuje praktykodawcy informacje niezbędne do prawidłowego zorganizowania praktyki.

§ 128. Obowiązki osoby odbywającej praktykę

1. Osoba odbywająca praktykę jest obowiązana:
 - 1) stawić się w ustalonym miejscu i terminie;
 - 2) wykonywać powierzone zadania rzetelnie i terminowo;
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących u praktykodawcy;
 - 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
 - 5) chronić dane, informacje poufne i tajemnice prawnie chronione;
 - 6) zachowywać się zgodnie z zasadami etyki;
 - 7) prowadzić wymaganą dokumentację;
 - 8) pozostawać w kontakcie z AP;
 - 9) informować o nieobecności lub przeszkodzie;
 - 10) niezwłocznie zgłaszać istotne problemy i nieprawidłowości.
2. Osoba studiująca nie może wykorzystywać informacji uzyskanych podczas praktyki do celów niezwiązanych z jej realizacją.





3. Dokumentacja praktyki nie może zawierać danych ani informacji, których ujawnienie naruszałoby prawo, tajemnicę zawodową lub obowiązek poufności.

§ 129. Bieżący nadzór nad praktyką

1. AP sprawuje merytoryczny i organizacyjny nadzór nad praktykami.
2. Nadzór może obejmować:
 - 1) kontakt z osobą studiującą;
 - 2) kontakt z praktykodawcą;
 - 3) analizę bieżącej dokumentacji;
 - 4) konsultacje;
 - 5) hospitację praktyki;
 - 6) weryfikację zakresu wykonywanych zadań;
 - 7) interwencję w przypadku zgłoszenia problemu.
3. Osoba studiująca ma prawo zwrócić się do AP o pomoc, jeżeli:
 - 1) nie otrzymuje zadań umożliwiających osiągnięcie efektów uczenia się;
 - 2) wykonuje wyłącznie czynności techniczne;
 - 3) nie zapewniono jej właściwej opieki;
 - 4) naruszane są jej prawa lub godność;
 - 5) występuje zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 6) powierzane zadania budzą wątpliwości prawne lub etyczne;
 - 7) wystąpił inny problem utrudniający realizację praktyki.
4. Zgłoszenie problemu nie może powodować negatywnych konsekwencji dla osoby studiującej.

§ 130. Hospitacja praktyki

1. AP prowadzi planowane i doraźne hospitacje praktyk.
2. Celem hospitacji jest ocena:
 - 1) zgodności przebiegu praktyki z programem;
 - 2) możliwości osiągnięcia efektów uczenia się;
 - 3) charakteru powierzanych zadań;
 - 4) jakości opieki zapewnianej przez praktykodawcę;
 - 5) warunków organizacyjnych;
 - 6) przestrzegania praw osoby studiującej;
 - 7) zasadności dalszej współpracy.
3. Hospitacja może odbywać się:
 - 1) w miejscu praktyki;





- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość;
 - 3) przez rozmowę z osobą studiującą i praktykodawcą;
 - 4) przez analizę dokumentacji;
 - 5) przez połączenie tych metod.
4. Dobór miejsc do hospitacji uwzględnia w szczególności:
- 1) nowe miejsca praktyk;
 - 2) miejsca przyjmujące dużą liczbę osób;
 - 3) miejsca, wobec których zgłoszono zastrzeżenia;
 - 4) miejsca realizacji praktyk o szczególnym charakterze;
 - 5) potrzebę okresowej weryfikacji stałych praktykodawców.
5. Z hospitacji sporządza się protokół albo kartę hospitacji.
6. Dokumentacja hospitacji zawiera:
- 1) oznaczenie miejsca;
 - 2) datę i formę hospitacji;
 - 3) osoby uczestniczące;
 - 4) zakres ustaleń;
 - 5) ocenę warunków i przebiegu praktyki;
 - 6) stwierdzone dobre praktyki;
 - 7) nieprawidłowości;
 - 8) zalecenia;
 - 9) termin sprawdzenia ich realizacji – jeżeli jest potrzebny.

§ 131. Reagowanie na nieprawidłowości

1. Informacja o nieprawidłowości podlega weryfikacji bez zbędnej zwłoki.
2. Weryfikacja może obejmować:
 - 1) uzyskanie wyjaśnień osoby studiującej;
 - 2) kontakt z praktykodawcą;
 - 3) analizę dokumentacji;
 - 4) hospitację;
 - 5) konsultację z zespołem kierunku;
 - 6) inne odpowiednie czynności.
3. W przypadku potwierdzenia nieprawidłowości AP może:
 - 1) wydać praktykodawcy zalecenia;
 - 2) uzgodnić zmianę zakresu zadań;
 - 3) zwiększyć częstotliwość nadzoru;





- 4) przenieść osobę studiującą do innego miejsca;
 - 5) wnioskować o wstrzymanie kierowania kolejnych osób;
 - 6) wnioskować o zakończenie współpracy;
 - 7) przekazać sprawę dziekanowi albo innemu właściwemu podmiotowi.
4. Jeżeli istnieje zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia lub praw osoby studiującej, AP podejmuje natychmiastowe działania zabezpieczające i informuje dziekana.
5. Osoba studiująca nie ponosi negatywnych konsekwencji konieczności zmiany miejsca praktyki z przyczyn leżących po stronie praktykodawcy.

§ 132. Dokumentowanie praktyki

1. Przebieg praktyki dokumentuje się w sposób określony w regulaminie praktyk oraz w wykonawczych procedurach i wzorach dokumentów opracowanych przez AP.
2. Dokumentacja może obejmować w szczególności:
 - 1) skierowanie albo inny dokument stanowiący podstawę realizacji;
 - 2) porozumienie;
 - 3) program praktyki;
 - 4) dziennik praktyki;
 - 5) kartę wykonywanych zadań;
 - 6) opinię praktykodawcy;
 - 7) potwierdzenie czasu realizacji;
 - 8) sprawozdanie albo raport osoby studiującej;
 - 9) kartę samooceny;
 - 10) dokument potwierdzający ukończenie wymaganych szkoleń;
 - 11) inne dokumenty służące weryfikacji efektów uczenia się.
3. Dokumentacja potwierdza:
 - 1) miejsce i termin praktyki;
 - 2) wymiar praktyki;
 - 3) rodzaj wykonywanych zadań;
 - 4) osiągnięcie efektów uczenia się;
 - 5) opinię praktykodawcy.
4. AP może dopuścić dokumentację elektroniczną, jeżeli jest to zgodne z regulaminem praktyk i przepisami Uniwersytetu.
5. Procedury, instrukcje i wzory dokumentów opracowywane przez AP mają charakter wykonawczy i nie mogą zmieniać zasad odbywania i zaliczania praktyk określonych w regulaminie praktyk przyjętym zgodnie z Regulaminem studiów.





6. Dokumentację przechowuje się zgodnie z przepisami kancelaryjnymi, archiwalnymi i zasadami ochrony danych.

§ 133. Weryfikacja efektów uczenia się

1. Weryfikacji efektów praktyki dokonuje Koordynator AP albo upoważniony przez niego członek AP.
2. Podstawę weryfikacji stanowią odpowiednio:
 - 1) dokumentacja praktyki;
 - 2) opinia praktykodawcy;
 - 3) sprawozdanie osoby studiującej;
 - 4) rozmowa podsumowująca;
 - 5) wykonane zadania lub ich odpowiednio zanonimizowane przykłady;
 - 6) wynik hospitacji;
 - 7) inne dowody osiągnięcia efektów uczenia się.
3. Weryfikacja umożliwia ustalenie, czy każdy efekt został osiągnięty w wymaganym stopniu.
4. W przypadku wątpliwości osoba dokonująca weryfikacji może:
 - 1) wezwać do uzupełnienia dokumentacji;
 - 2) przeprowadzić rozmowę;
 - 3) zwrócić się o dodatkową opinię praktykodawcy;
 - 4) zlecić zadanie sprawdzające;
 - 5) skonsultować się z zespołem kierunku;
 - 6) odmówić zaliczenia – zgodnie z właściwą procedurą.
5. Samo potwierdzenie czasu obecności nie stanowi wystarczającej podstawy zaliczenia.

§ 134. Zaliczenie praktyki

1. Praktykę zalicza Koordynator AP albo upoważniony przez niego członek AP, wykonujący w tym zakresie zadania opiekuna praktyk w rozumieniu Regulaminu studiów.
2. Warunkiem zaliczenia jest:
 - 1) zrealizowanie praktyki w wymaganym wymiarze;
 - 2) złożenie kompletnej dokumentacji;
 - 3) potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się;
 - 4) spełnienie innych warunków określonych w programie, sylabusie i regulaminie praktyk.
3. Zaliczenie odnotowuje się w systemie obsługi toku studiów przez Koordynatora AP albo upoważnionego przez niego członka AP, wykonującego zadania opiekuna praktyk.
4. Wpisu dokonuje się bez zbędnej zwłoki po pozytywnej weryfikacji dokumentacji.





5. W przypadku odwołania osoby studiującej z praktyki w związku z naruszeniem regulaminu praktykodawcy dalsze postępowanie prowadzi się zgodnie z Regulaminem studiów, a właściwe rozstrzygnięcie podejmuje prodziekan właściwy do spraw studenckich.
 - 1) W przypadku braku zaliczenia osoba studiująca otrzymuje informację o:
 - 2) przyczynie;
 - 3) brakujących dokumentach lub efektach;
 - 4) możliwości uzupełnienia;
 - 5) terminie wykonania wymaganych czynności;
6. dalszym właściwym trybie postępowania.

§ 135. Uznanie pracy zawodowej albo innej aktywności

1. Na wniosek osoby studiującej Koordynator AP albo upoważniony przez niego członek AP weryfikuje dokumentację dotyczącą pracy zawodowej, stażu, wolontariatu, działalności gospodarczej albo innej aktywności oraz przygotowuje opinię w sprawie możliwości uznania tej aktywności na poczet praktyki.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) opis aktywności;
 - 2) okres i wymiar jej wykonywania;
 - 3) zakres zadań;
 - 4) dokument potwierdzający aktywność;
 - 5) odniesienie wykonywanych zadań do efektów uczenia się;
 - 6) inne dowody wskazane przez Koordynatora AP albo upoważnionego przez niego członka AP.
3. W ramach weryfikacji ocenia się:
 - 1) zgodność aktywności z kierunkiem studiów;
 - 2) zakres i poziom wykonywanych zadań;
 - 3) czas trwania;
 - 4) aktualność doświadczenia;
 - 5) stopień osiągnięcia każdego efektu uczenia się.
4. Sam fakt zatrudnienia, prowadzenia działalności albo odbycia stażu nie przesądza o możliwości uznania aktywności.
5. Jeżeli przedstawione dokumenty nie pozwalają na potwierdzenie efektów, Koordynator AP albo upoważniony przez niego członek AP może przeprowadzić dodatkową weryfikację.
6. Wynik weryfikacji dokumentuje się w karcie weryfikacji efektów uczenia się i wraz z opinią przekazuje prodziekanowi właściwemu do spraw studenckich.
7. Rozstrzygnięcie w sprawie uznania pracy zawodowej albo społecznej na poczet praktyki podejmuje prodziekan właściwy do spraw studenckich, po zasięgnięciu opinii





przygotowanej przez Koordynatora AP albo upoważnionego przez niego członka AP, wykonującego zadania opiekuna praktyk.

8. Jeżeli dopuszczalne jest częściowe uznanie aktywności, opinia AP wskazuje efekty potwierdzone oraz zakres praktyki wymagający uzupełnienia.

§ 136. Klinika Prawa jako forma realizacji praktyki

1. Udział w działalności Kliniki Prawa może zostać zaliczony na poczet praktyki zawodowej, jeżeli zakres aktywności umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się określonych dla praktyki.
2. Zasady zaliczania określa AP we współpracy z osobami odpowiedzialnymi za działalność Kliniki Prawa i zespołem kierunku.
3. Dokumentacja potwierdza w szczególności:
 - 1) okres i wymiar aktywności;
 - 2) rodzaj wykonywanych zadań;
 - 3) udział w przygotowywaniu analiz, pism lub porad;
 - 4) przestrzeganie zasad poufności;
 - 5) jakość i samodzielność wykonanych zadań;
 - 6) osiągnięcie efektów uczenia się.
4. Dokumentacja nie może ujawniać danych osób korzystających z pomocy Kliniki ani informacji objętych obowiązkiem poufności.
5. Osiągnięcie efektów weryfikuje Koordynator AP albo upoważniony przez niego członek AP na podstawie dokumentacji i opinii osoby sprawującej nadzór merytoryczny.
6. Samo członkostwo albo formalny udział w Klinice nie stanowią wystarczającej podstawy zaliczenia.

§ 137. Wirtualna Kancelaria Prawna jako forma realizacji praktyki

1. Aktywność w Wirtualnej Kancelarii Prawnej może stanowić formę realizacji praktyki albo jej części, jeżeli została odpowiednio zaprojektowana i umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się.
2. Program aktywności określa w szczególności:
 - 1) zakres spraw lub zadań;
 - 2) wymagany wymiar pracy;
 - 3) sposób sprawowania nadzoru;
 - 4) zasady informacji zwrotnej;
 - 5) sposób dokumentowania;
 - 6) metody weryfikacji efektów uczenia się;
 - 7) zasady ochrony danych i poufności.





3. Zadania mogą obejmować w szczególności:

- 1) analizę stanu faktycznego;
- 2) wyszukiwanie podstaw prawnych;
- 3) analizę orzecznictwa;
- 4) przygotowanie projektu pisma;
- 5) przygotowanie opinii;
- 6) komunikację z klientem w warunkach symulowanych albo nadzorowanych;
- 7) organizację pracy kancelarii;
- 8) pracę zespołową.

4. AP współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za Wirtualną Kancelarię przy projektowaniu, nadzorowaniu i ocenie tej formy praktyki.

§ 138. Wydziałowa forma praktyki

1. Praktyka może być zorganizowana przez Wydział w formie zajęć prowadzonych z udziałem przedstawiciela sądu, prokuratury, administracji albo innej instytucji.

2. Forma, o której mowa w ust. 1, może być wykorzystana w szczególności w przypadku:

- 1) praktyki sądowej;
- 2) ograniczonej dostępności miejsc;
- 3) szczególnych potrzeb osób studiujących na studiach niestacjonarnych;
- 4) potrzeby zapewnienia jednolitego programu praktyki;
- 5) realizacji praktyki o charakterze symulacyjnym lub projektowym.

3. Program obejmuje czynności odpowiadające rzeczywistemu środowisku zawodowemu, w szczególności:

- 1) analizę akt;
- 2) obserwację albo symulację rozprawy;
- 3) przygotowanie projektów pism lub orzeczeń;
- 4) analizę przebiegu postępowania;
- 5) wykonywanie zadań pod nadzorem praktyka;
- 6) omówienie zasad etyki i odpowiedzialności zawodowej.

4. Wydziałowa forma praktyki wymaga:

- 1) zgodności z programem studiów;
- 2) zatwierdzenia przez AP;
- 3) określenia harmonogramu;
- 4) zapewnienia osoby sprawującej nadzór merytoryczny;
- 5) prowadzenia dokumentacji;





- 6) weryfikacji efektów uczenia się.
5. Sama obecność na wykładach lub spotkaniach z praktykiem nie jest wystarczająca do zaliczenia praktyki.

§ 139. Praktyka zagraniczna

1. Praktyka może być realizowana za granicą, w tym w ramach programu mobilności.
2. Przed rozpoczęciem AP weryfikuje:
 - 1) miejsce praktyki;
 - 2) zakres zadań;
 - 3) wymiar;
 - 4) możliwość osiągnięcia efektów uczenia się;
 - 5) sposób dokumentowania;
 - 6) zasady opieki;
 - 7) język realizacji;
 - 8) kwestie bezpieczeństwa i ubezpieczenia – w zakresie wymaganym przepisami.
3. Dokumentacja zagraniczna może wymagać tłumaczenia, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji.
4. Ocena efektów odbywa się według wymagań właściwych dla programu studiów realizowanego na Wydziale.

§ 140. Dostępność praktyk

1. Organizacja praktyk uwzględnia potrzeby osób:
 - 1) z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami;
 - 2) przewlekle chorych;
 - 3) sprawujących opiekę nad dzieckiem lub osobą zależną;
 - 4) aktywnych zawodowo;
 - 5) studiujących w formie niestacjonarnej;
 - 6) uczestniczących w mobilności;
 - 7) znajdujących się w innej szczególnie uzasadnionej sytuacji.
2. Dostosowanie organizacyjne może obejmować:
 - 1) dobór dostępnego miejsca;
 - 2) propozycję zmiany terminu;
 - 3) odpowiednią organizację czasu;
 - 4) wykorzystanie wydziałowej formy praktyki;
 - 5) częściową realizację z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych – jeżeli pozwala na osiągnięcie efektów;





- 6) inne racjonalne rozwiązanie.
3. Dostosowanie nie może prowadzić do obniżenia wymagań dotyczących efektów uczenia się.
4. Jeżeli ustalenie indywidualnych warunków realizacji praktyki wymaga rozstrzygnięcia na podstawie Regulaminu studiów, AP przygotowuje propozycję sposobu dostosowania, a rozstrzygnięcie podejmuje prodziekan właściwy do spraw studenckich.

§ 141. Ewaluacja praktyk

1. Każda zakończona praktyka podlega ewaluacji w zakresie umożliwiającym ocenę jej jakości.
2. Ewaluacja obejmuje co najmniej:
 - 1) opinię osoby studiującej;
 - 2) opinię praktykodawcy;
 - 3) ocenę osiągnięcia efektów uczenia się;
 - 4) analizę dokumentacji;
 - 5) informacje o problemach i nieprawidłowościach.
3. Osoba studiująca ocenia w szczególności:
 - 1) zgodność z zapowiedzianym programem;
 - 2) jakość powierzanych zadań;
 - 3) jakość opieki;
 - 4) możliwość zastosowania wiedzy;
 - 5) rozwój umiejętności;
 - 6) warunki organizacyjne;
 - 7) przydatność praktyki dla rozwoju zawodowego.
4. Praktykodawca ocenia w szczególności:
 - 1) przygotowanie osoby studiującej;
 - 2) jakość wykonywania zadań;
 - 3) samodzielność;
 - 4) organizację pracy;
 - 5) komunikację;
 - 6) odpowiedzialność i postawę etyczną;
 - 7) zakres kompetencji wymagających dalszego rozwoju.
5. Wyniki analizuje się zbiorczo, z zachowaniem poufności.

§ 142. Ocena praktykodawców

1. AP prowadzi okresową ocenę praktykodawców.





2. Ocena uwzględnia:

- 1) wyniki ankiet;
- 2) opinie osób studiujących;
- 3) jakość dokumentacji;
- 4) wyniki hospitacji;
- 5) sposób reagowania na zgłoszenia;
- 6) powtarzające się problemy;
- 7) możliwość osiągnięcia efektów uczenia się;
- 8) gotowość do dalszej współpracy.

3. Na podstawie oceny praktykodawca może zostać:

- 1) rekomendowany do dalszej współpracy;
- 2) objęty dodatkowym monitoringiem;
- 3) zobowiązany do wdrożenia zaleceń;
- 4) czasowo wyłączony z oferty;
- 5) usunięty z bazy aktywnych miejsc.

4. Decyzje dotyczące zawieszenia albo zakończenia współpracy wymagają zatwierdzenia przez dziekana, jeżeli wynika to z zarządzenia o Akademii Praktykanta albo z charakteru zawartego porozumienia.

§ 143. Roczny raport Akademii Praktykanta

1. AP przygotowuje coroczny raport z realizacji praktyk.
2. Raport obejmuje co najmniej:
 - 1) liczbę osób zobowiązanych do odbycia praktyki;
 - 2) liczbę osób, które ją zrealizowały i zaliczyły;
 - 3) liczbę i rodzaje miejsc praktyk;
 - 4) liczbę miejsc pozyskanych przez Wydział;
 - 5) liczbę miejsc wybranych samodzielnie;
 - 6) liczbę praktyk zaliczonych na podstawie pracy lub innej aktywności;
 - 7) wykorzystanie Kliniki Prawa i Wirtualnej Kancelarii Prawnej;
 - 8) wyniki hospitacji;
 - 9) wyniki ankiet osób studiujących i praktykodawców;
 - 10) ocenę osiągnięcia efektów uczenia się;
 - 11) stwierdzone nieprawidłowości;
 - 12) podjęte działania;
 - 13) dobre praktyki;





- 14) ocenę współpracy z praktykodawcami;
 - 15) rekomendacje dla poszczególnych kierunków;
 - 16) rekomendacje ogólnowydziałowe.
3. Raport umożliwia odrębną analizę dla każdego kierunku, poziomu i formy studiów.
 4. Koordynator AP przedstawia raport dziekanowi, prodziekanowi właściwemu do spraw kształcenia oraz zespołom kierunków.
 5. Zespoły kierunków wykorzystują wyniki podczas okresowego przeglądu programów studiów.

§ 144. Doskonalenie praktyk

1. Praktyki podlegają systematycznemu doskonaleniu.
2. Działania doskonalące mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) efektów uczenia się;
 - 2) sylabusu praktyki;
 - 3) wymiaru i terminu realizacji;
 - 4) sposobu organizowania zapisów;
 - 5) kryteriów oceny miejsc;
 - 6) dokumentacji;
 - 7) metod weryfikacji efektów;
 - 8) przygotowania osób studiujących;
 - 9) współpracy z praktykodawcami;
 - 10) hospitacji;
 - 11) dostępności praktyk;
 - 12) wykorzystania Kliniki Prawa i Wirtualnej Kancelarii Prawnej;
 - 13) wydziałowych form praktyk;
 - 14) elektronicznej obsługi procesu.
3. Rekomendacje wymagające działania wpisuje się do rejestru działań doskonalących.
4. Skuteczność działania ocenia AP, we współpracy z właściwym zespołem kierunku, po kolejnym cyklu realizacji praktyk.





Rozdział 8. Jakość procesu dyplomowania

§ 145. Zakres procesu dyplomowania

1. Proces dyplomowania stanowi końcowy etap kształcenia, służący potwierdzeniu osiągnięcia przez osobę studiującą efektów uczenia się określonych dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów.
2. Proces dyplomowania obejmuje w szczególności:
 - 1) organizację i prowadzenie seminariów dyplomowych;
 - 2) wybór i zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej;
 - 3) przygotowanie pracy dyplomowej albo innej formy osiągnięcia dyplomowego, jeżeli została przewidziana w programie studiów;
 - 4) sprawowanie opieki naukowej przez promotora;
 - 5) weryfikację samodzielności i oryginalności pracy;
 - 6) ocenę pracy przez promotora i recenzenta;
 - 7) dopuszczenie do egzaminu dyplomowego;
 - 8) przeprowadzenie egzaminu dyplomowego;
 - 9) dokumentowanie, monitorowanie i doskonalenie jakości procesu dyplomowania.
3. Proces dyplomowania przeprowadza się zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, Regulaminem studiów w Uniwersytecie Szczecińskim, programem studiów oraz przepisami i standardami obowiązującymi na Wydziale.
4. Wszystkie czynności podejmowane w procesie dyplomowania zapewniają jego rzetelność, przejrzystość, bezstronność oraz porównywalność wymagań stawianych osobom studiującym.

§ 146. Odpowiedzialność za jakość dyplomowania

1. Za organizację i zapewnienie jakości procesu dyplomowania odpowiada dziekan, przy wsparciu właściwego prodziekana, koordynatorów kierunków oraz innych podmiotów wskazanych w niniejszym WSZJK.
2. Za jakość merytoryczną procesu przygotowania pracy dyplomowej odpowiadają w szczególności:
 - 1) promotor – w zakresie opieki naukowej, metodologicznej i redakcyjnej;
 - 2) recenzent – w zakresie niezależnej, rzetelnej i uzasadnionej oceny pracy;
 - 3) osoba studiująca – w zakresie samodzielnego, terminowego i zgodnego z zasadami rzetelności akademickiej przygotowania pracy;
 - 4) komisja egzaminu dyplomowego – w zakresie prawidłowego przeprowadzenia egzaminu i potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się.
3. Odpowiedzialność promotora i recenzenta ma charakter osobisty i nie może zostać przeniesiona na inne osoby ani zastąpiona wynikiem działania systemu informatycznego lub narzędzia wykorzystującego sztuczną inteligencję.





§ 147. Organizacja seminariów dyplomowych

1. Seminaria dyplomowe prowadzą nauczyciele akademicki posiadający kwalifikacje, dorobek naukowy lub doświadczenie zawodowe odpowiednie do problematyki prac przygotowywanych w ramach seminarium.
2. Nauczyciel akademicki posiadający stopień doktora habilitowanego albo tytuł profesora może prowadzić nie więcej niż dwie grupy seminaryjne.
3. Nauczyciel akademicki posiadający stopień doktora może prowadzić nie więcej niż jedną grupę seminaryjną.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może wyrazić zgodę na odstępstwo od limitów określonych w ust. 2 i 3, uwzględniając:
 - 1) potrzeby organizacyjne kierunku;
 - 2) liczbę osób studiujących;
 - 3) specjalizację naukową prowadzącego;
 - 4) wyniki dotychczasowej oceny jakości opieki promotorskiej;
 - 5) możliwość zapewnienia każdej osobie studiującej rzeczywistej i systematycznej opieki.
5. Koordynator kierunku może prowadzić dodatkową grupę seminaryjną, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami organizacyjnymi kierunku i nie wpływa negatywnie na jakość opieki promotorskiej.
6. Liczebność grup seminaryjnych ustala się w sposób umożliwiający indywidualną pracę promotora z osobą studiującą.
7. Informacje o seminariach, w tym o ich problematyce, osobach prowadzących oraz zasadach wyboru seminarium, udostępnia się osobom studiującym przed rozpoczęciem zapisów.

§ 148. Cele seminarium dyplomowego

1. Seminarium dyplomowe przygotowuje osobę studiującą do samodzielnego rozwiązania problemu naukowego lub praktycznego właściwego dla kierunku studiów.
2. W ramach seminarium osoba studiująca w szczególności uzyskuje wsparcie w zakresie:
 - 1) wyboru i sformułowania tematu pracy;
 - 2) określenia celu pracy, problemu badawczego oraz – jeżeli jest to właściwe – pytań lub hipotez badawczych;
 - 3) wyboru metod i narzędzi badawczych;
 - 4) wyszukiwania, selekcji i krytycznej oceny źródeł;
 - 5) konstruowania struktury pracy;
 - 6) prowadzenia analizy i argumentacji;
 - 7) prawidłowego dokumentowania źródeł;
 - 8) przestrzegania zasad etyki i rzetelności akademickiej;





- 9) redagowania i edytorskiego przygotowania pracy;
 - 10) przygotowania do egzaminu dyplomowego.
3. Promotor określa harmonogram przygotowania pracy, obejmujący co najmniej terminy:
- 1) ustalenia tematu;
 - 2) przygotowania koncepcji i planu pracy;
 - 3) przedłożenia poszczególnych części pracy;
 - 4) przedstawienia kompletnej wersji pracy;
 - 5) wprowadzenia wymaganych poprawek.

§ 149. Wybór promotora i ciągłość opieki

1. Wyboru seminarium i promotora dokonuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi na Wydziale, z uwzględnieniem zainteresowań osoby studiującej, limitów miejsc oraz możliwości zapewnienia właściwej opieki naukowej.
2. Promotor posiada kompetencje odpowiadające problematyce pracy. W przypadku pracy interdyscyplinarnej może korzystać z konsultacji innego nauczyciela akademickiego albo specjalisty zewnętrznego.
3. Zmiana promotora może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 1) długotrwałej nieobecności promotora;
 - 2) ustania zatrudnienia lub niemożności dalszego sprawowania opieki;
 - 3) istotnej zmiany problematyki pracy;
 - 4) trwałej niemożności współpracy;
 - 5) niewykonywania obowiązków przez promotora albo osobę studiującą;
 - 6) wystąpienia konfliktu interesów.
4. Decyzję w sprawie zmiany promotora podejmuje dziekan albo upoważniony prodziekan, po zapoznaniu się ze stanowiskiem zainteresowanych osób, jeżeli jego uzyskanie jest możliwe.
5. Zmiana promotora nie może prowadzić do obniżenia wymagań stawianych pracy dyplomowej.

§ 150. Obowiązki promotora

1. Promotor sprawuje systematyczną opiekę naukową nad przygotowaniem pracy dyplomowej.
2. Do obowiązków promotora należy w szczególności:
 - 1) pomoc w wyborze tematu odpowiadającego kierunkowi studiów i zakładanym efektom uczenia się;
 - 2) ocena wykonalności projektu w terminie przewidzianym na przygotowanie pracy;
 - 3) pomoc w określeniu problemu, celu, zakresu i metody pracy;





- 4) zatwierdzenie struktury pracy;
 - 5) systematyczne zapoznawanie się z przekazywanymi częściami pracy;
 - 6) udzielanie konkretnych i terminowych wskazówek;
 - 7) weryfikowanie poprawności merytorycznej, metodologicznej, językowej i formalnej pracy;
 - 8) kontrolowanie sposobu wykorzystania źródeł oraz poprawności przypisów;
 - 9) przeciwdziałanie naruszeniom praw autorskich i zasad rzetelności akademickiej;
 - 10) wyjaśnienie zasad dopuszczalnego korzystania z narzędzi sztucznej inteligencji;
 - 11) analiza raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego;
 - 12) dopuszczenie do złożenia wyłącznie pracy spełniającej wymagane standardy.
3. Promotor dokumentuje najistotniejsze etapy przygotowania pracy w sposób umożliwiający potwierdzenie rzeczywistego sprawowania opieki promotorskiej.
 4. Promotor nie może ograniczyć opieki nad pracą do jej końcowego zaakceptowania ani opierać oceny pracy wyłącznie na deklaracji osoby studiującej lub wyniku analizy przeprowadzonej przez system informatyczny.

§ 151. Obowiązki osoby studiującej

1. Osoba studiująca przygotowuje pracę dyplomową samodzielnie, z poszanowaniem praw autorskich, zasad etyki oraz rzetelności akademickiej.
2. Do obowiązków osoby studiującej należy w szczególności:
 - 1) systematyczny udział w seminarium;
 - 2) przestrzeganie harmonogramu przygotowania pracy;
 - 3) korzystanie z wiarygodnych i adekwatnych źródeł;
 - 4) wyraźne oznaczanie wszystkich zapożyczeń, cytatów, parafraz i cudzych koncepcji;
 - 5) informowanie promotora o wykorzystaniu narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji, jeżeli miały znaczenie dla przygotowania pracy;
 - 6) przechowywanie materiałów źródłowych, wyników badań oraz kolejnych wersji pracy;
 - 7) wprowadzanie poprawek wskazanych przez promotora;
 - 8) złożenie wymaganych oświadczeń dotyczących samodzielności i oryginalności pracy.
3. Osoba studiująca odpowiada za treść całej pracy, w tym za poprawność przywołanych przepisów, orzecznictwa, literatury, danych, cytatów i informacji wygenerowanych lub przetworzonych przy użyciu narzędzi cyfrowych.





§ 152. Temat pracy dyplomowej

1. Temat pracy:
 - 1) pozostaje w związku z kierunkiem studiów;
 - 2) odpowiada poziomowi i profilowi studiów;
 - 3) umożliwia weryfikację właściwych efektów uczenia się;
 - 4) wskazuje możliwie precyzyjnie przedmiot lub zakres analizy;
 - 5) jest wykonalny pod względem czasowym, metodologicznym i źródłowym;
 - 6) uwzględnia aktualny stan wiedzy, prawa lub praktyki.
2. Temat nie ma charakteru wyłącznie opisowego, nadmiernie ogólnego ani sprowadzać pracy do odtworzenia treści podręczników, aktów prawnych lub orzeczeń.
3. Tematy prac dyplomowych podlegają zatwierdzeniu przez Radę Naukową Wydziału wykonującą zadania rady dydaktycznej, nie później niż na pół roku przed regulaminowym terminem ukończenia studiów, zgodnie z procedurą obowiązującą na Wydziale.
4. Przy zatwierdzaniu tematu ocenia się w szczególności:
 - 1) jego zgodność z kierunkiem i efektami uczenia się;
 - 2) adekwatność do poziomu studiów;
 - 3) precyzję sformułowania;
 - 4) możliwość samodzielnego opracowania zagadnienia;
 - 5) zgodność problematyki z kompetencjami promotora.
5. Zmiana zatwierdzonego tematu wymaga ponownej akceptacji w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia, chyba że ma charakter redakcyjny i nie zmienia przedmiotu ani zakresu pracy.

§ 153. Standard merytoryczny pracy

1. Praca dyplomowa stanowi samodzielne, uporządkowane i spójne opracowanie problemu odpowiadającego kierunkowi i poziomowi studiów.
2. Praca zawiera w szczególności:
 - 1) wyraźnie określony przedmiot i cel;
 - 2) problem badawczy albo problem praktyczny;
 - 3) uzasadnienie wyboru tematu;
 - 4) wskazanie zastosowanych metod;
 - 5) analizę odpowiednio dobranych źródeł;
 - 6) logiczną i samodzielną argumentację;
 - 7) wnioski wynikające z przeprowadzonej analizy;
 - 8) prawidłowo sporządzoną bibliografię i aparat naukowy.





3. Praca magisterska wykazuje pogłębioną znajomość badanego zagadnienia, umiejętność krytycznej analizy źródeł, samodzielnego formułowania ocen i wniosków oraz posługiwania się właściwymi metodami badawczymi.
4. W przypadku pracy o charakterze praktycznym ocenie podlegają również trafność rozwiązania, jego użyteczność, poprawność zastosowania prawa lub innych właściwych reguł oraz uzasadnienie przyjętych rozwiązań.
5. Sama objętość pracy nie przesądza o jej jakości. Wymagana objętość wynika z zakresu problemu, zastosowanej metody i konieczności osiągnięcia celu pracy.

§ 154. Wymagania redakcyjne i językowe

1. Pracę dyplomową przygotowuje się zgodnie ze standardami redakcyjnymi obowiązującymi na Wydziale.
2. Praca w szczególności:
 - 1) posiada logiczny i proporcjonalny układ;
 - 2) jest napisana poprawnym, precyzyjnym i zrozumiałym językiem;
 - 3) zachowuje jednolity sposób sporządzania przypisów i bibliografii;
 - 4) prawidłowo rozróżnia cytaty, parafrazę i własne stanowisko autora;
 - 5) zawiera aktualne i prawidłowo oznaczone akty prawne, orzeczenia oraz inne źródła;
 - 6) spełnia wymagania techniczne dotyczące formatowania, numeracji, tabel, wykresów i załączników.
3. Błędy językowe, redakcyjne i techniczne, jeżeli występują w liczbie utrudniającej odbiór pracy albo podważającej jej staranność, wpływają na ocenę pracy.
4. Szczegółowe standardy redagowania prac oraz katalog dobrych praktyk i najczęściej występujących błędów mogą zostać określone w odrębnym dokumencie wydziałowym.

§ 155. Korzystanie ze sztucznej inteligencji

1. Narzędzia wykorzystujące sztuczną inteligencję mogą być stosowane wyłącznie pomocniczo, zgodnie z prawem, zasadami etyki, wymaganiami określonymi przez promotora oraz regulacjami obowiązującymi w Uniwersytecie.
2. Wykorzystanie narzędzia sztucznej inteligencji nie może zastępować samodzielnej analizy, argumentacji, interpretacji źródeł ani formułowania wniosków przez osobę studiującą.
3. Niedopuszczalne jest w szczególności:
 - 1) przedstawienie jako własnego tekstu lub wyników wygenerowanych przez narzędzie, jeżeli prowadzi to do fałszywego przypisania autorstwa;
 - 2) posługiwanie się fikcyjnymi źródłami, orzeczeniami, publikacjami, danymi lub cytatami;
 - 3) wprowadzanie do narzędzi zewnętrznych informacji poufnych, danych osobowych albo materiałów objętych tajemnicą;





- 4) wykorzystywanie narzędzia w sposób uniemożliwiający potwierdzenie samodzielności pracy.
4. Osoba studiująca weryfikuje każdą informację uzyskaną przy użyciu sztucznej inteligencji na podstawie wiarygodnego źródła.
5. Jeżeli wykorzystanie sztucznej inteligencji miało istotne znaczenie dla przygotowania pracy, osoba studiująca ujawnia zakres i sposób jej zastosowania zgodnie z zasadami obowiązującymi na Wydziale.
6. Promotor może zażądać przedstawienia materiałów źródłowych, kolejnych wersji pracy, notatek lub wyjaśnień dotyczących sposobu jej przygotowania.

§ 156. Weryfikacja pracy przed jej złożeniem

1. Przed wyrażeniem zgody na złożenie pracy promotor dokonuje jej końcowej kontroli jakości.
2. Kontrola obejmuje co najmniej ocenę:
 - 1) zgodności treści z zatwierdzonym tematem;
 - 2) osiągnięcia celu i rozwiązania problemu pracy;
 - 3) poprawności merytorycznej i metodologicznej;
 - 4) kompletności i aktualności źródeł;
 - 5) samodzielności argumentacji i wniosków;
 - 6) prawidłowości cytowania i parafrazowania;
 - 7) spełnienia wymagań językowych, redakcyjnych i technicznych;
 - 8) usunięcia błędów wskazanych podczas seminarium;
 - 9) zgodności wersji przekazanej do złożenia z wersją zaakceptowaną przez promotora.
3. Promotor nie wyraża zgody na złożenie pracy wymagającej istotnego uzupełnienia, przebudowy albo usunięcia wad merytorycznych lub formalnych.
4. Akceptacja pracy oznacza potwierdzenie, że według najlepszej wiedzy promotora spełnia ona wymagania pozwalające na skierowanie jej do kontroli antyplagiatowej i oceny.

§ 157. Kontrola w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym

1. Praca dyplomowa podlega sprawdzeniu w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących i regulacjach Uniwersytetu.
2. Raport z badania ma charakter pomocniczy i wymaga merytorycznej analizy przez promotora.
3. Wartość wskaźników podobieństwa nie stanowi samodzielnej podstawy do stwierdzenia plagiatu ani do uznania pracy za prawidłową.





4. Promotor analizuje w szczególności:
 - 1) źródła wykazanych podobieństw;
 - 2) zakres i charakter zapożyczeń;
 - 3) prawidłowość oznaczenia cytatów i parafraz;
 - 4) powtarzalność sformułowań typowych dla języka prawnego lub naukowego;
 - 5) możliwość technicznego lub celowego manipulowania tekstem;
 - 6) spójność stylistyczną pracy;
 - 7) inne okoliczności mogące wskazywać na niesamodzielność jej przygotowania.
5. Promotor dokumentuje wynik analizy raportu i podejmuje decyzję zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W razie uzasadnionych wątpliwości promotor żąda wyjaśnień, wskazuje konieczne poprawki albo inicjuje postępowanie przewidziane w obowiązujących regulacjach.

§ 158. Powołanie recenzenta

1. Recenzenta wyznacza się z uwzględnieniem problematyki pracy, jego kompetencji naukowych lub zawodowych oraz potrzeby zapewnienia niezależności oceny.
2. Recenzent nie pozostaje z osobą studiującą lub promotorem w relacji mogącej wywoływać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Osoba wyznaczona na recenzenta informuje właściwego prodziekana lub dziekana o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów.
4. Recenzent otrzymuje pracę w terminie umożliwiającym jej rzeczywistą i pogłębioną ocenę.
5. Recenzenta powołuje dziekan.
6. Jeżeli promotorem pracy dyplomowej jest osoba posiadająca stopień naukowy doktora, recenzję sporządza nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora albo stopień naukowy doktora habilitowanego.

§ 159. Standard recenzji

1. Recenzja jest rzetelna, konkretna, samodzielna oraz oparta na treści ocenianej pracy.
2. Recenzent ocenia w szczególności:
 - 1) zgodność treści z tematem;
 - 2) znaczenie i sposób sformułowania problemu;
 - 3) poprawność struktury;
 - 4) dobór i zastosowanie metod;
 - 5) zakres i sposób wykorzystania źródeł;
 - 6) poziom analizy, argumentacji i samodzielności wniosków;
 - 7) poprawność merytoryczną;
 - 8) stronę językową, redakcyjną i formalną;





- 9) osiągnięcie efektów uczenia się właściwych dla poziomu studiów;
 - 10) zasadność proponowanej oceny.
3. Ocena wyrażona w recenzji wynika z jej uzasadnienia.
 4. Recenzja nie może ograniczać się do ogólnikowego opisu struktury pracy ani do powtarzania jej tytułu i spisu treści.
 5. Stwierdzone błędy, braki lub uchybienia należy wskazać jednoznacznie, z określeniem ich wpływu na wartość pracy.
 6. Recenzent odpowiada za treść recenzji także wówczas, gdy przy jej przygotowaniu korzystał z narzędzi cyfrowych lub sztucznej inteligencji.

§ 160. Rozbieżność ocen i recenzja negatywna

1. W przypadku negatywnej recenzji albo istotnej rozbieżności pomiędzy oceną promotora i recenzenta stosuje się tryb określony w Regulaminie studiów.
2. Powołanie dodatkowego recenzenta nie może służyć wyłącznie uzyskaniu oceny umożliwiającej dopuszczenie do egzaminu dyplomowego.
3. Każda dodatkowa ocena pracy ma charakter niezależny i zostać odpowiednio uzasadniona.
4. Wątpliwości dotyczące jakości recenzji mogą być przedmiotem działań monitorujących prowadzonych w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

§ 161. Ujawnienie wad pracy po skierowaniu jej do recenzji

1. Jeżeli po skierowaniu pracy do recenzji, a przed egzaminem dyplomowym, zostaną ujawnione okoliczności wskazujące, że praca może zawierać istotne wady merytoryczne, formalne albo naruszenia zasad rzetelności akademickiej, osoba, która powzięła taką informację, niezwłocznie zawiadamia dziekana.
2. Dziekan podejmuje czynności wyłącznie w granicach kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów, w szczególności może:
 - 1) zarządzić wyjaśnienie okoliczności sprawy;
 - 2) zwrócić się o stanowisko do promotora lub recenzenta;
 - 3) zasięgnąć opinii nauczyciela akademickiego posiadającego kompetencje w danej dziedzinie;
 - 4) wstrzymać czynności organizacyjne dotyczące egzaminu, jeżeli istnieje ku temu podstawa prawna;
 - 5) przekazać sprawę właściwemu organowi lub rzecznikowi;
 - 6) sporządzić albo zarządzić sporządzenie notatki służbowej.
3. Ujawnienie wad pracy nie uprawnia do pominięcia procedur określonych w Regulaminie studiów ani do samodzielnego uchylecia dokonanych czynności, jeżeli właściwe przepisy nie przewidują takiej możliwości.





4. Jeżeli obowiązujące przepisy nie pozwalają na wycofanie pracy po sporządzeniu recenzji, dalsze postępowanie prowadzi się zgodnie z tymi przepisami, dokumentując ujawnione nieprawidłowości oraz podejmując działania jakościowe lub odpowiedzialnościowe dopuszczone prawem.
5. Stwierdzone nieprawidłowości wykorzystuje się do doskonalenia kontroli poprzedzającej skierowanie kolejnych prac do recenzji.

§ 162. Dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

1. Do egzaminu dyplomowego może zostać dopuszczona osoba spełniająca wszystkie warunki określone w obowiązujących przepisach i programie studiów.
2. Przed wyznaczeniem terminu egzaminu weryfikuje się w szczególności:
 - 1) uzyskanie wymaganych zaliczeń i punktów ECTS;
 - 2) odbycie i zaliczenie praktyk przewidzianych w programie studiów;
 - 3) prawidłowe złożenie pracy;
 - 4) wynik kontroli antyplagiatowej i decyzję promotora;
 - 5) sporządzenie wymaganych recenzji;
 - 6) spełnienie innych warunków wynikających z Regulaminu studiów.
3. Weryfikacja formalna nie zastępuje oceny merytorycznej pracy dokonywanej przez promotora i recenzenta.

§ 163. Komisja egzaminu dyplomowego

1. Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja powołana zgodnie z Regulaminem studiów.
2. Skład komisji zapewnia kompetentną, bezstronną i rzetelną ocenę wiedzy oraz umiejętności osoby studiującej.
3. Członek komisji informuje o okolicznościach mogących podważyć jego bezstronność.
4. Przewodniczący komisji odpowiada za:
 - 1) prawidłowy przebieg egzaminu;
 - 2) zapewnienie porównywalnych warunków egzaminowania;
 - 3) zgodność pytań z zakresem egzaminu i efektami uczenia się;
 - 4) umożliwienie osobie egzaminowanej udzielenia pełnej odpowiedzi;
 - 5) prawidłowe ustalenie i udokumentowanie wyniku;
 - 6) reagowanie na zakłócenia lub nieprawidłowości.

§ 164. Standard egzaminu dyplomowego

1. Egzamin dyplomowy służy sprawdzeniu, czy osoba studiująca osiągnęła efekty uczenia się właściwe dla ukończenia danego kierunku studiów.
2. Pytania egzaminacyjne:
 - 1) są jednoznaczne i zrozumiałe;





- 2) pozostają w związku z pracą dyplomową lub zakresem kształcenia;
 - 3) umożliwiają sprawdzenie wiedzy, umiejętności analizy, argumentacji i formułowania wniosków;
 - 4) odpowiadają poziomowi studiów;
 - 5) nie wykraczać poza zakres dopuszczony obowiązującymi regulacjami.
3. Członkowie komisji nie powinni przerywać odpowiedzi, chyba że wypowiedź nie dotyczy pytania, przekracza rozsądne ramy czasowe albo wymaga doprecyzowania.
 4. Pytania dodatkowe mogą służyć wyjaśnieniu, uzupełnieniu lub pogłębieniu odpowiedzi, nie mogą natomiast prowadzić do nieuzasadnionego rozszerzenia zakresu egzaminu.
 5. Ocena odpowiedzi uwzględnia w szczególności:
 - 1) poprawność merytoryczną;
 - 2) rozumienie zagadnienia;
 - 3) umiejętność argumentacji;
 - 4) prawidłowe posługiwanie się terminologią;
 - 5) samodzielność i logiczność wypowiedzi.
 6. Wynik egzaminu ustala się zgodnie z Regulaminem studiów i dokumentuje w protokole.
 7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa dziekan po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej Wydziału wykonującej zadania rady dydaktycznej oraz samorządu studenckiego.

§ 165. Warunki przeprowadzenia egzaminu

1. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w warunkach zapewniających powagę, poufność, samodzielność odpowiedzi oraz poszanowanie praw osoby egzaminowanej.
2. Osoba egzaminowana zostaje poinformowana o składzie komisji, zasadach przebiegu egzaminu oraz sposobie ustalania wyniku.
3. W przypadku osoby posiadającej szczególne potrzeby warunki egzaminu dostosowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, bez obniżania wymagań dotyczących efektów uczenia się.
4. Egzamin przeprowadza się w formie określonej w obowiązujących regulacjach. Zastosowanie środków komunikacji elektronicznej wymaga wyraźnej podstawy prawnej oraz zapewnienia możliwości potwierdzenia tożsamości i samodzielności odpowiedzi.

§ 166. Dokumentowanie procesu dyplomowania

1. Dokumentacja procesu dyplomowania umożliwia odtworzenie jego przebiegu oraz potwierdzenie prawidłowości podjętych czynności.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - 1) zatwierdzony temat pracy;
 - 2) pracę dyplomową;





- 3) wymagane oświadczenia osoby studiującej;
 - 4) raport i dokumentację kontroli antyplagiatowej;
 - 5) recenzje;
 - 6) dokumenty dotyczące dopuszczenia do egzaminu;
 - 7) protokół egzaminu dyplomowego;
 - 8) dokumentację dodatkowych czynności wyjaśniających, jeżeli były prowadzone.
3. Dokumentację przechowuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu studiów, ochrony danych osobowych oraz archiwizacji.
 4. Dostęp do prac, recenzji i dokumentacji procesu dyplomowania posiadają wyłącznie osoby uprawnione.

§ 167. Alternatywne formy osiągnięcia dyplomowego

1. Jeżeli program studiów oraz obowiązujące przepisy dopuszczają przygotowanie osiągnięcia dyplomowego w formie innej niż klasyczna praca dyplomowa, może ono przyjąć w szczególności postać:
 - 1) artykułu naukowego;
 - 2) projektu praktycznego;
 - 3) opracowania zespołu kasusów wraz z rozwiązaniami i uzasadnieniem;
 - 4) innego opracowania pozwalającego na weryfikację efektów uczenia się.
2. Zastosowanie alternatywnej formy wymaga jej uprzedniego wprowadzenia do programu studiów oraz określenia:
 - 1) wymagań merytorycznych i formalnych;
 - 2) zasad potwierdzania samodzielnego wkładu osoby studiującej;
 - 3) sposobu zatwierdzania tematu lub projektu;
 - 4) kryteriów oceny;
 - 5) sposobu recenzowania;
 - 6) zasad archiwizacji;
 - 7) zakresu egzaminu dyplomowego.
3. W przypadku artykułu wieloautorskiego konieczne jest jednoznaczne udokumentowanie indywidualnego wkładu osoby studiującej.
4. Fakt opublikowania albo przyjęcia artykułu do publikacji nie zastępuje oceny dokonywanej w ramach procesu dyplomowania.
5. Do alternatywnych form osiągnięcia dyplomowego stosuje się odpowiednio wymagania dotyczące samodzielności, rzetelności akademickiej, recenzowania i egzaminu dyplomowego.





6. Alternatywna forma osiągnięcia dyplomowego może być stosowana dopiero po stwierdzeniu jej zgodności z obowiązującym prawem, Regulaminem studiów i programem studiów.

§ 168. Monitorowanie jakości prac i recenzji

1. Jakość procesu dyplomowania podlega okresowej ocenie w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
2. Ocena może obejmować analizę wybranej próby:
 - 1) tematów prac;
 - 2) prac dyplomowych;
 - 3) raportów z kontroli antyplagiatowej;
 - 4) recenzji;
 - 5) protokołów egzaminów;
 - 6) rozbieżności pomiędzy ocenami;
 - 7) wyników egzaminów dyplomowych.
3. Próba może być ustalana losowo, celowo albo z zastosowaniem obu tych metod, w szczególności z uwzględnieniem:
 - 1) nietypowo wysokich lub niskich ocen;
 - 2) istotnych rozbieżności pomiędzy ocenami;
 - 3) powtarzalności tematów;
 - 4) sygnałów dotyczących jakości opieki promotorskiej lub recenzji;
 - 5) zmian programu studiów;
 - 6) wyników wcześniejszych działań monitorujących.
4. Ocena jakości nie może prowadzić do nieuprawnionej zmiany prawomocnie ustalonych ocen lub wyników ukończonego postępowania dyplomowego.
5. Osoby dokonujące oceny są zobowiązane do zachowania poufności oraz ochrony praw autorskich i danych osobowych.

§ 169. Działania doskonalące

1. Wyniki monitorowania procesu dyplomowania wykorzystuje się w szczególności do:
 - 1) aktualizacji standardów przygotowywania prac;
 - 2) doskonalenia procedury zatwierdzania tematów;
 - 3) organizowania szkoleń dla promotorów i recenzentów;
 - 4) opracowania materiałów dla osób studiujących;
 - 5) poprawy organizacji seminariów;
 - 6) ujednolicenia kryteriów recenzowania i egzaminowania;
 - 7) przeciwdziałania naruszeniom rzetelności akademickiej;





- 8) doskonalenia programów studiów.
2. W razie stwierdzenia powtarzających się lub istotnych nieprawidłowości dziekan może, w granicach swoich kompetencji:
 - 1) zwrócić się do promotora lub recenzenta o wyjaśnienia;
 - 2) zalecić udział w szkoleniu;
 - 3) ograniczyć liczbę powierzanych prac lub grup seminaryjnych;
 - 4) uwzględnić wyniki oceny przy powierzaniu seminariów w kolejnych latach;
 - 5) zarządzić dodatkową ewaluację jakości opieki promotorskiej;
 - 6) skierować sprawę do właściwego organu, jeżeli zachodzi podejrzenie naruszenia obowiązków.
3. Działania doskonalące mają charakter proporcjonalny, być odpowiednio udokumentowane i służyć przede wszystkim zapobieganiu podobnym nieprawidłowościom w przyszłości.
4. Wnioski z oceny procesu dyplomowania uwzględnia się w okresowym raporcie dotyczącym jakości kształcenia na Wydziale.





Rozdział 9. Monitorowanie i ocena jakości kształcenia

§ 170. Cele monitorowania jakości kształcenia

1. Monitorowanie jakości kształcenia stanowi systematyczny proces gromadzenia, analizowania i wykorzystywania informacji dotyczących organizacji, przebiegu i rezultatów kształcenia na Wydziale.
2. Monitorowanie jakości kształcenia służy w szczególności:
 - 1) ocenie prawidłowości realizacji programów studiów;
 - 2) weryfikacji osiągania efektów uczenia się;
 - 3) rozpoznawaniu mocnych stron procesu kształcenia;
 - 4) identyfikowaniu problemów oraz ryzyk wymagających interwencji;
 - 5) podejmowaniu działań naprawczych i doskonalących;
 - 6) ocenie skuteczności wcześniej podjętych działań;
 - 7) dostosowywaniu kształcenia do zmian prawnych, społecznych, technologicznych i potrzeb rynku pracy;
 - 8) upowszechnianiu dobrych praktyk dydaktycznych.
3. Monitorowanie prowadzi się z poszanowaniem zasad rzetelności, poufności, proporcjonalności i przejrzystości.
4. Monitorowanie nie może ograniczać się do gromadzenia danych. Jego rezultatem są wnioski, rekomendacje, decyzje oraz sprawdzenie skuteczności ich wdrożenia.

§ 171. Zakres monitorowania

1. Monitorowanie jakości kształcenia obejmuje w szczególności:
 - 1) zgodność realizacji zajęć z programem studiów i sylabusami;
 - 2) organizację procesu dydaktycznego;
 - 3) obsadę zajęć i zgodność kompetencji prowadzących z ich przedmiotem;
 - 4) warunki prowadzenia zajęć;
 - 5) metody kształcenia;
 - 6) metody weryfikacji i oceniania efektów uczenia się;
 - 7) jakość prac etapowych i dyplomowych;
 - 8) jakość praktyk zawodowych;
 - 9) dostępność konsultacji i wsparcia dla osób studiujących;
 - 10) wykorzystanie infrastruktury i narzędzi cyfrowych;
 - 11) przestrzeganie zasad rzetelności akademickiej;
 - 12) opinie osób studiujących, absolwentów, nauczycieli akademickich i interesariuszy zewnętrznych;
 - 13) losy zawodowe absolwentów, w zakresie dostępnych danych;





- 14) przebieg i wyniki rekrutacji, w tym dostępność i czytelność oferty, zgodność zasad rekrutacji z przepisami, prawidłowość doboru kandydatów, sprawność postępowania rekrutacyjnego oraz skuteczność promocji kierunku;
 - 15) skuteczność działań naprawczych i doskonalących.
2. Zakres monitorowania może zostać rozszerzony, jeżeli wynika to z potrzeb Wydziału, zmian przepisów, zaleceń organów Uniwersytetu albo wyników oceny zewnętrznej.

§ 172. Źródła informacji

1. W monitorowaniu jakości kształcenia wykorzystuje się w szczególności:
 - 1) programy studiów i sylabusy;
 - 2) dokumentację przebiegu studiów;
 - 3) wyniki zaliczeń i egzaminów;
 - 4) prace etapowe oraz dokumentację egzaminów ustnych;
 - 5) prace dyplomowe, recenzje i protokoły egzaminów dyplomowych;
 - 6) sprawozdania z realizacji praktyk;
 - 7) wyniki hospitacji i wizytacji zajęć;
 - 8) wyniki ankiet dotyczących zajęć i prowadzących;
 - 9) ankiety i opinie nauczycieli akademickich;
 - 10) opinie absolwentów;
 - 11) stanowiska samorządu osób studiujących;
 - 12) opinie Rady Interesariuszy i innych podmiotów współpracujących z Wydziałem;
 - 13) skargi, wnioski, postulaty i zgłoszenia;
 - 14) dane dotyczące rekrutacji, rezygnacji, skreśleń i terminowości ukończenia studiów;
 - 15) wyniki kontroli wewnętrznych i ocen zewnętrznych;
 - 16) dane dotyczące losów zawodowych absolwentów;
 - 17) informacje pochodzące z Akademii Rozwoju Studenta oraz Akademii Praktykanta.
2. Informacje pochodzące z poszczególnych źródeł analizuje się łącznie, z uwzględnieniem ich wiarygodności, reprezentatywności i kontekstu.
3. Pojedyncza informacja, anonimowa opinia albo jednostkowy wynik nie stanowią samodzielnej podstawy oceny osoby lub podjęcia działania o charakterze personalnym, chyba że wskazują na możliwość wystąpienia poważnego naruszenia wymagającego wyjaśnienia.

§ 173. Odpowiedzialność za monitorowanie

1. Za funkcjonowanie systemu monitorowania jakości kształcenia odpowiada dziekan.
2. Zadania związane z monitorowaniem mogą być wykonywane przez:
 - 1) właściwego prodziekana;





- 2) koordynatorów kierunków;
 - 3) zespoły kierunków;
 - 4) Radę Naukową wykonującą zadania rady dydaktycznej;
 - 5) Akademię Rozwoju Studenta;
 - 6) Akademię Praktykanta;
 - 7) kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 8) zespoły lub osoby powołane do wykonania określonego zadania.
3. Podział zadań zapobiega nieuzasadnionemu powielaniu czynności oraz zapewniać jasne określenie odpowiedzialności za przygotowanie analiz, rekomendacji i działań następnych.
 4. Jeżeli ocena dotyczy działalności osoby wykonującej czynności monitorujące, zapewnia się udział innej osoby albo zespołu, tak aby zachować bezstronność postępowania.

§ 174. Monitorowanie realizacji programów studiów

1. Realizacja programu studiów podlega ocenie w każdym roku akademickim.
2. Ocena obejmuje w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie wszystkich zajęć przewidzianych w planie studiów;
 - 2) zgodność liczby godzin, form zajęć i punktów ECTS z programem;
 - 3) zgodność treści zajęć z sylabusem;
 - 4) realizację zakładanych efektów uczenia się;
 - 5) stosowanie metod kształcenia i weryfikacji określonych w sylabusie;
 - 6) zachowanie właściwej kolejności przedmiotów;
 - 7) występowanie powtórzeń treści między przedmiotami;
 - 8) aktualność literatury, aktów prawnych, orzecznictwa i innych materiałów;
 - 9) prawidłowość przyporządkowania zajęć do dyscyplin naukowych;
 - 10) równomierność obciążenia osób studiujących.
3. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do realizowania zajęć zgodnie z zatwierdzonym sylabusem.
4. Istotna zmiana treści, metod weryfikacji lub warunków zaliczenia w trakcie realizacji przedmiotu wymaga podstawy wynikającej z obowiązujących regulacji oraz przekazania osobom studiującym jednoznacznej informacji.
5. Stwierdzone niezgodności podlegają wyjaśnieniu i, jeżeli jest to możliwe, usunięciu jeszcze w trakcie danego cyklu zajęć.

§ 175. Przegląd sylabusów

1. Sylabusy podlegają przeglądowi przed rozpoczęciem każdego cyklu kształcenia oraz w związku ze zmianą programu studiów.





2. Przegląd obejmuje w szczególności:

- 1) zgodność sylabusu z programem studiów;
 - 2) poprawność przypisania efektów uczenia się;
 - 3) adekwatność treści do efektów uczenia się;
 - 4) prawidłowość oszacowania nakładu pracy i punktów ECTS;
 - 5) dostosowanie metod kształcenia do formy zajęć;
 - 6) adekwatność metod weryfikacji;
 - 7) jednoznaczność warunków zaliczenia i sposobu obliczania oceny;
 - 8) aktualność literatury i innych źródeł;
 - 9) prawidłowe określenie wymagań wstępnych;
 - 10) zachowanie chronologii kształcenia;
 - 11) poprawność językową i terminologiczną.
3. Dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych sporządza się odrębne sylabusy, uwzględniające różnice w liczbie godzin, organizacji zajęć i nakładzie pracy własnej.
4. W sylabusach oraz innych dokumentach programowych stosuje się określenie „osoba studiująca”.
5. Wymagania wstępne określa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu. Nie mogą one obejmować wiedzy lub umiejętności, których osoba studiująca nie miała możliwości wcześniej osiągnąć.
6. Za przygotowanie i aktualizację sylabusu odpowiada koordynator przedmiotu, a w przypadku jego niewyznaczenia – osoba prowadząca przedmiot.

§ 176. Analiza wyników zaliczeń i egzaminów

1. Wyniki zaliczeń i egzaminów analizuje się w celu oceny skuteczności kształcenia i prawidłowości stosowanych metod weryfikacji.
2. Analiza może uwzględniać w szczególności:
 - 1) rozkład ocen;
 - 2) liczbę ocen niedostatecznych;
 - 3) wyniki osiągane w poszczególnych terminach;
 - 4) różnice między grupami tego samego przedmiotu;
 - 5) istotne zmiany wyników w kolejnych latach;
 - 6) liczbę osób rezygnujących z udziału w egzaminie lub nieprzystępujących do niego;
 - 7) powiązanie wyników z metodami kształcenia i weryfikacji.
3. Nietypowy rozkład ocen, w tym szczególnie wysoki albo szczególnie niski poziom zdawalności, nie stanowi samodzielnie dowodu nieprawidłowości, lecz może uzasadniać przeprowadzenie dodatkowej analizy.





4. Dodatkowa analiza może obejmować:
 - 1) weryfikację zgodności wymagań z sylabusem;
 - 2) ocenę adekwatności pytań lub zadań;
 - 3) przegląd wybranych prac etapowych;
 - 4) rozmowę z prowadzącym;
 - 5) zebranie opinii osób studiujących;
 - 6) porównanie wyników z rezultatami innych form weryfikacji;
 - 7) hospitację zajęć w kolejnym cyklu.
5. Wnioski z analizy nie mogą prowadzić do obniżenia wymagań wynikających z programu studiów.

§ 177. Przegląd prac etapowych

1. Prace etapowe oraz dokumentacja innych form weryfikacji podlegają okresowemu przeglądowi.
2. Przegląd służy ocenie:
 - 1) zgodności z efektami uczenia się;
 - 2) poziomowi i zakresowi wymagań;
 - 3) jasności poleceń;
 - 4) poprawności kryteriów oceniania;
 - 5) porównywalności wymagań w różnych grupach;
 - 6) prawidłowości dokumentowania ocen;
 - 7) jakości informacji zwrotnej przekazywanej osobom studiującym.
3. Przegląd może obejmować losowo wybraną próbę:
 - 1) prac pisemnych;
 - 2) testów i kluczy odpowiedzi;
 - 3) kazusów i projektów;
 - 4) referatów i prezentacji;
 - 5) protokołów egzaminów ustnych;
 - 6) innych dowodów osiągnięcia efektów uczenia się.
4. Wybór prac do przeglądu obejmuje, w miarę możliwości, prace ocenione na różnym poziomie.
5. Wyniki przeglądu wykorzystuje się do doskonalenia metod weryfikacji, a nie do zmiany prawidłowo ustalonych ocen.





§ 178. Hospitacje i wizytacje zajęć

1. Hospitacje i wizytacje zajęć przeprowadza się na zasadach i w trybie określonych w przepisach uczelnianych, w szczególności w zarządzeniu nr 71/2026 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 8 maja 2026 r. w sprawie zasad i procedury przeprowadzania hospitacji i wizytacji w Uniwersytecie Szczecińskim (ze zm.).
2. Hospitacja ma charakter planowany, a wizytacja – nieplanowany i interwencyjny.
3. Z uwzględnieniem zakresu oceny określonego w przepisach uczelnianych, w ramach WSZJK zwraca się szczególną uwagę na:
 - 1) przygotowanie prowadzącego;
 - 2) zgodność zajęć z sylabussem;
 - 3) poprawność merytoryczną;
 - 4) dostosowanie metod do formy zajęć;
 - 5) aktywizowanie osób studiujących;
 - 6) sposób komunikowania wymagań;
 - 7) wykorzystanie czasu zajęć;
 - 8) kulturę prowadzenia zajęć;
 - 9) dostępność wykorzystywanych materiałów;
 - 10) stosowanie narzędzi cyfrowych.
4. Sposób dokumentowania hospitacji i wizytacji, tryb zapoznania osoby prowadzącej zajęcia z protokołem, terminy oraz obowiązki związane ze złożeniem wyjaśnień określają przepisy uczelniane.
5. Protokoły hospitacji i wizytacji mają charakter poufny. Wgląd do nich przysługuje wyłącznie podmiotom wskazanym w przepisach uczelnianych.
6. Na potrzeby WSZJK wykorzystuje się zbiorcze sprawozdanie z hospitacji i wizytacji zajęć przeprowadzonych na Wydziale w danym roku akademickim, sporządzane przez dziekana na podstawie przepisów uczelnianych.
7. Zbiorcze sprawozdanie, o którym mowa w ust. 6, stanowi podstawę analiz prowadzonych przez zespoły kierunków oraz ustaleń zawartych w rocznym raporcie jakości dla kierunku i w zbiorczym raporcie o jakości kształcenia na Wydziale.
8. Działania następcze wobec nieprawidłowości stwierdzonych w toku hospitacji albo wizytacji podejmuje się w trybie określonym w przepisach uczelnianych. Jeżeli ustalenia mają charakter systemowy albo dotyczą organizacji procesu kształcenia, formułuje się rekomendację, a przyjęte działanie wpisuje się do rejestru działań doskonalących.
9. Wyniki hospitacji i wizytacji wykorzystuje się także przy rozpoznawaniu potrzeb w zakresie rozwoju kompetencji dydaktycznych kadry, o którym mowa w § 195 ust. 3.





§ 179. Ankiety osób studiujących

1. Opinie osób studiujących dotyczące zajęć, prowadzących i organizacji kształcenia są istotnym źródłem informacji o jakości procesu dydaktycznego.
2. Wyniki ankiet interpretuje się z uwzględnieniem:
 - 1) liczby udzielonych odpowiedzi;
 - 2) udziału respondentów w liczbie osób uprawnionych;
 - 3) rozkładu odpowiedzi;
 - 4) powtarzalności ocen i komentarzy;
 - 5) specyfiki przedmiotu, formy zajęć i liczebności grupy;
 - 6) innych dostępnych danych dotyczących jakości kształcenia.
3. Wynik ankiety o niskiej liczbie odpowiedzi albo niskim poziomie reprezentatywności nie stanowi samodzielnej podstawy negatywnej oceny nauczyciela akademickiego.
4. Komentarze obraźliwe, dyskryminujące, niezwiązane z procesem kształcenia albo naruszające dobra osobiste nie podlegają wykorzystaniu w ocenie jakości.
5. Powtarzające się i konkretne uwagi dotyczące możliwych nieprawidłowości podlegają weryfikacji przy wykorzystaniu innych źródeł informacji.
6. Osoba, której dotyczą wyniki ankiety, ma możliwość zapoznania się z nimi oraz przedstawienia swojego stanowiska.
7. Pozytywne wyniki ankiet wykorzystuje się do identyfikowania i upowszechniania dobrych praktyk.

§ 180. Opinie nauczycieli akademickich

1. Nauczyciele akademicy uczestniczą w ocenie jakości kształcenia, w szczególności przez przekazywanie informacji dotyczących:
 - 1) realizacji programu i efektów uczenia się;
 - 2) przygotowania osób studiujących do udziału w zajęciach;
 - 3) skuteczności metod kształcenia i weryfikacji;
 - 4) powtórzeń albo luk programowych;
 - 5) organizacji procesu dydaktycznego;
 - 6) dostępności infrastruktury i narzędzi;
 - 7) potrzeby zmian w programie studiów.
2. Opinie nauczycieli mogą być zbierane w formie ankiet, sprawozdań, spotkań zespołów kierunków, konsultacji lub warsztatów programowych.
3. Informację o sposobie wykorzystania zgłoszonych wniosków przekazuje się właściwym zespołom lub osobom, w zakresie odpowiednim do ich kompetencji.





§ 181. Opinie absolwentów

1. Opinie absolwentów wykorzystuje się do oceny przydatności osiągniętych efektów uczenia się w dalszym kształceniu, działalności zawodowej i społecznej.
2. Badanie opinii absolwentów może dotyczyć w szczególności:
 - 1) przydatności wiedzy i umiejętności uzyskanych podczas studiów;
 - 2) przygotowania do rozpoczęcia pracy zawodowej;
 - 3) przygotowania do egzaminów zawodowych i aplikacyjnych;
 - 4) kompetencji praktycznych, komunikacyjnych i cyfrowych;
 - 5) występowania luk lub powtórzeń programowych;
 - 6) jakości praktyk i innych form współpracy z otoczeniem;
 - 7) potrzeby uruchomienia nowych treści lub form kształcenia.
3. Wyniki badań absolwentów analizuje się z uwzględnieniem czasu, jaki upłynął od ukończenia studiów, liczby respondentów oraz ich zróżnicowanych doświadczeń zawodowych.

§ 182. Udział interesariuszy zewnętrznych

1. Interesariusze zewnętrzni uczestniczą w doskonaleniu jakości kształcenia, w szczególności przez:
 - 1) opiniowanie programów studiów i proponowanych zmian;
 - 2) wskazywanie kompetencji oczekiwanych od absolwentów;
 - 3) ocenę przygotowania osób odbywających praktyki;
 - 4) współtworzenie zajęć praktycznych, warsztatów i symulacji;
 - 5) zgłaszanie potrzeb wynikających ze zmian rynku pracy i praktyki zawodowej;
 - 6) udział w pracach Rady Interesariuszy.
2. Opinie interesariuszy mają charakter doradczy i podlegają ocenie z uwzględnieniem:
 - 1) misji Uniwersytetu;
 - 2) charakteru i poziomu studiów;
 - 3) profilu kształcenia;
 - 4) wymagań wynikających z przepisów prawa;
 - 5) konieczności zachowania akademickiego charakteru kształcenia.
3. Współpraca z interesariuszami nie może prowadzić do podporządkowania programu wyłącznie bieżącym potrzebom jednego pracodawcy albo jednej grupy zawodowej.

§ 183. Monitorowanie praktyk zawodowych

1. Jakość praktyk zawodowych monitoruje Akademia Praktykanta we współpracy z koordynatorami kierunków i właściwym prodziekanem.





2. Monitorowanie obejmuje w szczególności:
 - 1) zgodność praktyki z programem studiów;
 - 2) możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się;
 - 3) jakość miejsc praktyk;
 - 4) sposób sprawowania opieki przez praktykodawcę;
 - 5) prawidłowość dokumentacji;
 - 6) opinie osób odbywających praktykę;
 - 7) opinie praktykodawców;
 - 8) wyniki hospitacji praktyk;
 - 9) przypadki niewłaściwego przebiegu praktyki.
3. Miejsce praktyki, które nie zapewnia możliwości osiągnięcia efektów uczenia się albo narusza prawa osoby odbywającej praktykę, może zostać usunięte z bazy rekomendowanych miejsc.
4. Wnioski z monitorowania Akademia Praktykanta przedstawia dziekanowi i właściwym zespołom kierunków.

§ 184. Monitorowanie wsparcia rozwoju osób studiujących

1. Ocena jakości kształcenia obejmuje także dostępność i skuteczność wsparcia udzielanego osobom studiującym.
2. Monitorowaniu podlegają w szczególności:
 - 1) dostępność konsultacji;
 - 2) dostęp do informacji o organizacji studiów;
 - 3) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 4) pomoc w rozwoju naukowym, zawodowym i społecznym;
 - 5) oferta tutoringu i opieki rozwojowej;
 - 6) możliwość udziału w kołach naukowych, klinikach, akademiach i projektach Wydziału;
 - 7) wsparcie w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) skuteczność rozpatrywania zgłaszanych problemów.
3. Akademia Rozwoju Studenta przekazuje zbiorcze wnioski dotyczące potrzeb osób studiujących, z zachowaniem poufności indywidualnych relacji i spraw.
4. Informacje pochodzące z tutoringu nie mogą być wykorzystywane do oceny osoby studiującej ani nauczyciela akademickiego w sposób sprzeczny z rozwojowym charakterem tej formy wsparcia.





§ 185. Skargi, wnioski i zgłoszenia

1. Osoby studiujące, nauczyciele akademicy, pracownicy administracji oraz interesariusze mogą przekazywać skargi, wnioski i zgłoszenia dotyczące jakości kształcenia.
2. Zgłoszenia rozpatruje się:
 - 1) bez zbędnej zwłoki;
 - 2) z zachowaniem bezstronności;
 - 3) w zakresie kompetencji właściwego podmiotu;
 - 4) z poszanowaniem praw wszystkich zainteresowanych osób;
 - 5) przy zapewnieniu ochrony danych i poufności.
3. Przed sformulowaniem ustaleń umożliwia się osobie, której dotyczy zgłoszenie, przedstawienie stanowiska, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
4. Zgłoszenie anonimowe może zostać poddane analizie, jeżeli zawiera informacje konkretne i możliwe do zweryfikowania.
5. Sam fakt złożenia skargi lub wniosku nie może powodować negatywnych konsekwencji dla osoby zgłaszającej, chyba że zgłoszenie zostało świadomie oparte na informacjach nieprawdziwych i miało na celu wyrządzenie szkody.
6. Powtarzające się zgłoszenia dotyczące tego samego problemu analizuje się również jako sygnał możliwej nieprawidłowości o charakterze systemowym.

§ 186. Analiza ryzyka dla jakości kształcenia

1. Wydział identyfikuje ryzyka mogące utrudnić osiągnięcie efektów uczenia się lub prawidłową realizację procesu dydaktycznego.
2. Ryzyka mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) niewystarczającej obsady zajęć;
 - 2) niezgodności kompetencji prowadzącego z przedmiotem zajęć;
 - 3) nadmiernego obciążenia dydaktycznego;
 - 4) powtórzeń lub luk programowych;
 - 5) niewłaściwych metod weryfikacji;
 - 6) ograniczonego dostępu do infrastruktury;
 - 7) niewystarczającej liczby miejsc praktyk;
 - 8) nierzetelności akademickiej;
 - 9) nieprawidłowego wykorzystania sztucznej inteligencji;
 - 10) niskiej frekwencji lub wzrostu liczby rezygnacji ze studiów;
 - 11) zmian prawnych wpływających na program;
 - 12) sytuacji nadzwyczajnych zakłócających prowadzenie zajęć.





3. Dla ryzyk o istotnym znaczeniu określa się działania zapobiegawcze, podmioty odpowiedzialne oraz sposób sprawdzenia ich skuteczności.

§ 187. Raportowanie wyników monitorowania

1. Wyniki monitorowania jakości kształcenia ujmuje się w okresowych analizach i sprawozdaniach.
2. Roczny raport dotyczący jakości kształcenia obejmuje co najmniej:
 - 1) opis przeprowadzonych działań monitorujących;
 - 2) najważniejsze wyniki i zidentyfikowane tendencje;
 - 3) mocne strony procesu kształcenia;
 - 4) stwierdzone problemy i ryzyka;
 - 5) ocenę realizacji rekomendacji z poprzedniego okresu;
 - 6) rekomendowane działania;
 - 7) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych i terminów;
 - 8) sposób oceny skuteczności działań.
3. Raport opiera się na danych zbiorczych i nie może bez uzasadnienia ujawniać danych osobowych ani informacji pozwalających na identyfikację poszczególnych respondentów.
4. Wnioski z raportu przedstawia się dziekanowi, Radzie Naukowej oraz innym podmiotom właściwym ze względu na zakres rekomendacji.

§ 188. Działania naprawcze i doskonalące

1. Jeżeli wyniki monitorowania wskazują na nieprawidłowość albo możliwość poprawy jakości, ustala się odpowiednie działania naprawcze lub doskonalące.
2. Plan działania określa:
 - 1) problem albo potrzebę;
 - 2) zamierzony rezultat;
 - 3) czynności konieczne do wykonania;
 - 4) podmiot odpowiedzialny;
 - 5) termin realizacji;
 - 6) miernik lub sposób oceny skuteczności.
3. Działania mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zmianę organizacji zajęć;
 - 2) aktualizację sylabusu;
 - 3) modyfikację metod kształcenia lub weryfikacji;
 - 4) zmianę obsady zajęć;
 - 5) szkolenie albo wsparcie metodyczne prowadzącego;





- 6) wizytację zajęć;
 - 7) zmianę programu studiów;
 - 8) poprawę infrastruktury lub dostępu do materiałów;
 - 9) dodatkowe działania informacyjne;
 - 10) wprowadzenie mechanizmów zapobiegających ponownemu wystąpieniu problemu.
4. Działania są proporcjonalne do znaczenia i skali problemu.
 5. Po upływie terminu realizacji dokonuje się oceny skuteczności działania. Samo wykonanie czynności nie jest równoznaczne z osiągnięciem zamierzonego rezultatu.

§ 189. Upowszechnianie dobrych praktyk

1. Wydział identyfikuje i upowszechnia rozwiązania, które przyczyniają się do podnoszenia jakości kształcenia.
2. Dobre praktyki mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) aktywizujących metod prowadzenia zajęć;
 - 2) wykorzystywania kazusów, symulacji i projektów;
 - 3) przekazywania informacji zwrotnej;
 - 4) przeprowadzania egzaminów i zaliczeń;
 - 5) stosowania narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji;
 - 6) organizacji praktyk;
 - 7) opieki nad rozwojem osób studiujących;
 - 8) prowadzenia seminariów i opieki nad pracami dyplomowymi;
 - 9) współpracy z interesariuszami zewnętrznymi.
3. Upowszechnianie dobrych praktyk może następować w szczególności poprzez szkolenia, warsztaty, spotkania zespołów, materiały instruktażowe oraz wydziałowe repozytorium dobrych praktyk.

§ 190. Zamknięcie cyklu monitorowania

1. Cykl monitorowania jakości uznaje się za zakończony po:
 - 1) zgromadzeniu i analizie danych;
 - 2) sformułowaniu wniosków;
 - 3) podjęciu decyzji o działaniach;
 - 4) przypisaniu odpowiedzialności i terminów;
 - 5) wdrożeniu działań;
 - 6) ocenie ich skuteczności;
 - 7) udokumentowaniu rezultatów.





2. Działanie, które nie przyniosło oczekiwanego rezultatu, podlega ponownej analizie i odpowiedniej modyfikacji.
3. Wnioski z zakończonego cyklu stanowią podstawę planowania działań jakościowych w następnym roku akademickim.





Rozdział 10. Warunki zapewniania jakości kształcenia

§ 191. Zakres warunków zapewniania jakości kształcenia

1. Wydział zapewnia warunki organizacyjne, kadrowe, infrastrukturalne, informacyjne i technologiczne niezbędne do prawidłowej realizacji programów studiów oraz osiągania przez osoby studiujące zakładanych efektów uczenia się.
2. Zapewnianie właściwych warunków kształcenia obejmuje w szczególności:
 - 1) dobór kadry posiadającej odpowiednie kompetencje;
 - 2) rozwój kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich;
 - 3) zapewnienie infrastruktury odpowiadającej formom i metodom kształcenia;
 - 4) dostęp do literatury, baz informacji prawnej i innych źródeł wiedzy;
 - 5) wykorzystanie narzędzi cyfrowych oraz nowych technologii;
 - 6) dostępność kształcenia dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych i właściwych warunków prowadzenia zajęć;
 - 8) wsparcie administracyjne procesu kształcenia;
 - 9) umiędzynarodowienie kształcenia;
 - 10) zapewnienie dostępu do aktualnych i rzetelnych informacji.
3. Warunki kształcenia podlegają okresowej ocenie i doskonaleniu w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

§ 192. Polityka kadrowa w zakresie kształcenia

1. Obsada zajęć dydaktycznych zapewnia właściwą realizację treści programowych i efektów uczenia się.
2. Przy powierzaniu zajęć uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wykształcenie i specjalizację naukową prowadzącego;
 - 2) dorobek naukowy;
 - 3) doświadczenie dydaktyczne;
 - 4) doświadczenie zawodowe lub praktyczne;
 - 5) kompetencje metodyczne i cyfrowe;
 - 6) wyniki oceny jakości dotychczas prowadzonych zajęć;
 - 7) specyfikę przedmiotu i formę zajęć;
 - 8) potrzebę zachowania ciągłości procesu dydaktycznego;
 - 9) obciążenie dydaktyczne i organizacyjne nauczyciela akademickiego.
3. Zajęcia wymagające szczególnych kompetencji praktycznych mogą być powierzane osobom posiadającym odpowiednie doświadczenie zawodowe, z zachowaniem wymagań wynikających z obowiązujących przepisów.
4. Powierzenie zajęć nie może opierać się wyłącznie na potrzebie uzupełnienia wymiaru zajęć nauczyciela akademickiego.





5. Wątpliwości dotyczące zgodności kompetencji osoby prowadzącej z przedmiotem zajęć rozstrzyga dziekan albo upoważniony prodziekan po zasięgnięciu, w razie potrzeby, opinii koordynatora kierunku lub kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

§ 193. Przygotowanie obsady zajęć

1. Obsada zajęć jest przygotowywana przed rozpoczęciem roku akademickiego, na podstawie obowiązujących programów studiów, przewidywanej liczby grup oraz dostępności kadry.
2. Projekt obsady podlega weryfikacji pod względem:
 - 1) zgodności kompetencji prowadzących z przedmiotem zajęć;
 - 2) równomierności obciążeń;
 - 3) zachowania limitów wynikających z przepisów i ustaleń Wydziału;
 - 4) ciągłości prowadzenia zajęć;
 - 5) ograniczenia nieuzasadnionego rozproszenia odpowiedzialności za przedmiot;
 - 6) zapewnienia prawidłowej organizacji studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
3. Przy powierzaniu kolejnych części tego samego przedmiotu dąży się do zachowania ciągłości prowadzenia zajęć, jeżeli służy to spójności kształcenia i nie narusza innych wymagań jakościowych.
4. Zmiana obsady po rozpoczęciu zajęć wymaga uzasadnienia i nie może prowadzić do obniżenia jakości kształcenia ani nieuzasadnionej zmiany wymagań wobec osób studiujących.
5. O zmianie osoby prowadzącej zajęcia osoby studiujące informuje się bez zbędnej zwłoki.

§ 194. Koordynator przedmiotu — odesłanie

1. Koordynatora przedmiotu oraz zakres jego zadań określają § 18 i § 71.
2. Koordynacja przedmiotu nie narusza samodzielności nauczyciela akademickiego w zakresie doboru metod dydaktycznych, o ile zapewniona jest realizacja sylabusu i porównywalność wymagań.
3. Istotne rozbieżności dotyczące realizacji przedmiotu rozstrzyga koordynator kierunku albo właściwy prodziekan.

§ 195. Rozwój kompetencji dydaktycznych kadry

1. Wydział wspiera systematyczne podnoszenie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia.
2. Rozwój kompetencji obejmuje w szczególności:
 - 1) projektowanie zajęć i efektów uczenia się;
 - 2) stosowanie aktywizujących metod kształcenia;
 - 3) przygotowywanie kasusów, symulacji, projektów i zajęć warsztatowych;
 - 4) konstruowanie narzędzi weryfikacji efektów uczenia się;





- 5) formułowanie kryteriów oceniania i przekazywanie informacji zwrotnej;
 - 6) prowadzenie egzaminów pisemnych i ustnych;
 - 7) prowadzenie seminariów i sprawowanie opieki promotorskiej;
 - 8) wykorzystanie narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji;
 - 9) zapewnianie dostępności kształcenia;
 - 10) komunikację z osobami studiującymi;
 - 11) przeciwdziałanie dyskryminacji, przemocy i naruszeniom rzetelności akademickiej.
3. Potrzeby szkoleniowe określa się na podstawie wyników hospitacji, ankiet, analiz jakościowych, zmian programowych, rozwoju technologii oraz zgłoszeń nauczycieli akademickich.
 4. Nauczyciel rozpoczynający prowadzenie zajęć może zostać objęty wsparciem metodycznym, w szczególności w formie konsultacji, mentoringu dydaktycznego, koleżeńskej obserwacji zajęć albo udziału w szkoleniu.
 5. Informacje o udziale w działaniach służących rozwojowi kompetencji mogą być uwzględniane przy powierzaniu zajęć oraz ocenie jakości pracy dydaktycznej.

§ 196. Wsparcie osób prowadzących zajęcia

1. Osobom prowadzącym zajęcia zapewnia się, w miarę dostępnych możliwości:
 - 1) dostęp do programów studiów, sylabusów i dokumentacji kierunku;
 - 2) informacje o zasadach organizacji procesu dydaktycznego;
 - 3) dostęp do systemów informatycznych i zasobów bibliotecznych;
 - 4) wsparcie w przygotowywaniu materiałów dostępnych cyfrowo;
 - 5) możliwość konsultacji metodycznych;
 - 6) pomoc administracyjną w zakresie związanym z realizacją zajęć;
 - 7) informacje o szczególnych potrzebach osób studiujących – w zakresie niezbędnym do właściwej organizacji kształcenia i zgodnym z przepisami o ochronie danych.
2. Osoba prowadząca zajęcia jest zobowiązana zapoznać się z dokumentacją przedmiotu i zasadami obowiązującymi na Wydziale przed rozpoczęciem realizacji zajęć.

§ 197. Infrastruktura dydaktyczna

1. Wydział zapewnia infrastrukturę odpowiednią do liczby osób studiujących, form zajęć, stosowanych metod dydaktycznych oraz zakładanych efektów uczenia się.
2. Infrastruktura dydaktyczna obejmuje w szczególności:
 - 1) sale wykładowe i ćwiczeniowe;
 - 2) pomieszczenia przeznaczone do konsultacji i pracy indywidualnej;
 - 3) Salę Rozpraw;
 - 4) Salę Symulacji i rozwiązania wykorzystywane przez Akademię Lex VR;





- 5) infrastrukturę Wirtualnej Kancelarii Prawnej;
 - 6) pracownię komputerowe;
 - 7) sprzęt audiowizualny;
 - 8) systemy i platformy wspierające kształcenie;
 - 9) przestrzeń do pracy zespołowej;
 - 10) infrastrukturę dostępną dla osób ze szczególnymi potrzebami.
3. Sale i wyposażenie odpowiadają liczebności grupy oraz charakterowi prowadzonych zajęć.
 4. Zajęcia praktyczne, warsztatowe i symulacyjne prowadzi się w warunkach umożliwiających rzeczywiste zastosowanie przewidzianych metod kształcenia.
 5. Niedostępność właściwej infrastruktury nie może prowadzić do pozornego prowadzenia zajęć praktycznych ani zastępowania ich metodami nieadekwatnymi do zakładanych efektów uczenia się.

§ 198. Wykorzystanie specjalistycznej infrastruktury Wydziału

1. Sala Rozpraw służy w szczególności prowadzeniu:
 - 1) symulacji rozpraw i posiedzeń;
 - 2) zajęć z wystąpień publicznych i argumentacji;
 - 3) konkursów typu moot court;
 - 4) zajęć z zakresu postępowania sądowego i administracyjnego;
 - 5) innych zajęć wymagających odtworzenia warunków właściwych dla postępowania przed organem lub sądem.
2. Sala Symulacji oraz Akademia Lex VR służą rozwijaniu kompetencji przez wykorzystanie symulacji, immersyjnych środowisk edukacyjnych i innych narzędzi technologicznych.
3. Wirtualna Kancelaria Prawna służy w szczególności:
 - 1) prowadzeniu symulacji obsługi sprawy;
 - 2) sporządzaniu i analizie dokumentów;
 - 3) pracy zespołowej;
 - 4) rozwijaniu kompetencji komunikacyjnych i organizacyjnych;
 - 5) przygotowaniu do wykonywania zadań zawodowych.
4. Korzystanie ze specjalistycznej infrastruktury jest powiązane z efektami uczenia się i odpowiednio uwzględnione w sylabusie.
5. Osoby prowadzące zajęcia z wykorzystaniem specjalistycznej infrastruktury posiadają kompetencje niezbędne do jej bezpiecznego i metodycznie uzasadnionego wykorzystania.
6. Wydział monitoruje wykorzystanie specjalistycznych sal i narzędzi, aby przeciwdziałać zarówno ich niewystarczającemu wykorzystaniu, jak i przeciążeniu.





§ 199. Bezpieczeństwo i warunki prowadzenia zajęć

1. Zajęcia prowadzi się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, możliwość skupienia oraz poszanowanie godności ich uczestników.
2. Przy organizacji zajęć uwzględnia się w szczególności:
 - 1) liczebność grupy;
 - 2) powierzchnię i wyposażenie sali;
 - 3) oświetlenie, temperaturę i wentylację;
 - 4) dostępność miejsc siedzących;
 - 5) sprawność urządzeń;
 - 6) możliwość bezpiecznego opuszczenia sali;
 - 7) warunki atmosferyczne mogące wpływać na samopoczucie uczestników;
 - 8) potrzeby osób z niepełnosprawnościami lub innymi szczególnymi potrzebami.
3. Prowadzący odpowiada za właściwą organizację zajęć w zakresie pozostającym pod jego bezpośrednią kontrolą.
4. W razie wystąpienia warunków mogących zagrażać bezpieczeństwu albo uniemożliwiać osiągnięcie celu zajęć prowadzący podejmuje działania odpowiednie do sytuacji oraz informuje właściwą jednostkę administracyjną.
5. Warunki prowadzenia egzaminów i zaliczeń umożliwiają osobom studiującym samodzielne wykazanie osiągnięcia efektów uczenia się.

§ 200. Zasoby biblioteczne i informacyjne

1. Osobom studiującym i prowadzącym zajęcia zapewnia się dostęp do zasobów bibliotecznych i informacyjnych niezbędnych do realizacji programu studiów.
2. Zasoby obejmują w szczególności:
 - 1) literaturę podstawową i uzupełniającą wskazaną w sylabusach;
 - 2) czasopisma naukowe;
 - 3) bazy aktów prawnych i orzecznictwa;
 - 4) bazy publikacji naukowych;
 - 5) zasoby obcojęzyczne;
 - 6) materiały cyfrowe;
 - 7) źródła niezbędne do przygotowania prac etapowych i dyplomowych.
3. Przy przeglądzie programów i sylabusów ocenia się dostępność wskazanej literatury oraz aktualność źródeł.
4. W przypadku wprowadzenia do programu nowych przedmiotów analizuje się potrzebę uzupełnienia zasobów bibliotecznych i dostępu do odpowiednich baz.





5. Osoby studiujące otrzymują wsparcie w zakresie wyszukiwania, oceny i prawidłowego wykorzystywania informacji, w tym informacji prawnej.

§ 201. Środowisko cyfrowe kształcenia

1. Wydział wykorzystuje środowisko cyfrowe do wspierania, organizowania i dokumentowania procesu kształcenia.
2. Narzędzia cyfrowe mogą być wykorzystywane w szczególności do:
 - 1) udostępniania materiałów;
 - 2) komunikacji związanej z zajęciami;
 - 3) realizacji zadań i projektów;
 - 4) przeprowadzania dopuszczonych form weryfikacji;
 - 5) dokumentowania osiągnięcia efektów uczenia się;
 - 6) pracy zespołowej;
 - 7) symulacji i ćwiczeń praktycznych.
3. Wykorzystanie narzędzia cyfrowego jest uzasadnione celem dydaktycznym i dostosowane do kompetencji uczestników zajęć.
4. Osoba prowadząca zajęcia zapewnia, aby informacje i materiały udostępniane w środowisku cyfrowym były uporządkowane, aktualne i możliwe do zidentyfikowania.
5. Nie można wymagać korzystania z prywatnego konta w zewnętrznej usłudze albo z odpłatnego narzędzia, jeżeli Uniwersytet nie zapewnił odpowiedniego dostępu lub podstawy do jego wykorzystania.
6. Korzystanie z narzędzi cyfrowych odbywa się z poszanowaniem ochrony danych osobowych, praw autorskich, bezpieczeństwa informacji i dostępności cyfrowej.

§ 202. Sztuczna inteligencja w procesie kształcenia

1. Wydział wspiera odpowiedzialne i krytyczne wykorzystanie sztucznej inteligencji jako narzędzia służącego osiągnięciu efektów uczenia się.
2. Zastosowanie sztucznej inteligencji jest zgodne z:
 - 1) celem i charakterem zajęć;
 - 2) zasadami określonymi przez prowadzącego;
 - 3) wymaganiami rzetelności akademickiej;
 - 4) zasadami ochrony danych i poufności;
 - 5) prawem autorskim;
 - 6) regulacjami obowiązującymi w Uniwersytecie.
3. Prowadzący określa, czy i w jakim zakresie korzystanie ze sztucznej inteligencji jest dopuszczalne przy realizacji poszczególnych zadań.





4. Jeżeli narzędzia sztucznej inteligencji są wykorzystywane w procesie kształcenia, należy rozwijać umiejętność:
 - 1) formułowania odpowiednich poleceń;
 - 2) weryfikowania uzyskanych informacji;
 - 3) identyfikowania błędów, uprzedzeń i treści fikcyjnych;
 - 4) porównywania wyników z wiarygodnymi źródłami;
 - 5) dokumentowania sposobu wykorzystania narzędzia;
 - 6) rozpoznawania ograniczeń prawnych i etycznych.
5. Sztuczna inteligencja nie może zastępować samodzielnego osiągania efektów uczenia się ani odpowiedzialności prowadzącego za ocenę.
6. Wydział monitoruje wpływ sztucznej inteligencji na metody kształcenia i weryfikacji oraz odpowiednio aktualizuje swoje standardy.

§ 203. Dostępność procesu kształcenia

1. Proces kształcenia organizuje się z poszanowaniem zasady równego dostępu oraz potrzeb osób z niepełnosprawnościami i innych osób posiadających szczególne potrzeby.
2. Zapewnianie dostępności obejmuje w szczególności:
 - 1) dostępność architektoniczną;
 - 2) dostępność cyfrową;
 - 3) dostępność materiałów dydaktycznych;
 - 4) możliwość dostosowania organizacji zajęć i weryfikacji efektów uczenia się;
 - 5) dostęp do informacji o możliwych formach wsparcia;
 - 6) poszanowanie prywatności i godności osoby korzystającej ze wsparcia.
3. Dostosowanie warunków kształcenia nie oznacza obniżenia wymagań dotyczących osiągnięcia efektów uczenia się.
4. Informację o potrzebie dostosowania przekazuje się wyłącznie osobom, którym jest ona niezbędna do prawidłowego zorganizowania zajęć lub egzaminu.
5. Materiały dydaktyczne przygotowuje się, w miarę możliwości, zgodnie ze standardami dostępności cyfrowej.
6. Prowadzący zajęcia może korzystać ze wsparcia właściwych jednostek Uniwersytetu przy określaniu właściwego sposobu dostosowania procesu kształcenia.

§ 204. Równe traktowanie i kultura akademicka

1. Kształcenie odbywa się w atmosferze wzajemnego szacunku, odpowiedzialności, otwartości i poszanowania różnorodności.





2. Niedopuszczalne są w szczególności:
 - 1) dyskryminacja;
 - 2) molestowanie i molestowanie seksualne;
 - 3) mobbing;
 - 4) przemoc słowna lub psychiczna;
 - 5) poniżanie uczestników zajęć;
 - 6) odwet wobec osoby zgłaszającej nieprawidłowość;
 - 7) wykorzystywanie zależności dydaktycznej niezgodnie z jej celem.
3. Wymaganie wysokiego poziomu wiedzy i umiejętności, przekazywanie krytycznej informacji zwrotnej oraz egzekwowanie obowiązków nie stanowią naruszenia zasad określonych w ust. 2, jeżeli odbywają się rzeczowo, proporcjonalnie i z poszanowaniem godności.
4. Informacje o możliwych sposobach zgłaszania naruszeń udostępnia się osobom studiującym i pracownikom.
5. Zgłoszenia rozpatruje się zgodnie z właściwymi procedurami, z zapewnieniem bezstronności, poufności i prawa zainteresowanych osób do przedstawienia stanowiska.

§ 205. Wsparcie administracyjne procesu kształcenia

1. Administracja Wydziału wspiera organizację i dokumentowanie procesu kształcenia w zakresie powierzonych zadań.
2. Wsparcie administracyjne obejmuje w szczególności:
 - 1) obsługę toku studiów;
 - 2) przygotowanie i publikowanie harmonogramów;
 - 3) obsługę dokumentacji programowej;
 - 4) organizację zapisów na zajęcia, seminaria i praktyki;
 - 5) obsługę procesu dyplomowania;
 - 6) przekazywanie informacji osobom studiującym i prowadzącym;
 - 7) wsparcie systemów informatycznych;
 - 8) archiwizowanie dokumentacji;
 - 9) obsługę działań Akademii Rozwoju Studenta i Akademii Praktykanta – w zakresie ustalonym przez dziekana.
3. Podział zadań administracyjnych określa się jednoznacznie i udostępnia osobom korzystającym z obsługi.
4. Informacje przekazywane przez administrację są aktualne, spójne i zrozumiałe oraz udostępnia się je w odpowiednim terminie.
5. Powtarzające się problemy organizacyjne lub informacyjne podlegają analizie jako możliwa nieprawidłowość systemowa.





§ 206. Informowanie osób studiujących

1. Osoby studiujące mają dostęp do aktualnych informacji niezbędnych do planowania i prawidłowej realizacji studiów.
2. Udostępnia się w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) programu i planu studiów;
 - 2) sylabusów;
 - 3) organizacji roku akademickiego;
 - 4) harmonogramu zajęć;
 - 5) zasad zaliczania i egzaminowania;
 - 6) praktyk zawodowych;
 - 7) seminariów i procesu dyplomowania;
 - 8) dostępnych form wsparcia;
 - 9) mobilności i współpracy międzynarodowej;
 - 10) możliwości rozwoju naukowego, zawodowego i społecznego;
 - 11) procedur zgłaszania problemów;
 - 12) zmian wpływających na organizację kształcenia.
3. Informacje przekazuje się za pomocą oficjalnych kanałów komunikacji.
4. Osoba studiująca jest zobowiązana do regularnego zapoznawania się z informacjami publikowanymi w oficjalnych kanałach.
5. Istotnych zmian nie należy komunikować wyłącznie w sposób zwyczajowo przyjęty, jeżeli możliwe jest ich przekazanie za pomocą oficjalnego systemu lub poczty elektronicznej.

§ 207. Publiczny dostęp do informacji

1. Wydział zapewnia publiczny dostęp do rzetelnych i aktualnych informacji o prowadzonej działalności dydaktycznej, w zakresie określonym przepisami prawa i regulacjami Uniwersytetu.
2. Publicznie dostępne informacje obejmują w szczególności:
 - 1) ofertę kierunków studiów;
 - 2) warunki i tryb rekrutacji;
 - 3) podstawowe informacje o programach studiów;
 - 4) zakładane efekty uczenia się;
 - 5) zasady potwierdzania efektów uczenia się, jeżeli znajdują zastosowanie;
 - 6) informacje o praktykach;
 - 7) możliwości rozwoju i wsparcia;
 - 8) kwalifikacje uzyskiwane po ukończeniu studiów;





- 9) podstawowe informacje o Wewnętrznym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia.
3. Treści publikowane w różnych kanałach są ze sobą zgodne.
4. Informacje nieaktualne usuwa się albo odpowiednio oznacza, aby nie mogły wprowadzać odbiorców w błąd.
5. Za aktualność informacji odpowiadają podmioty właściwe merytorycznie, zgodnie z podziałem zadań ustalonym na Wydziale.

§ 208. Umiejdzynarodowienie kształcenia

1. Wydział rozwija umiejdzynarodowienie kształcenia jako element podnoszenia jego jakości.
2. Umiejdzynarodowienie może obejmować w szczególności:
 - 1) mobilność osób studiujących i pracowników;
 - 2) zajęcia prowadzone w językach obcych;
 - 3) udział zagranicznych nauczycieli i praktyków;
 - 4) wspólne projekty dydaktyczne;
 - 5) zagraniczne szkoły prawa;
 - 6) wykorzystanie obcojęzycznej literatury i orzecznictwa;
 - 7) międzynarodowe konkursy, symulacje i szkoły letnie;
 - 8) współpracę z zagranicznymi uczelniami i instytucjami;
 - 9) rozwijanie kompetencji międzykulturowych.
3. Działania międzynarodowe są powiązane z programem studiów albo służyć rozwojowi kompetencji uzupełniających.
4. Jakość zajęć prowadzonych w ramach współpracy międzynarodowej podlega ocenie według zasad obowiązujących wobec pozostałych zajęć.
5. Efekty kształcenia osiągnięte podczas mobilności uznaje się zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi porozumieniami.

§ 209. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

1. Wydział wykorzystuje współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym do doskonalenia praktycznego i społecznego wymiaru kształcenia.
2. Współpraca może obejmować:
 - 1) udział praktyków w prowadzeniu zajęć;
 - 2) organizowanie praktyk i staży;
 - 3) prowadzenie symulacji i warsztatów;
 - 4) przygotowywanie kasusów i projektów;
 - 5) konsultowanie programów studiów;
 - 6) organizowanie wizyt studyjnych;





- 7) mentoring zawodowy;
 - 8) wspólne przedsięwzięcia Akademii Praktykanta, Akademii Rozwoju Studenta i innych jednostek lub projektów Wydziału.
3. Udział przedstawiciela otoczenia w prowadzeniu zajęć wymaga ustalenia celu, zakresu i odpowiedzialności za realizację efektów uczenia się.
 4. Odpowiedzialność za jakość kształcenia pozostaje po stronie Wydziału także wtedy, gdy część działań realizowana jest przy udziale podmiotu zewnętrznego.

§ 210. Ocena warunków kształcenia

1. Warunki zapewniania jakości kształcenia podlegają okresowej ocenie.
2. Badanie opinii osób studiujących dotyczące warunków kształcenia przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie.
3. Ocena obejmuje w szczególności:
 - 1) analizę obsady zajęć;
 - 2) wyniki hospitacji i ankiet;
 - 3) potrzeby szkoleniowe kadry;
 - 4) stopień wykorzystania infrastruktury;
 - 5) dostępność zasobów bibliotecznych i cyfrowych;
 - 6) funkcjonowanie systemów informatycznych;
 - 7) dostępność procesu kształcenia;
 - 8) jakość obsługi administracyjnej;
 - 9) skuteczność komunikacji;
 - 10) zakres umiędzynarodowienia;
 - 11) jakość współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - 12) liczebność grup zajęciowych;
 - 13) racjonalność rozkładu zajęć oraz sposób organizacji zajęć;
 - 14) kontakt osób studiujących z nauczycielami akademickimi w ramach konsultacji;
 - 15) dostęp osób studiujących do Regulaminu studiów, programów studiów oraz informacji o wymaganiach egzaminacyjnych i zaliczeniowych.
4. Informacje o niedostatkach infrastruktury, zasobów lub organizacji przekazuje się dziekanowi wraz z oceną ich wpływu na możliwość realizacji programu studiów.
5. W przypadku stwierdzenia ryzyka dla prawidłowej realizacji efektów uczenia się podejmuje się działania zapobiegawcze lub naprawcze.

§ 211. Doskonalenie warunków kształcenia

1. Na podstawie wyników oceny warunków kształcenia ustala się działania doskonalące, ich priorytety, terminy i podmioty odpowiedzialne.





2. Przy ustalaniu kolejności działań uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wpływ problemu na możliwość osiągnięcia efektów uczenia się;
 - 2) bezpieczeństwo uczestników procesu kształcenia;
 - 3) liczbę osób, których dotyczy problem;
 - 4) wymagania prawne i standardy dostępności;
 - 5) możliwość zastosowania rozwiązania tymczasowego;
 - 6) dostępne środki organizacyjne i finansowe.
3. Skuteczność podjętych działań podlega sprawdzeniu w kolejnym cyklu oceny jakości.
4. Wnioski dotyczące warunków kształcenia uwzględnia się w rocznym raporcie dotyczącym jakości kształcenia na Wydziale.





Rozdział 11. Dokumentowanie WSZJK i postanowienia końcowe

§ 212. Dokumentowanie działań jakościowych

1. Działania podejmowane w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia podlegają dokumentowaniu w zakresie umożliwiającym:
 - 1) potwierdzenie ich przeprowadzenia;
 - 2) odtworzenie przebiegu procesu decyzyjnego;
 - 3) ustalenie sformułowanych wniosków i rekomendacji;
 - 4) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację działań;
 - 5) ocenę terminowości i skuteczności wdrożonych rozwiązań;
 - 6) przygotowanie sprawozdań i raportów;
 - 7) przedstawienie dowodów funkcjonowania WSZJK podczas oceny wewnętrznej lub zewnętrznej.
2. Zakres dokumentacji jest proporcjonalny do charakteru, znaczenia i ryzyka związanego z dokumentowanym działaniem.
3. Dokumentowanie nie może polegać wyłącznie na potwierdzeniu wykonania czynności. Dokumentacja wskazuje, w zakresie odpowiednim do rodzaju działania, jego rezultat oraz dalszy sposób postępowania.
4. Za sporządzenie i przekazanie dokumentacji odpowiada podmiot realizujący dane zadanie, chyba że odrębne przepisy lub decyzja dziekana stanowią inaczej.

§ 213. Rodzaje dokumentacji WSZJK

1. Dokumentacja Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia obejmuje w szczególności:
 - 1) programy studiów, plany studiów i sylabusy;
 - 2) protokoły oraz sprawozdania zespołów i podmiotów uczestniczących w WSZJK;
 - 3) analizy realizacji efektów uczenia się;
 - 4) dokumentację przeglądów programów studiów;
 - 5) wyniki przeglądów sylabusów;
 - 6) zbiorcze sprawozdania z hospitacji i wizytacji zajęć przeprowadzonych na Wydziale;
 - 7) zbiorcze wyniki ankiet i badań opinii;
 - 8) analizy wyników zaliczeń i egzaminów;
 - 9) dokumentację przeglądu prac etapowych;
 - 10) dokumentację monitorowania praktyk zawodowych;
 - 11) dokumentację procesu dyplomowania – w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - 12) opinie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 13) rejestry rekomendacji oraz działań naprawczych i doskonalących;





- 14) raporty roczne i okresowe;
 - 15) dokumentację realizacji zaleceń wynikających z ocen zewnętrznych;
 - 16) inne dokumenty potwierdzające funkcjonowanie WSZJK.
2. Dokumentacja może mieć formę papierową albo elektroniczną, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie.
 3. Nie tworzy się dodatkowej dokumentacji, jeżeli wymagane informacje znajdują się już w dokumentach sporządzanych na podstawie innych przepisów i możliwe jest ich wykorzystanie do celów WSZJK.
 4. Dąży się do stosowania jednolitych wzorów dokumentów, w szczególności kart przeglądu, protokołów, raportów i planów działań.
 5. Wzory dokumentów stosowanych w WSZJK oznacza się symbolem „WSZJK-F” wraz z kolejnym numerem. Wzory te stanowią załączniki do zarządzenia dziekana wprowadzającego WSZJK.

§ 214. Zasada jednego źródła informacji

1. Dokumenty i dane wykorzystywane w WSZJK pochodzą, w miarę możliwości, z jednego ustalonego i wiarygodnego źródła.
2. W przypadku prowadzenia dokumentacji w systemie informatycznym nie powiela się jej w formie papierowej, chyba że wymagają tego przepisy albo uzasadnione potrzeby organizacyjne.
3. W razie wystąpienia rozbieżności pomiędzy wersjami dokumentu ustala się wersję obowiązującą oraz przyczyny powstania niezgodności.
4. Zmiany w dokumentach podlegających zatwierdzeniu umożliwiają ustalenie:
 - 1) daty zmiany;
 - 2) jej zakresu;
 - 3) podstawy dokonania zmiany;
 - 4) osoby lub podmiotu, który ją wprowadził albo zatwierdził.
5. Dokument nieaktualny usuwa się z bieżącego obiegu albo jednoznacznie oznacza w sposób zapobiegający jego przypadkowemu wykorzystaniu.

§ 215. Odpowiedzialność za dokumentację

1. Za prawidłowe dokumentowanie zadań odpowiadają podmioty wskazane w WSZJK, odrębnych przepisach albo decyzjach dziekana.
2. Dziekan określa, w miarę potrzeby:
 - 1) miejsce przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji;
 - 2) osoby odpowiedzialne za jej gromadzenie;
 - 3) terminy przekazywania dokumentów;
 - 4) zasady dostępu;





- 5) sposób archiwizowania.
3. Koordynatorzy kierunków odpowiadają za gromadzenie lub przekazywanie dokumentacji dotyczącej monitorowania i doskonalenia właściwych programów studiów.
4. Akademia Rozwoju Studenta oraz Akademia Praktykanta dokumentują swoją działalność w zakresie wynikającym z aktów regulujących ich funkcjonowanie oraz z niniejszego WSZJK.
5. Administracja Wydziału wspiera prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych jej zadań, nie przejmując odpowiedzialności za merytoryczną treść dokumentów sporządzanych przez nauczycieli akademickich, zespoły lub inne podmioty.
6. Osoba kończąca pełnienie funkcji lub wykonywanie zadania przekazuje zgromadzoną dokumentację osobie przejmującej obowiązki albo podmiotowi wskazanemu przez dziekana.

§ 216. Przechowywanie i archiwizacja

1. Dokumentację WSZJK przechowuje się przez okres wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących, regulacji Uniwersytetu, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów archiwalnych.
2. Dokumentację przechowuje się w sposób zapewniający:
 - 1) integralność i kompletność;
 - 2) ochronę przed utratą, zniszczeniem lub nieuprawnioną zmianą;
 - 3) możliwość jej odzyskania;
 - 4) kontrolowany dostęp;
 - 5) zachowanie wymaganych okresów przechowywania;
 - 6) bezpieczne usunięcie po upływie właściwego okresu.
3. Dokumentację elektroniczną przechowuje się w systemach lub lokalizacjach dopuszczonych do wykorzystywania w Uniwersytecie.
4. Dokumentów zawierających dane chronione nie przechowuje się wyłącznie na prywatnych urządzeniach, prywatnych kontach poczty elektronicznej ani w niezatwierdzonych usługach zewnętrznych.
5. Archiwizowanie dokumentacji indywidualnego przebiegu studiów, prac dyplomowych, recenzji oraz protokołów egzaminów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 217. Ochrona danych osobowych i poufność

1. Dane osobowe przetwarzane w ramach WSZJK podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami Uniwersytetu.
2. Przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji określonego zadania jakościowego.





3. Dokumenty zawierające dane osobowe, informacje dotyczące wyników kształcenia, treści skarg, wyniki hospitacji albo inne informacje chronione udostępnia się wyłącznie osobom uprawnionym.
4. Osoby uczestniczące w analizach, przeglądach i pracach zespołów są zobowiązane do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywanymi zadaniami.
5. Wyniki ankiet, analiz i działań monitorujących przedstawia się co do zasady w postaci zbiorczej lub zanonimizowanej.
6. Jeżeli realizacja zadania wymaga wykorzystania danych umożliwiających identyfikację osoby, dostęp do nich ogranicza się do osób, którym jest on niezbędny.
7. Obowiązek zachowania poufności trwa również po zakończeniu pełnienia funkcji albo wykonywania zadania.

§ 218. Udostępnianie wyników funkcjonowania WSZJK

1. Wyniki funkcjonowania WSZJK udostępnia się w zakresie służącym przejrzystości działań Wydziału i doskonaleniu jakości kształcenia.
2. Udostępnieniu mogą podlegać w szczególności:
 - 1) zbiorcze wyniki monitorowania jakości kształcenia;
 - 2) najważniejsze wnioski z raportów rocznych;
 - 3) informacje o podjętych działaniach doskonalących;
 - 4) przykłady dobrych praktyk;
 - 5) informacje o zmianach wprowadzonych w odpowiedzi na opinie osób studiujących, absolwentów i interesariuszy;
 - 6) harmonogram najważniejszych działań jakościowych.
3. Zakres i forma udostępniania wyników uwzględniają:
 - 1) ochronę danych osobowych;
 - 2) poufność postępowań;
 - 3) ochronę dóbr osobistych;
 - 4) prawa autorskie;
 - 5) potrzebę zapewnienia rzetelnej interpretacji danych.
4. Nie publikuje się danych pozwalających na identyfikację osoby, jeżeli nie istnieje ku temu odpowiednia podstawa prawna.
5. Informowanie o wynikach wskazuje nie tylko zidentyfikowane problemy, lecz także działania podjęte w celu ich rozwiązania.

§ 219. Roczny raport jakości kształcenia

1. Rocznym raportem o jakości kształcenia na Wydziale jest zbiorczy raport, o którym mowa w § 42. Odrębnego raportu dotyczącego funkcjonowania WSZJK nie sporządza się.





2. Przy opracowywaniu raportu wykorzystuje się dokumentację sporządzoną przez podmioty uczestniczące w WSZJK.
3. Dziekan może przekazać raport albo jego właściwą część innym podmiotom Wydziału lub Uniwersytetu.

§ 220. Coroczny przegląd WSZJK

1. Przegląd WSZJK przeprowadza się corocznie, w zakresie i na zasadach określonych w § 44.
2. Przegląd uwzględnia zmiany:
 - 1) przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 2) regulacji Uniwersytetu;
 - 3) programów studiów;
 - 4) struktury organizacyjnej Wydziału;
 - 5) technologii wykorzystywanych w kształceniu;
 - 6) potrzeb osób studiujących i otoczenia społeczno-gospodarczego.
3. Wyniki przeglądu dokumentuje się w raporcie rocznym albo w odrębnym protokole.
4. Przegląd nie może ograniczać się do potwierdzenia formalnego wykonywania procedur, lecz obejmuje ocenę ich rzeczywistej skuteczności.

§ 221. Aktualizacja WSZJK

1. WSZJK aktualizuje się w razie:
 - 1) zmiany przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 2) zmiany regulacji Uniwersytetu;
 - 3) zmiany struktury organizacyjnej lub kompetencji podmiotów Wydziału;
 - 4) wprowadzenia nowych programów albo istotnej zmiany programów istniejących;
 - 5) stwierdzenia nieskuteczności przyjętych rozwiązań;
 - 6) sformułowania zaleceń przez organy Uniwersytetu albo podmiot dokonujący oceny zewnętrznej;
 - 7) ujawnienia luki proceduralnej;
 - 8) wystąpienia innych okoliczności uzasadniających zmianę.
2. Z propozycją zmiany mogą wystąpić w szczególności:
 - 1) dziekan;
 - 2) prodziekan;
 - 3) Rada Naukowa;
 - 4) koordynator kierunku lub zespół kierunku;
 - 5) Akademia Rozwoju Studenta;





- 6) Akademia Praktykanta;
 - 7) samorząd osób studiujących;
 - 8) Rada Interesariuszy.
3. Propozycja zmiany wskazuje:
- 1) przepis lub rozwiązanie wymagające zmiany;
 - 2) przyczynę zmiany;
 - 3) proponowane brzmienie albo sposób rozwiązania problemu;
 - 4) przewidywane skutki organizacyjne;
 - 5) termin, od którego stosuje się zmianę.
4. Zmiany WSZJK wprowadza się w trybie właściwym dla jego ustanowienia.
5. Aktualizacja następuje, w miarę możliwości, przed rozpoczęciem roku akademickiego, chyba że konieczność niezwłocznej zmiany wynika z przepisów albo potrzeby usunięcia istotnej nieprawidłowości.

§ 222. Relacja WSZJK do odrębnych regulacji

1. WSZJK określa ogólne zasady zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale.
2. Szczegółowe zasady realizacji poszczególnych procesów mogą być określane w odrębnych:
 - 1) zarządzeniach dziekana;
 - 2) procedurach;
 - 3) standardach;
 - 4) instrukcjach;
 - 5) harmonogramach;
 - 6) formularzach i kartach dokumentacyjnych.
3. Odrębne regulacje są zgodne z niniejszym WSZJK, przepisami Uniwersytetu oraz prawem powszechnie obowiązującym.
4. Jeżeli określona kwestia jest szczegółowo uregulowana w akcie wyższego rzędu albo regulacji Uniwersytetu, postanowienia WSZJK stosuje się w zakresie, w jakim nie pozostają z nimi w sprzeczności.
5. Powołanie Akademii Rozwoju Studenta i Akademii Praktykanta, ich skład, organizację oraz szczegółowy zakres zadań określają odrębne zarządzenia dziekana.
6. Zmiana odrębnej procedury lub wzoru dokumentu nie wymaga zmiany WSZJK, jeżeli nie narusza określonych w nim zasad, kompetencji i zakresu odpowiedzialności.

§ 223. Obowiązki podmiotów uczestniczących w WSZJK

1. Prodziekani, koordynatorzy kierunków, zespoły kierunków, kierownicy jednostek organizacyjnych, Akademia Rozwoju Studenta, Akademia Praktykanta oraz pozostałe





podmioty uczestniczące w WSZJK realizują zadania w zakresie określonym w niniejszym dokumencie i przepisach odrębnych.

2. Osoby uczestniczące w procesie kształcenia są zobowiązane współdziałać przy realizacji zadań jakościowych, w szczególności przez:
 - 1) terminowe przekazywanie wymaganych informacji i dokumentów;
 - 2) udział w przeglądach i analizach;
 - 3) realizowanie przyjętych działań;
 - 4) informowanie o ryzykach i stwierdzonych nieprawidłowościach;
 - 5) upowszechnianie dobrych praktyk.
3. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie rekomendacji informują o sposobie i wyniku ich realizacji w wyznaczonym terminie.
4. Brak możliwości wykonania zadania lub dotrzymania terminu wymaga niezwłocznego zgłoszenia wraz z uzasadnieniem i propozycją dalszego postępowania.

