



Załącznik do Uchwały nr 63/XIII/2025 Senatu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie



## **Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie**

Głogów, 26 września 2025 r.

Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Akademii  
Nauk Stosowanych w Głogowie

§ 1

**Informacje podstawowe**

1. Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia zwany dalej USZJK w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie został opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U.2024, poz. 1571 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (t.j. Dz.U. 2023 r, poz. 2787 ze zm.)
2. Niniejszy dokument przedstawia ogólne założenia, strukturę, formy oceny oraz kierunki doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni.
3. USZJK dotyczy wszystkich członków wspólnoty Uczelni: pracowników (dydaktycznych, naukowych i administracyjnych) oraz studentów (na wszystkich poziomach studiów) i uczestników studiów podyplomowych.
4. Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia ma charakter jednolity i uwzględnia główne elementy strukturalne i funkcjonalne systemu, regulacje Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz wytyczne Polskich Ram Kwalifikacji.

§ 2

**Ogólne założenia i cele**

1. Do zadań USZJK w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie należą m.in. :
  - a) Monitorowanie procesu kształcenia m.in. tworzenie jasnych procedur oceny, ocena i aktualizacja programów studiów oraz informatyzacja obsługi studentów i działań administracji.
  - b) Ewaluacja procesu kształcenia, która obejmuje monitorowanie następujących obszarów: proces kształcenia, kadra dydaktyczna, warunki i infrastruktura, stopień umiędzynarodowienia, ocena dostępności oraz relacje z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

- c) Informatyzacja obsługi studentów, uczestników studiów podyplomowych i działań administracji.
  - d) Inne zadania wynikające z rozwoju uczelni, przepisów prawa oraz bieżącej działalności
- 2. Wyniki wszystkich form oceny są wykorzystywane na czterech głównych płaszczyznach:
  - a) Polityka zatrudnienia,
  - b) Polityka kadrowa,
  - c) Doskonalenie dydaktyki,
  - d) Doskonalenie organizacji funkcjonowania Uczelni.
- 3. Nadzór nad funkcjonowaniem USZJK na poziomie Uczelni sprawuje Rektor, a w Instytutach – Dyrektorzy poszczególnych Instytutów.
- 4. Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia obowiązuje członków wszystkich grup wspólnoty Uczelni: pracowników i studentów studiujących na wszystkich poziomach studiów, a także uczestników studiów podyplomowych.

### § 3

#### **Struktura Uczelnianego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia**

- 1. W ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie funkcjonują:
  - a) Uczelniana Rada ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
  - b) Instytutowe Rady ds. Zapewnienia Jakości kształcenia
  - c) Pełnomocnicy Rektora
- 2. Członków Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie powołuje Rektor w drodze zarządzenia.

### § 4

#### **Skład i zadania Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia:**

- 1. W skład Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia wchodzi:
  - Prorektor ds. Nauki i Internacjonalizacji

- Dyrektor Instytutu Nauk o Zdrowiu
- Dyrektor Instytutu Nauk Społecznych
- Dyrektor Instytutu Nauk Inżynieryjno-Technicznych
- Przedstawiciel Rady Uczelnianej Samorządu Studenckiego
- Interesariusz Zewnętrzny

## 2. Zadania Uczelnianej Rady ds. jakości Kształcenia

- Przygotowanie wytycznych w zakresie opracowywania dokumentów dotyczących programów studiów.
- Monitorowanie procesu realizacji kształcenia na kierunkach studiów uruchomionych w Uczelni (realizacja zajęć, formy kształcenia, formy weryfikacji efektów uczenia się, praktyki zawodowe)
- Monitorowanie losów absolwentów (informacja zwrotna przygotowania do realizacji pracy zawodowej od absolwentów)
- Monitorowanie mobilności studentów
- Przygotowanie rekomendacji w zakresie doskonalenia systemu jakości kształcenia.
- Opracowanie i doskonalenie procedur w zakresie budowania, stosowania i rozwijania narzędzi na potrzeby doskonalenia jakości kształcenia.
- Inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## § 5

### **Skład i zadania Instytutowej Rady ds. Jakości Kształcenia:**

Dla każdego z Instytutów powołuje się Instytutową Radę ds. Jakości Kształcenia.

- W skład Instytutowej Rady ds. Jakości kształcenia wchodzi:
  - Przewodniczący (dyrektor instytutu)
  - Interesariusze zewnętrzni - przynajmniej jeden.
  - Reprezentanci akademicki
  - Reprezentant studentów
- Zadania Instytutowej Rady ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia

- a) Wykonywanie zadań sformułowanych w USZJK i zadań wynikających z harmonogramu zadań USZJK.
- b) Przygotowanie warunków do prawidłowej realizacji zajęć dydaktycznych.
- c) Wdrożenie na poziomie instytutu rekomendacji i zaleceń sformułowanych w obszarze doskonalenia jakości kształcenia.
- d) Przygotowanie dokumentacji programu studiów oraz modyfikacji programów wynikających z uwarunkowań prawnych, zaleceń PKA oraz innych uregulowań.
- e) Zapewnienie warunków do prawidłowej realizacji praktyk zawodowych i wsparcie procesu podejmowania praktyk zawodowych.
- f) Okresowy przegląd opisów przedmiotów (karty przedmiotów) na potrzeby aktualizacji treści zawartości.
- g) Inne zadania wskazane przez prorektora.

## § 6

### **Pełnomocnicy Rektora – zakres zadań**

Za realizację i zadania wynikające z przepisów Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia odpowiadają również:

#### 1. Pełnomocnik ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia

- a) Zbieranie danych, analiza wyników ankietyzacji i innych narzędzi.
- b) Przygotowanie propozycji rekomendacji i usprawnień.
- c) Pozyskanie danych i przygotowanie zestawień weryfikacji prac dyplomowych i egzaminów.
- d) Przygotowanie danych w zakresie monitorowania losów absolwentów.

#### 2. Pełnomocnik ds. Praktyk

- a) Analiza i przygotowanie raportu w zakresie realizacji praktyk zawodowych.

- b) Wsparcie obiegu dokumentacji praktyk.
- c) Wsparcie Władz Uczelni w pozyskiwaniu nowych miejsc realizacji staży zawodowych.
- d) Monitorowanie jakości realizowanych staży.

### 3. Pełnomocnik ds. Ankietyzacji

- a) Uruchamianie zadań wg harmonogramu ankietyzacji.
- b) Ogłoszenie akcji ankietyzacji.
- c) Spotkania ze studentami w zakresie uświadamiania roli ankietyzacji i omawiania wyników.
- d) Analiza i przygotowanie raportu w zakresie realizacji ankietyzacji.
- e) Przygotowanie raportów dla dyrektorów instytutów.
- f) Publikacja wyników ankietyzacji.

### 4. Pełnomocnik ds. Internacjonalizacji

- e) Przygotowanie danych dotyczących mobilności studentów i pracowników dydaktycznych.
- f) Realizacja akcji informacyjnych w zakresie programów mobilności studentów.
- g) Okresowy przegląd opisów przedmiotów dla oferty kształcenia w języku obcym.
- h) Okresowy przegląd opisów przedmiotów dla oferty kształcenia w języku polskim w odniesieniu do korzystania z międzynarodowych wzorców.
- i) Analiza danych dotyczących praktyk zawodowych w kontekście ich realizacji
- j) Przygotowanie zestawień dla Uczelnianej Rady w kontekście partnerskich uczelni.
- k) Prowadzenie i aktualizacja treści publikowanych w mediach Uczelni w zakresie internacjonalizacji.

### 5. Pełnomocnik ds. Osób z niepełnosprawnościami

- a) Analiza i przygotowanie raportu w zakresie nauczania osób z niepełnosprawnościami.

- b) Rekomendacje dotyczące przewyższania trudności.
- c) Analiza i przygotowanie raportu w kontekście wykorzystania zasobów sprzętowych i programowych uczelni przeznaczonych dla osób z niepełnosprawnościami.
- d) Monitorowanie jakości nauczania osób z niepełnosprawnościami.

#### 6. Pełnomocnik ds. Cyberbezpieczeństwa

- a) Strategiczne i operacyjne działania w celu ochrony informacji, systemów i sieci uczelnianych przed zagrożeniami cyfrowymi.
- b) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów, zarządzanie ryzykiem.
- c) Wdrażanie i monitorowanie środków bezpieczeństwa.
- d) Budowanie świadomości zagrożeń wśród pracowników i studentów.
- e) Koordynowanie reagowania na incydenty.

### § 7

#### **Narzędzia i źródła informacji**

1. Na potrzeby realizacji zadań USZJK stosuje się m.in. następujące narzędzia i źródła informacji:
  - a) Instytutowe i uczelniane raporty ewaluacji procesu kształcenia i funkcjonowania USZJK.
  - b) Wyniki ankiet zadowolenia z warunków studiowania, opinii nauczycieli akademickich o warunkach prowadzenia studiów, oceny studiów podyplomowych i praktyk.
  - c) Karty okresowej oceny programów studiów oraz infrastruktury.
  - d) Wyniki oceny prowadzącego zajęcia i karty hospitacji zajęć (o charakterze poufnym).
  - e) Raporty roczne przygotowywane przez pełnomocników rektora
2. Integralną część zarządzenia stanowią załączniki, takie jak ankiety (oceny infrastruktury, obsługi studenta, biblioteki, dostępności informacji, internacjonalizacji, promocji, obowiązków dydaktycznych, efektów uczenia się, praktyk studenckich, cyberbezpieczeństwa) oraz karta hospitacji zajęć.

3. Dokumentacja jest przechowywana przez Uczelniany Zespół ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz Instytutowe Rady ds. Kształcenia, z zapewnieniem dostępu dla władz Uczelni i instytucji oceniających.
4. Instytutowe Rady ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przygotowują raporty z ewaluacji i sprawozdania z funkcjonowania USZJK w swoich instytutach do 30 października każdego roku, przekazując je Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia
5. Przewodniczący Uczelnianej Rady przedstawia Rektorowi roczne sprawozdanie z funkcjonowania USZJK w Uczelni do 15 grudnia każdego roku.

#### § 8

Szczegółowe procedury wprowadza Rektor w drodze zarządzenia.

#### § 9

Członków Uczelnianego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia powołuje Rektor w drodze zarządzenia.