

Zarządzenie nr 59/24
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 07 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedur w celu zapewnienia jakości kształcenia

Na podstawie § 17 ust. 3 pkt 14) Statutu Collegium Witelona Uczelnia Państwowa zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam na Uczelni następujące procedury w zakresie:

- 1) archiwizacji prac studenckich dokumentujących osiągnięcie założonych efektów uczenia się – załącznik nr 1,
- 2) hospitacji zajęć – załącznik nr 2,
- 3) analizy jakości prac dyplomowych – załącznik nr 3,
- 4) współpracy z interesariuszami w zakresie doskonalenia programów studiów – załącznik nr 4,
- 5) badań ankietowych studentów – załącznik nr 5,
- 6) weryfikacji osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych – załącznik nr 6,
- 7) składania sprawozdań z działalności Zespołów ds. Jakości Kształcenia – załącznik nr 7,
- 8) wzoru karty modułu – załącznik nr 8,
- 9) obsady zajęć dydaktycznych – załącznik nr 9.

§ 2.

1. Procedury określone w § 1 powinny być stosowane w każdej jednostce organizacyjnej w Uczelni.
2. Zespoły ds. Jakości Kształcenia mogą dokonać ich uszczegółowienia (uzupełnienia), w celu dostosowania procedury do specyfiki kierunku studiów.
3. Za prawidłowe stosowanie procedur odpowiada dziekan/dyrektor filii, który zobowiązany jest do zapoznania z nimi pracowników i studentów.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 35/23 Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 09 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia procedur w celu zapewnienia jakości kształcenia zmienione zarządzeniem nr 37/24 z dnia 21 maja 2024 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

PROCEDURA	ARCHIWIZACJA PRAC STUDENCKICH DOKUMENTUJĄCYCH OSIĄGNIĘCIE ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady archiwizacji prac studentów, dokumentujących osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się dla danego kierunku studiów	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani/dyrektor filii, nauczyciele akademicy	
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Pisemnymi pracami studentów są: 1) zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne, 2) prace dyplomowe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie), 3) inne materiały potwierdzające zdobycie założonych w programie studiów efektów uczenia się. 2. Pisemne prace studentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 przechowywane są przez prowadzącego zajęcia z danego modułu przez okres nie krótszy niż jeden rok po zakończeniu zajęć. Student ma prawo wglądu do ocenianej pracy w okresie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników oraz uzyskania uzasadnienia otrzymanej oceny. 3. Przeprowadzenie zaliczenia lub egzaminu w formie ustnej wymaga przechowywania wykazu pytań/zagadnień w formie papierowej lub elektronicznej przez okres nie krótszy niż jeden rok po zakończeniu zajęć. 4. Dziekan/dyrektor filii może określić wewnętrzną procedurę archiwizacji, przechowywania oraz brakowania prac uwzględniając specyfikę kierunku studiów. 5. Egzemplarz pracy dyplomowej przechowywany jest w postaci papierowej w teczce akt osobowych przez okres 50 lat w archiwum Uczelni.	
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów Regulamin studiów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa	

PROCEDURA	HOSPITACJE ZAJĘĆ
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady przeprowadzania hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich oraz osoby prowadzące zajęcia w ramach umów cywilnoprawnych	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani i prodziekani, Zespoły ds. Jakości Kształcenia, kierownicy Zakładów	
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Za organizację i przeprowadzanie hospitacji odpowiada dziekan. 2. Hospitacje zajęć: 1) mają służyć doskonaleniu jakości kształcenia, 2) dotyczą wszystkich rodzajów zajęć, 3) przeprowadzane są przez kierowników zakładów lub osoby wyznaczone przez dziekana, 4) są elementem oceny nauczyciela akademickiego. 3. Hospitacje nauczycieli akademickich powinny być przeprowadzone co najmniej raz w cyklu oceny nauczyciela akademickiego. Natomiast w przypadku innych osób prowadzących zajęcia dziekan może zlecić przeprowadzenie hospitacji w trakcie trwania umowy cywilnoprawnej. 4. Osoba przeprowadzająca hospitację zajęć informuje o terminie jej przeprowadzenia osobę hospitowaną. 5. Zajęcia, na których przeprowadzane są kolokwia, egzaminy lub inne formy oceniania studentów nie podlegają hospitacji. 6. Z hospitacji sporządza się „Arkusze hospitacji zajęć” stanowiący załącznik do zarządzenia rektora w sprawie oceny okresowej nauczycieli akademickich. 7. Ocenę hospitacji przyjmuje się jako pozytywną w przypadku uzyskania łącznie co najmniej 27 pkt. 8. Ocena podsumowująca hospitację powinna zawierać zalecenia dla osoby hospitowanej, które mogą służyć w przyszłości poprawie jakości kształcenia. 9. Arkusze hospitacji zajęć musi zostać sporządzony przez nauczyciela hospitującego w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty przeprowadzenia hospitacji i przekazany w ciągu 7 dni hospitowanemu w celu zapoznania się z jego treścią. 10. Osoba hospitowana potwierdza podpisem zapoznanie się z przedstawionym mu „Arkuszem hospitacji zajęć”, a także może wyrazić swoje uwagi do oceny zajęć przez nią prowadzonych, które zostaną zapisane w arkuszu hospitacji. 11. W przypadku, gdy hospitowany nie zgadza się z wynikami i zaleceniami z przeprowadzonej hospitacji może w ciągu 7 dni od dnia zapoznania się z Arkuszem hospitacji zajęć złożyć odwołanie bezpośrednio do dziekana. Tryb, w jakim odwołanie zostanie rozpatrzone ustala dziekan. W takim przypadku, dziekan może zarządzić kolejną hospitację. 12. W przypadku negatywnej oceny z hospitacji, dziekan zleca powtórny hospitację. 13. W przypadku osób prowadzących zajęcia w ramach umowy cywilnoprawnej wyniki hospitacji mogą być brane pod uwagę przy zawieraniu kolejnych umów. 14. Arkusze hospitacji zajęć są przechowywane przez okres 4 lat w sekretariacie wydziału. 15. Zespoły ds. Jakości Kształcenia analizują arkusze hospitacji zajęć, a uogólnione uwagi i wnioski przedstawiają w sprawozdaniach z działalności składanych Przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Statut Collegium Witelona Uczelnia Państwowa Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie okresowej oceny nauczycieli akademickich Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa	

PROCEDURA	ANALIZA JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady analizy jakości prac dyplomowych oraz recenzji	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekan/dyrektor filii, Zespoły ds. Jakości Kształcenia	
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Analiza jakości prac dyplomowych powinna być przeprowadzana od października do listopada dla studiów kończących się w semestrze letnim poprzedniego roku akademickiego, a w przypadku kształcenia kończącego się w semestrze zimowym od marca do kwietnia. 2. Analizę jakości prac dyplomowych przeprowadzają członkowie Zespołów ds. Jakości Kształcenia lub inne osoby wskazane przez dziekana/dyrektora filii, posiadające co najmniej stopień naukowy doktora. Na kierunku Pielęgniarstwo, Położnictwo oraz Ratownictwo medyczne weryfikację jakości prac dyplomowych przeprowadzają osoby wskazane przez dziekana, posiadające prawo wykonywania zawodu pielęgniarki, położnej oraz ratownika medycznego i co najmniej tytuł zawodowy magistra. 3. Należy poddać ocenie przynajmniej dwie losowo wybrane prace dyplomowe na każdym kierunku studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, z zastrzeżeniem ust. 4. 4. Prace każdego promotora powinny zostać poddane analizie przynajmniej raz na trzy lata. 5. Analizie podlegają również recenzje prac dyplomowych sporządzone przez promotora i recenzenta. 6. Po przeprowadzonej analizie należy sporządzić wykaz badanych prac dyplomowych z wymienieniem nazwisk promotorów i recenzentów, a także wskazać działania mające na celu poprawę jakości prac dyplomowych, jeżeli pojawiły się oceny negatywne (wzór arkusza analizy prac stanowi załącznik do procedury). 7. Osoby oceniające przekazują wypełniony arkusz dziekanowi/dyrektorowi filii w terminie do 15 grudnia w przypadku prac obronionych w semestrze letnim i do 15 maja, w przypadku prac obronionych w semestrze zimowym. 8. Dziekan/dyrektor filii powinien uwzględnić wnioski płynące z przeprowadzonej analizy jakości prac dyplomowych i sporządzonych recenzji formułując odpowiednie uwagi dla promotorów i recenzentów prac dyplomowych. 9. Zespoły ds. Jakości Kształcenia analizują jakość prac dyplomowych, a uogólnione uwagi i wnioski przedstawiają w sprawozdaniach z działalności składanych Przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa	

ANALIZA JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH

KIERUNEK STUDIÓW – studia I stopnia, studia II stopnia, jednolite studia magisterskie*:

Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy osób dokonujących analizy jakości prac dyplomowych:

1.
2.
3.

I. Lista prac dyplomowych poddanych analizie (tytuł pracy, imię i nazwisko autora, imię i nazwisko promotora, imię i nazwisko recenzenta)

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....
4.
.....
.....
.....

*należy podkreślić właściwe

II. Ocena wybranych elementów pracy

Poniższy formularz należy wypełnić stawiając znak „x” w kwadracie odpowiadającym wybranej ocenie w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę skrajnie negatywną a 5 ocenę najlepszą.

Lp.	Wybrane elementy oceny	1.	2.	3.	4.	5.
1.	1. Zgodność tematu z kierunkiem studiów 2. Stopień osiągnięcia celu pracy 3. Formalna strona pracy (np. struktura, oświadczenie, spis treści, itp.) 4. Poprawność językowa i opanowanie techniki pisanie pracy 5. Dobór i wykorzystanie źródeł 6. Możliwość wykorzystania wniosków z pracy dyplomowej w pracy zawodowej 7. Szczegółowość recenzji promotora 8. Szczegółowość recenzji recenzenta	☐	☐	☐	☐	☐
2.	1. Zgodność tematu z kierunkiem studiów 2. Stopień osiągnięcia celu pracy 3. Formalna strona pracy (np. struktura, oświadczenie, spis treści, itp.) 4. Poprawność językowa i opanowanie techniki pisanie pracy 5. Dobór i wykorzystanie źródeł 6. Możliwość wykorzystania wniosków z pracy dyplomowej w pracy zawodowej 7. Szczegółowość recenzji promotora 8. Szczegółowość recenzji recenzenta	☐	☐	☐	☐	☐
3.	1. Zgodność tematu z kierunkiem studiów 2. Stopień osiągnięcia celu pracy 3. Formalna strona pracy (np. struktura, oświadczenie, spis treści, itp.) 4. Poprawność językowa i opanowanie techniki pisanie pracy 5. Dobór i wykorzystanie źródeł 6. Możliwość wykorzystania wniosków z pracy dyplomowej w pracy zawodowej 7. Szczegółowość recenzji promotora 8. Szczegółowość recenzji recenzenta	☐	☐	☐	☐	☐
4.	1. Zgodność tematu z kierunkiem studiów 2. Stopień osiągnięcia celu pracy 3. Formalna strona pracy (np. struktura, oświadczenie, spis treści, itp.) 4. Poprawność językowa i opanowanie techniki pisanie pracy 5. Dobór i wykorzystanie źródeł 6. Możliwość wykorzystania wniosków z pracy dyplomowej w pracy zawodowej 7. Szczegółowość recenzji promotora 8. Szczegółowość recenzji recenzenta	☐	☐	☐	☐	☐

III. Wnioski (zalecenia) z przeprowadzonego badania

[illegible]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100
 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200
 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300
 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400
 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500
 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600
 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700
 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800
 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900
 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000
 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 103

(podpisy)

data:

PROCEDURA	WSPÓŁPRACA Z INTERESARIUSZAMI W ZAKRESIE DOSKONALENIA PROGRAMÓW STUDIÓW
1. ZAKRES PROCEDURY	Procedura obejmuje zasady pozyskiwania opinii interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie doskonalenia programów studiów i efektów uczenia się
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Dziekani/dyrektor filii, Zespoły ds. Jakości Kształcenia
3. OPIS POSTĘPOWANIA	1. Dziekan/dyrektor filii lub inne zespoły/komisje powołane przez dziekana/dyrektora filii powinny przeprowadzać konsultacje z interesariuszami w zakresie programów studiów, ze szczególnym uwzględnieniem zakładanych efektów uczenia się. 2. O częstotliwości pozyskiwania opinii od interesariuszy decyduje dziekan/dyrektor filii uwzględniając charakter prowadzonych studiów. 3. Sposób pozyskiwania opinii powinien być wypracowany przez poszczególne wydziały/filie. Źródłem opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych mogą być: 1) badania ankietowe i wywiady, 2) informacje uzyskane w trakcie spotkań (np. seminariów, konferencji), 3) wywiady przeprowadzane przez opiekunów praktyk zawodowych z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawodowe, 4) inne źródła określone przez dziekana/dyrektora filii. 4. Przy pozyskiwaniu opinii od interesariuszy zewnętrznych może być wykorzystana ankieta, która stanowi załącznik nr 1 do procedury. 5. Przy pozyskiwaniu opinii od interesariuszy wewnętrznych może być wykorzystana ankieta, która stanowi załącznik nr 2 do procedury. 6. Zaleca się analizowanie trendów na rynku pracy w oparciu o wyniki dostępnych badań i opracowań naukowych. 7. Dziekan/dyrektor filii, co najmniej raz w roku, przedstawia Zespołowi ds. Jakości Kształcenia wnioski z przeprowadzonych konsultacji i analiz, które mogą stanowić podstawę do doskonalenia programów studiów. 8. Zespoły ds. Jakości Kształcenia analizują współpracę z interesariuszami w zakresie doskonalenia programów studiów, a uogólnione uwagi i wnioski przedstawiają w sprawozdaniach z działalności składanych Przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ	Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

OPINIA
dotycząca realizowanego programu studiów
na kierunku
studia.....

Imię i nazwisko/stanowisko

Nazwa instytucji

Profil działalności

Adres e-mail, nr telefonu

1. Czy ma Pan/Pani propozycje udoskonalenia realizowanego programu studiów/efektów uczenia się?

a) tak

b) nie

2. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak, proszę wskazać proponowane zmiany.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis osoby udzielającej informacji)

OPINIA
dotycząca realizowanego programu studiów
na kierunku
studia.....

Nazwa interesariusza wewnętrznego

1. Czy ma Pan/Pani propozycje udoskonalenia realizowanego programu studiów/efektów uczenia się?

a) tak

b) nie

2. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak, proszę wskazać proponowane zmiany.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis osoby udzielającej informacji)

PROCEDURA	BADANIA ANKIETOWE STUDENTÓW
1. ZAKRES PROCEDURY	Procedura określa zasady przeprowadzania badań ankietowych i sposób wykorzystania uzyskanych informacji do podejmowania działań doskonalących proces kształcenia
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Dziekan/dyrektor filii, Zespoły ds. Jakości Kształcenia, Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia
3. OPIS POSTĘPOWANIA	1. Uczelnia przeprowadza każdego roku następujące ankiety: 1) badanie potrzeb i oczekiwań studentów wobec Uczelni – wśród wszystkich studentów pierwszego roku studiów (wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do procedury), 2) w zakresie satysfakcji ze studiowania na wybranym kierunku studiów – wśród wszystkich studentów ostatniego roku studiów (wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do procedury), 3) realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do procedury). 2. Narzędziami badawczymi są ankiety elektroniczne. 3. Wyniki ankiet są przechowywane przez okres co najmniej 4 lat. 4. Zespoły ds. Jakości Kształcenia dokonują analizy ankiet studentów i opracowują raport zawierający propozycje doskonalenia warunków kształcenia, zasobów wspomagających naukę oraz środków wsparcia dla studentów. 5. Wyniki badań ankietowych powinny stanowić przesłankę do podejmowania działań doskonalących proces kształcenia. 6. Dziekan/dyrektor filii może przeprowadzać dodatkowe badania ankietowe studentów, służące ewaluacji systemu jakości kształcenia. 7. Zespoły ds. Jakości Kształcenia analizują wyniki badań ankietowych studentów, a uogólnione uwagi i wnioski przedstawiają w sprawozdaniach z działalności składanych Przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ	Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

ANKIETA

dotycząca badania potrzeb i oczekiwań studentów I roku studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w roku akademickim

1. Kierunek studiów
2. Stopień studiów
3. Studia
4. Semestrw roku akademickim

Poniższą ankietę należy wypełnić zaznaczając wybraną odpowiedź.

1. Jakie czynniki wpłynęły na wybór przez Pana/Panią naszej Uczelni?
(pytanie wielokrotnego wyboru)

- ☐ wysoki poziom kształcenia,
- ☐ atrakcyjna oferta edukacyjna,
- ☐ prestiż Uczelni w lokalnym środowisku,
- ☐ atrakcyjna lokalizacja, bliskość miejsca zamieszkania,
- ☐ bogata oferta wymiany międzynarodowej studentów,
- ☐ wysoka lokata w rankingach uczelni wyższych,
- ☐ dostosowanie oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy,
- ☐ działania marketingowe Uczelni (np. ulotki, reklama w mediach, spotkania w szkołach itd.),
- ☐ rekomendacja znajomych, członków rodziny itp.,
- ☐ inne.

2. Jakie czynniki zdeterminowały wybór przez Pana/Panią kierunku studiów?
(pytanie wielokrotnego wyboru)

- ☐ zgodność z zainteresowaniami,
- ☐ chęć uzyskania nowych umiejętności,
- ☐ opinia osób studiujących na danym kierunku studiów,
- ☐ kontynuacja profilu kształcenia ze szkoły średniej lub wcześniejszych studiów,
- ☐ zapotrzebowanie rynku pracy na absolwentów tego kierunku studiów,
- ☐ opinia członków rodziny/znajomych,
- ☐ przypadek,
- ☐ oczekiwanie na korzystne wynagrodzenie w przyszłej pracy zawodowej,
- ☐ inne.

3. Czego oczekuje Pan/Pani od Uczelni?
(pytanie wielokrotnego wyboru)

- ☐ możliwości zdobywania wiedzy i rozwijania własnych zainteresowań,
- ☐ praktycznego przygotowania do wykonywania zawodu,
- ☐ umożliwienia zdobycia umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do dostosowania się do wymagań dynamicznie zmieniającego się rynku pracy,
- ☐ organizacji wyjazdów zagranicznych w ramach programów wymiany międzynarodowej,
- ☐ organizacji dodatkowych kursów i szkoleń zapewniających osiągnięcie nowych kwalifikacji,
- ☐ zapewnienia przez Uczelnię miejsca praktyki zawodowej,
- ☐ uzyskania świadczeń stypendialnych,
- ☐ wsparcia w trakcie studiów (ze względu m.in. na stan zdrowia/nieppełnosprawność),
- ☐ inne.

4. Jakie kompetencje nabyte w trakcie studiów będą Pana/Pani zdaniem kluczowe w przyszłej pracy zawodowej?
(pytanie wielokrotnego wyboru)
- ☐ umiejętności praktyczne zdobyte w trakcie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych (np. laboratoriów, ćwiczeń, warsztatów itd.),
 - ☐ umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów,
 - ☐ umiejętność współpracy w grupie,
 - ☐ znajomość języka obcego,
 - ☐ umiejętność wystąpień publicznych i opanowanie związanego z nimi stresu,
 - ☐ rozwijanie własnych zainteresowań naukowych,
 - ☐ umiejętność pracy pod wpływem presji czasu,
 - ☐ inne.
5. Jakie są Pana/Pani potrzeby związane ze studiowaniem w Uczelni?
(pytanie wielokrotnego wyboru)
- ☐ łatwy dostęp do informacji związanych ze studiowaniem i życiem studenckim,
 - ☐ pomoc ze strony pracowników administracyjnych Uczelni,
 - ☐ wsparcie ze strony opiekunów poszczególnych grup studenckich (roczników),
 - ☐ wsparcie ze strony odpowiednich osób w związku z posiadanymi szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
 - ☐ uczestnictwa w życiu studenckim (np. poprzez pracę w samorządzie studenckim, organizację inicjatyw studenckich, akcje charytatywne itd.),
 - ☐ inne.
6. Skąd dowiedział/a się Pan/Pani o Collegium Witelona Uczelnią Państwową?
(pytanie wielokrotnego wyboru)
- ☐ z plakatów rozwieszonych w mojej miejscowości,
 - ☐ z Internetu,
 - ☐ z radia,
 - ☐ z telewizji,
 - ☐ z prasy,
 - ☐ z materiałów promocyjnych Uczelni,
 - ☐ z targów edukacyjnych,
 - ☐ ze spotkań przedstawicieli Uczelni z maturzystami,
 - ☐ z informatorów o szkołach wyższych,
 - ☐ od znajomych/rodziny,
 - ☐ z innego źródła.
7. Gdzie Pan/Pani mieszka?
- ☐ na wsi
 - ☐ w mieście
8. Województwo
9. Powiat
10. Płeć respondenta
- ☐ kobieta
 - ☐ mężczyzna

ANKIETA

dotycząca satysfakcji ze studiowania na wybranym kierunku studiów

1. Kierunek studiów
2. Stopień studiów
3. Studia
4. Semestrw roku akademickim

Poniższą ankietę należy wypełnić stawiając znak „x” w kwadracie odpowiadającym wybranej ocenie w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę skrajnie negatywną a 5 ocenę najlepszą.

- | | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Czy zajęcia dydaktyczne odbywają się w warunkach dostosowanych do ich specyfiki (np. w salach laboratoryjnych, audiowizualnych itd.), uwzględniających także potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. Czy organizacja i warunki kształcenia, w tym rozkład zajęć dydaktycznych oraz jakość infrastruktury dydaktycznej jest prawidłowa? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. Czy sposoby prowadzenia zajęć dydaktycznych uwzględniają potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. Czy system informacji o praktykach zawodowych jest łatwo dostępny i zrozumiały dla studentów? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. Czy system informacji o pomocy materialnej jest łatwo dostępny i zrozumiały dla studentów? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 6. Czy zasoby biblioteczne (książki, czasopisma, bazy danych) są pomocne w przygotowywaniu się do zajęć? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 7. Czy pracownicy dziekanatów są życzliwi i pomocni studentom? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 8. Czy Uczelnia wspierała Pana/Pani proces kształcenia poprzez organizację konsultacji i możliwość otrzymania dodatkowych informacji w przypadku pojawiających się problemów? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 9. Czy stosowane środki komunikacji elektronicznej (Wirtualna Uczelnia i strony www Uczelni) usprawniają studiowanie? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 10. Czy zastosowane w Uczelni udogodnienia (architektoniczne, sprzętowe, organizacyjne) są wystarczające dla studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 11. Czy rozważa Pan/Pani podjęcie kolejnych studiów (magisterskich/podyplomowych) w naszej Uczelni? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 12. Czy chciałby Pan/Pani utrzymywać kontakt z Uczelnią w przyszłości i otrzymywać informacje o bieżących wydarzeniach w Uczelni? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

This block contains a large rectangular area filled with horizontal dashed lines, serving as a background or placeholder for additional information.

A large rectangular area filled with a dense, repeating pattern of small, stylized, light blue and grey geometric shapes, resembling a textured background or a decorative border. The pattern consists of various small, interconnected shapes that create a complex, woven appearance. The colors are muted, with shades of light blue and grey dominating the palette. The overall effect is one of a highly detailed, almost abstract texture.

**ANKIETA
REALIZACJI ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK
KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Jak Pan/i ocenia realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dalej zwanych „kształceniem w formie zdalnej”?
 - a) zdecydowanie pozytywnie
 - b) raczej pozytywnie
 - c) raczej negatywnie
 - d) zdecydowanie negatywnie
 - e) inne:
2. Czy prowadzący na początku semestru przedstawił zasady zaliczenia zajęć oraz wykaz literatury?
 - a) tak
 - b) nie
 - c) częściowo
3. Czy materiały dydaktyczne udostępniane przez prowadzącego były pomocne w przygotowaniu się do zajęć oraz zaliczeń/egzaminów?
 - a) tak
 - b) nie
 - c) częściowo
4. Jak ocenia Pan/i skuteczność realizacji kształcenia w formie zdalnej w zakresie nabycia wiedzy i umiejętności?
 - a) bardzo wysoko
 - b) wysoko
 - c) średnio
 - d) nisko
 - e) bardzo nisko

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi c), d) lub e) proszę uzasadnić swój wybór

.....

.....
5. Jak kształcenie w formie zdalnej wpływa na Pana/i motywację do nauki?
 - a) pozytywnie
 - b) negatywnie
 - c) nie ma wpływu
6. Czy podczas zajęć w formie zdalnej miał Pan/i wystarczającą możliwość interakcji/kontaktów z prowadzącymi?
 - a) tak, ze wszystkimi
 - b) tak, z częścią
 - c) nie, dlaczego - proszę określić przyczynę:

.....

.....
7. Czy była możliwość nawiązania kontaktu z prowadzącym zajęcia w ramach konsultacji oraz innych alternatywnych form wskazanych przez prowadzących:
 - a) tak, ze wszystkimi
 - b) tak, z częścią
 - c) nie, dlaczego - proszę określić przyczynę:

.....

.....
8. Proszę wskazać propozycje działań, które mogłyby ulepszyć proces realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

.....

.....

.....

.....
9. Czy jest Pan/i osobą z niepełnosprawnością?
 - a) tak
 - b) nie

10. Stopień niepełnosprawności:

- a) lekki
- b) umiarkowany
- c) znaczny

Rodzaj niepełnosprawności:

11. Czy jest Pan/i osobą ze szczególnymi potrzebami?

- a) tak,
jakimi?.....
- b) nie

W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pytanie nr 9 lub 11 proszę o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania:

12. Czy jako osoba ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami dostrzega Pan/i trudności w funkcjonowaniu na Uczelni w trakcie kształcenia w formie zdalnej?

- a) tak,
jakie?.....
- b) nie

13. Czy jako osoba ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami zna Pan/i formy wsparcia oferowane studentom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami przez Uczelnię w trakcie kształcenia w formie zdalnej?

- a) tak,
- b) nie

14. Czy w trakcie realizacji kształcenia w formie zdalnej jako osoba ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami korzystał/a Pan/i z form wsparcia przysługującego studentom w tym zakresie?

- a) tak,
z jakich?.....
- b) nie

15. Czy w trakcie realizacji kształcenia w formie zdalnej materiały edukacyjne były dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami?

- a) tak,
w jaki sposób?.....
- b) nie

Dane osoby ankietowanej:

Stopień studiów:

- ☐ pierwszego stopnia
- ☐ drugiego stopnia
- ☐ jednolite studia magisterskie

Jednostka organizacyjna:

- ☐ Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
- ☐ Wydział Nauk Technicznych i Ekonomicznych
- ☐ Wydział Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej
- ☐ Filia we Wrocławiu

Kierunek studiów:

Forma studiów:

- ☐ stacjonarna
- ☐ niestacjonarna

PROCEDURA	WERYFIKACJA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW MODUŁOWYCH I KIERUNKOWYCH
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady weryfikowania osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani/dyrektor filii, Zespoły ds. Jakości Kształcenia, nauczyciele akademicki	
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Weryfikacja osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych powinna być przeprowadzana po każdym semestrze. 2. Weryfikację oceny osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych przeprowadzają nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia. 3. Należy poddać weryfikacji wszystkie zrealizowane w danym semestrze moduły. 4. Wnioski wynikające z weryfikacji powinny być sporządzone w formie pisemnej (szablon formularza stanowi załącznik do procedury). 5. Dziekan/dyrektor filii powinien uwzględnić wnioski płynące z przeprowadzonej analizy weryfikacji osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych, formułując odpowiednie uwagi dla prowadzących zajęcia. 6. Zespoły ds. Jakości Kształcenia analizują wyniki oceny osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych, a uogólnione uwagi i wnioski przedstawiają w sprawozdaniach z działalności składanych Przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa	

WERYFIKACJA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW MODUŁOWYCH I KIERUNKOWYCH

WERYFIKACJA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW MODUŁOWYCH I KIERUNKOWYCH
W SEMESTRZE W ROKU AKADEMICKIM

.....
Tytuł lub stopień, Imię i Nazwisko

Kierunek studiów	Nazwa i forma zajęć prowadzonego modułu	Czy efekty modułowe zostały osiągnięte?	Czy efekty kierunkowe zostały osiągnięte?	Czy istnieje potrzeba dokonania zmian efektów modułowych lub kierunkowych?	Czy istnieje potrzeba dokonania zmian w programie studiów?
		tak/nie*	tak/nie*	tak/nie**	tak/nie**

* W przypadku zaznaczenia **nie** proszę o komentarz

.....
.....
.....
.....

** W przypadku zaznaczenia **tak** proszę o komentarz

.....
.....
.....
.....

.....
podpis prowadzącego zajęcia

PROCEDURA	SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ Z DZIAŁALNOŚCI ZESPOŁÓW DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady składania sprawozdań z działalności Zespołów ds. Jakości Kształcenia	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani/dyrektor filii, Zespoły ds. Jakości Kształcenia	
3. OPIS POSTĘPOWANIA - W skład Zespołów ds. Jakości Kształcenia, powołanych przez rektora, wchodzi: - dziekan lub osoba wskazana przez dziekana/dyrektora filii, jako przewodniczący, - prodziekani, - koordynator programu Erasmus+ i ECTS, - co najmniej jeden nauczyciel akademicki wskazany przez dziekana/dyrektora filii z każdego prowadzonego w danej jednostce organizacyjnej kierunku studiów, - co najmniej po jednym przedstawicielu studentów reprezentujących dany kierunek studiów. - Do zadań Zespołów należy: - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu jakości kształcenia na wydziałach i realizację ogólnouczelnianych procedur w tym zakresie, - ustalanie wewnętrznych zasad i procedur zapewniania jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów, - omawianie wyników ankiet przeprowadzonych wśród studentów, - przewodzenie analizy wyników monitorowania karier absolwentów Uczelni, dokonanej na podstawie informacji udostępnionych przez ministerstwo, - realizowanie innych zadań wyznaczonych przez dziekana/dyrektora filii. - Zespoły są zobowiązane do przygotowania sprawozdania z działalności według wzoru stanowiącego załącznik do procedury i przedłożyć Przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia do 15 października każdego roku za poprzedni rok akademicki. - Do sprawozdania można dodatkowo dołączyć dokumenty, analizy, opinie zebrane podczas prac Zespołu.	
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa	

**SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ Z DZIAŁALNOŚCI
ZESPOŁÓW DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI
ZESPOŁU DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
W ROKU AKADEMICKIM
WYDZIAŁ/FILIA**

1. Wnioski z analizy hospitacji zajęć

.....

2. Wnioski z analizy jakości prac dyplomowych

.....

3. Opis współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie doskonalenia programów studiów

.....

4. Wnioski z przeprowadzonych badań ankietowych studentów

.....

5. Wnioski z weryfikacji osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych

.....

6. Informacje o terminie zamieszczenia aktualnej i kompleksowej informacji o programach studiów na stronie internetowej Uczelni oraz kart modułów w uczelnianym systemie informatycznym

.....

7. Wnioski z realizacji praktyk zawodowych przygotowanych przez opiekunów praktyk z Uczelni

.....

8. Informacja o utworzeniu lub zamknięciu nowego kierunku, specjalności, studiów podyplomowych

.....

9. Informacja o dodatkowej ofercie edukacyjnej dla studentów

.....

10. Informacja o podjętych działaniach na rzecz poprawy jakości kształcenia

.....

11. Propozycje działań na rzecz poprawy jakości kształcenia

.....

12. Proszę podać przykłady dobrych praktyk

.....

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ/FILIA								
Kierunek studiów:								
Poziom studiów:								
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne						
Nazwa modułu:								
Rodzaj modułu:								
Język wykładowy:		Język polski*						
Rok studiów:		Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:		**	**	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:								
Wymagania wstępne:								
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1: Cel 2:								
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH								
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:						Odniesienie do efektów kierunkowych	
wiedzy:								
umiejętności:								
kompetencji społecznych:								
IV. TREŚCI PROGRAMOWE								
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)								
**								
Kod	Tematyka zajęć						Liczba godzin S/N	
**								
Kod	Tematyka zajęć						Liczba godzin S/N	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE								
1. Metody kształcenia: 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:								

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

1. Formy zaliczenia:

- egzamin
- zaliczenie z oceną
- zaliczenie bez oceny

2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:

3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	
Udział w wykładach	
Udział w innych formach zajęć (**)	
<i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i>	
Przygotowanie do wykładu	
Przygotowanie do innych form zajęć (**)	
Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (**)	
<i>Łączna liczba godzin</i>	
<i>Punkty ECTS za moduł</i>	

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

- 1.
- 2.
- 3.

Literatura uzupełniająca:

- 1.
- 2.
- 3.

Na kierunkach studiów, na których obowiązują standardy kształcenia oraz odrębne przepisy określone przez właściwego ministra, karty modułów powinny także uwzględniać powyższe uregulowania

*należy odpowiednio wypełnić

** należy wpisać formę/formy przypisane do modułu określone w programie studiów (ćwiczenia, seminarium, konwersatorium, lektorat, laboratorium, warsztat, projekt, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe, zajęcia wychowania fizycznego, praktyka zawodowa, inne)

PROCEDURA	OBSADA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady obsady zajęć dydaktycznych	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani, prodziekani, dyrektor filii, kierownicy Zakładów	
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Zapewnienie wysokiej jakości kadry dydaktycznej podyktowane jest potrzebą doskonalenia jakości procesu kształcenia i kompetencji zawodowych nauczycieli akademickich. 2. Zapewnienie wysokiej jakości kadry dydaktycznej obejmuje: a) ocenę pracy dydaktycznej, w tym jakość prowadzonych zajęć, b) weryfikację dorobku naukowego i kwalifikacji dydaktycznych kadry odpowiednio do realizowanych zajęć i zakładanych efektów uczenia się na danym kierunku studiów, c) ocenę posiadanego doświadczenia zawodowego zdobytego poza szkolnictwem wyższym kadry dydaktycznej, d) ocenę aktywności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej nauczycieli akademickich. 3. Przygotowanie planu obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni następuje w oparciu o bazę nauczycieli akademickich prowadzoną przez dziekana na każdym wydziale. 4. Zajęcia dydaktyczne przydzielane są nauczycielom akademickim na podstawie ich specjalizacji naukowej doświadczenia zawodowego, doświadczenia dydaktycznego, przygotowania specjalistycznego oraz możliwości organizacyjnych wydziału. 5. Dziekan realizuje politykę kadrową oraz zapewnia odpowiednią kadrę dydaktyczną na kierunkach studiów, za które jest odpowiedzialny i współpracuje w tym zakresie z dyrektorem filii.	
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa	