

# SYSTEM JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W INSTYTUCIE ZARZĄDZANIA UWb

## Polityka jakości kształcenia

Jakość kształcenia obok działalności naukowo-dydaktycznej jest kluczowym elementem działania Instytutu Zarządzania UwB (IZ). Celem polityki jakości kształcenia **jest zapewnienie edukacji na najwyższym poziomie, tak aby absolwenci IZ posiadali wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne cenione na rynku pracy oraz dostosowanie kształcenia do zmieniających się potrzeb otoczenia**. Jest to zgodne z głównym celem polityki zapewnienia jakości kształcenia UwB – wspieranie działań ukierunkowanych na osiągnięcie wysokiej pozycji konkurencyjnej na rynku edukacyjnym.

Projakościowa działalność IZ ukierunkowana na doskonalenie koncepcji kształcenia, realizowana jest w następujących obszarach:

### a) edukacja studentów przez:

- zapewnianie spójności realizowanych programów studiów z Polskimi Ramami Kwalifikacji (PRK);
- przekazywanie wiedzy opartej o aktualny stan nauki oraz aktualne kierunki jej rozwoju, zarówno na podstawie światowych doświadczeń, jak i badań prowadzonych przez pracowników IZ;
- ciągle monitorowanie i doskonalenie programów studiów;
- poszerzanie i aktualizację oferty edukacyjnej zgodnie z potrzebami rynku pracy;
- dostosowywanie oferty edukacyjnej do oczekiwań studentów (doktorantów) - indywidualizacja procesu kształcenia poprzez zwiększenie liczby przedmiotów swobodnego wyboru w programach studiów w ramach specjalizacji;
- tworzenie odpowiednich warunków do rozwoju umiejętności i zainteresowań przez angażowanie studentów (doktorantów) w projekty badawcze;
- działalność popularyzatorską w zakresie upowszechniania wiedzy, współpracę międzyuczelnianą w kraju i za granicą;
- wspieranie działalności kół naukowych, wprowadzenie systemu motywacyjnego opartego o stypendia, utrzymywanie międzynarodowej współpracy, w szczególności w obszarze kształcenia;
- zapewnianie kontaktu z kadrami o bogatym doświadczeniu praktycznym zdobytym poza uczelnią, o wysokich kompetencjach naukowych i dydaktycznych oraz stwarzanie środowiska stymulującego potrzebę nauki i rozwoju, a także propagowanie postawy zaangażowania w podejmowaną pracę, cechującą się otwartością umysłu i interdyscyplinarnym podejściem do problemów badawczych i aplikacyjnych;

### b) rozwój kadry badawczo-dydaktycznej przez zapewnienie warunków do:

- rozwoju naukowego poprzez umożliwienie kontaktu z uznanymi w kraju i za granicą naukowcami z dziedzin i dyscyplin właściwych kierunkom studiów realizowanych w IZ;
- doskonalenia umiejętności dydaktycznych (tworzenie warunków do: wymiany dydaktycznej kadry pomiędzy krajowymi i zagranicznymi ośrodkami akademickimi, odbywania szkoleń i staży);

### c) rozwój kadry dydaktycznej przez zapewnienie warunków do:

- doskonalenia umiejętności dydaktycznych (tworzenie warunków do: wymiany dydaktycznej kadry pomiędzy krajowymi i zagranicznymi ośrodkami akademickimi, odbywania szkoleń i staży);

### d) infrastruktura naukowo-badawcza i dydaktyczna przez zapewnianie standardów lokalowych i zaplecza dydaktycznego w IZ, zgodnych z potrzebami studentów i pracowników (m.in. nowoczesne wyposażenie sal dydaktycznych, dostęp do technologii informacyjnych, aktualizowanie księgozbioru biblioteki i rozszerzanie dostępu do elektronicznych baz danych);

e) **organizacja zarządzania jakością** przez:

- monitorowanie i analizę procesu kształcenia, w tym weryfikację i walidację efektów uczenia się, ocenę jakości programów studiów, ocenę jakości metod i warunków prowadzenia zajęć;
- włączenie interesariuszy wewnętrznych (studentów, pracowników) i interesariuszy zewnętrznych w proces budowania (opracowywania i doskonalenia) koncepcji kształcenia;
- określanie, wdrażanie i monitorowanie usług administracyjnych w zakresie obsługi studentów i absolwentów Uczelni;
- monitorowanie jakości kształcenia przez cykliczne badania jakości kształcenia wśród studentów i absolwentów uczelni;
- monitorowanie losów zawodowych absolwentów we współpracy z Biurem Karier;
- monitorowanie rozwoju kadry badawczo-dydaktycznej połączone z badaniem warunków do rozwoju naukowego, doskonalenia kompetencji dydaktycznych i społecznych, przestrzegania dobrych obyczajów w nauce.

Za jakość kształcenia odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności IZ: władze, nauczyciele akademicy, pracownicy administracji, studenci.

## Istota Instytutowego Systemu Zapewnienia JK

Instytutowy System Zapewniania Jakości Kształcenia w Instytucie Zarządzania (wcześniej Wydziale Ekonomii i Zarządzania) Uniwersytetu w Białymstoku (UwB) utworzono w 2009 r. Jest on dostosowywany do reformy nauki i szkolnictwa wyższego i spełnia aktualnie obowiązujące przepisy. System jakości kształcenia w Instytucie, od momentu jego utworzenia, funkcjonuje na podstawie:

- 1) Uchwały nr 2614 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 27 listopada 2019 roku *w sprawie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w Uniwersytecie w Białymstoku;*
- 2) Uchwały nr 2541 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 13 września 2019 roku *w sprawie określania sposobu potwierdzania efektów uczenia się na Uniwersytecie w Białymstoku;*
- 3) Uchwały nr 20116 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 22 lutego 2017 r. zmieniającej Uchwałę Senatu nr 1748 Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 27 maja 2015 r. *w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Uniwersytecie w Białymstoku;*
- 4) Uchwały nr 1748 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 27 maja 2015 roku *w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie w Białymstoku;*
- 5) Uchwały nr 1749 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 27 maja 2015 roku *w sprawie polityki zapewnienia jakości kształcenia w Uniwersytecie w Białymstoku.*

Głównym zadaniem Systemu Zapewniania JK jest kompleksowe monitorowanie jakości kształcenia w Instytucie, a w efekcie podnoszenie jakości kształcenia: studentów na realizowanych na nim kierunkach, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych. W tym celu utworzono jednolite, spełniające warunki zapisane w ustawie i rozporządzeniach organy, procedury i instrumenty dotyczące jakości kształcenia.

Zapewnianie jakości kształcenia obejmuje wszelkie planowane i systematyczne działania, bezpośrednio związane z utrzymaniem i podwyższeniem jakości kształcenia oraz niezbędne do stworzenia odpowiedniego stopnia zaufania co do tego, że usługa edukacyjna spełni ustalone wymagania jakościowe interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Jest to proces ciągły, systematyczny i wieloaspektowy. Jego podstawą jest przekonanie, że umacnianiu wysokiej jakości kształcenia służy ocena własna, dyskusja, współpraca, promowanie i upowszechnianie najlepszych rozwiązań.

System zapewnienia jakości to także zbiór procedur i narzędzi służących podnoszeniu poziomu jakości kształcenia. Odnoszą się one do wszystkich etapów i aspektów procesu dydaktycznego. Uwzględnia on: wszystkie formy weryfikowania efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach i formach studiów, osiąganych przez studenta (doktoranta), słuchacza studiów podyplomowych w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, oceny dokonywane przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych, wnioski z hospitacji zajęć na studiach pierwszego i drugiego stopnia, wnioski z monitorowania kariery zawodowej absolwentów Instytutu i opinii pracodawców.

System jakości kształcenia na poziomie IZ jest częścią Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i realizowany jest przez:

1. **Dyrektora IZ**, który organizuje system zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia w Instytucie. Ponadto realizuje inne zadania oraz kompetencje i uprawnienia określone w § 57 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 26 czerwca 2019 roku.
2. **Radę Instytutu**, do zadań której należy między innymi: opiniowanie strategii rozwoju instytutu i zatwierdzanie sprawozdania z jej realizacji; uchwalanie programów badań naukowych i programów współpracy naukowej; przeprowadzanie postępowania nostryfikacyjnego dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie zgodnie ze wskazaniem rektora; występowanie z wnioskiem do senatu o nadanie tytułu doktora honoris causa; występowanie z wnioskiem do Senatu w sprawie określenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia; opiniowanie projektów programów studiów i studiów podyplomowych; zatwierdzanie rocznego sprawozdania z działania systemu zapewnienia jakości kształcenia; ocena działalności dyrektora oraz zatwierdzanie rocznego sprawozdania dyrektora; opiniowanie w sprawach zatrudniania nauczycieli akademickich; opiniowanie spraw przedstawionych przez rektora lub dyrektora; opiniowanie, na wniosek dyrektora, podziału środków finansowych z subwencji, dotacji, środków i funduszy przeznaczonych na działalność wydziału.
3. **Dyrektorów IZ**, którego obowiązkiem jest nadzór nad codziennymi sprawami dotyczącymi zarządzania Instytutem, w tym: omawianie planów studiów, konferencji, procesów wydawniczych; ocena kadry naukowo-dydaktycznej, badań naukowych, organizacji roku akademickiego, wdrażania systemu jakości kształcenia i wszystkich związanych z nim aspektów.
4. **Instytutowy Zespół ds. Jakości Kształcenia**, który podejmuje działania monitorujące na rzecz zapewnienia jakości kształcenia na poziomie Instytutu w obszarach wskazanych w § 3 ust.1 pkt. 2-4 Uchwały 2614 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku. Zadaniem Zespołu jest także dokonanie oceny własnej jednostek oraz sporządzanie corocznego sprawozdania z funkcjonowania wszystkich elementów systemu jakości kształcenia, ze wskazaniem mocnych i słabych stron Instytutu w poszczególnych obszarach podlegających monitorowaniu.
5. **Instytutową Radę Konsultacyjną**, która jest organem doradczym i opiniodawczym dyrektora. Do podstawowych zadań należy w szczególności: opiniowanie strategii rozwoju IZ; opiniowanie nowych kierunków studiów i specjalności; opiniowanie zmian w programach kształcenia, z uwzględnieniem adekwatności efektów uczenia do potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego i regionalnego rynku pracy; współpraca w zakresie badań ankietowych dotyczących opinii pracodawców o poziomie kwalifikacji zatrudnianych absolwentów; wyrażanie opinii w innych sprawach dotyczących IZ na prośbę Dyrektora lub z własnej inicjatywy; współpraca w zakresie praktyk zawodowych, staży, wycieczek dydaktycznych organizowanych dla studentów i doktorantów; wymiana wiedzy i doświadczeń pomiędzy pracownikami IZ a przedstawicielami praktyki gospodarczej przez czynny ich udział w konferencjach i seminariach naukowych organizowanych przez IZ; wspieranie procesów integracji środowiska naukowego z przemysłem i gospodarką regionalną; wspieranie inicjatyw na rzecz rozwoju i promocji IZ.
5. **Kierunkowe Komisje Dydaktyczne**, które w ramach swoich działań: monitorują dostosowanie programów studiów na prowadzonych kierunkach do obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz potrzeb rynku pracy; przedstawiają dyrektorowi projekty doskonalenia programów studiów w oparciu o wnioski wynikające ze sprawozdań Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (w tym: z analiz badań ankietowych studentów i absolwentów, monitorowanie losów absolwentów), zaleceń PKA oraz opinii Instytutowej Rady Konsultacyjnej.
6. **Kierowników Zakładów**, których zadaniem jest między innymi: ustalanie priorytetów badawczych oraz harmonogramu ich realizacji, w tym konkretnych terminów prezentacji efektów tych badań przez pracowników na zebraniach Zakładu; przygotowanie i przedstawienie planu zamierzeń wydawniczych pracowników Zakładu zarówno jako efektu zbiorowych, jak i indywidualnych realizacji; przygotowywanie obsady przedmiotów realizowanych przez dany Zakład; dokonywanie hospitacji zajęć lub też wskazanie osób do przeprowadzenia hospitacji; nadzór nad tematami prac dyplomowych prowadzonych w ramach seminariów przez pracowników niesamodzielnych Zakładu.

Działania w zakresie gromadzenia i analizy danych oraz wdrażania kompleksowego systemu jakości podejmowane w IZ UwB mają charakter kompleksowy i obejmują wszystkie rodzaje studiów. Ponadto, Władze Instytutu przywiązują szczególną uwagę do rozwijania posiadanych

i implementowania nowych instrumentów i procedur w ramach systemu jakości oraz narzędzi informatycznych umożliwiających gromadzenie i analizę danych z różnych obszarów, mających wpływ na jakość kształcenia.

## Zadania Instytutowego Systemu Zapewnienia JK

Instytutowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia ma charakter kompleksowy i obejmuje realizację zadań mających na celu zapewnienie założeń Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Jest on realizowany w takich obszarach, jak:

1. monitorowanie kompetencji i doświadczenia oraz klasyfikacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami (doktorantami),
2. monitorowanie i doskonalenie procesu kształcenia,
3. ocena jakości zajęć dydaktycznych na podstawie hospitacja zajęć oraz ankietowania studentów (doktorantów) i uczestników studiów podyplomowych,
4. monitorowanie warunków kształcenia i organizacji studiów,
5. monitorowanie wsparcia studentów (doktorantów) w procesie uczenia się,
6. monitorowanie mobilności studentów (doktorantów) oraz stopnia umiędzynarodowienia kształcenia,
7. uzyskiwanie opinii absolwentów Uczelni o przebiegu odbytych studiów,
8. monitorowanie relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym w odniesieniu do programu studiów,
9. monitorowanie karier zawodowych absolwentów studiów.

## Monitorowanie kompetencji i doświadczenia oraz kwalifikacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami

Polega na systematycznej analizie i ocenie:

- a) pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych pod kątem podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich,
- b) obsady zajęć dydaktycznych przez pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz inne osoby prowadzące zajęcia ze studentami pod kątem zgodności ich kompetencji i doświadczenia oraz kwalifikacji zawodowych (np. specjalizacja naukowa, dorobek naukowy, doświadczenie zawodowe) z prowadzonymi zajęciami.

Monitorowanie w tym obszarze ma na celu: zapewnienie jednolitego sposobu syntetycznej analizy i oceny kadry akademickiej: badawczo-dydaktycznej (w obszarze działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej) oraz kadry dydaktycznej (w obszarze działalności dydaktycznej), na podstawie corocznych sprawozdań, a także stworzenie powszechnie dostępnego oraz przejrzystego systemu obsady zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia (np. praktyków) pod kątem zgodności ich kwalifikacji zawodowych z tymi zajęciami. Działania w zakresie monitorowania standardów akademickich odbywają się w ramach następujących zasad i procedur:

### Procedura 1.

#### Ocena kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Zakres przedmiotowy	Określenie zasad dotyczących przebiegu oceny
Zasady postępowania	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizy i oceny:<ol style="list-style-type: none"><li>a) kadry badawczo-dydaktycznej pod kątem działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej,</li><li>b) kadry dydaktycznej pod kątem działalności dydaktycznej i organizacyjnej oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych dokonuje Dyrektor wraz z Zastępcą Dyrektora raz w ciągu roku akademickiego.</li></ol></li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Podstawą do oceny jest arkusz oceny okresowej nauczyciela akademickiego.</li> <li>3. Do dnia 28 lutego każdego roku kalendarzowego wszyscy pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni zatrudnieni w Instytucie Zarządzania UwB zobowiązani są do przesłania w formie elektronicznej arkusza oceny okresowej nauczyciela akademickiego za poprzedni rok akademicki.</li> <li>4. W razie niewywiązania się z tego obowiązku pracownik może zostać upomniany przez Dyrektora IZ.</li> <li>5. Dyrektor IZ po analizie osiągnięć poszczególnych nauczycieli może podjąć decyzję o odbyciu rozmowy z wybranymi pracownikami, mającej na celu zwrócenie uwagi na konieczność intensyfikacji działań w analizowanych obszarach.</li> </ol>
<b>Podmiot wykonujący zadanie</b>	Dyrektor IZ i Z-ca Dyrektora IZ; Sekretariat IZ
<b>Podmiot monitorujący</b>	Dyrektor IZ
<b>Dokumenty związane z realizacją procedury</b>	Arkusz oceny okresowej nauczyciela akademickiego.

## Procedura 2. Obsada zajęć dydaktycznych w IZ

<b>Zakres procedury</b>	Określenie zasad postępowania dotyczących obsady zajęć dydaktycznych na studiach I i II stopnia, studiach doktoranckich i studiach podyplomowych
<b>Zasady postępowania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Z-ca Dyrektora IZ za pośrednictwem Dziekanatu nie później niż na 4 miesiące przed nowym rokiem akademickim (maj) przedstawia Kierownikom Zakładów zapotrzebowanie na obsadę zajęć realizowanych na studiach I i II stopnia na podstawie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) liczby studentów na poszczególnych kierunkach studiów oraz liczby studentów przewidywanych na pierwszym roku studiów (zgodnie w uchwałą rekrutacyjną),</li> <li>b) planu studiów,</li> <li>c) zakładanej wielkości grup studenckich.</li> </ol> </li> <li>2. Kierownicy Zakładów w nie później niż na 3 miesiące przed nowym rokiem akademickim (czerwiec) zgłaszają proponowaną obsadę koordinatorów przedmiotów oraz prowadzących zajęcia uwzględniając: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) uprawnienia nauczycieli akademickich do prowadzenia danej formy zajęć,</li> <li>b) zgodność specjalizacji (kompetencji) z nauczaniem przedmiotem,</li> <li>c) wysokość pensum pracownika,</li> <li>d) zgodność praktyki zawodowej (kompetencji) z nauczaniem przedmiotem (dotyczy osób niebędących nauczycielami akademickimi)</li> <li>e) wnioski z analizy obsady zajęć za poprzedni rok.</li> </ol> </li> <li>3. W przypadku braku pracownika spełniającego wymagania z pkt. 2 Kierownik Zakładu w porozumieniu z Dyrektorem IZ przeprowadza analizę możliwych rozwiązań.</li> <li>4. Obsadę zajęć na studiach podyplomowych planuje Kierownik Studiów Podyplomowych</li> </ol>
<b>Podmiot wykonujący zadanie</b>	Z-ca Dyrektora Instytutu; Kierownicy Zakładów; Kierownik Studiów Podyplomowych
<b>Podmiot monitorujący</b>	Z-ca Dyrektora IZ; Dyrektor IZ; Instytutowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
<b>Dokumenty związane z realizacją procedury</b>	Zestawienie zbiorcze planowanych obciążeń: - z Zakładów - załącznik do kalkulacji studiów podyplomowych

## Monitorowanie i doskonalenie procesu kształcenia

Odbywa ono się w oparciu o analizę i ocenę programów studiów i programów studiów podyplomowych oraz analizę i ocenę ich realizacji odpowiednio do specyfiki kształcenia pod kątem:

- a) zgodności koncepcji kształcenia ze strategią uczelni,
- b) adekwatności programów studiów do zakładanych efektów uczenia się,
- c) zgodności programu studiów (w tym form prowadzonych zajęć) z zakresem wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się oraz dostosowania programu do specyfiki profilu i formy studiów,
- d) prawidłowości stosowania punktów ECTS,
- e) zgodności treści programowych zajęć zawartych w sylabusach z programem studiów,
- f) sposobie weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na każdym etapie kształcenia (np. adekwatności zakresu wymagań i form oceniania wobec zakładanych efektów uczenia się) oraz dostępu studentów (doktorantów) i uczestników studiów podyplomowych do informacji na temat stosowanych zasad oceniania,
- g) systemu weryfikacji końcowych efektów uczenia się,
- h) realizacji programu praktyk studenckich w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się.

Celem podejmowanych działań w tym obszarze jest zapewnienie jednolitego sposobu: projektowania, zatwierdzania, modyfikacji, monitorowania i okresowego przeglądu programów studiów oraz weryfikowania realizacji efektów uczenia się osiąganym przez studentów poszczególnych stopni studiów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Powyższe mechanizmy wynikają z aktów prawnych, jakimi są:

1. Uchwała nr 2633. Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 22 stycznia 2020 r. w sprawie wytycznych do przygotowywania projektów programów studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.
2. Uchwała nr 2051 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 29 marca 2017 r. zmieniająca Uchwałę nr 2015 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, określających zasady tworzenia programów kształcenia dla określonych kierunków, profili i poziomów kształcenia studiów wyższych.
3. Uchwała nr 2035 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu określających zasady tworzenia planów i programów studiów doktoranckich.
4. Uchwała nr 2015 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, określających zasady tworzenia programów kształcenia dla określonych kierunków, profili i poziomów kształcenia studiów wyższych.
5. Uchwała nr 1941 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 28 września 2016 r. w sprawie zmian w Uchwale nr 1647 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu określających zasady tworzenia programów kształcenia dla określonych kierunków, profili i poziomów kształcenia studiów wyższych.
6. Uchwała nr 1739 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 27 maja 2015 r. w sprawie zmian w Uchwale nr 1647 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, określających zasady tworzenia programów kształcenia dla określonych kierunków, profili i poziomów kształcenia studiów wyższych.
7. Uchwała nr 1769 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie organizacji potwierdzania efektów kształcenia w Uniwersytecie w Białymstoku
8. Uchwała nr 1726 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 29 kwietnia 2015 r. zmieniająca Uchwałę nr 1202 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu określających zasady tworzenia planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających.

Działania w zakresie **tworzenia, zatwierdzania, monitorowania i okresowego przeglądu programów kształcenia** na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia odbywają się na w ramach następujących zasad i procedur:

### Procedura 3.

#### Projektowanie (przygotowanie), zatwierdzanie programów studiów

<b>Zakres procedury</b>	Uregulowanie, wsparcie oraz zapewnienie jakości i ciągłości procesu projektowania i zatwierdzania programów studiów. Zapewnienie wysokiej jakości programów studiów w celu dostosowania ich do potrzeb rynku pracy
<b>Zasady postępowania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierownik Zespołu Dydaktycznego przygotowuje wraz z Zespołem dokumenty dotyczące programu studiów: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) program studiów określa efekty uczenia się, o których mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 roku o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, z uwzględnieniem uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych w tej ustawie oraz charakterystyk drugiego stopnia określonych w przepisach na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy oraz opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się;</li> <li>b) efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych określa się dla klasyfikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacyjnej – w przypadku studiów pierwszego stopnia lub dla klasyfikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji – w przypadku studiów drugiego stopnia.</li> </ol> </li> <li>2. przy opracowywaniu programu studiów uwzględnienia się wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz wnioski z analizy wyników monitoringu, o którym mowa w art. 352 ust. 1 ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce”: Kierownik Zespołu przedstawia przygotowane dokumenty wraz z uzasadnieniem celowości uruchomienia kierunku studiów do konsultacji, a następnie zaopiniowania Instytutowej Radzie Konsultacyjnej.</li> <li>3. Dyrektor przedstawia Radzie Instytutu projekt programu studiów, po uprzednim uzyskaniu pisemnych opinii od: Rady Samorządu Studenckiego; Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.</li> <li>4. Rada Instytutu opiniuje projekt programu studiów na danym kierunku studiów.</li> <li>5. Projekt programu studiów jest składany do Działu Dydaktyki na 30 dni przed posiedzeniem senatu.</li> <li>6. Senat w drodze uchwały ustala program studiów dla danego kierunku studiów.</li> <li>7. Program studiów jest ustalany przez senat na 7 miesięcy przed rozpoczęciem cyklu kształcenia, dla którego program ten będzie obowiązywał.</li> <li>8. Dziekan niezwłocznie po ustaleniu przez senat, umieszcza program studiów na stronie internetowej wydziału.</li> </ol>
<b>Podmiot wykonujący zadanie</b>	Kierunkowa Komisja Dydaktyczna Instytutowa Rada Konsultacyjna
<b>Podmiot monitorujący</b>	Dyrektor IZ Z-ca Dyrektora IZ
<b>Dokumenty związane z realizacją zadania</b>	Dokumentacja kierunku/specjalności Opinia Rady Instytutu Opinia Instytutowej Rady Konsultacyjnej Uchwała Senatu

#### Procedura 4. Monitorowanie programów studiów i dokonywanie w nich zmian

<b>Zakres procedury</b>	Uregulowanie, wsparcie oraz zapewnienie jakości i ciągłości procesu oceny i doskonalenia programów studiów) Również ciągle doskonalenie programów studiów w celu dostosowania ich do potrzeb rynku pracy
<b>Zasady postępowania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierunkowy Zespół Dydaktyczny doskonalą programy studiów na danym kierunku w oparciu o: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wnioski wynikające ze sprawozdań Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (w tym: z analizy badań ankietowych studentów i absolwentów, monitoringu losów absolwentów),</li> <li>b) zalecenia PKA</li> <li>c) propozycje wpływających od Instytutowej Rady Konsultacyjnej</li> <li>d) propozycje wpływających od Kierowników Zakładów</li> <li>e) przepisy prawne regulujące te kwestie (zmiana przepisów).</li> </ol> </li> <li>2. W programach studiów utworzonych na podstawie pozwolenia zmiany mogą być dokonywane z początkiem nowego cyklu kształcenia, łącznie do 30% ogólnej liczby efektów uczenia się określonych w programie studiów aktualnym na dzień wydania tego pozwolenia.</li> <li>3. Przewodniczący Zespołu przedstawia zmodyfikowany program kształcenia wraz z uzasadnieniem celowości jego dokonania do konsultacji, a następnie zaopiniowania Instytutowej Radzie Konsultacyjnej.</li> <li>4. Dyrektor IZ przedstawia Radzie Instytutu projekt modyfikacji programu kształcenia, po uprzednim uzyskaniu pisemnych opinii od: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rady Samorządu Studenckiego;</li> <li>b) Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia</li> </ol> </li> <li>5. Rada Instytutu podejmuje uchwałę w sprawie zmiany programu kształcenia na danych kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia z uwzględnieniem formy studiów.</li> <li>6. Zmiany w programach kształcenia mogą być wprowadzane z początkiem cyklu kształcenia</li> </ol>
<b>Podmiot wykonujący zadanie</b>	Kierunkowy Zespół Dydaktyczny Instytutowa Rada Konsultacyjna
<b>Podmiot monitorujący</b>	Z-ca Dyrektora IZ
<b>Dokumenty związane z realizacją zadania</b>	Zmodyfikowany program kształcenia Uchwała Rady Instytutu

**Weryfikacja, wnioskowanie i wdrażanie efektów uczenia się** w Instytucie Zarządzania jest procesem kilkustopniowym i składa się z działań podejmowanych przez poszczególne gremia tworzące Instytutowy System Zapewnienia JK. W procesie tworzenia, ewaluacji i udoskonalania efektów uczenia się, a tym samym programów studiów stosuje się matryce efektów uczenia się, analizę wyników osiągniętych przez studentów, metody oceny pracy studenta, ankiety studenckie, a także proces kształtowania się zasad kultury jakości kształcenia, rozwoju postaw godnych studenta i wykładowcy. W działaniach tych biorą udział interesariusze wewnątrzni i zewnątrzni. Weryfikacja efektów jest przeprowadzana również w oparciu o opinie absolwentów, którzy ukończyli studia w Instytucie i rozpoczęli pracę zawodową, dzięki temu mogą dzielić się swoimi doświadczeniami wskazując na efekty, których osiągnięcie ma największe znaczenie dla dalszego ich rozwoju zawodowego.

Dla doskonalenia procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach dokonywane są okresowe przeglądy planów i programów studiów pod kątem realizacji założonych efektów uczenia się oraz sposobów ich weryfikacji. Oceny te są podstawą aktualizacji sylabusów, dokonywanej przez koordynatorów poszczególnych przedmiotów. Sylabusy są dostępne dla studentów na stronie internetowej IZ UwB w systemie USOSweb. Student może zapoznać się z opisem i oceną efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych. Świadomy jest również wstępnych wymagań dotyczących przedmiotu, treści kształcenia oraz form i kryteriów weryfikacji wiedzy. Wszystkie przedmioty przewidziane w programie studiów posiadają przypisane punkty ECTS. Informacje o punktach ECTS zawarte są w sylabusach przedmiotu. Odzwierciedlają one



nakład pracy studenta, który związany jest z uzyskaniem założonych dla danego przedmiotu efektów uczenia się i w wyniku weryfikacji, że efekty te zostały osiągnięte – zaliczeniem przedmiotu.

Działania w tym zakresie odbywają się na w ramach następujących zasad i procedur:

## Procedura 5. Monitorowanie efektów uczenia się

<b>Zakres procedury</b>	Uregulowanie, wsparcie oraz zapewnienie jakości i ciągłości procesu, a także monitorowanie zakładanych efektów uczenia się
<b>Zasady postępowania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przed rozpoczęciem semestru na zebraniach Zakładów są omawiane proponowane zmiany w sylabusach z uwzględnieniem wyników hospitacji zajęć, wyników ankiet studentów i potrzeb zgłaszanych przez pracowników prowadzących przedmioty.</li> <li>2. Najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem właściwego semestru koordynator przedmiotu może wprowadzić zmiany w sylabusie przedmiotu w zakresie zasad zaliczania i systemu oceniania, treści przedmiotu, uzupełnienia i aktualizacji literatury oraz przedmiotowych efektów uczenia się odniesionych do kierunkowych efektów uczenia się zawartych w matrycy.</li> <li>3. Prowadzący nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem zajęć, udostępnia sylabus zajęć w systemie USOSweb.</li> <li>4. Po zakończeniu semestru IZdJK losuje po 3 przedmioty z danego poziomu studiów dla danego kierunku (I i II stopnia) do weryfikacji pod kontem właściwie przyjętych narzędzi weryfikacji efektów uczenia się wpisanych w sylabus przedmiotu.</li> <li>5. Członkowie IZdJK dokonują oceny zrealizowanych zajęć weryfikując, czy:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zostały zrealizowane cele przedmiotu,</li> <li>b) przyjęte metody i formy zaliczenia pozwoliły rzeczywiście ocenić osiągnięcie przez studentów założonych efektów uczenia się.</li> </ol> </li> <li>6. Po zakończeniu semestru letniego IZdJK losuje po 2 prace dyplomowe z danego stopnia dla danego kierunku celem weryfikacji pracy pod kontem osiągniętych efektów uczenia się oraz poprawności zastosowania wymogów formalnych i merytorycznych wobec pracy dyplomowej.</li> </ol>
<b>Podmiot wykonujący zadanie</b>	Instytutowy Zespół ds. Jakości Kształcenia
<b>Podmiot monitorujący</b>	Z-ca Dyrektora Instytutu Zarządzania
<b>Dokumenty związane z realizacją zadania</b>	<p>Sylabus przedmiotu</p> <p>Archiwum dla danego przedmiotu (losowo wybrane)</p> <p>Prace dyplomowe (losowo wybrane)</p> <p>Raport IZdJK wraz z rekomendacjami z przeprowadzonej analizy przedmiotów</p> <p>Raport IZdJK wraz z rekomendacjami z przeprowadzonej analizy prac dyplomowych</p>

Istotne znaczenie w ramach systemu jakości ma: zapewnienie jasnych kryteriów trafnego oraz rzetelnego procesu oceniania w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osiąganych przez studentów; słuchaczy studiów podyplomowych; stałe monitorowanie procesów oceniania w celu ich udoskonalania.

Działania w zakresie oceniania studentów na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia odbywają się w ramach następujących zasad i procedur:

## Procedura 6. Przeprowadzanie egzaminów pisemnych i ustnych

<b>Zakres procedury</b>	Zasady przeprowadzania egzaminów pisemnych i ustnych, które stanowią potwierdzenie osiągnięcia przez studenta oraz słuchacza studiów podyplomowych efektów uczenia się przewidzianych dla danego przedmiotu.
<b>Zasady postępowania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Forma zaliczenia przedmiotu powinna być dostosowana do specyfiki przedmiotu, w tym do rodzaju zakładanych efektów uczenia się.</li> <li>2. Osoba prowadzący zajęcia z danego przedmiotu powinna poinformować studentów (doktorantów), słuchaczy studiów podyplomowych na pierwszych zajęciach o zasadach zaliczenia przedmiotu, a także sposobie weryfikowania wszystkich efektów uczenia się określonych w sylabusie przedmiotu.</li> <li>3. Egzamin może być przeprowadzony w formie pisemnej, ustnej lub mieszanej.</li> <li>4. Warunkiem dopuszczenia studenta (doktoranta) do egzaminu jest zaliczenie ćwiczeń (w przypadku, przedmiotu w ramach którego w planie studiów występują ćwiczenia i wykład).</li> <li>5. W przypadku egzaminów/zaliczeń ustnych na studiach I i II stopnia nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia powinna udokumentować zestaw wszystkich pytań przewidzianych dla egzaminu ustnego.</li> <li>6. Oceny z egzaminów/zaliczeń przeprowadzanych w formie ustnej powinny być podczas egzaminu/zaliczenia odnotowane w protokole wydrukowanym z systemu USOS i podpisane przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia i egzaminowanego/zaliczającego studenta (doktoranta), jako potwierdzenie przyjęcia oceny do wiadomości. Tak sporządzony dokument powinien być przechowywany przez okres 1 roku po przeprowadzeniu egzaminu.</li> <li>7. Oceny z zaliczenia obowiązkowych zajęć (prowadzonych na studiach I i II stopnia) warunkujące dopuszczenie do egzaminu z danego przedmiotu powinny być wprowadzone do systemu USOS nie później niż w ostatnim dniu przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej (głównej i poprawkowej).</li> <li>8. Oceny z egzaminów oraz oceny z zaliczeń przedmiotów (prowadzonych na studiach I i II stopnia) nie kończących się egzaminem powinny być wpisane w systemie USOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• w ciągu dwóch dni od terminu przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia danego przedmiotu w formie ustnej,</li> <li>• niezwłocznie po sprawdzeniu i ocenie prac, nie później jednak niż do terminu automatycznego zamknięcia protokołów, przewidzianego dla sesji egzaminacyjnej głównej lub poprawkowej - po przeprowadzeniu egzaminu/zaliczenia w formie pisemnej</li> </ul> </li> <li>9. Oceny z egzaminów/zaliczeń przedmiotów realizowanych w ramach studiów podyplomowych powinny być wpisane do systemu USOS przed zakończeniem roku akademickiego. Forma zaliczenia przedmiotu określona jest w programie studiów podyplomowych.</li> </ol>
<b>Podmiot wykonujący zadanie</b>	Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia
<b>Podmiot monitorujący</b>	Kierownik Zakładu Kierownik studiów podyplomowych
<b>Dokumenty związane z realizacją zadania</b>	Sylabusy przedmiotów Protokół egzaminacyjny/ zaliczeniowy

## Procedura 7. Archiwizowanie prac potwierdzających uzyskanie założonych efektów uczenia się

<b>Zakres procedury</b>	Zasady archiwizowania prac pisemnych, projektowych egzaminacyjnych, które stanowią potwierdzenie osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się przewidzianych dla danego przedmiotu.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wszystkie prace studenta (kolokwia, egzaminy, projekty, testy, prace zaliczeniowe itp.) oraz inne materiały potwierdzające uzyskanie założonych</li> </ol>

<b>Zasady postępowania</b>	<p>efektów uczenia się archiwizowane są z użyciem dostępnych form, tj.: wydruk, plik elektroniczny, itp.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dokumentacja dotycząca osiągania przez studentów założonych efektów uczenia się jest archiwizowana zgodnie z <i>Decyzją nr 5/2020 Dyrektora Instytutu Zarządzania UwB z dnia 5 lutego 2020 r. w sprawie zasad archiwizowania dokumentacji potwierdzającej realizację efektów uczenia się.</i></li> <li>3. Koordynator przedmiotu przekazuje pełną dokumentację do zgodnie z przyjętymi zasadami do Sekretariatu IZ UwB. Po zakończeniu roku akademickiego Sekretariat IZ UwB przekazuje dokumentację do archiwum.</li> <li>4. W odniesieniu do studiów podyplomowych dokumenty potwierdzające weryfikację założonych efektów uczenia się przechowywane są przez okres 1 roku po zakończeniu edycji studiów w sekretariacie studiów podyplomowych.</li> <li>5. Archiwizowana dokumentacja pisemna po zakończeniu okresu jej przechowywania powinna ulec zniszczeniu w sposób zgodny z zasadami postępowania określonymi w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.</li> </ol>
<b>Podmiot wykonujący zadanie</b>	Koordynator przedmiotu, Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia Sekretariat IZ
<b>Podmiot monitorujący</b>	Kierownik Zakładu, Kierownik studiów podyplomowych
<b>Dokumenty związane z realizacją zadania</b>	Dokumenty potwierdzające weryfikację zakładanych efektów <i>uczenia się</i>

## Ocena jakości zajęć dydaktycznych

Podstawą oceny zajęć dydaktycznych jest *hospitacja zajęć, ankietowanie studentów (doktorantów) i uczestników studiów podyplomowych*. Okresowe hospitacje zajęć stanowią istotne narzędzie oceny procesu dydaktycznego i ważny element w procesie kształcenia i doskonalenia kadry oraz są przeprowadzane zgodnie z planem hospitacji przygotowywanym przez Dyrektora na początku każdego semestru. Ważne miejsce w ocenie jakości zajęć dydaktycznych ma ocena dokonywana przez studentów i uczestników studiów podyplomowych, na podstawie anonimowej, dobrowolnie wypełnianej ankiety oceny zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego. Ankieta objęta są wszystkie formy zajęć przewidziane planami i programami studiów.

Działania w tym zakresie odbywają się w ramach następujących zasad i procedur:

### Procedura 8.

#### Zasady hospitacji zajęć w IZ UwB

<b>Zakres procedury</b>	Określenie zasad przeprowadzenia hospitacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia na studiach I i II stopnia
<b>Zasady postępowania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor IZ sporządza ramowy plan hospitacji zajęć prowadzonych na studiach w terminach: do 30 października w semestrze zimowym i do 15 marca w semestrze letnim w oparciu o informacje podane przez Kierowników Zakładów.</li> <li>2. Plan hospitacji powinien zawierać nazwy przedmiotów hospitowanych w danym semestrze, miejsca zajęć oraz nazwiska osób hospitowanych i hospitujących.</li> <li>3. Hospitacji zajęć podlegają pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni oraz inne osoby prowadzące zajęcia nie rzadziej niż raz na 3 lata.</li> <li>4. W przypadku, gdy ocena ostatniej hospitacji jest negatywna kolejną hospitację przeprowadza się nie później niż w okresie 1 roku od uzyskania negatywnej oceny.</li> <li>5. Hospitacjom może podlegać każdy rodzaj i forma zajęć dydaktycznych prowadząca do osiągnięcia określonych efektów uczenia się.</li> <li>6. Hospitacje zajęć dydaktycznych na studiach przeprowadza dyrektor lub osoby przez niego upoważnione na podstawie planu hospitacji ustalonego przez dyrektora. Osobami upoważnionymi są: kierownicy zakładów.</li> </ol>

	<p>7. Hospitacja zajęć dydaktycznych odbywa się w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć danego semestru.</p> <p>8. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół.</p> <p>9. W przypadku przeprowadzenia hospitacji na studiach przez osobę upoważnioną przez dyrektora hospitujący przekazuje protokół dyrektorowi.</p> <p>10. Hospitujący jest zobowiązany w ciągu jednego tygodnia od dnia hospitacji omówić treść protokołu z hospitowanym. Wynikiem rozmowy pohospitacyjnej powinny być praktyczne wnioski służące doskonaleniu jakości procesu dydaktycznego.</p> <p>11. Wgląd do protokołów hospitacji zajęć ma wyłącznie dyrektor, osoby przez niego upoważnione, bezpośredni przełożony hospitowanego oraz właściwa komisja oceniająca.</p> <p>12. Uwagi zawarte w protokołach hospitacji zajęć dydaktycznych są wykorzystywane do okresowej oceny pracownika.</p>
<b>Podmiot wykonujący zadanie</b>	Dyrektor IZ Kierownik Zakładu
<b>Podmiot monitorujący</b>	Dyrektor IZ
<b>Dokumenty związane z realizacją zadania</b>	Plan hospitacji zajęć Protokoły z hospitacji zajęć

Istotnym elementem monitorowania nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia w Instytucie Zarządzania, w zakresie wypełniania przez nich obowiązków związanych z kształceniem są oceny dokonywane przez studentów za pomocą ankiety w formie elektronicznej w systemie USOS (Zarządzenie nr 45 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie zasad dokonywania oceny przez studentów i doktorantów nauczycieli akademickich Uniwersytetu w Białymstoku):

1. Prawo do wypełniania ankiety ma każdy student, który uczestniczył w danym roku akademickim w zajęciach.
2. Ankiety wypełniane w systemie USOSweb są anonimowe a ich wypełnianie jest dobrowolne.
3. Ankiety w systemie USOSweb wypełniają studenci po zakończeniu zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu odpowiednio w semestrze zimowym lub w semestrze letnim.
4. Dyrektor IZ określa czas udostępniania ankiety w systemie USOSweb (nie krótszy niż 14 dni) oraz zawiadamia o tym studentów w sposób przyjęty na Instytucie.
5. Zasady opracowywania wyników uzyskanych z ankietyzacji określa dyrektor.
6. Wgląd do wyników ankiet ma dyrektor, osoby przez niego upoważnione, bezpośredni przełożony ankietowanego (kierownik katedry/zakładu) oraz komisja ds. ocen pracowników.
7. Wyniki ankiet przechowywane są w jednostce zatrudniającej nauczyciela akademickiego przez okres roku po dokonaniu oceny okresowej, w której uwzględniane były jej wyniki.
8. Za przechowywanie wyników ankiet odpowiada Dyrektor IZ.
9. Opracowane zbiorcze wyników badań ankietowych przekazywane są do Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia do 15 września.

Powyższe zasady dotyczą też innych osób prowadzących zajęcia na studiach i studiach doktoranckich.

### **Zasady oceny osób prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych**

1. Monitorowaniu w zakresie wypełniania obowiązków związanych z kształceniem podlegają wszystkie osoby prowadzące zajęcia na studiach podyplomowych.
2. Prawo do wypełniania ankiety ma każdy słuchacz studiów podyplomowych, który uczestniczył w zajęciach w danym roku.
3. Ankiety są anonimowe i mają charakter dobrowolny.
4. Ankiety wypełniane są w formie papierowej lub elektronicznej zamieszczonej w systemie USOS, o wyborze formy decyduje Kierownik studiów podyplomowych.
5. Ankiety wypełniają słuchacze studiów podyplomowych w terminach ustalonych przez Kierownika studiów podyplomowych.
6. Wgląd do wyników ankiet ma Kierownik studiów podyplomowych oraz Dyrektor IZ.

7. Informacje o przeprowadzonych badaniach ankietowych przekazywane są do Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia do 15 września.

## Monitorowanie warunków kształcenia i organizacji studiów

Odbywa ono się na podstawie oceny:

- a) zasobów bibliotecznych, w szczególności ich aktualizowania pod kątem potrzeb pracowników, studentów, uczestników studiów podyplomowych oraz ich dostępu do komputerowych baz danych,
- b) jakości infrastruktury dydaktycznej (sale dydaktyczne, ich wyposażenie w środki audiowizualne, wyposażenie laboratoriów, dostęp do Internetu) i jej dostosowania do ilości studentów (doktorantów), uczestników studiów podyplomowych,
- c) dostępności i przejrzystości informacji na temat kształcenia, w szczególności informacji o kierunkach studiów, programach studiów, sylabusach przedmiotów, harmonogramie zajęć dydaktycznych, przyznanych jednostce certyfikatach, międzynarodowej współpracy studenckiej, itp.
- d) organizacji zajęć.

Ocena warunków kształcenia i organizacji studiów dokonywana jest na podstawie opinii studentów (doktorantów) w oparciu o co roku wypełnianą ankietę ewaluacyjną. Ankieta zamieszczana jest w systemie USOSweb.

Ocena warunków kształcenia i organizacji studiów podyplomowych studiów dokonywana jest na podstawie opinii słuchaczy wyrażonych w ankiecie przeprowadzanej dla każdej edycji studiów podyplomowych.

## Monitorowani wsparcia studentów (doktorantów) w procesie uczenia się

Monitorowanie dokonywane jest w obszarach, takich jak:

- a) wsparcie dydaktyczne (m.in. powołanie opiekuna roku, opiekuna praktyk, konsultacje pracowników akademickich),
- b) wsparcie naukowe (m.in. działalność kół i obozów naukowych, organizacja konferencji studenckich, udział w konferencjach),
- c) wsparcie materialne (m.in. stypendia naukowe, zakwaterowanie w domach studenta),
- d) inne formy wsparcia (m.in. wsparcie dla studentów niepełnosprawnych),
- e) dostępność informacji o formach wsparcia.

## Monitorowanie mobilności studentów oraz stopnia umiędzynarodowienia kształcenia

Monitorowanie odbywa się przez analizę i ocenę programu dotyczącego:

- a) funkcjonującej wymiany studentów w ramach umów pomiędzy uczelniami krajowymi i zagranicznymi w zakresie programów mobilności studentów,
- b) sformalizowanego systemu zasad zaliczania osiągnięć studentów – punktów i ocen,
- c) wykorzystania doświadczeń zdobytych przez studentów/doktorantów podczas kształcenia realizowanego na innych uczelniach pod kątem poprawy jakości kształcenia (np. uatrakcyjnienie oferty dydaktycznej, zmiana sposobu prowadzenia zajęć),
- d) opinii przekazanych przez studentów przyjeżdżających (polskich i zagranicznych) na temat realizowanych na Uczelni studiów w stosunku do ich oczekiwań w tym zakresie (np. sprawy organizacyjne, system nauczania, relacje student – nauczyciel akademicki),
- e) udziału studentów w zajęciach prowadzonych przez profesorów wizytujących lub zajęciach prowadzonych w językach obcych.

## Procedura 9. Mobilność studentów

<b>Zakres procedury</b>	Ocena mobilności studentów określająca sposób analizy i oceny mobilności studentów w zakresie studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających w Instytucie Zarządzania UwB w zakresie wymiany związanej ze studiami i praktykami.
<b>Zasady postępowania</b>	<p>Zasady odnoszą się przede wszystkim do mobilności studentów w ramach realizowanych w Instytucie programów: Erasmus+ oraz MOST. W razie przystąpienia do innych programów mobilności zakres analizy zostaje rozszerzony.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordynator programu Erasmus+ ds. studentów wyjeżdżających zwraca się z prośbą do studentów wyjeżdżających za granicę o wypełnienie ankiety po powrocie z mobilności. Koordynator programu MOST na Uczelni zwraca się z prośbą do studentów uczestniczących w programie MOST o wypełnienie ankiety po powrocie z mobilności.</li> <li>2. Koordynator programu Erasmus+ ds. studentów przyjeżdżających zwraca się do studentów zagranicznych uczestniczących w programie ERASMUS+ w Instytucie z prośbą o wypełnienie ankiety po zakończeniu mobilności. Z podobną prośbą koordynator programu MOST na Uczelni zwraca się do studentów przyjeżdżających do Instytutu w ramach programu MOST.</li> <li>3. Koordynator Instytutowy programu Erasmus+ sporządza raport dotyczący oceny mobilności studentów Instytutu. W raporcie przedstawia zarówno wnioski wynikające z opinii studentów, jak również przedstawia sytuację w zakresie mobilności studentów (trendy, uwarunkowania, pozycję na tle innych wydziałów/instytutów). Przedstawia również sugestie dotyczące zmian w zakresie mobilności studentów.</li> <li>4. Procedura oceny mobilności studentów jest stosowana w odniesieniu do wszelkich form mobilności studentów w Instytucie Zarządzania UwB, zarówno w zakresie polskich studentów wyjeżdżających, jak i zagranicznych studentów przyjeżdżających. Analizą są objęte wyjazdy na studia oraz na praktyki. Zakres analizy obejmuje przede wszystkim programy: Erasmus+ oraz MOST.</li> <li>5. Koordynator Instytutowy ds. Erasmus+ przedstawia raport Instytutowego Zespołu ds. Jakości w terminie do 30 września.</li> </ol>
<b>Podmiot wykonujący zadanie</b>	Instytutowy Koordynator Programu Erasmus+ (International Cooperation Team), Koordynator programu MOST na Uczelni
<b>Podmiot monitorujący</b>	Z-ca Dyrektora IZ
<b>Dokumenty związane z realizacją zadania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ankieta dla studentów uczestniczących w wymianie międzyuczelnianej (wersja w j. polskim/j. angielskim): Załącznik nr 4a oraz Załącznik nr 4b do Uchwały Senatu nr 1748</li> <li>2. Sprawozdanie Koordynatora Programu Erasmus+</li> </ol>

## Uzyskiwanie opinii absolwentów uczelni o przebiegu odbytych studiów

Uzyskiwanie opinii odbywa się w drodze badań ankietowych zawierających informacje dotyczące: programu studiów, kadry dydaktycznej, organizacji procesu kształcenia i osiągniętych efektów uczenia się. Badania ankietowe przeprowadzane są przez Biuro Karier we współpracy z Instytutem.

## Monitorowanie relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym w odniesieniu do programów studiów

Monitorowanie odbywa się przez uzyskiwanie opinii pracodawców o poziomie zatrudnianych absolwentów studiów wyższych w oparciu o przeprowadzane anonimowo

badania ankietowe. Ponadto na współpracy z pracodawcami w ramach działalności instytutowych rad konsultacyjnych. Stanowią one podstawę do uwzględniania - w miarę możliwości - w programach kształcenia, ich aktualizowania do potrzeb rynku pracy i przyczyniają się do podniesienia poziomu przygotowania zawodowego przyszłych pracowników.

## Monitorowanie karier zawodowych absolwentów studiów

Monitorowanie karier zawodowych absolwentów studiów wyższych prowadzi Biuro Promocji we współpracy z Instytutem. Przeprowadza ono badania ankietowe dotyczące losów absolwentów IZ, które uwzględnia ocenę odbytych studiów. Badanie ma na celu dostosowanie kierunków studiów i programów studiów do potrzeb rynku pracy. Ponadto badanie stanowi narzędzie pozwalające na:

- zweryfikowanie stopnia w jakim studia na Uniwersytecie w Białymstoku przygotowują studentów do wejścia na rynek pracy,
- ustalenie stopnia teoretycznego oraz praktycznego przygotowania, a także wskazanie na elementy, które należy zmienić w celu ułatwienia startu zawodowego,
- zweryfikowanie czy program studiów, a przez to umiejętności absolwentów, spełniają oczekiwania przyszłych pracodawców,
- ustalenie, czy kierunek studiów realizowany w Instytucie Zarządzania UwB pozwala na rozwój zainteresowań studentów,
- stworzenie podstaw do weryfikacji programów studiów.

Adresatami badania są absolwenci studiów pierwszego oraz drugiego stopnia. Akcja informacyjna prowadzona jest w szczególności wśród studentów 3 roku studiów I stopnia oraz studentów 2 roku studiów II stopnia.