

**STOWARZYSZENIE
EDUKACJI
MENEDŻERSKIEJ
FORUM**



**SYSTEM AKREDYTACJI
PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA
I SZKÓŁ WYŻSZYCH**

Warszawa 2004



STOWARZYSZENIE EDUKACJI MENEDŻERSKIEJ
ASSOCIATION OF MANAGEMENT EDUCATION
ul. Kubańska 4/32, PL 03-949 Warszawa
tel/fax: (48 22) 617 31 59



SYSTEM AKREDYTACJI PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA I SZKÓŁ WYŻSZYCH
Publikacja Stowarzyszenia Edukacji Menedżerskiej FORUM
Wyd. VI zmienione

© Copyright by Stowarzyszenie Edukacji Menedżerskiej FORUM
Warszawa 2004

Projekt okładki: Lidia Boniecka
Realizacja: OWP SIM, ul. E. Plater 9/11, 00-669 Warszawa

Spis treści

1. Ogólne założenia systemu akredytacji	7
2. Zasady akredytacji przyjęte przez Stowarzyszenie Edukacji Menedżerskiej FORUM...	8
3. System akredytacji programów kształcenia menedżerskiego	10
3.1. Standardy jakości dla programów studiów wyższych w zakresie ekonomii i zarządzania	10
3.1.1. Standardy jakości dla szkoły realizującej program	10
3.1.1.1. Szkoła i jej miejsce w otoczeniu społecznym	10
A. Misja szkoły	10
B. Zasoby materialne szkoły	11
3.1.1.2. Relacje studenci – szkoła	11
A. Udział studentów w życiu szkoły	11
B. Organizacja procesu nauczania	11
C. System oceny studentów	11
D. Promocja absolwentów	12
E. Integracja środowiska akademickiego	12
3.1.1.3. Warunki studiowania	12
A. Pomieszczenia i pomoce dydaktyczne	12
B. Biblioteka i czytelnia	12
3.1.1.4. Ocena i doskonalenie jakości programów	12
A. Koordynacja i ewolucja treści programowych	12
B. Współpraca z innymi szkołami	13
C. Dokumentacja i administracja	13
D. Ocena sposobu nauczania	13
3.1.1.5. Rozwój kadry i badania naukowe	13
A. Kadra szkoły	13
B. Rozwój zawodowy kadry dydaktycznej	13
C. Badania naukowe	14
D. Ocena rozwoju kadry	14
3.1.1.6. Zarządzanie jakością kształcenia	14
3.1.2. Standardy jakości dla stacjonarnych studiów licencjackich	14
3.1.2.1. Charakterystyka studiów i sylwetki absolwenta	14
3.1.2.2. Proces dydaktyczny	15
A. Nabór kandydatów na studia	15
B. Metody nauczania	15
C. System oceny studentów	15
D. Praca dyplomowa i przyznawanie tytułu licencjata	16

E. Kadra nauczająca – dobór wykładowców	16
F. Praktyki studenckie	16
3.1.3. Standardy jakości dla stacjonarnych studiów magisterskich	17
3.1.3.1. Charakterystyka studiów i sylwetki absolwenta	17
3.1.3.2. Proces dydaktyczny	18
A. Nabór kandydatów na studia	18
B. Metody nauczania	18
C. System oceny studentów	18
D. Praca magisterska i przyznawanie tytułu magistra	19
E. Kadra nauczająca – dobór wykładowców	19
3.1.4. Standardy jakości dla stacjonarnych magisterskich studiów uzupełniających	19
3.1.4.1. Charakterystyka studiów i sylwetki absolwenta	19
3.1.4.2. Proces dydaktyczny	20
A. Nabór kandydatów na studia	20
B. Metody nauczania	21
C. System oceny studentów	21
D. Praca magisterska i przyznawanie stopnia magistra	22
E. Kadra nauczająca – dobór wykładowców	22
3.1.5. Minima programowe dla kierunków studiów	22
3.1.5.1. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Zarządzanie i marketing”	22
3.1.5.2. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Finanse i bankowość”	23
3.1.5.3. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Ekonomia”	24
3.1.5.4. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Informatyka” prowadzonym w szkołach ekonomicznych i menedżerskich lub na wydziałach ekonomicznych i menedżerskich w innych szkołach	24
3.1.5.5. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Informatyka i ekonometria”	25
3.1.5.6. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Zarządzanie i marketing”	26
3.1.5.7. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Finanse i bankowość”	26
3.1.5.8. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Ekonomia”	27
3.1.5.9. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Informatyka” prowadzonym w szkołach ekonomicznych i menedżerskich lub na wydziałach ekonomicznych i menedżerskich w innych szkołach	28
3.1.5.10. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Informatyka i ekonometria”	29
3.1.5.11. Minima programowe dla studiów uzupełniających magisterskich	29
3.2. Standardy jakości dla podyplomowych studiów menedżerskich	
Master of Business Administration	30
3.2.1. Ogólna charakterystyka programu i sylwetki absolwenta	30
3.2.2. Instytucja oferująca program MBA i jej miejsce w otoczeniu	30

3.2.2.1. Szkoła wyższa, która prowadzi program MBA	30
3.2.2.2. Instytucja, która nie jest szkołą wyższą	30
A. Misja organizacji	31
B. Zasoby ludzkie i materialne organizacji	31
C. Status profesjonalny organizacji	31
3.2.3. Proces dydaktyczny programu MBA	31
3.2.3.1. Nabór kandydatów	31
3.2.3.2. Metody nauczania	32
3.2.3.3. System oceny słuchaczy	32
3.2.3.4. Praca dyplomowa i przyznawanie tytułu MBA	32
3.2.3.5. Dobór kadry nauczającej	33
3.2.3.6. Rozwój i doskonalenie jakości programu	33
A. Koordynacja i ewolucja treści programowych	33
B. Egzaminator zewnętrzny	33
C. Współpraca z innymi jednostkami prowadzącymi program MBA	33
D. Dokumentacja i administracja	34
E. Ocena sposobu nauczania	34
3.2.3.7. Warunki studiowania	34
A. Pomieszczenia i pomoce dydaktyczne	34
B. Biblioteka i czytelnia	34
C. Zajęcia	34
3.2.4. Minimum programowe dla programu MBA	35

4. System akredytacji instytucjonalnej w zakresie kształcenia ekonomicznego

– standardy jakości szkół wyższych	36
1. Szkoła, jej zasoby i struktura	36
2. Pozycja szkoły i jej powiązania z otoczeniem	37
3. Rekrutacja kandydatów i studenci	38
4. Absolwenci	39
5. Programy kształcenia i ich realizacja	40
6. Organizacja studiów	41
7. Metody i techniki nauczania	41
8. Infrastruktura dydaktyczna	42
9. Kadra naukowo-dydaktyczna i jej rozwój	42
10. Działalność naukowo-badawcza	42
11. System zarządzania szkołą	43

5. Regulaminy	44
5.1. Regulamin działania Porozumienia Szkół Biznesu na Rzecz Jakości Kształcenia	44
5.2. Regulamin działania Komisji Akredytacyjnej	44
5.3. Regulamin działania Zespołu Oceniającego	46

6. Dokumenty procedury akredytacji	48
6.1. Schemat raportu oceniającego	48
6.2. Przebieg procedury akredytacji	48
6.3. Formularz aplikacyjny	49
6.3.1. Wniosek o akredytację kierowany do Komisji Akredytacyjnej SEM FORUM	50
6.3.2. Podstawowe informacje o szkole	50

6.3.3. Podstawowe informacje o programie	50
6.4. Kwestionariusze samooceny	51
6.4.1. Kwestionariusz samooceny programu stacjonarnych studiów licencjackich	51
6.4.2. Kwestionariusz samooceny programu stacjonarnych studiów magisterskich	53
6.4.3. Kwestionariusz samooceny programu stacjonarnych magisterskich studiów uzupełniających	55
6.4.4. Kwestionariusz samooceny programu podyplomowych studiów menedżerskich Master of Business Administration	58
6.4.5. Kwestionariusz samooceny szkoły wyższej	62
A. Założenia i zasady przeprowadzenia samooceny	62
B. Treść kwestionariusza samooceny	63
1. Szkoła, jej zasoby i struktura	63
2. Pozycja szkoły i jej powiązania z otoczeniem	69
3. Rekrutacja kandydatów i studenci	74
4. Absolwenci	80
5. Programy kształcenia i ich realizacja	82
6. Organizacja studiów	88
7. Metody i techniki nauczania	90
8. Infrastruktura dydaktyczna	91
9. Kadra naukowo-dydaktyczna i jej rozwój	92
10. Działalność naukowo-badawcza	95
11. System zarządzania szkołą	97

1. Ogólne założenia systemu akredytacji

Akredytacja to potwierdzenie jakości szkoły lub prowadzonego przez nią programu kształcenia udzielane przez instytucję akredytującą. Instytucja akredytująca, po zebraniu informacji o szkole lub realizowanym przez nią programie oraz dokonaniu ich wszechstronnej analizy i oceny, decyduje o tym, czy szkoła bądź program spełniają przyjęte kryteria oceny jakości kształcenia.

W Polsce pierwszą organizacją, która opracowała procedury i standardy i rozpoczęła akredytację kształcenia menedżerskiego jest działające od 1993 r. Stowarzyszenie Edukacji Menedżerskiej FORUM. W ramach SEM FORUM w 1994 r. powołano Porozumienie Szkół Biznesu na rzecz Jakości Kształcenia.

POROZUMIENIE zatwierdziło zestaw standardów jakości oraz założenia systemu akredytacyjnego uzgodnione w 1994 r. i zatwierdza opracowywane przez zespoły ekspertów, pochodzących ze szkół, członków POROZUMIENIA, standardy jakości kształcenia tworzące podstawę akredytacji programów i szkół, uzgadnia je i upowszechnia w środowisku podmiotów zainteresowanych podnoszeniem jakości.

POROZUMIENIE powołuje Komisję Akredytacyjną, która przeprowadza procedurę akredytacyjną. Składa się ona z 3 elementów (etapów): samooceny dokonywanej przez szkołę, oceny dokonywanej przez Zespół Oceniający oraz decyzji o akredytacji podejmowanej przez Komisję Akredytacyjną.

Akredytacja instytucji lub programu udzielana jest, jeśli spełnione są następujące wymagania:

- przy akredytacji programu – określone standardy dotyczące szkoły / instytucji / jednostki edukacyjnej i realizowanego programu,
- przy akredytacji szkoły – dotyczące szkoły i prowadzonej przez nią działalności.

Od decyzji Komisji Akredytacyjnej szkoła może się odwołać do Porozumienia Szkół Biznesu na rzecz Jakości Kształcenia.

2. Zasady akredytacji przyjęte przez Stowarzyszenie Edukacji Menedżerskiej FORUM

1. Akredytacji podlegają:
 - a. programy kształcenia realizowane przez szkoły/institucje/jednostki edukacyjne
 - b. szkoły wyższe
2. Przyznana akredytacja oznacza uznanie, że szkoła i/lub program spełniają standardy gwarantujące odpowiednią jakość kształcenia.
3. Akredytacja jest dobrowolna – szkoły/institucje/jednostki edukacyjne samodzielnie podejmują decyzję o ubieganiu się o nią chcąc uzyskać potwierdzenie jakości:
 - a. oferowanych usług
 - b. oferowanego przez siebie programu
4. Akredytacja jest środowiskowa (podmioty, które tworzą instytucję akredytacyjną same ustalają procedurę akredytacyjną i opracowują standardy akredytacji).
5. Akredytacja jest okresowa – pierwsza przyznawana jest na 3 lata, kolejna – na 5 lat dla szkoły oraz na 4 lata dla programu.
6. Akredytacja jest płatna – proces akredytacji finansowany jest z opłat wnoszonych przez zainteresowane szkoły. Ich wysokość ustala Walne Zgromadzenie Porozumienia Szkół Biznesu na Rzecz Jakości Kształcenia. W przypadku odroczenia decyzji o akredytacji i niespełnienia przez szkołę warunków określonych przez Komisję, bądź odmowy akredytacji opłata nie podlega zwrotowi.
7. Akredytacja jest otwarta, co oznacza, że:
 - a. standardy jakości i zasady akredytacji uaktualniane są, w miarę potrzeby, przez zespoły ekspertów, a wprowadzane zmiany zatwierdzone są przez POROZUMIENIE,
 - b. jest dostępna dla różnego typu uczelni, państwowych i niepaństwowych, ekonomicznych, technicznych, uniwersyteckich i innych, kształcących na kierunkach menedżerskich.
8. Ocena szkół i programów przeprowadzana jest w oparciu o opracowane przez zespoły ekspertów, pochodzących ze szkół – członków POROZUMIENIA, i zatwierdzone przez Porozumienie Szkół Biznesu na Rzecz Jakości Kształcenia, standardy i procedury akredytacyjne.
9. W ramach standardów jakości szkoły przyjęto pewną ich grupę jako bezwzględnie wymaganych do uzyskania akredytacji. W odniesieniu do pozostałych standardów brak ich spełnienia nie wyklucza możliwości otrzymania akredytacji.
10. Procedurę akredytacyjną przeprowadza Komisja Akredytacyjna powołana przez Porozumienie Szkół Biznesu na Rzecz Jakości Kształcenia.
11. Postępowanie akredytacyjne obejmuje następujące etapy:
 - Zgłoszenie szkoły lub programu do akredytacji;
 - Wstępną ocenę szkoły lub programu przez Komisję Akredytacyjną, podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury akredytacyjnej i powołanie Zespołu Oceniającego;

- Przedstawienie Komisji Akredytacyjnej przygotowanego przez szkołę raportu samooceny szkoły, a przez szkołę/instytucję/jednostkę edukacyjną raportu samooceny programu wraz z wymaganą dokumentacją;
 - Wstępną ocenę szkoły lub programu przez Zespół Oceniający;
 - Przeprowadzenie wizytacji szkoły przez Zespół Oceniający;
 - Przygotowanie raportu przez Zespół Oceniający;
 - Podjęcie przez Komisję Akredytacyjną decyzji w sprawie akredytacji programu bądź szkoły.
12. Procedura akredytacyjna składa się z trzech elementów:
 - Samooceny szkoły i prowadzonej przez nią działalności lub samooceny szkoły/instytucji jednostki kształcącej i prowadzonych przez nią programów;
 - Oceny szkoły i prowadzonej przez nią działalności lub szkoły/instytucji/jednostki edukacyjnej i programu dokonywanej przez Zespół Oceniający;
 - Decyzji o akredytacji podejmowanej przez Komisję Akredytacyjną.
 13. Akredytacja udzielana jest w wyniku spełnienia wymagań dotyczących szkoły i prowadzonej przez nią działalności lub realizowanych przez nią programów (licencjackich, magisterskich, MBA).
 14. O akredytację programu wystąpić może tylko szkoła, która ma już absolwentów (zakończony co najmniej jeden cykl kształcenia).
 15. O akredytację instytucjonalną może wystąpić tylko szkoła, która prowadzi nieprzerwaną działalność przez okres co najmniej 10 lat (od pierwszego naboru studentów) oraz ma już akredytację SEM FORUM dla co najmniej jednego programu kształcenia.
 16. Akredytacja instytucjonalna przyznawana jest w zakresie kształcenia ekonomicznego, co oznacza, że mogą o nią występować szkoły wyższe mające uprawnienia do kształcenia na poziomie magisterskim bądź zawodowym, o ile co najmniej połowa studentów tych szkół kształci się na kierunkach ekonomicznych.
 17. Akredytacja instytucjonalna przyznawana przez SEM FORUM jest skierowana w pierwszym rzędzie do uczelni jednorodnych, prowadzących studia na kierunkach ekonomicznych bądź przede wszystkim na tych kierunkach (por. pkt. 16). W związku z tym uczelnie o różnicowanej przedmiotowo strukturze kształcenia mogą się ubiegać tylko o przyznanie akredytacji jednostkom organizacyjnym (wydziałom, instytutom) prowadzącym kształcenie na kierunkach ekonomicznych.
 18. Akredytacja instytucjonalna obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania szkoły (lub jej jednostki organizacyjnej), w tym wszystkie prowadzone kierunki i tryby studiów (stacjonarne i zaoczne).
 19. Komisja Akredytacyjna może przyznać akredytację bezwarunkową (odpowiednio na 3, 4 lub 5 lat – por. pkt .5), może odroczyć w czasie decyzję o jej przyznaniu (do 12 miesięcy) i określić warunki niezbędne do jej uzyskania, może udzielić akredytacji warunkowej na okres 1 roku bądź odmówić udzielenia akredytacji. W przypadku odroczenia decyzji o akredytacji bądź akredytacji warunkowej w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy przeprowadzana jest ponowna wizytacja szkoły/instytucji/jednostki edukacyjnej.
 20. Od decyzji Komisji Akredytacyjnej szkoła/instytucja/jednostka edukacyjna może się odwołać do Porozumienia Szkół Biznesu na Rzecz Jakości Kształcenia.
 21. Gdy szkoła posiadająca akredytację SEM FORUM w sposób drastyczny narusza standardy kształcenia, Walne Zgromadzenie POROZUMIENIA może podjąć decyzję o jej cofnięciu.
 22. Otrzymanie akredytacji programu kształcenia bądź akredytacji instytucjonalnej uprawnia szkołę do używania w swoich dokumentach firmowych logo SEM FORUM wraz z informacją o posiadaniu akredytacji.

3. System akredytacji programów kształcenia menedżerskiego

3.1. Standardy jakości dla programów studiów wyższych w zakresie ekonomii i zarządzania

Kształcenie menedżerskie w zakresie nauk ekonomicznych i zarządzania na poziomie wyższym prowadzone jest w ramach studiów licencjackich, jednolitych magisterskich i magisterskich uzupełniających na kierunkach studiów zgodnych z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego (zm. ustawy o szkolnictwie wyższym z dnia 20 lipca 2001 r., Dz.U.01.85.924). Studia te prowadzone są w systemie stacjonarnym, bądź niestacjonarnym – zaocznym i wieczorowym. Towarzyszy im szereg programów zawodowych, kursów i studiów podyplomowych doskonalących kwalifikacje menedżerskie.

Stowarzyszenie Edukacji Menedżerskiej FORUM przygotowało standardy i prowadzi akredytację następujących programów kształcenia:

- stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Zarządzanie i Marketing”
- stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Zarządzanie i Marketing”
- stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Finanse i Bankowość”
- stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Finanse i Bankowość”
- stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Ekonomia”
- stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Ekonomia”
- stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Informatyka” prowadzonym w szkołach ekonomicznych i menedżerskich lub na wydziałach ekonomicznych i menedżerskich w innych szkołach
- stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Informatyka” prowadzonym w szkołach ekonomicznych i menedżerskich lub na wydziałach ekonomicznych i menedżerskich w innych szkołach
- stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Informatyka i ekonometria”
- stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Informatyka i ekonometria”
- stacjonarnych studiów uzupełniających magisterskich na kierunkach: „Zarządzanie i marketing”, „Finanse i bankowość”, „Ekonomia”, „Informatyka i ekonometria”, „Informatyka”
- co najmniej trzyletniego programu Master of Business Administration.

3.1.1. Standardy jakości dla szkoły realizującej program

3.1.1.1. Szkoła i jej miejsce w otoczeniu społecznym

A. Misja szkoły

Szkoła powinna prowadzić działalność zgodną z misją odpowiednią dla wyższej uczelni. Misja szkoły musi być opublikowana. W misji szkoła powinna jednoznacznie określić swoje miejsce i rolę

w systemie edukacji oraz wskazać grupy interesariuszy, z którymi współpracuje i na rzecz których działa. Realizując misję szkoła winna wносить trwały wkład w rozwój nauki i kultury, służyć swemu otoczeniu społecznemu, kształcić studentów opierając się na dorobku współczesnej nauki i praktyki, dbać o swobodę badań naukowych, kształtować postawy twórcze i krytyczne oraz wzorce etyczne.

Podstawa oceny: analiza opublikowanej misji szkoły, dokumentów potwierdzających jej dorobek, statutu i planu strategicznego szkoły, rodzaju i charakteru przyznawanych dyplomów, informatorów oraz materiałów promocyjnych, uchwał ciał kolegialnych oraz zarządzeń rektora.

B. Zasoby materialne szkoły

Szkoła powinna dysponować majątkiem i zasobami gwarantującymi stabilność, trwałość oraz rozwój prowadzonej przez nią działalności.

Podstawa oceny: analiza aktów własności, wypisów z ksiąg wieczystych, umów dzierżawnych, oświadczeń kierownictwa szkoły oraz inspekcja przeprowadzona w trakcie wizyty Zespołu Oceniającego.

3.1.1.2. Relacje studenci – szkoła

A. Udział studentów w życiu szkoły

Szkoła powinna posiadać system gwarantujący studentom wpływ na jej funkcjonowanie poprzez udział w wyborach do jej wybieralnych organów, udział przedstawicieli studentów w procesach podejmowania decyzji dotyczących procesu dydaktycznego, a także poprzez możliwość artykułowania swoich opinii i wniosków na forum organów kolegialnych.

Podstawa oceny: analiza statutu i regulaminów Szkoły oraz informacji uzyskanych od kierownictwa Szkoły i studentów.

B. Organizacja procesu nauczania

Liczba słuchaczy w grupie powinna być dostosowana do charakteru zajęć. Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekraczać 8 godzin lekcyjnych. Szkoła powinna zapewnić studentom możliwości konsultacji z wykładowcami poza zajęciami. Wymiar czasowy konsultacji powinien być dostosowany do rodzaju zajęć i liczby studentów. Godziny konsultacji należy podawać do wiadomości studentów.

Podstawa oceny: dokumentacja programu studiów, rozkładu i realizacji zajęć, terminarz konsultacji, regulamin studiów, wywiady ze studentami.

C. System oceny studentów

Szkoła musi mieć opublikowany i funkcjonujący w praktyce system oceny wyników nauki oparty na zasadach ECTS (*European Credit Transfer System*). System ten powinien zawierać takie elementy, jak warunki zaliczania poszczególnych etapów studiów oraz studiów jako całości, procedury podejmowania decyzji w powyższym zakresie, prawa i obowiązki studentów związane z zaliczaniem studiów i ich etapów, sankcje i nagrody oraz procedury odwoławcze. Studenci powinni otrzymywać informację o niedociągnięciach, błędach i brakach popełnianych w trakcie zaliczeń i egzaminów.

Podstawa oceny: regulamin studiów, zasady oceny dokonań studenta według ECTS, oceny – protokoły egzaminów i zaliczeń, prace egzaminacyjne i zaliczeniowe, wywiady ze studentami.

D. Promocja absolwentów

Szkoła powinna podejmować inicjatywy promujące swoich absolwentów i ułatwiające im znalezienie odpowiedniego zatrudnienia.

Podstawa oceny: analiza uchwał i zarządzeń organów kolegialnych i jednoosobowych, opinie studentów i absolwentów szkoły.

E. Integracja środowiska akademickiego

Szkoła powinna wspierać rozwój zainteresowań kulturalnych, sportowych, naukowych itp. studentów oraz podejmować działania na rzecz integracji środowiska akademickiego.

Podstawa oceny: analiza dokumentacji przedsięwzięć szkoły w powyższym zakresie, wizytacja obiektów szkoły.

3.1.1.3. Warunki studiowania

A. Pomieszczenia i pomoce dydaktyczne

Szkoła powinna posiadać odpowiednią liczbę sal wykładowych, ćwiczeniowych, seminaryjnych oraz laboratoriów komputerowych dostosowanych liczbą miejsc oraz wyposażeniem do charakteru prowadzonych w nich zajęć. Student powinien mieć zapewniony dostęp do materiałów dydaktycznych niezbędnych do studiowania poszczególnych przedmiotów. Materiały dla studentów powinny obejmować informacje o poszczególnych przedmiotach uwzględniające: cele dydaktyczne, treści programowe, literaturę obowiązkową i uzupełniającą, formę zajęć, warunki zaliczenia, konspekty, opisy przypadków itp. Studenci szkoły powinni mieć dostęp do Internetu.

Podstawa oceny: wizytacja w salach dydaktycznych, informatory, materiały dydaktyczne.

B. Biblioteka i czytelnia

Szkoła powinna dysponować biblioteką i czytelnią książek, czasopism i innych pomocy dydaktycznych. Księgozbiór powinien być stale uzupełniany i aktualizowany. Elementem księgozbioru powinny być monografie, książki naukowe, roczniki wydawnictw ciągłych oraz inne materiały i publikacje umożliwiające samodzielne studiowanie problemów oraz przygotowanie prac dyplomowych i kontrolnych.

Podstawa oceny: katalogi, listy zakupów, wizytacja biblioteki i czytelnia, wywiady ze studentami i personelem biblioteki.

3.1.1.4. Ocena i doskonalenie jakości programów

A. Koordynacja i ewolucja treści programowych

Programy studiów powinny być stale doskonalone. W strukturze szkoły powinno działać ciało kolegialne dokonujące okresowej oceny jakości programów oraz dbające o koordynację treści i metod nauczania. Uchwalanie treści i zakresu programów winno należeć do kompetencji organów kolegialnych szkoły, zaś decydujący głos w powyższym zakresie winny posiadać osoby zatrudnione na stanowisku profesora.

Podstawa oceny: protokoły organów kolegialnych lub komisji, plany i programy studiów.

B. Współpraca z innymi szkołami

Szkoła powinna utrzymywać i rozwijać współpracę z innymi jednostkami o podobnym profilu w kraju i za granicą. Celem współpracy powinno być doskonalenie jakości programów, a przejawem zapraszanie na wykłady specjalistów, wymiana wykładowców i grup studenckich, seminaria i konferencje poświęcone kształceniu.

Podstawa oceny: umowy współpracy, materiały konferencji i seminariów, dokumentacja zajęć lub wymian grup studenckich.

C. Dokumentacja i administracja

Proces nauczania winien przebiegać według planu, a jego przebieg powinien być w pełni udokumentowany. Studia i programy prowadzone w szkole powinny mieć swoich kierowników merytorycznych i organizacyjnych.

Podstawa oceny: plany i programy studiów, dokumentacja osobowa kadry nauczającej i studentów, protokoły komisji rekrutacyjnej, dokumentacja realizacji zajęć, regulaminy szkoły, protokoły egzaminów i zaliczeń.

D. Ocena sposobu nauczania

Sposób prowadzenia zajęć dydaktycznych powinien być przedmiotem okresowej oceny kierownictwa szkoły. W szkole powinien działać system oceny jakości zajęć dydaktycznych, którego zasady powinny być opublikowane w postaci regulaminu, lub innego dokumentu. Elementem systemu powinna być systematyczna ocena zajęć dydaktycznych dokonywana przez studentów.

Podstawa oceny: dokumenty określające zasady polityki kadrowej i ocen kadry, protokoły komisji organów kolegialnych dotyczące ocen, dokumentacja ocen zajęć przez studentów

3.1.1.5. Rozwój kadry i badania naukowe

A. Kadra szkoły

Szkoła powinna zatrudniać odpowiednią kadrę pracowników naukowo-dydaktycznych. Liczba oraz specjalności profesorów, doktorów habilitowanych i doktorów zatrudnionych na podstawie mianowania lub umowy o pracę na pełnym etacie powinny gwarantować możliwość realizacji prowadzonych przez szkołę programów kształcenia. Pracownicy, o których mowa, powinni być w pełnym zakresie swoich etatów zaangażowani w realizację procesu dydaktycznego i badawczego.

Podstawa oceny: dokumentacja osobowa pracowników szkoły, oświadczenia kierownictwa szkoły, hospitacje zajęć, rozkład zajęć.

B. Rozwój zawodowy kadry dydaktycznej

Szkoła powinna stwarzać nauczycielom akademickim możliwości rozwoju zawodowego poprzez staże w uczelniach krajowych i zagranicznych, praktyki zawodowe, uczestnictwo w różnych formach szkolenia i doskonalenia umiejętności.

Podstawa oceny: analiza cv kadry nauczającej oraz planów jej rozwoju, wywiady z kadrą nauczającą szkoły.

C. Badania naukowe

Pracownicy szkoły powinni prowadzić badania naukowe, uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych programach badawczych, publikować wyniki swoich badań.

Podstawa oceny: analiza umów dotyczących prac naukowo badawczych, listy publikacji pracowników szkoły, raporty i sprawozdania z prowadzonych badań.

D. Ocena rozwoju kadry

Szkoła powinna posiadać wdrożony system wspierania i oceny rozwoju kadry nauczającej. Zasady tego systemu muszą być opublikowane, zaś wyniki ocen wykorzystywane do podejmowania decyzji w zakresie polityki kadrowej.

Podstawa oceny: opublikowane zasady polityki kadrowej, dokumentacja ocen rozwoju naukowego i zawodowego, cv oraz listy publikacji asystentów i adiunktów szkoły.

3.1.1.6. Zarządzanie jakością kształcenia

W szkole powinna istnieć komórka organizacyjna lub osoba, której zadaniem jest gromadzenie informacji dotyczących jakości kształcenia, ich opracowywanie i przedkładanie kierownictwu szkoły. Do jej obowiązków powinno także należeć przechowywanie dokumentujących jakość materiałów (arkuszy ocen pracowników, ankiet studenckich itp.).

Podstawa oceny: zakres obowiązków służbowych osoby lub jednostki zajmującej się zarządzaniem jakością, dokumentacja prowadzonych prac.

3.1.2. Standardy jakości dla stacjonarnych studiów licencjackich

3.1.2.1. Charakterystyka studiów i sylwetki absolwenta

Studia licencjackie są pierwszym etapem kształcenia wyższego. Ich ukończenie przygotowuje do dalszych studiów na poziomie magisterskim lub do podjęcia pracy zawodowej.

Kształcenie w ramach studiów licencjackich z zakresu nauk ekonomicznych i zarządzania obejmuje przekaz wiedzy ogólnej oraz kształtowanie postaw i umiejętności zawodowych. Absolwenci powinni uzyskiwać solidne podstawy teoretyczne tej dziedziny nauki, w której się specjalizują, pozwalające na holistyczne rozumienie procesów gospodarczych oraz przydawać tym procesom właściwe tło społeczne. Towarzyszyć temu powinno kształtowanie umiejętności bezpośrednio stosowalnych w praktyce oraz postaw przedsiębiorczości z zachowaniem wysokich standardów etyki zawodowej.

Aby wypełnić cele stawiane przed tak scharakteryzowanymi studiami, ich program powinien obejmować następujące przedmioty:

- dostarczające wiedzy teoretycznej pozwalającej na dobrą orientację w mechanizmach funkcjonowania całej gospodarki i pojedynczego przedsiębiorstwa;
- nastawione na kształtowanie umiejętności praktycznych oraz praktykę studencką;
- ogólne, kształtujące postawę odpowiedzialności zawodowej i społecznej absolwenta.

Celem kształcenia na poziomie licencjackim jest zatem przygotowanie absolwenta, który:

- posiada zasób wiedzy i umiejętności zgodny z charakterem kierunku studiów;
- potrafi rozwiązywać problemy i wykorzystywać nabytą wiedzę i umiejętności, ma zdolność wyciągania wniosków i formułowania syntetycznych opinii dotyczących procesów zachodzących w gospodarce;

- posiada umiejętność komunikowania się, negocjacji, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, samokształcenia i korzystania ze źródeł informacji fachowej oraz wyposażony jest w umiejętności techniczne niezbędne do pracy zawodowej;
- włada przynajmniej jednym językiem obcym w stopniu umożliwiającym swobodne komunikowanie się;
- prezentuje postawę poszanowania wartości moralnych, norm współżycia społecznego oraz norm etyki zawodowej.

Warunkiem ukształtowania powyższych cech absolwenta jest jego udział w zajęciach dydaktycznych o treściach, strukturze i wymiarze godzinowym odpowiadającym co najmniej wskazanemu poniżej minimum programowemu oraz studiowanie z wykorzystaniem metod i w warunkach umożliwiających efektywną realizację wskazanych powyżej celów edukacyjnych.

3.1.2.2. Proces dydaktyczny

A. Nabór kandydatów na studia

Rekrutacja na studia powinna przebiegać według procedury oraz kryteriów przyjętych i ogłoszonych przez władze szkoły. Szkoła powinna stosować procedurę naboru pozwalającą na wyłonienie kandydatów rokujących nadzieje na pomyślny przebieg studiów. Kwalifikacja może odbywać się w oparciu o sprawdzanie wiedzy merytorycznej z wybranych przedmiotów w formie egzaminu, testów psychologicznych, bądź konkursu świadectw maturalnych. Powinna być zaplanowana i przeprowadzona w sposób, który zapewnia obiektywizm ocen. Kandydaci na studia licencjackie powinni:

- ukończyć szkołę średnią i uzyskać świadectwo maturalne,
- spełniać kryteria kwalifikacyjne określone w procedurze naboru.

Podstawa oceny: dokumenty określające procedurę naboru, protokoły komisji rekrutacyjnej, dokumentacja osobowa studenta (w tym świadectwo maturalne).

B. Metody nauczania

Realizacja programu nauczania powinna opierać się na metodach prowadzących do ukształtowania absolwenta o cechach podanych na wstępie niniejszych standardów. W trakcie realizacji programu należy wykorzystywać możliwie najszerszy wachlarz metod nauczania obejmujący obok form tradycyjnych (wykłady, proseminaria, seminaria, wykłady specjalistyczne i indywidualny kontakt z wykładowcami) także metody aktywizujące słuchaczy, jak np. analiza przypadków, przygotowanie i prezentacja projektów, prowadzenie i prezentacja badań empirycznych, gry symulacyjne, opracowanie biznes-planu konkretnego przedsięwzięcia. Zajęcia prowadzone w formie wykładu nie powinny przekraczać połowy ogólnego wymiaru godzin.

Podstawa oceny: dokumentacja programu studiów, szczegółowe programy nauczania poszczególnych przedmiotów, materiały dydaktyczne przygotowane dla słuchaczy, ankiety na temat wykładów i prowadzonych przez nich zajęć wypełniane przez studentów.

C. System oceny studentów

Szkoła musi mieć sformułowany na piśmie i wdrożony system oceny studentów oparty na zasadach ECTS. System ten powinien zawierać takie elementy, jak:

- warunki zaliczania poszczególnych etapów studiów i studiów jako całości,
- procedury decyzyjne i odwoławcze dotyczące zaliczania przedmiotów, etapów studiów i studiów jako całości,

- sankcje i nagrody związane z różnymi rezultatami zaliczenia poszczególnych etapów studiów i studiów jako całości,
- prawa i obowiązki studentów związane z zaliczeniem studiów.

Sprawdziany wiedzy i umiejętności studenta mogą przybrać formę pisemnej pracy semestralnej, egzaminu pisemnego lub ustnego, testu wiadomości, projektu, biznes-planu, itp. Wszystkie szczegółowe regulacje dotyczące systemu ocen powinny być zapisane w regulaminie studiów. Szkoła powinna dołożyć starań, aby był on znany studentom i wykładowcom.

Podstawa oceny: *regulamin studiów, zasady oceny dokonań studenta wg ECTS, materiały i protokoły egzaminacyjne, przykładowe prace kontrolne.*

D. Praca dyplomowa i przyznawanie tytułu licencjata

Praca licencjacka powinna stanowić samodzielne rozwiązanie problemu wynikającego z jej tematu, mieć jasno sprecyzowany cel, zakres i metodę. Winna być oceniona przez recenzenta. Funkcje promotora i recenzenta powinny pełnić osoby posiadające co najmniej stopień naukowy doktora. Promotor powinien jednocześnie opiekować się i promować tylko taką liczbę dyplomantów, która zapewnia właściwy nadzór nad jakością pracy i pozwala potwierdzić jej oryginalność. W wypadku prac zbiorowych wkład każdego z autorów powinien być łatwy do zidentyfikowania i odpowiadać zakresowi wymagań stawianym pracom indywidualnym.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych programem studiów, napisanie pracy dyplomowej i jej pozytywna ocena przez promotora i recenzenta.

Warunkiem uzyskania stopnia licencjata jest złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego. Egzamin ten jest egzaminem ustnym oceniającym stan wiedzy studenta związany z tematyką jego pracy oraz kierunkiem studiów.

Podstawa oceny: *regulamin studiów, materiały egzaminacyjne, protokoły egzaminacyjne, prace licencjackie i ich recenzje.*

E. Kadra nauczająca – dobór wykładowców

Obok wymagań wynikających z konieczności zapewnienia odpowiedniej dla kierunku studiów obsady kadrowej (por. standardy jakości dla szkoły), w skład kadry nauczającej powinna wchodzić grupa nauczycieli akademickich czerpiących wiedzę z własnych doświadczeń zawodowych oraz prac doradczych i rozwojowych na rzecz praktyki. Kadra nauczająca wykazana w minimum kadrowym powinna reprezentować dziedziny wiedzy właściwe dla kierunku studiów.

Podstawa oceny: *dokumentacja personalna, w tym cv kadry nauczającej, plany rozwoju kadry, arkusze ocen studenckich.*

F. Praktyki studenckie

W trakcie nauki student powinien odbyć przynajmniej czterotygodniową praktykę w firmie lub instytucji prowadzącej działalność o profilu zbliżonym do jego kierunku studiów. Praktyka może mieć charakter dyplomowy, tzn. może być poświęcona zbieraniu materiałów do pracy dyplomowej. Z obowiązku odbycia praktyki studiujący może być zwolniony jedynie wtedy, gdy posiada udokumentowany staż zawodowy.

Podstawa oceny: *programy studiów, programy praktyk, sprawozdania komórki organizującej praktyki.*

3.1.3. Standardy jakości dla stacjonarnych studiów magisterskich

3.1.3.1. Charakterystyka studiów i sylwetki absolwenta

Studia magisterskie mają charakter akademicki. Oznacza to oparcie kształcenia o najnowsze dokonania nauki światowej, w tym także o badania prowadzone w samej szkole. Celem magisterskich studiów na kierunkach z zakresu nauk ekonomicznych i nauk o zarządzaniu jest wykształcenie absolwentów posiadających wiedzę, umiejętności i postawy niezbędne do aktywnego i użytecznego społecznie uczestniczenia w procesach gospodarczych.

Za fundament kształcenia przyszłych menedżerów na poziomie magisterskim uznaje się wiedzę ogólną, dającą zrozumienie globalnych procesów gospodarczych i społecznych i pozwalającą uzyskać na nie wpływ. Wiedza ta powinna obejmować przede wszystkim zagadnienia z zakresu zarządzania, ekonomii i innych nauk społecznych. Umiejętności praktyczne są niezbędnym uzupełnieniem kształcenia teoretycznego. Studia powinny dać absolwentom zdolność do formułowania i samodzielnego rozwiązywania problemów dotyczących funkcjonowania i rozwoju organizacji gospodarczych, kształtować u absolwentów umiejętności analityczne i decyzyjne oraz uczyć całościowego postrzegania zjawisk i procesów w sferze ekonomii i zarządzania. Studia powinny sprzyjać kształtowaniu u absolwentów etyki zawodowej oraz postawy odpowiedzialności społecznej.

Realizacja tych celów wymaga:

- odpowiedniego programu studiów obejmującego przedmioty:
 - ogólne, dostarczające wiedzy teoretycznej, pozwalającej na dobrą orientację w mechanizmach funkcjonowania całej gospodarki i pojedynczego przedsiębiorstwa,
 - nastawione na kształtowanie umiejętności praktycznych,
 - kształtujące postawy odpowiedzialności zawodowej i społecznej;
- odpowiedniej organizacji procesu nauczania zapewniającej:
 - indywidualizację kształcenia,
 - samodzielność studiowania,
 - udział studentów w badaniach naukowych, zwłaszcza na etapie pisania pracy magisterskiej.

Celem kształcenia na studiach magisterskich jest zatem przygotowanie absolwenta, który:

- posiada zasób wiedzy i umiejętności zgodny z charakterem kierunku studiów;
- potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy i wykorzystywać nabytą wiedzę i umiejętności, ma zdolność wyciągania wniosków i formułowania syntetycznych opinii dotyczących procesów zachodzących w gospodarce;
- posiada umiejętność komunikowania się, negocjacji, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, samokształcenia i korzystania ze źródeł informacji fachowej oraz wyposażony jest w umiejętności techniczne niezbędne do pracy zawodowej;
- włada przynajmniej dwoma językami obcymi (jednym czynnie, jednym biernie), w tym językiem angielskim,
- prezentuje postawę poszanowania wartości moralnych, norm współżycia społecznego oraz norm etyki zawodowej.

Warunkiem ukształtowania powyższych cech absolwenta jest jego udział w zajęciach dydaktycznych o treściach, strukturze i wymiarze godzinowym odpowiadającym co najmniej wskazanemu poniżej minimum programowemu oraz z wykorzystaniem metod i w warunkach umożliwiających efektywną realizację wskazanych powyżej celów edukacyjnych.

3.1.3.2. Proces dydaktyczny

A. Nabór kandydatów na studia

Rekrutacja na studia powinna przebiegać według procedury i kryteriów przyjętych i ogłoszonych przez władze szkoły. Szkoła powinna stosować procedurę naboru pozwalającą na wyłonienie kandydatów rokujących nadzieje na pomyślny przebieg studiów, umotywowanych poznawczo. Kwalifikacja może odbywać się w oparciu o sprawdzanie wiedzy merytorycznej z wybranych przedmiotów w formie egzaminu, testów psychologicznych, bądź konkursu świadectw maturalnych. Powinna być zaplanowana i przeprowadzona w sposób, który zapewnia obiektywizm ocen. Kandydaci na studia magisterskie powinni:

- ukończyć szkołę średnią i uzyskać świadectwo maturalne,
- spełniać kryteria kwalifikacyjne określone w procedurze naboru.

Podstawa oceny: dokumenty określające procedurę naboru, protokoły komisji rekrutacyjnej, dokumentacja osobowa studenta (w tym świadectwo maturalne).

B. Metody nauczania

Realizacja programu nauczania powinna opierać się na metodach prowadzących do ukształtowania absolwenta o cechach podanych na wstępie niniejszych standardów. W trakcie realizacji programu należy wykorzystywać możliwie najszerszy wachlarz metod nauczania obejmujący obok form tradycyjnych (wykłady, proseminaria, seminaria, wykłady specjalistyczne i indywidualny kontakt z wykładowcami) także metody aktywizujące słuchaczy, jak np. analiza przypadków, przygotowanie i prezentacja projektów, prowadzenie i prezentacja badań empirycznych, gry symulacyjne, opracowanie biznes-planu konkretnego przedsięwzięcia. Zajęcia prowadzone w formie wykładu nie powinny przekraczać połowy ogólnego wymiaru godzin. Proces dydaktyczny powinien zapewniać indywidualizację i samodzielność studiowania właściwą dla studiów magisterskich. Dotyczy to zwłaszcza możliwości wyboru przez studenta dziedziny specjalizacji oraz promotora pracy magisterskiej.

Podstawa oceny: dokumentacja programu studiów, szczegółowe programy nauczania poszczególnych przedmiotów.

C. System oceny studentów

Szkoła musi mieć sformułowany na piśmie i wdrożony system oceny studentów oparty o zasady ECTS. System ten powinien zawierać takie elementy, jak:

- warunki zaliczania poszczególnych etapów studiów i studiów jako całości,
- procedury decyzyjne i odwoławcze dotyczące zaliczania przedmiotów, etapów studiów i studiów jako całości,
- sankcje i nagrody związane z różnymi rezultatami zaliczenia poszczególnych etapów studiów i studiów jako całości,
- prawa i obowiązki studentów związane z zaliczeniem studiów.

Sprawdziany wiedzy i umiejętności studenta mogą przybrać formę pisemnej pracy semestralnej, egzaminu pisemnego lub ustnego, testu wiadomości, projektu, biznes-planu, itp. Wszystkie szczegółowe regulacje dotyczące systemu ocen powinny być zapisane w regulaminie studiów. Szkoła powinna dołożyć starań, aby był on znany studentom i wykładowcom.

Podstawa oceny: regulamin studiów, zasady oceny dokonań studenta według ECTS, materiały i protokoły egzaminacyjne, przykładowe prace kontrolne, testy egzaminacyjne.

D. Praca magisterska i przyznawanie tytułu magistra

Praca magisterska powinna stanowić samodzielne rozwiązanie problemu wynikającego z jej tematu, mieć jasno sprecyzowany cel, zakres i metodę. Pożądane jest powiązanie prac magisterskich z badaniami naukowymi prowadzonymi w szkole. Praca musi być oceniona przez recenzenta. Funkcje promotora i recenzenta pracy magisterskiej powinny pełnić osoby posiadające co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego bądź osoby ze stopniem doktora upoważnione przez radę wydziału. Promotor powinien jednocześnie opiekować się i promować tylko taką liczbę magistrantów, która zapewnia właściwy nadzór nad jakością pracy i jej oryginalność.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu magisterskiego jest zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych programem studiów, napisanie pracy magisterskiej i jej pozytywna ocena przez promotora i recenzenta.

Warunkiem uzyskania dyplomu magistra jest złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu magisterskiego. Egzamin na stopień magistra jest egzaminem ustnym oceniającym stan wiedzy studenta związany z tematyką jego pracy magisterskiej oraz kierunkiem studiów.

Decyzje o przyznaniu stopnia magistra podejmuje Komisja Egzaminacyjna powołana przez władze szkoły.

Podstawa oceny: regulamin studiów, materiały egzaminacyjne, protokoły egzaminacyjne, prace magisterskie i ich recenzje.

E. Kadra nauczająca – dobór wykładowców

Obok wymagań wynikających z konieczności zapewnienia odpowiedniej dla kierunku studiów obsady kadrowej (por. standardy jakości dla szkoły), w skład kadry nauczającej powinna wchodzić taka liczba profesorów i doktorów habilitowanych, która zagwarantuje opiekę nad seminariami dyplomowymi oraz powiązanie prac magisterskich z badaniami naukowymi prowadzonymi w szkole. Kadra nauczająca wykazana w minimum kadrowym kierunku powinna reprezentować dziedziny wiedzy właściwe dla kierunku studiów.

Podstawa oceny: dokumentacja personalna, w tym cv kadry nauczającej, plany rozwoju kadry, arkusze ocen studenckich.

3.1.4. Standardy jakości dla stacjonarnych magisterskich studiów uzupełniających

3.1.4.1. Charakterystyka studiów i sylwetki absolwenta

Uzupełniające studia magisterskie służą absolwentom programów licencjackich do uzyskania stopnia magistra: uzupełniają program studiów licencjackich o wiedzę, która uzasadnia nadanie dyplomu magistra i potwierdza akademicki charakter całej edukacji absolwenta. Łącznie program kształcenia zrealizowany w toku studiów licencjackich i magisterskich uzupełniających powinien być równoważny programowi jednolitych studiów magisterskich.

Studia uzupełniające wpisują się w europejski system edukacji wyższej stanowiąc drugi jej stopień – pomiędzy studiami stopnia pierwszego, a studiami doktorskimi.

Kandydaci do magisterskich studiów uzupełniających są absolwentami różnych szkół. Powinni oni przejść procedurę sprawdzającą ich dotychczasowe dokonania i – w razie konieczności – powinni móc uzupełnić wiedzę, w trybie indywidualnym lub w postaci okresu wyrównawczego, tak, aby program magisterskich studiów uzupełniających rozpoczynali właściwie do tego przygotowani.

Uzupełniające studia magisterskie mają charakter akademicki. Oznacza to oparcie kształcenia o najnowsze dokonania nauki światowej, w tym także o badania prowadzone w samej szkole oraz wykształcenie u słuchaczy umiejętności i nawyku samodzielnego studiowania.

Celem magisterskich studiów uzupełniających na kierunkach z zakresu nauk ekonomicznych i nauk o zarządzaniu jest wykształcenie absolwentów posiadających wiedzę, umiejętności i postawy niezbędne do aktywnego i użytecznego społecznie uczestniczenia w procesach gospodarczych. Nauczanie nie powinno powielać treści, które zostały przekazane słuchaczom na poziomie studiów licencjackich.

Za fundament kształcenia przyszłych menedżerów na poziomie magisterskim uznaje się wiedzę ogólną, dającą zrozumienie globalnych procesów gospodarczych i społecznych i pozwalającą używać na nie wpływ. Wiedza ta powinna obejmować przede wszystkim zagadnienia z zakresu zarządzania, ekonomii i innych nauk społecznych. Umiejętności praktyczne są niezbędnym uzupełnieniem kształcenia teoretycznego. Studia powinny dać absolwentom zdolność do formułowania i samodzielnego rozwiązywania problemów dotyczących funkcjonowania i rozwoju organizacji gospodarczych, kształtować u absolwentów umiejętności analityczne i decyzyjne oraz uczyć całościowego postrzegania zjawisk i procesów w sferze ekonomii i zarządzania. Studia powinny sprzyjać kształtowaniu u absolwentów etyki zawodowej oraz postawy odpowiedzialności społecznej.

Realizacja tych celów wymaga:

- odpowiedniego programu studiów obejmującego przedmioty:
 - ogólne, dostarczające wiedzy teoretycznej, pozwalającej na dobrą orientację w mechanizmach funkcjonowania całej gospodarki i pojedynczego przedsiębiorstwa,
 - nastawione na kształtowanie umiejętności praktycznych,
 - kształtujące postawy odpowiedzialności zawodowej i społecznej;
- odpowiedniej organizacji procesu nauczania zapewniającej:
 - indywidualizację kształcenia,
 - samodzielność studiowania,
 - udział studentów w badaniach naukowych, zwłaszcza na etapie pisania pracy magisterskiej.

Celem kształcenia na studiach uzupełniających magisterskich jest zatem przygotowanie absolwenta, który:

- posiada zasób wiedzy i umiejętności zgodny z charakterem kierunku studiów;
- potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy i wykorzystywać nabytą wiedzę i umiejętności, ma zdolność wyciągania wniosków i formułowania syntetycznych opinii dotyczących procesów zachodzących w gospodarce;
- posiada umiejętność komunikowania się, negocjacji, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, samokształcenia i korzystania ze źródeł informacji fachowej oraz wyposażony jest w umiejętności techniczne niezbędne do pracy zawodowej;
- włada przynajmniej dwoma językami obcymi (jednym czynnie, jednym biernie), w tym językiem angielskim;
- prezentuje postawę poszanowania wartości moralnych, norm współżycia społecznego oraz norm etyki zawodowej.

Warunkiem ukształtowania powyższych cech absolwenta jest jego udział w zajęciach dydaktycznych o treściach, strukturze i wymiarze godzinowym odpowiadającym co najmniej wskazanemu poniżej minimum programowemu oraz studiowanie z wykorzystaniem metod i w warunkach umożliwiających efektywną realizację wskazanych powyżej celów edukacyjnych.

3.1.4.2. Proces dydaktyczny

A. Nabór kandydatów na studia

Rekrutacja na studia powinna przebiegać według procedury i kryteriów przyjętych i ogłoszonych przez władze szkoły. Szkoła powinna stosować procedurę naboru pozwalającą na wyłonienie kandy-

datów rokujących nadzieje na pomyślny przebieg studiów, umotywowanych poznawczo oraz odpowiednio przygotowanych do nauki na studiach uzupełniających. Procedura kwalifikacji powinna obejmować sprawdzenie dotychczasowych dokonań kandydata tak na podstawie dokumentacji jego dotychczasowego kształcenia, jak i sprawdzianu wiedzy merytorycznej z wybranych przedmiotów w formie egzaminu lub testu gwarantującego obiektywizm ocen.

Kandydaci na studia uzupełniające magisterskie powinni:

- ukończyć studia licencjackie na kierunku odpowiadającym dziedzinie wybranych studiów magisterskich uzupełniających,
- spełniać kryteria kwalifikacyjne określone w procedurze naboru,
- w określonych w regulaminie studiów przypadkach ukończyć semestralne studia wyrównawcze organizowane przez szkołę lub zaliczyć, w wymaganym czasie, różnice programowe.

Podstawa oceny: dokumenty określające procedurę naboru, protokoły komisji rekrutacyjnej, dokumentacja osobowa studenta (w tym dyplom licencjata).

B. Metody nauczania

Realizacja programu nauczania powinna opierać się na metodach prowadzących do ukształtowania absolwenta o cechach podanych na wstępie niniejszych standardów. W trakcie realizacji programu należy wykorzystywać możliwie najszerszy wachlarz metod nauczania obejmujący obok form tradycyjnych (wykłady, proseminaria, seminaria, wykłady specjalistyczne i indywidualny kontakt z wykładowcami) także metody aktywizujące słuchaczy, jak np. analiza przypadków, przygotowanie i prezentacja projektów, prowadzenie i prezentacja badań empirycznych, gry symulacyjne, opracowanie biznes-planu konkretnego przedsięwzięcia. Zajęcia prowadzone w formie wykładu nie powinny przekraczać połowy ogólnego wymiaru godzin. Proces dydaktyczny powinien zapewniać indywidualizację i samodzielność studiowania właściwą dla studiów magisterskich. Dotyczy to zwłaszcza możliwości wyboru przez studenta dziedziny specjalizacji oraz promotora pracy magisterskiej.

Podstawa oceny: dokumentacja programu studiów, szczegółowe programy nauczania poszczególnych przedmiotów.

C. System oceny studentów

Szkoła musi mieć sformułowany na piśmie i wdrożony system oceny studentów bazujący na zasadach ECTS. System ten powinien zawierać takie elementy, jak:

- warunki zaliczania poszczególnych etapów studiów i studiów jako całości,
- procedury decyzyjne i odwoławcze dotyczące zaliczania przedmiotów, etapów studiów i studiów jako całości,
- sankcje i nagrody związane z różnymi rezultatami zaliczenia poszczególnych etapów studiów i studiów jako całości,
- prawa i obowiązki studentów związane z zaliczeniem studiów.

Sprawdziany wiedzy i umiejętności studenta mogą przybrać formę pisemnej pracy semestralnej, egzaminu pisemnego lub ustnego, testu wiadomości, projektu, biznes-planu, itp. Wszystkie szczegółowe regulacje dotyczące systemu ocen powinny być zapisane w regulaminie studiów. Szkoła powinna dołożyć starań, aby był on znany studentom i wykładowcom.

Podstawa oceny: regulamin studiów, zasady oceny dokonań studenta według ECTS, materiały i protokoły egzaminacyjne, przykładowe prace kontrolne, testy egzaminacyjne.

D. Praca magisterska i przyznawanie stopnia magistra

Praca magisterska powinna stanowić samodzielne rozwiązanie problemu wynikającego z tematu pracy, mieć jasno sprecyzowany cel, zakres i metodę. Pożądane jest powiązanie prac magisterskich z badaniami naukowymi prowadzonymi w szkole. Praca musi być oceniona przez recenzenta. Funkcje promotora i recenzenta pracy magisterskiej powinny pełnić osoby posiadające co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, bądź osoby ze stopniem doktora upoważnione przez radę wydziału. Promotor powinien jednocześnie opiekować się i promować tylko taką liczbę magistrantów, która zapewnia właściwy nadzór nad jakością pracy i pozwala potwierdzić jej oryginalność.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu magisterskiego jest zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych programem studiów, napisanie pracy magisterskiej i jej pozytywna ocena przez promotora i recenzenta.

Warunkiem uzyskania dyplomu magistra jest złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu magisterskiego. Egzamin na stopień magistra jest egzaminem ustnym oceniającym stan wiedzy studenta związany z tematyką jego pracy magisterskiej oraz kierunkiem studiów.

Decyzje o przyznaniu stopnia magistra podejmuje Komisja Egzaminacyjna powołana przez władze szkoły.

Podstawa oceny: regulamin studiów, materiały egzaminacyjne, protokoły egzaminacyjne, prace magisterskie i ich recenzje.

E. Kadra nauczająca – dobór wykładowców

Obok wymagań wynikających z konieczności zapewnienia odpowiedniej dla kierunku studiów obsady kadrowej (por. standardy jakości dla szkoły), w skład kadry nauczającej powinna wchodzić taka liczba profesorów i doktorów habilitowanych, która zagwarantuje opiekę nad seminariami dyplomowymi oraz powiązanie prac magisterskich z badaniami naukowymi prowadzonymi w szkole. Kadra nauczająca wykazana w minimum kadrowym powinna reprezentować dziedziny wiedzy właściwe dla kierunku studiów.

Podstawa oceny: dokumentacja personalna, w tym cv kadry nauczającej, plany rozwoju kadry, arkusze ocen studenckich.

3.1.5. Minima programowe dla kierunków studiów

3.1.5.1. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Zarządzanie i marketing”

Program studiów licencjackich powinien obejmować przedmioty realizowane w łącznym wymiarze nie mniejszym niż 2200 godzin zajęć dydaktycznych, w tym 1815 godzin określonych w standardach nauczania. Składają się na nie:

1. Przedmioty, które obowiązują wszystkich studentów kierunku „Zarządzanie i marketing”. Do tej grupy należą:
 - przedmioty, których znajomość daje podstawy wykształcenia ogólnego ekonomisty (mikroekonomia, makroekonomia, prawo gospodarcze, oraz 2–3 do wyboru spośród następujących: filozofia, socjologia, logika, historia gospodarcza lub geografia gospodarcza);
 - przedmioty kierunkowe (podstawy zarządzania, zachowania organizacyjne, zarządzanie strategiczne, zarządzanie produkcją, zarządzanie kadrami, zarządzanie logistyką, rachunkowość, finanse, zarządzanie finansami przedsiębiorstw, podstawy marketingu, badania rynkowe i marketingowe, zarządzanie i planowanie marketingowe, marketing w handlu i usługach);

- przedmioty narzędziowe (matematyka, statystyka opisowa, podstawy ekonometrii, informatyka, języki obce).
2. Przedmioty pozostające w dyspozycji uczelni, które wprowadzane są jako przedmioty do wyboru oraz przedmioty realizowane w ramach specjalności. W oparciu o te przedmioty powinno następować poszerzanie wiedzy ogólnej oraz pogłębianie specjalizacji wybranej przez studenta.

Na wysoką ocenę zasługuje taki program studiów, który, o ile jest efektywnie realizowany:

- zapewnia absolwentowi opanowanie przynajmniej jednego języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację;
- umożliwia – poprzez dostatecznie dużą liczbę godzin seminarium dyplomowego – częste kontakty z promotorem, indywidualną z nim dyskusję, a także kontrolę autentyczności pracy;
- zapewnia, dzięki szerokiemu wachlarzowi przedmiotów specjalistycznych – obowiązkowych dla studenta danej specjalności nabycie przez niego kwalifikacji pozwalających na szybką adaptację w miejscu pracy zgodnym z wyuczoną specjalnością;
- poprzez dostatecznie szeroki wachlarz przedmiotów do wyboru ułatwia zdobycie wiedzy i umiejętności wykraczających poza przedmioty specjalistyczne.

Podstawa oceny: program nauczania z wymiarem godzin, sekwencją zajęć i formą zaliczenia każdego z przedmiotów, szczegółowe programy nauczania przedmiotów z określeniem formy prowadzenia zajęć i literaturą zalecaną studentom, obsada personalna zajęć.

3.1.5.2. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Finanse i bankowość”

Program studiów licencjackich powinien obejmować przedmioty realizowane w łącznym wymiarze nie mniejszym niż 2200 godzin zajęć dydaktycznych, w tym 1830 godzin określonych w standardach nauczania. Składają się na nie:

1. Przedmioty, które obowiązują wszystkich studentów kierunku „Finanse i bankowość”. Do tej grupy należą:
- przedmioty, których znajomość daje podstawy wykształcenia ogólnego ekonomisty (mikroekonomia, makroekonomia; socjologia, historia gospodarcza lub geografia gospodarcza – do wyboru, podstawy zarządzania, prawo gospodarcze);
 - przedmioty kierunkowe (podstawy finansów, finanse publiczne, zarządzanie finansami przedsiębiorstw, finanse samorządu terytorialnego, finanse międzynarodowe, bankowość, rynek kapitałowy i pieniężny, ubezpieczenia, zarządzanie ryzykiem, rachunkowość);
 - przedmioty narzędziowe (matematyka, statystyka opisowa, podstawy ekonometrii, informatyka, zastosowanie matematyki w finansach i bankowości, język obcy).
2. Przedmioty pozostające w dyspozycji uczelni, które wprowadzane są jako przedmioty do wyboru oraz przedmioty realizowane w ramach specjalności. W oparciu o te przedmioty powinno następować poszerzanie wiedzy ogólnej oraz pogłębianie specjalizacji wybranej przez studenta.

Na wysoką ocenę zasługuje taki program studiów, który, o ile jest efektywnie realizowany:

- zapewnia absolwentowi opanowanie przynajmniej jednego języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację;
- umożliwia – poprzez dostatecznie dużą liczbę godzin seminarium dyplomowego – częste kontakty z promotorem, indywidualną z nim dyskusję, a także kontrolę autentyczności pracy;
- zapewnia, dzięki szerokiemu wachlarzowi przedmiotów specjalistycznych – obowiązkowych dla studenta dla danej specjalności, nabycie przez niego kwalifikacji pozwalających na szybką adaptację w miejscu pracy zgodnym z wyuczoną specjalnością;
- poprzez dostatecznie szeroki wachlarz przedmiotów do wyboru ułatwia zdobycie wiedzy i umiejętności wykraczających poza przedmioty specjalistyczne.

Podstawa oceny: program nauczania z wymiarem godzin, sekwencją zajęć i formą zaliczenia każdego z przedmiotów, szczegółowe programy nauczania przedmiotów z określeniem formy prowadzenia zajęć i literaturą zalecaną studentom, obsada personalna zajęć.

3.1.5.3. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Ekonomia”

Program studiów licencjackich powinien obejmować przedmioty realizowane w łącznym wymiarze nie mniejszym niż 2200 godzin zajęć dydaktycznych, w tym 1815 godzin określonych w standardach nauczania. Składają się na nie:

1. Przedmioty, które obowiązują wszystkich studentów kierunku „Ekonomia”. Do tej grupy należą:
 - przedmioty, których znajomość daje podstawy wykształcenia ogólnego ekonomisty (mikroekonomia, makroekonomia, prawo gospodarcze oraz 2–3 do wyboru spośród następujących: filozofia, socjologia, logika, historia gospodarcza lub geografia ekonomiczna);
 - przedmioty kierunkowe (międzynarodowe stosunki gospodarcze, polityka społeczna, polityka gospodarcza, finanse publiczne, finanse i bankowość, rachunkowość, podstawy zarządzania, metody wyceny projektów gospodarczych);
 - przedmioty narzędziowe (matematyka, statystyka opisowa, podstawy ekonometrii, informatyka, języki obce).
2. Przedmioty pozostające w dyspozycji uczelni, które wprowadzane są jako przedmioty do wyboru oraz przedmioty realizowane w ramach specjalności. W oparciu o nie powinno następować poszerzenie wiedzy ogólnej oraz pogłębianie specjalizacji wybranej przez studenta.

Program studiów licencjackich, który spełnia niniejsze standardy:

- zapewnia absolwentowi opanowanie przynajmniej jednego języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację;
- umożliwia – poprzez dostatecznie dużą liczbę godzin seminarium dyplomowego – częste kontakty z promotorem, indywidualną z nim dyskusję, a także kontrolę autentyczności pracy;
- zapewnia, dzięki szerokiemu wachlarzowi przedmiotów specjalistycznych – obowiązkowych dla studenta danej specjalności – nabycie kwalifikacji pozwalających na szybką adaptację w miejscu pracy zgodnym z wyuczoną specjalnością;
- poprzez dostatecznie szeroki wachlarz przedmiotów do wyboru ułatwia zdobycie wiedzy i umiejętności wykraczających poza przedmioty specjalistyczne.

Podstawa oceny: program nauczania z wymiarem godzin, sekwencją zajęć i formą zaliczenia każdego z przedmiotów, szczegółowe programy nauczania przedmiotów z określeniem formy prowadzenia zajęć i literaturą zalecaną studentom, obsada personalna zajęć.

3.1.5.4. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Informatyka” prowadzonym w szkołach ekonomicznych i menedżerskich lub na wydziałach ekonomicznych i menedżerskich w innych szkołach

Program studiów licencjackich powinien obejmować przedmioty realizowane w łącznym wymiarze nie mniejszym niż 2200 godzin zajęć dydaktycznych, w tym 1245 godzin określonych w standardach nauczania. Składają się na nie:

1. Przedmioty, które obowiązują wszystkich studentów kierunku „Informatyka”. Do tej grupy należą:
 - przedmioty dające podstawy wykształcenia ogólnego absolwenta (mikroekonomia, makroekonomia, podstawy zarządzania, oraz 2–3 do wyboru spośród następujących: socjologia, psychologia, filozofia, teoria systemów, fizyka, elektronika, biologia);

- przedmioty kierunkowe (algorytmy i struktury danych, podstawy programowania, systemy operacyjne, inżynieria oprogramowania, bazy danych, sieci komputerowe, architektura komputerów, sztuczna inteligencja, informacyjne systemy zarządzania, indywidualne i zespołowe projekty programistyczne);
 - przedmioty narzędziowe (algebra i logika, analiza matematyczna, matematyka dyskretna, metody probabilistyczne, narzędzia informatyczne, języki obce).
2. Przedmioty pozostające w dyspozycji uczelni, wprowadzane jako przedmioty do wyboru oraz realizowane w ramach specjalności. W oparciu o nie powinno postępować poszerzanie wiedzy ogólnej oraz pogłębianie specjalizacji wybranej przez studenta.

Program studiów licencjackich, który spełnia niniejsze standardy:

- zapewnia absolwentowi opanowanie przynajmniej jednego języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację;
- umożliwia – poprzez dostatecznie dużą liczbę godzin seminarium dyplomowego – częste kontakty z promotorem, indywidualną z nim dyskusję, a także kontrolę autentyczności pracy dyplomowej;
- zapewnia, dzięki szerokiemu wachlarzowi obowiązkowych przedmiotów specjalistycznych, nabycie kwalifikacji pozwalających na szybką adaptację w miejscu pracy zgodnym z wyuczoną specjalnością.

Podstawa oceny: program nauczania z wymiarem godzin, sekwencją zajęć i formą zaliczenia każdego z przedmiotów, szczegółowe programy nauczania przedmiotów z określeniem formy prowadzenia zajęć i literaturą zalecaną studentom, obsada personalna zajęć.

3.1.5.5. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów licencjackich na kierunku „Informatyka i ekonometria”

Program studiów licencjackich powinien obejmować przedmioty realizowane w łącznym wymiarze nie mniejszym niż 2300 godzin zajęć dydaktycznych, w tym 1875 godzin określonych w standardach nauczania. Składają się na nie:

1. Przedmioty, które obowiązują wszystkich studentów kierunku „Informatyka i ekonometria”. Do tej grupy należą:
 - przedmioty dające podstawy wykształcenia ogólnego absolwenta (mikroekonomia, makroekonomia, podstawy zarządzania, podstawy informatyki, prawo gospodarcze oraz 2–3 do wyboru spośród następujących: demografia, historia gospodarcza, socjologia, psychologia, filozofia, geografia gospodarcza, teoria systemów);
 - przedmioty kierunkowe (algorytmy i struktury danych, podstawy programowania, systemy operacyjne, inżynieria oprogramowania, bazy danych, sieci komputerowe, statystyka, ekonometria, badania operacyjne, modele ekonometryczne, matematyka finansowa i ubezpieczeniowa, rachunkowość, zarządzanie finansowe);
 - przedmioty narzędziowe (algebra i logika, analiza matematyczna, matematyka dyskretna, metody probabilistyczne, analiza ekonomiczna, języki obce).
2. Przedmioty pozostające w dyspozycji uczelni, wprowadzane jako przedmioty do wyboru oraz realizowane w ramach specjalności. W oparciu o nie powinno postępować poszerzanie wiedzy ogólnej oraz pogłębianie specjalizacji wybranej przez studenta.

Program studiów licencjackich, który spełnia niniejsze standardy:

- zapewnia absolwentowi opanowanie przynajmniej jednego języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację;
- umożliwia – poprzez dostatecznie dużą liczbę godzin seminarium dyplomowego – częste kontakty z promotorem, indywidualną z nim dyskusję, a także kontrolę autentyczności pracy dyplomowej;

- zapewnia, dzięki szerokieму wachlarzowi obowiązkowych przedmiotów specjalistycznych, nabyć kwalifikacji pozwalających na szybką adaptację w miejscu pracy zgodnym z wyuczona specjalnością.

Podstawa oceny: program nauczania z wymiarem godzin, sekwencją zajęć i formą zaliczenia każdego z przedmiotów, szczegółowe programy nauczania przedmiotów z określeniem formy prowadzenia zajęć i literaturą zalecaną studentom, obsada personalna zajęć.

3.1.5.6. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Zarządzanie i marketing”

Program studiów magisterskich powinien obejmować przedmioty realizowane w łącznym wymiarze nie mniejszym niż 3000 godzin zajęć dydaktycznych. Składają się na nie:

1. Przedmioty, które obowiązują wszystkich studentów kierunku „Zarządzanie i marketing”. Obejmują one łącznie nie mniej niż 1425 godzin określonych w standardach nauczania. Do tej grupy należą:
 - przedmioty, których znajomość daje podstawy wykształcenia ogólnego ekonomisty (mikroekonomia, makroekonomia, prawo gospodarcze oraz do wyboru 2 lub 3 spośród następujących: filozofia, socjologia, logika, historia gospodarcza);
 - przedmioty kierunkowe (podstawy zarządzania, metody organizacji i zarządzania, zarządzanie produkcją, zarządzanie strategiczne, zarządzanie kadrami, finanse, rachunkowość finansowa i zarządcza, podstawy marketingu, analiza rynku);
 - przedmioty narzędziowe (matematyka, statystyka, ekonometria, prognozowanie i symulacje, badania operacyjne, informatyka, języki obce).
2. Przedmioty pozostaje w dyspozycji uczelni, które wprowadzane są jako przedmioty do wyboru oraz przedmioty realizowane w ramach specjalności. W oparciu o te przedmioty powinno następować poszerzanie wiedzy ogólnej oraz pogłębianie specjalizacji wybranej przez studenta.

Na wysoką ocenę zasługuje taki program studiów, który, o ile jest efektywnie realizowany:

- zapewnia absolwentowi opanowanie przynajmniej dwóch języków obcych (jednego czynnie, jednego biernie), w tym języka angielskiego;
- umożliwia – poprzez dostatecznie dużą liczbę godzin seminarium magisterskiego – częste kontakty z promotorem, indywidualną z nim dyskusję, a także kontrolę autentyczności pracy;
- zapewnia, dzięki szerokieму wachlarzowi przedmiotów specjalistycznych – obowiązkowych dla studenta dla danej specjalności, nabyć przez niego kwalifikacji pozwalających na szybką adaptację w miejscu pracy zgodnym z wyuczona specjalnością;
- poprzez dostatecznie szeroki wachlarz przedmiotów do wyboru ułatwia zdobycie wiedzy i umiejętności wykraczających poza przedmioty specjalistyczne.

Podstawa oceny: program nauczania z wymiarem godzin, sekwencją zajęć i formą zaliczenia każdego z przedmiotów, szczegółowe programy nauczania przedmiotów z określeniem formy prowadzenia zajęć i literaturą zalecaną studentom, obsada personalna zajęć.

3.1.5.7. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Finanse i bankowość”

Program studiów magisterskich powinien obejmować przedmioty realizowane w łącznym wymiarze nie mniejszym niż 3000 godzin zajęć dydaktycznych. Składają się na nie:

1. Przedmioty, które obowiązują wszystkich studentów kierunku „Finanse i bankowość”. Obejmują one łącznie nie mniej niż 1365 godzin określonych w standardach nauczania. Do tej grupy należą:

- przedmioty, których znajomość daje podstawy wykształcenia ogólnego ekonomisty (mikroekonomia, makroekonomia, ekonomia matematyczna, prawo gospodarcze, podstawy zarządzania, socjologia lub filozofia, historia gospodarcza lub geografia gospodarcza);
 - przedmioty kierunkowe (podstawy nauki o finansach, finanse publiczne, zarządzanie finansami przedsiębiorstw, finanse lokalne, finanse międzynarodowe, bankowość, rynek kapitałowy i pieniężny, rachunkowość, ubezpieczenia);
 - przedmioty narzędziowe (matematyka, statystyka, ekonometria, informatyka, prognozowanie i symulacje, zastosowanie matematyki w finansach i bankowości, języki obce).
2. Przedmioty pozostające w dyspozycji uczelni, które wprowadzane są jako przedmioty do wyboru oraz przedmioty realizowane w ramach specjalności. W oparciu o te przedmioty powinno następować poszerzanie wiedzy ogólnej oraz pogłębianie specjalizacji wybranej przez studenta.

Na wysoką ocenę zasługuje taki program studiów, który, o ile jest efektywnie realizowany:

- zapewnia absolwentowi opanowanie przynajmniej dwóch języków obcych (jednego czynnie, jednego biernie), w tym języka angielskiego;
- umożliwia – poprzez dostatecznie dużą liczbę godzin seminarium magisterskiego – częste kontakty z promotorem, indywidualną z nim dyskusję, a także kontrolę autentyczności pracy;
- zapewnia, dzięki szerokiemu wachlarzowi przedmiotów specjalistycznych – obowiązkowych dla studenta dla danej specjalności, nabycie przez niego kwalifikacji pozwalających na szybką adaptację w miejscu pracy zgodnym z wyuczona specjalnością;
- poprzez dostatecznie szeroki wachlarz przedmiotów do wyboru ułatwia zdobycie wiedzy i umiejętności wykraczających poza przedmioty specjalistyczne.

Podstawa oceny: program nauczania z wymiarem godzin, sekwencją zajęć i formą zaliczenia każdego z przedmiotów, szczegółowe programy nauczania przedmiotów z określeniem formy prowadzenia zajęć i literaturą zalecaną studentom, obsada personalna zajęć.

3.1.5.8. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Ekonomia”

Program studiów magisterskich powinien obejmować przedmioty realizowane w łącznym wymiarze nie mniejszym niż 3000 godzin zajęć dydaktycznych. Składają się na nie:

1. Przedmioty, które obowiązują wszystkich studentów tego kierunku. Obejmują one łącznie nie mniej niż 1380 godzin określonych w standardach nauczania. Do tej grupy należą:
 - przedmioty, których znajomość daje podstawy wykształcenia ogólnego ekonomisty (mikroekonomia, makroekonomia, prawo gospodarcze oraz do wyboru 2–3 spośród: filozofia, socjologia, logika, historia gospodarcza lub geografia ekonomiczna);
 - przedmioty kierunkowe (międzynarodowe stosunki gospodarcze, polityka ekonomiczna, polityka społeczna, historia myśli ekonomicznej, matematyka ekonomiczna, rachunkowość, finanse i bankowość, metody oceny projektów gospodarczych, podstawy zarządzania);
 - przedmioty narzędziowe (matematyka, statystyka, ekonometria, prognozowanie i symulacje, badania operacyjne, informatyka, języki obce).
2. Przedmioty pozostające w dyspozycji uczelni, które wprowadzone są jako przedmioty do wyboru oraz przedmioty realizowane w ramach specjalności. W oparciu o te przedmioty powinno następować poszerzanie wiedzy ogólnej oraz pogłębianie specjalizacji wybranej przez studenta.

Program studiów magisterskich, który spełnia niniejsze standardy:

- zapewnia absolwentowi opanowanie przynajmniej dwóch języków obcych (jednego czynnie, jednego biernie) w tym języka angielskiego;

- umożliwia – poprzez dostatecznie dużą liczbę godzin seminarium magisterskiego – częste kontakty z promotorem, indywidualną z nim dyskusję, a także kontrolę autentyczności pracy;
- zapewnia, dzięki szerokiemu wachlarzowi przedmiotów specjalistycznych – obowiązkowych dla studenta danej specjalności – nabycie kwalifikacji pozwalających na szybką adaptację w miejscu pracy zgodnym z wyuczoną specjalnością;
- poprzez dostatecznie szeroki wachlarz przedmiotów do wyboru ułatwia zdobycie wiedzy i umiejętności wykraczających poza przedmioty specjalistyczne.

Podstawa oceny: program nauczania z wymiarem godzin, sekwencją zajęć i formą zaliczenia każdego z przedmiotów, szczegółowe programy nauczania przedmiotów z określeniem formy prowadzenia zajęć i literaturą zalecaną studentom, obsada personalna zajęć.

3.1.5.9. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Informatyka” prowadzonym w szkołach ekonomicznych i menedżerskich lub na wydziałach ekonomicznych i menedżerskich w innych szkołach

Program studiów magisterskich powinien obejmować przedmioty realizowane w łącznym wymiarze nie mniejszym niż 3600 godzin zajęć dydaktycznych. Składają się na nie:

1. Przedmioty, które obowiązują wszystkich studentów tego kierunku. Obejmują one łącznie nie mniej niż 1185 godzin określonych w standardach nauczania. Do tej grupy należą:
 - przedmioty dające podstawy wykształcenia ogólnego absolwenta – mikroekonomia, makroekonomia, podstawy zarządzania, oraz 2-3 do wyboru spośród następujących: socjologia, psychologia, filozofia, teoria systemów, fizyka, elektronika, biologia;
 - przedmioty kierunkowe – algorytmy i struktury danych, podstawy programowania, metody programowania, systemy operacyjne, inżynieria oprogramowania, bazy danych, sieci komputerowe, architektura komputerów, sztuczna inteligencja, informacyjne systemy zarządzania, indywidualne i zespołowe projekty programistyczne;
 - przedmioty narzędziowe – algebra i logika, analiza matematyczna, matematyka dyskretna, metody probabilistyczne, badania operacyjne, narzędzia informatyczne, języki obce.
2. Przedmioty pozostające w dyspozycji uczelni, wprowadzane jako przedmioty do wyboru oraz realizowane w ramach specjalności. W oparciu o nie powinno postępować poszerzanie wiedzy ogólnej oraz pogłębianie specjalizacji wybranej przez studenta.

Program studiów magisterskich, który spełnia niniejsze standardy:

- zapewnia absolwentowi opanowanie przynajmniej jednego języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację;
- umożliwia – poprzez dostatecznie dużą liczbę godzin seminarium dyplomowego – częste kontakty z promotorem, indywidualną z nim dyskusję, a także kontrolę autentyczności pracy dyplomowej;
- zapewnia, dzięki szerokiemu wachlarzowi obowiązkowych przedmiotów specjalistycznych, nabycie kwalifikacji pozwalających na szybką adaptację w miejscu pracy zgodnym z wyuczoną specjalnością;
- zapewnia, dzięki szerokiemu udziałowi zajęć projektowych, warsztatowych oraz interaktywnych, nabycie umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów oraz pisemnej i ustnej prezentacji proponowanych rozwiązań.

Podstawa oceny: program nauczania z wymiarem godzin, sekwencją zajęć i formą zaliczenia każdego z przedmiotów, szczegółowe programy nauczania przedmiotów z określeniem formy prowadzenia zajęć i literaturą zalecaną studentom, obsada personalna zajęć.

3.1.5.10. Minimum programowe dla stacjonarnych studiów magisterskich na kierunku „Informatyka i ekonometria”

Program studiów magisterskich powinien obejmować przedmioty realizowane w łącznym wymiarze nie mniejszym niż 3200 godzin zajęć dydaktycznych. Składają się na nie:

1. Przedmioty, które obowiązują wszystkich studentów tego kierunku. Obejmują one łącznie nie mniej niż 1455 godzin określonych w standardach nauczania. Do tej grupy należą:
 - przedmioty dające podstawy „wykształcenia ogólnego” absolwenta – mikroekonomia, makroekonomia, podstawy zarządzania, podstawy informatyki, prawo gospodarcze oraz 2–3 do wyboru spośród następujących: demografia, historia gospodarcza, socjologia, psychologia, filozofia, geografia gospodarcza, teoria systemów;
 - przedmioty „kierunkowe” – algorytmy i struktury danych, podstawy programowania, systemy operacyjne, inżynieria oprogramowania, bazy danych, sieci komputerowe, statystyka, ekonometria, badania operacyjne, modele ekonometryczne, matematyka finansowa i ubezpieczeniowa, rachunkowość, zarządzanie finansowe;
 - przedmioty „narzędziowe” – algebra i logika, analiza matematyczna, matematyka dyskretna, metody probabilistyczne, analiza ekonomiczna, języki obce.
2. Przedmioty pozostające w dyspozycji uczelni, wprowadzane jako przedmioty do wyboru oraz realizowane w ramach specjalności. W oparciu o nie powinno postępować poszerzanie wiedzy ogólnej oraz pogłębianie specjalizacji wybranej przez studenta.

Program studiów magisterskich, który spełnia niniejsze standardy:

- zapewnia absolwentowi opanowanie przynajmniej dwóch języków obcych w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację;
- umożliwia – poprzez dostatecznie dużą liczbę godzin seminarium magisterskiego – częste kontakty z promotorem, indywidualną z nim dyskusję, a także kontrolę autentyczności pracy dyplomowej;
- zapewnia, dzięki szerokiemu wachlarzowi obowiązkowych przedmiotów specjalistycznych, nabycie kwalifikacji pozwalających na szybką adaptację w miejscu pracy zgodnym z wyuczoną specjalnością;
- zapewnia, dzięki szerokiemu udziałowi zajęć projektowych, warsztatowych oraz interaktywnych, nabycie umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów oraz pisemnej i ustnej prezentacji proponowanych rozwiązań.

Podstawa oceny: program nauczania z wymiarem godzin, sekwencją zajęć i formą zaliczenia każdego z przedmiotów, szczegółowe programy nauczania przedmiotów z określeniem formy prowadzenia zajęć i literaturą zalecaną studentom, obsada personalna zajęć.

3.1.5.11. Minima programowe dla studiów uzupełniających magisterskich

Minima programowe dla wszystkich kierunków studiów uzupełniających magisterskich powinny stanowić dopełnienie programu studiów licencjackich do programu studiów magisterskich. Na studiach uzupełniających należy wprowadzać do przedmiotów treści ogólne i metodologiczne w zakresie szerszym niż to miało miejsce na studiach licencjackich. Studia te powinny uzupełniać w szczególności wiedzę z zakresu ekonomii i zarządzania.

3.2. Standardy jakości dla podyplomowych studiów menedżerskich Master of Business Administration

3.2.1. Ogólna charakterystyka programu i sylwetki absolwenta

Program *Master of Business Administration (MBA)* jest wyspecjalizowaną formą kształcenia podyplomowego w zakresie zarządzania i przedsiębiorczości. Program ten integruje elementy teorii i praktyki kształtując umiejętność skutecznego wykorzystania teorii w procesie zarządzania organizacją. Absolwenci programu posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do podjęcia pracy na stanowiskach średniego i wyższego szczebla zarządzania. W szczególności, od absolwentów programu MBA wymagana jest umiejętność refleksji, całościowego postrzegania firmy i jej problemów, ich skutecznego rozwiązywania oraz budowania przewagi strategicznej swojej organizacji. Program MBA powinien zapewnić rozwój intelektualny słuchaczy, kształtować umiejętności analizy zjawisk gospodarczych oraz wyciągania wniosków z obserwacji ich przebiegu, uczyć podejmowania racjonalnych decyzji w warunkach gospodarki rynkowej, przygotowywać do roli lidera organizacji. Absolwenci programu, obok pogłębionej znajomości podstawowych elementów współczesnej wiedzy z zakresu nauk ekonomicznych i zarządzania, posiadają umiejętności pracy zespołowej, negocjacji, komunikacji, w tym prezentacji w formie ustnej i pisemnej wyników swojej pracy. Potrafią także korzystać z dostępnych zasobów informacyjnych oraz zarządzać swoim czasem.

Program *Master of Business Administration* może być prowadzony w trybie studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych (zaocznych i wieczorowych). W tym ostatnim przypadku jest on adresowany do osób posiadających kilkuletnie doświadczenie zawodowe, lecz potrzebujących wiedzy oraz umiejętności, które umożliwią dalszy rozwój ich kariery zawodowej.

3.2.2. Instytucja oferująca program MBA i jej miejsce w otoczeniu

Program MBA może być prowadzony przez szkołę wyższą lub przez inną organizację specjalizującą się w kształceniu menedżerów (jak np. szkoła biznesu). W tym drugim przypadku program winien być oferowany we współpracy ze szkołą wyższą lub przez jednostkę afiliowaną przy takiej szkole.

3.2.2.1. Szkoła wyższa, która prowadzi program MBA

Jeśli jednostką prowadzącą program MBA jest szkoła wyższa, to powinna ona spełniać wszystkie wymagania określone w niniejszych standardach dla szkoły (por. § 3.1.1). Dodatkowo, szkoła, o której mowa powinna utrzymywać i rozwijać związki ze światem gospodarki poprzez m.in. udział swoich pracowników w pracach rozwojowych oraz w projektach doradczych, rozwijanie kwalifikacji zawodowych pracowników, zapraszanie wybitnych specjalistów – praktyków do wygłaszania wykładów lub prowadzenia wybranych zajęć. Jednocześnie szkoła powinna czynnie uczestniczyć w pracach organizacji i stowarzyszeń zajmujących się doskonaleniem kształcenia menedżerskiego.

Podstawa oceny: cv pracowników szkoły, umowy i kontrakty dotyczące współpracy szkoły ze światem gospodarki, inne wymierne lub materialne efekty przedsięwzięć podejmowanych z firmami lub na rzecz tych firm.

3.2.2.2. Instytucja, która nie jest szkołą wyższą

Jeśli jednostką prowadzącą program MBA jest organizacja, która nie posiada statusu szkoły wyższej, to prócz posiadania partnera – szkoły wyższej, powinna ona spełniać następujące warunki:

A. Misja organizacji

Organizacja powinna prowadzić działalność zgodną z misją odpowiednią dla instytucji zajmującej się kształceniem menedżerów. Misja organizacji musi być opublikowana. W misji organizacja powinna jednoznacznie określić swoje miejsce i rolę w systemie kształcenia profesjonalnego oraz wskazać grupy interesariuszy, z którymi współpracuje i na rzecz których działa. Realizując misję organizacja winna wносить trwały wkład w rozwój praktyki i wiedzy o zarządzaniu, służyć otoczeniu, kształcić swoich słuchaczy opierając się na dorobku współczesnej nauki i praktyki, kształtować postawy twórcze i krytyczne oraz wzorce etyczne. Organizacja powinna także rozpowszechniać i popularyzować wiedzę ekonomiczną i menedżerską poprzez własne publikacje, media, organizowanie spotkań i konferencji profesjonalnych itp.

Podstawa oceny: analiza opublikowanej misji organizacji, dokumentów potwierdzających jej dorobek, statutu i planu strategicznego organizacji, rodzaju i charakteru prowadzonych kursów i szkoleń, informatorów oraz materiałów promocyjnych, uchwał ciał kolegialnych lub organów nadzorczych.

B. Zasoby ludzkie i materialne organizacji

Organizacja powinna zatrudniać odpowiednią do zakresu prowadzonej działalności liczbę trenerów, wykładowców, doradców oraz pracowników administracyjnych. Pracownicy zaangażowani bezpośrednio w prowadzenie działalności podstawowej organizacji powinni posiadać doświadczenie i praktykę zawodową, odpowiednie stopnie i tytuły profesjonalne, a także – w odniesieniu do osób na stanowiskach kluczowych – stopnie i tytuły naukowe. Organizacja powinna dysponować majątkiem i zasobami gwarantującymi stabilność, trwałość oraz rozwój prowadzonej przez nią działalności.

Podstawa oceny: analiza struktury organizacyjnej, stanu zatrudnienia, cv pracowników, aktów własności, wypisów z ksiąg wieczystych, umów dzierżawnych, oświadczeń kierownictwa szkoły oraz inspekcja przeprowadzona w trakcie wizyty Zespołu Oceniającego.

C. Status profesjonalny organizacji

Organizacja powinna posiadać wysoki status profesjonalny. Jego świadectwem jest członkostwo w krajowych i międzynarodowych stowarzyszeniach szkół biznesu oraz w samorządowych organizacjach gospodarczych. Pracownicy organizacji powinni wykazywać się pracą na rzecz środowiska menedżerskiego, brać aktywny udział w konferencjach zawodowych i naukowych w zakresie nauk ekonomicznych, zarządzania i edukacji menedżerskiej oraz publikować w prasie oraz wydawnictwach profesjonalnych. Ekspertsi organizacji powinni pracować na rzecz otoczenia uczestnicząc w pracach organów doradczych administracji samorządowej i państwowej oraz służąc swoją wiedzą firmom i gospodarce.

Podstawa oceny: analiza dorobku profesjonalnego organizacji, lista stowarzyszeń profesjonalnych, do których należy organizacja, cv pracowników.

3.2.3. Proces dydaktyczny programu MBA

3.2.3.1. Nabór kandydatów

Rekrutacja kandydatów powinna przebiegać według procedury przyjętej i ogłoszonej przez szkołę (lub organizację prowadzącą program). Szkoła powinna stosować procedurę naboru pozwalającą na wyłonienie kandydatów rokujących nadzieje na pomyślne ukończenie programu, umotywowanych poznawczo oraz odpowiednio przygotowanych do podjęcia nauki. Procedura kwalifikacji powinna

obejmować sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata w formie egzaminów lub testów gwarantujących obiektywizm ocen.

Kandydaci na program MBA powinni:

- ukończyć studia wyższe, udokumentowane dyplomem;
- posiadać praktykę zawodową (co najmniej 2-letnią w przypadku programu realizowanego w trybie niestacjonarnym oraz co najmniej roczną w przypadku programu realizowanego w trybie stacjonarnym);
- wykazać się znajomością jednego języka obcego.

Podstawa oceny: opublikowana procedura rekrutacji, dokumentacja osobowa słuchaczy.

3.2.3.2. Metody nauczania

Realizacja programu powinna opierać się na metodach prowadzących do:

- zdobywania wiedzy teoretycznej oraz umiejętności jej praktycznego stosowania;
- rozwijania umiejętności całościowego i systemowego postrzegania zjawisk gospodarczych;
- rozwijania umiejętności dostrzegania, analizowania i rozwiązywania problemów firmy;
- rozwijania umiejętności przewodzenia, pracy grupowej, negocjowania, komunikacji i prezentacji.

W realizacji programu należy wykorzystywać możliwie najszerszy wachlarz metod nauczania, obejmujący obok wykładów i ćwiczeń także metody interaktywne i aktywizujące słuchaczy, jak np. analiza przypadków, przygotowanie i prezentacja projektów grupowych, prowadzenie i prezentacja badań empirycznych, gry symulacyjne, warsztaty. Niezbędne jest integrowanie zajęć wokół problemów bądź przypadków analizowanych z różnych punktów widzenia na różnych przedmiotach. Udział zajęć o charakterze interaktywnym powinien przekraczać połowę ogólnego wymiaru godzin dydaktycznych.

Podstawa oceny: dokumentacja programu studiów oraz dokumentacja realizacji zajęć, materiały dydaktyczne przekazywane słuchaczom, szczegółowe programy nauczania poszczególnych przedmiotów, wywiady ze słuchaczami i wykładowcami w trakcie wizyty Zespołu Oceniającego.

3.2.3.3. System oceny słuchaczy

Szkoła musi posiadać opublikowany i funkcjonujący w praktyce system oceny wyników nauki. System ten powinien zawierać takie elementy jak warunki zaliczania poszczególnych etapów programu oraz programu jako całości, procedury podejmowania decyzji w powyższym zakresie, prawa i obowiązki słuchaczy związane z zaliczaniem programu i jego etapów, sankcje i nagrody oraz procedury odwoławcze. Słuchacze powinni otrzymywać informację zwrotną o niedociągnięciach, błędach i brakach popełnianych w prezentacjach, pracach kontrolnych, projektach, zaliczeniach i egzaminach.

Podstawa oceny: regulamin programu, protokoły komisji egzaminacyjnej oraz innych ciał podejmujących decyzje związane z tokiem studiów, prace egzaminacyjne i zaliczeniowe, projekty i prace przejściowe, wywiady ze słuchaczami.

3.2.3.4. Praca dyplomowa i przyznawanie tytułu MBA

Praca dyplomowa w formie rozprawy lub sprawozdania z realizacji projektu powinna stanowić samodzielne rozwiązanie problemu naukowego lub praktycznego osiągnięte przy wykorzystaniu narzędzi poznanych w ramach programu. W przypadku prac zbiorowych wkład poszczególnych autorów powinien odpowiadać wymaganiom stawianym pracom indywidualnym. Praca dyplomowa musi

być oceniona przez recenzenta i opiekuna. Co najmniej jedna z tych osób powinna posiadać co najmniej stopień naukowy doktora.

Warunkiem dopuszczenia do obrony pracy dyplomowej jest zaliczenie wszystkich obszarów i przedmiotów programu, napisanie pracy dyplomowej i jej pozytywna ocena przez opiekuna i recenzenta. Warunkiem uzyskania dyplomu MBA jest obrona pracy dyplomowej przed komisją egzaminacyjną zakończona wynikiem pozytywnym. Decyzję o przyznaniu dyplomu MBA podejmuje komisja egzaminacyjna lub inne ciało kolegialne powołane przez władze szkoły. Komisja powinna liczyć co najmniej 3 członków. Co najmniej połowa członków komisji powinna posiadać stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy.

Podstawa oceny: regulamin studiów, materiały egzaminacyjne, protokoły egzaminacyjne, prace dyplomowe i ich recenzje.

3.2.3.5. Dobór kadry nauczającej

Kadra, która prowadzi zajęcia w ramach programu MBA, powinna łączyć doświadczenia i umiejętności praktyczne z głęboką wiedzą w zakresie nauk ekonomicznych i zarządzania. Osiągnięcie równowagi w powyższym zakresie wymaga zatrudnienia osób ze stopniami i tytułami naukowymi, które utrzymują ściśle związki z praktyką. Jednocześnie, pośród wykładowców programu powinni znaleźć się wybitni praktycy, którzy potrafią zastosować osiągnięcia teorii do rozwiązywania problemów firmy. Osoby należące do obydwu tych grup muszą posiadać umiejętność stosowania interaktywnych i aktywizujących metod kształcenia.

Podstawa oceny: dokumentacja personalna, w tym cv kadry nauczającej, plany rozwoju kadry, dokumentacja ocen kadry nauczającej.

3.2.3.6. Rozwój i doskonalenie jakości programu

A. Koordynacja i ewolucja treści programowych

Program MBA powinien być stale doskonalony. W strukturze szkoły powinno działać ciało kolegialne dokonujące okresowej oceny jakości programu oraz dbające o jego rozwój oraz koordynację treści i metod nauczania.

Podstawa oceny: protokoły organów kolegialnych lub komisji, plany i programy nauczania.

B. Egzaminator zewnętrzny

Szkoła powinna posiadać egzaminatora zewnętrznego, którym może być osoba reprezentująca wysokie kompetencje w zakresie treści programu MBA lub instytucja o uznanej pozycji w zakresie szkolenia menedżerskiego na poziomie wyższym. Zadaniem egzaminatora zewnętrznego jest okresowa ocena jakości programu oraz zgodności sposobu oceny słuchaczy z założeniami i dokumentami programu.

Podstawa oceny: umowa z egzaminatorem zewnętrznym, raporty i sprawozdania egzaminatora.

C. Współpraca z innymi jednostkami prowadzącymi program MBA

Szkoła powinna utrzymywać i rozwijać współpracę z innymi jednostkami prowadzącymi program MBA w kraju i za granicą. Celem współpracy powinno być doskonalenie jakości programu, a przejawem zapraszane wykłady specjalistów, wymiana wykładowców i grup słuchaczy, seminaria i konferencje poświęcone jakości kształcenia.

Podstawa oceny: umowy współpracy, materiały konferencji i seminariów, dokumentacja zajęć lub wymian grup słuchaczy.

D. Dokumentacja i administracja

Proces nauczania powinien przebiegać według planu, a jego przebieg powinien być w pełni udokumentowany. Program MBA powinien posiadać swojego kierownika merytorycznego i organizacyjnego.

Podstawa oceny: plany i programy zajęć, dokumentacja osobowa kadry nauczającej i studentów, dokumentacja realizacji zajęć, regulaminy programu, protokoły egzaminów i zaliczeń.

E. Ocena sposobu nauczania

Sposób prowadzenia zajęć dydaktycznych powinien być przedmiotem okresowej oceny kierownictwa programu. W ramach programu powinien działać system oceny jakości zajęć dydaktycznych, którego zasady są opublikowane w postaci regulaminu, lub innego dokumentu. Elementem systemu powinna być ocena zajęć dydaktycznych dokonywana przez studentów.

Podstawa oceny: dokumenty określające zasady polityki kadrowej i ocen kadry, protokoły komisji organów kolegialnych dotyczące ocen, dokumentacja ocen zajęć przez słuchaczy.

3.2.3.7. Warunki studiowania

A. Pomieszczenia i pomoce dydaktyczne

Szkoła powinna posiadać odpowiednią liczbę sal wykładowych, seminaryjnych oraz laboratoriów komputerowych dostosowanych liczbą miejsc oraz wyposażeniem do liczby słuchaczy programu. Słuchacz programu MBA powinien mieć zapewniony dostęp do materiałów dydaktycznych niezbędnych do studiowania każdego z przedmiotów. Materiały dla słuchaczy powinny obejmować informacje o poszczególnych przedmiotach uwzględniające: cele dydaktyczne, treści programowe, literaturę obowiązkową i uzupełniającą, formę zajęć, warunki zaliczenia, konspekty, opisy przypadków itp. Słuchacze programu powinni mieć dostęp do Internetu.

Podstawa oceny: wizytacja w salach dydaktycznych, informatory, materiały dydaktyczne.

B. Biblioteka i czytelnia

Szkoła powinna gwarantować słuchaczom dostęp do biblioteki i czytelni książek, czasopism i innych pomocy dydaktycznych. Księgozbiór, o którym mowa, powinien być stale uzupełniany i aktualizowany. Elementem księgozbioru powinny być, obok wymaganych w programie podręczników, monografie, książki naukowe, roczniki wydawnictw ciągłych oraz inne materiały i publikacje umożliwiające samodzielne studiowanie problemów oraz przygotowanie prac dyplomowych i kontrolnych.

Podstawa oceny: katalogi, listy zakupów, wizytacja, wywiady ze studentami i personelem biblioteki.

C. Zajęcia

Liczba słuchaczy w grupie powinna być dostosowana do charakteru zajęć. Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekraczać 8 godzin lekcyjnych. Szkoła winna zapewniać studentom możliwości kon-

sultacji z wykładowcami poza zajęciami. Wymiar czasowy konsultacji powinien być dostosowany do rodzaju zajęć i liczby studentów. Godziny konsultacji należy podawać do wiadomości słuchaczy.

Podstawa oceny: *dokumentacja programu studiów, rozkładu i realizacji zajęć, terminarz konsultacji, regulamin studiów, wywiady ze studentami.*

3.2.4. Minimum programowe dla programu MBA

Minimum programowe podyplomowych studiów menedżerskich *Master of Business Administration* obejmuje następujące obszary:

- Współczesna ekonomia
- Zarządzanie organizacjami
- Marketing
- Finanse przedsiębiorstwa
- Rachunkowość
- Prawo gospodarcze
- Systemy informacyjne

Łączna liczba godzin dydaktycznych programu MBA nie może być mniejsza niż 400. W ramach wymienionych obszarów szkoła może realizować wybrane przedmioty nauczania.

Podstawa oceny: *dokumentacja programu, szczegółowe programy nauczania.*

4. System akredytacji instytucjonalnej w zakresie kształcenia ekonomicznego – standardy jakości szkół wyższych

1. Szkoła, jej zasoby i struktura

1.1. Historia szkoły – syntetyczny opis dotychczasowego rozwoju szkoły

1.2. Misja i strategia szkoły¹

1.2.1. Krótkie określenie misji szkoły (jedno zdanie)

1.2.2. Sformułowanie misji szkoły

1.2.3. Sposoby upowszechniania misji wśród pracowników szkoły i w jej otoczeniu

1.2.4. Plan strategiczny szkoły

1.3. Założyciel i stosunki własnościowe

1.3.1. Podmiot będący założycielem szkoły (cele i przedmiot działalności)

1.3.2. Rodzaje powiązań założyciela ze szkołą (personalne, finansowe, funkcjonalne, inne)

1.3.3. Stosunki własnościowe dotyczące zasobów materialnych użytkowanych przez szkołę

1.4. Akredytacje i certyfikaty

1.4.1. Oceny Państwowej Komisji Akredytacyjnej, akredytacje organizacji środowiskowych (krajowych i międzynarodowych)

1.4.2. Opinie Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu

1.4.3. Certyfikaty i wyróżnienia

1.5. Klimat akademicki w szkole

1.5.1. Dostosowanie obiektów szkoły do pełnionych funkcji i ich kompletność (campus)

1.5.2. Struktury i zwyczaje akademickie

1.5.3. Integracja społeczności szkoły

1.5.4. Akademicki rozwój osobowości studentów

1.6. Zasoby materialne szkoły

1.6.1. Nieruchomości (charakterystyka techniczno-użytkowa)

1.6.2. Majątek trwały (struktura przedmiotowa i wartościowa)

1.6.3. Źródła finansowania (rodzaje, struktura, przychody)

1.6.4. Prognoza sytuacji finansowej szkoły

1.7. Struktura organizacyjna szkoły

1.7.1. Organy jednoosobowe i kolegialne szkoły

1.7.1.1. Skład organów szkoły i jego zmiany

1.7.1.2. Zasady wyłaniania organów szkoły

1.7.1.3. Opis kompetencji organów szkoły

1.7.2. Jednostki organizacyjne kierownictwa uczelni

1.7.3. Jednostki organizacyjne w sferze naukowej i dydaktycznej (wydziały, instytuty, katedry, zakłady, pracownie)

1.7.4. Pozostałe jednostki organizacyjne

¹ Podkreślone są te standardy, które muszą być bezwzględnie spełnione.

- 1.7.5. Podmioty powiązane ze szkołą
- 1.7.6. Filie, zamiejscowe ośrodki dydaktyczne itp.

1.8. Pracownicy szkoły

- 1.8.1. Kadra naukowo-dydaktyczna i dydaktyczna
 - 1.8.1.1. Zatrudnienie i jego zmiany
 - 1.8.1.2. Formy zatrudnienia
- 1.8.2. Pracownicy pomocniczy i administracyjni

1.9. Rodzaje i poziomy kształcenia

- 1.9.1. Kierunki studiów i formy realizacji zajęć
- 1.9.2. Studia podyplomowe
- 1.9.3. Studia doktoranckie
- 1.9.4. Inne rodzaje działalności dydaktycznej (kursy, szkolenia)

1.10. Inne rodzaje działalności szkoły

- 1.10.1. Działalność konsultingowa i doradcza
- 1.10.2. Inna działalność gospodarcza
- 1.10.3. Działalność wydawnicza

2. Pozycja szkoły i jej powiązania z otoczeniem

2.1. Pozycja szkoły w środowisku uczelnianym (na krajowym rynku edukacyjnym)

- 2.1.1. Rodzaj szkoły
- 2.1.2. Uprawnienia do prowadzenia kształcenia
- 2.1.3. Uprawnienia akademickie szkoły

2.2. Prestiż szkoły

- 2.2.1. Autorytet pracowników szkoły w środowisku naukowym i pozanaukowym
- 2.2.2. Udział pracowników szkoły w organach i instytucjach szkolnictwa wyższego i nauki
- 2.2.3. Funkcje pracowników szkoły w pracach prestiżowych organizacji, instytucji, fundacji, stowarzyszeń krajowych i zagranicznych

2.3. Pozycja szkoły na lokalnym/regionalnym rynku edukacyjnym

- 2.3.1. Charakterystyka otoczenia konkurencyjnego szkoły
- 2.3.2. Syntetyczny opis sytuacji społecznej i ekonomicznej lokalnego/regionalnego rynku

2.4. Współpraca szkoły z innymi szkołami wyższymi w środowisku lokalnym (miejscowe środowisko akademickie)

- 2.4.1. Współpraca naukowa i dydaktyczna
- 2.4.2. Współpraca kulturalna i sportowa
- 2.4.3. Inne płaszczyzny i formy współpracy

2.5. Współpraca z krajowymi szkołami wyższymi spoza własnego środowiska akademickiego

- 2.5.1. Współpraca naukowa (wspólne badania, konferencje naukowe, publikacje)
- 2.5.2. Współpraca w zakresie kształcenia i awansów kadry

2.6. Współpraca z zagranicznymi szkołami wyższymi

- 2.6.1. Współpraca dydaktyczna (wymiana naukowców i studentów, wspólne programy kształcenia)
- 2.6.2. Współpraca naukowa (wspólne badania, konferencje naukowe, wizyty studialne pracowników naukowych, publikacje)
- 2.6.3. Inne płaszczyzny i formy współpracy

2.7. Współpraca szkoły z instytucjami i organizacjami

- 2.7.1. Udział pracowników szkoły w działalności instytucji i organizacji
- 2.7.2. Relacje i współpraca szkoły z organami administracji państwowej i samorządowej na szczeblu lokalnym, regionalnym i ogólnokrajowym

2.7.3. Współpraca z organizacjami społecznymi

2.8. Współpraca w sferze kształcenia i działalności naukowo-badawczej z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami

2.8.1. Organizacja przedsięwzięć szkoleniowych

2.8.2. Realizacja projektów badawczych i badawczo-rozwojowych

2.9. Organizacja przez szkołę przedsięwzięć oświatowych, naukowych, badawczych, kulturalnych, artystycznych i innych na rzecz środowiska

2.10. Aktywność szkoły w organizacjach i stowarzyszeniach szkół wyższych, w szczególności organizacjach działających na rzecz jakości kształcenia

2.11. Działalność promocyjna szkoły

2.11.1. Współpraca ze szkołami średnimi

2.11.2. Udostępnianie informacji o działalności szkoły

2.11.3. Public relations

2.11.4. Sponsoring (wzajemne relacje)

3. Rekrutacja kandydatów i studenci

3.1. Rekrutacja kandydatów

3.1.1. Badania rynku edukacyjnego

3.1.2. System informacji o kryteriach przyjęć, programach i warunkach studiowania

3.1.3. Kryteria przyjęć kandydatów

3.1.4. Organizacja procesu rekrutacji

3.1.4.1. Limity przyjęć

3.1.4.2. Komisje rekrutacyjne

3.1.4.3. Liczba kandydatów i stopień selekcji

3.1.4.4. Uprawnienia decyzyjne dotyczące rekrutacji

3.1.4.5. Terminy rekrutacji

3.1.4.6. Przedsięwzięcia adaptacyjne dla przyjętych kandydatów

3.2. Warunki finansowe studiowania

3.2.1. Elementy składowe odpłatności za studia (czesne, inne opłaty, zwolnienia z odpłatności itd.)

3.2.2. Systemy stypendialne

3.2.2.1. Stypendia za wyniki w nauce

3.2.2.2. Stypendia socjalne

3.2.2.3. Nagrody i wyróżnienia

3.3. Działalność wychowawcza szkoły

3.3.1. Kształtowanie postaw i zwalczanie nieuczciwych zachowań (plagiaty prac, ściąganie itp.)

3.3.2. Wpływ na rozwój osobowy studentów

3.3.3. Organizacja opieki nad studentami (opiekunowie lat, grup)

3.3.4. Programy społeczno-wychowawcze i zwalczanie patologii społecznych

3.3.5. System dyscyplinarny (organizacja, liczba i rodzaje spraw dyscyplinarnych)

3.4. Niepełnosprawni studenci w szkole

3.4.1. Liczba studentów niepełnosprawnych

3.4.2. Działania szkoły ułatwiające adaptację i studiowanie osobom niepełnosprawnym

3.5. Działalność kulturalna studentów

3.5.1. Zespoły kulturalne studentów i wyniki ich działalności

3.5.2. Imprezy kulturalne organizowane dla i przez studentów

3.5.3. Formy i zakres wspierania przez szkołę działalności kulturalnej

3.6. Działalność sportowa i rekreacyjna

- 3.6.1. Zespoły, kluby studenckie i wyniki ich działalności
- 3.6.2. Infrastruktura sportowa szkoły
- 3.6.3. Formy wspierania działalności sportowej i rekreacyjnej

3.7. Samorządność studencka

- 3.7.1. Udział przedstawicieli studentów w organach szkoły
- 3.7.2. Formy aktywności organizacji studenckich
- 3.7.3. Finansowanie działalności organizacji studenckich przez szkołę

3.8. Działalność naukowa studentów oraz organizacje i formy aktywności związane z procesem kształcenia

- 3.8.1. Koła naukowe
 - 3.8.1.1. Programy działania kół naukowych.
 - 3.8.1.2. System opieki nad kołami i finansowanie ich działalności
 - 3.8.1.3. Osiągnięcia kół naukowych
- 3.8.2. Inne organizacje i formy aktywności naukowej studentów

3.9. Mobilność studentów

- 3.9.1. Studia równoległe w danej szkole
- 3.9.2. Studia międzyuczelniane, studia specjalne (np. w językach obcych)
- 3.9.3. Praktyki krajowe i zagraniczne
- 3.9.4. Wymiana zagraniczna studentów
- 3.9.5. Mobilność studentów między uczelniami

3.10. Pozaprogramowa oferta edukacyjna

- 3.10.1. Oferta w zakresie języków obcych
- 3.10.2. Oferta w zakresie informatyki
- 3.10.3. Oferta w zakresie kształcenia pedagogicznego
- 3.10.4. Inne możliwości zdobywania kwalifikacji i uprawnień

3.11. Otwarte wykłady i spotkania organizowane przez szkołę

3.12. Zaplecze socjalne dla studentów

- 3.12.1. Domy akademickie
- 3.12.2. Pomieszczenia do odpoczynku, kluby, barki, kioski itp. na terenie szkoły i w jej otoczeniu

4. Absolwenci

4.1. Dostosowanie kierunków i rozmiarów kształcenia do potrzeb lokalnego/regionalnego rynku pracy

4.2. Wspieranie absolwentów

- 4.2.1. Formy instytucjonalne występujące w szkole (biuro karier, ośrodek promocji itp.)
- 4.2.2. Doradztwo zawodowe dla kończących studia
- 4.2.3. Pośredniczenie w uzyskaniu pracy
- 4.2.4. Inne przedsięwzięcia promujące absolwentów i ułatwiające podjęcie pracy

4.3. Stowarzyszenie absolwentów i jego działalność

4.4. Losy absolwentów

- 4.4.1. Znani absolwenci szkoły
- 4.4.2. Badanie losów absolwentów

4.5. Kontakty szkoły z absolwentami

- 4.5.1. Formy instytucjonalne
- 4.5.2. Informacje dla absolwentów o życiu szkoły
- 4.5.3. Spotkania okolicznościowe i jubileuszowe
- 4.5.4. Inne formy współpracy i kontaktów

4.6. Opinie pracodawców dotyczące absolwentów

- 4.6.1. Sposoby zbierania opinii
- 4.6.2. Treść opinii
- 4.6.3. Uwzględnianie opinii w zarządzaniu szkołą

5. Programy kształcenia i ich realizacja

5.1. Sylwetka absolwenta

- 5.1.1. Określenie sylwetki absolwenta z uwzględnieniem następujących elementów: wiedza, umiejętności zawodowe, kwalifikacje informatyczne, znajomość języków obcych, postawa etyczna i społeczna, przewidywane sfery zatrudnienia
- 5.1.2. Formy komunikowania kandydatom, studentom i pracodawcom sylwetki absolwenta
- 5.1.3. Ocena kształtowania przez uczelnię sylwetki absolwenta

5.2. Ogólna koncepcja kształcenia

- 5.2.1. Zakres wiedzy teoretycznej, metodycznej i praktycznej przekazywanej studentom
- 5.2.2. Pragmatyczne ukierunkowanie rozwijające ważne dla absolwentów danego kierunku umiejętności
- 5.2.3. Umiejętności kształtowane w procesie nauczania
- 5.2.4. Wprowadzanie powiązania między przedmiotami
- 5.2.5. Wymagania wobec studentów stawiane w procesie nauczania
- 5.2.6. Wkład studiów własnych niezbędny dla osiągnięcia zakładanych wyników

5.3. Powiązanie procesu kształcenia z działalnością naukowo-badawczą szkoły

- 5.3.1. Określenie zakresu i sposobu przenoszenia rezultatów działalności naukowo-badawczej do nauczania poszczególnych przedmiotów
- 5.3.2. Udział studentów w badaniach naukowych

5.4. Powiązanie procesu kształcenia z praktyką (odpowiednio do kierunku studiów: gospodarczą bądź inną)

- 5.4.1. Zakres i formy stosowania przykładów w procesie nauczania poszczególnych przedmiotów
- 5.4.2. Wykładowcy praktycy – doświadczenie zawodowe, umiejętności dydaktyczne

5.5. Kształtowanie programów kształcenia

- 5.5.1. Organizacja prac nad przygotowaniem programu kształcenia
- 5.5.2. Autorstwo programów kształcenia
- 5.5.3. Opiniowanie i zatwierdzanie programów kształcenia
- 5.5.4. Koordynacja treści programowych

5.6. Nadzór nad realizacją programów kształcenia

- 5.6.1. Obowiązek sporządzania sylabusów
- 5.6.2. Nadzór ze strony przełożonych
- 5.6.3. Recenzenci zewnętrzni

5.7. Zmiany programów kształcenia

- 5.7.1. Procedury inicjowania i przeprowadzania zmian
- 5.7.2. Zakres, kierunki i częstotliwość zmian

5.8. Układ i zawartość programów kształcenia

- 5.8.1. Struktura programu studiów (przedmioty ogólnego kształcenia, przedmioty kierunkowe, przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe, języki obce, seminaria dyplomowe itd.)
- 5.8.2. Sekwencja przedmiotów i powiązania treści programowych
- 5.8.3. Problem powtórzeń i luk w treściach różnych przedmiotów
- 5.8.4. Różnicowanie oferty programowej (specjalności, specjalizacje, ścieżki studiów itp.) i jej zgodność z kierunkiem studiów

- 5.8.5. Wymiar godzinowy przedmiotów
- 5.8.6. Treści programowe poszczególnych przedmiotów (zgodność z tytułem przedmiotu, aktualność, kompletność)
- 5.8.7. Zalecana literatura i inne materiały do studiowania
- 5.8.8. Wymogi zaliczeniowe i egzaminacyjne w korelacji z treściami programowymi
- 5.9. Seminaria i prace dyplomowe – organizacja, wymogi, egzamin dyplomowy**
- 5.10. Kształtowanie umiejętności językowych**
 - 5.10.1. Lektoraty (dostosowanie treści nauczania do sylwetki absolwenta)
 - 5.10.2. Wykłady w językach obcych
 - 5.10.3. Zalecana literatura w językach obcych
 - 5.10.4. Inne formy
- 5.11. Kształtowanie umiejętności informatycznych**
 - 5.11.1. Zajęcia obowiązkowe z przedmiotów informatycznych
 - 5.11.2. Stosowanie technik informatycznych w ramach innych przedmiotów
- 5.12. Obsada zajęć**
- 5.13. Praktyki studenckie**
 - 5.13.1. Powiązanie praktyk z procesem kształcenia
 - 5.13.2. Organizacja praktyk studenckich (pozyskiwanie miejsc praktyk, opiekunowie praktyk, rozliczanie praktyk)
 - 5.13.3. Przygotowanie merytoryczne studentów do praktyk (plan praktyki) i wykorzystanie rezultatów
 - 5.13.4. Miejsca odbywania praktyk
- 5.14. Umiędzynarodowienie programu**

6. Organizacja studiów

- 6.1. Stan szkoły – charakterystyka liczbowa studentów
- 6.2. Prawa i obowiązki studentów (regulacje regulaminowe)
- 6.3. Systemy informacji dla studentów (programy kształcenia, sylabusy przedmiotów, przebieg studiów, dodatkowe oferty itd.)
- 6.4. Organizacja zajęć dydaktycznych (rozkład roku akademickiego, rozkłady zajęć)
- 6.5. Liczebność grup studenckich
- 6.6. System oceny wyników w nauce (tradycyjny i ECTS) oraz procedury stosowane w tym zakresie
- 6.7. Zakres i zasady wyboru zajęć dydaktycznych i grup zajęciowych
- 6.8. Systemy wspierania studentów szczególnie uzdolnionych (stypendia naukowe, indywidualny tok studiów)
- 6.9. Dostępność wykładowców dla studentów
 - 6.9.1. Konsultacje – aspekt formalny
 - 6.9.2. Możliwości i formy korzystania z kontaktów nieformalnych (dyspozycyjność, dostępność wykładowców)

7. Metody i techniki nauczania

- 7.1. Metody aktywizujące w procesie kształcenia (udział metod aktywizujących, rodzaje i dostosowanie do przedmiotu)
- 7.2. Wykorzystanie technologii informatycznych kształcenia, w tym Internetu i e-learningu w procesie dydaktycznym
- 7.3. Prace projektowe i inne prace pisemne oraz opracowania przygotowywane przez studentów

8. Infrastruktura dydaktyczna

8.1. Lokalizacja i funkcjonalność obiektów dydaktycznych

8.2. Pomieszczenia dydaktyczne i ich wyposażenie (dostosowanie do liczby studentów i formy zajęć)

8.3. Dostęp dla studentów do komputerów, aplikacji, Internetu, kserografów

8.4. Biblioteka, czytelnie, zbiory w korelacji z kierunkami kształcenia, system informacji bibliotecznej, dostępność zbiorów dla studentów i osób spoza szkoły

8.5. Pomoce dydaktyczne dla studentów (księgarnia akademicka, skrypty i inne materiały dydaktyczne)

8.6. Obsługa procesu dydaktycznego przez dziekanat

9. Kadra naukowo-dydaktyczna i jej rozwój

9.1. Skład kadry dla poszczególnych kierunków kształcenia (struktura według tytułów, stopni, stanowisk, struktura wiekowa, okres i forma zatrudnienia, miejsce stałego zamieszkania)

9.2. Kwalifikacje naukowe i dydaktyczne kadry

9.2.1. Publikacje naukowe i dydaktyczne

9.2.2. Staże i praktyki

9.2.3. Współpraca z praktyką

9.2.4. Doskonalenie metod nauczania

9.3. Udział kadry naukowo-dydaktycznej w procesie zarządzania szkołą

9.3.1. Obsada organów jednoosobowych

9.3.2. Reprezentacja i uprawnienia decyzyjne w organach kolegialnych

9.4. Obciążenia dydaktyczne, naukowe i organizacyjne kadry

9.5. Rozwój naukowy kadry

9.5.1. Dotychczasowe efekty rozwoju kadry i stopień zaawansowania przewodów i wniosków awansowych

9.5.2. Rozwiązania organizacyjne wspomagające rozwój kadry (urlopy naukowe, wsparcie finansowe badań, systemy motywacyjne)

9.6. System opieki i wspomagania rozwoju młodej kadry naukowej (seminaria, opieka naukowa)

9.7. Integracja kadry zatrudnionej w szkole (praca w zespołach, spotkania, wymiana doświadczeń i wiedzy)

9.8. Wykłady gościnne, pobyty studialne (w szkole oraz pracowników szkoły)

9.9. Hospitacje zajęć dydaktycznych

9.10. System oceny kadry naukowo-dydaktycznej i jego relacje z polityką kadrową

9.11. Ocena realizacji procesu dydaktycznego i kadry nauczającej przez studentów

9.11.1. Forma, zakres, częstotliwość oceny

9.11.2. Dostępność ocen dla ocenianych

9.11.3. Wykorzystanie ocen dla doskonalenia procesu dydaktycznego i polityki kadrowej

9.12. Nagrody i wyróżnienia związane z osiągnięciami dydaktycznymi, następstwa braku osiągnięć

10. Działalność naukowo-badawcza

10.1. Rola badań naukowych w realizacji misji szkoły

10.2. Polityka i organizacja badań naukowych w szkole (kompetencje decyzyjne, procedury)

10.3. Tematy i zespoły badawcze**10.4. Źródła finansowania**

10.4.1. Wewnętrzny system finansowania (zasady funkcjonowania, udział nakładów na badania w budżecie szkoły, wielkość i struktura wydatkowanych środków)

10.4.2. Dotacje i granty zewnętrzne (liczba aplikacji, zatwierdzone projekty, wielkość finansowania)

10.5. Efekty badań (zastosowania, prezentacja wyników)**10.6. Prace badawczo-rozwojowe zlecane przez firmy i instytucje****10.7. Współpraca naukowo badawcza z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi****10.8. Działalność wydawnicza szkoły (publikacje, klasyfikacja według punktacji KBN, dystrybucja)****10.9. Organizacja konferencji, seminariów naukowych****10.10. Udział pracowników szkoły w konferencjach i seminariach naukowych w innych ośrodkach****10.11. Ocenia działalności szkoły w oparciu o kryteria KBN****11. System zarządzania szkołą****11.1. Struktura systemu zarządzania**

11.1.1. Formalna struktura systemu zarządzania wynikająca ze statutu szkoły i regulaminu organizacyjnego

11.1.2. Zgodność rzeczywistej struktury systemu zarządzania ze strukturą formalną

11.2. Zastosowanie technologii informacyjnych w zarządzaniu

11.2.1. Zintegrowany system zarządzania (typ systemu, platforma technologiczna, rok wdrożenia)

11.2.2. Moduły systemu i ich charakterystyka (finansowo-księgowy, dziekanat, zarządzania pracownikami, zdalnego nauczania, obiegu dokumentów, poczta elektroniczna, centralny kalendarz, biblioteka, inne)

11.2.3. Sposób wprowadzania i dostępu do informacji (wiedzy) zgromadzonej w systemie przez pracowników i studentów

11.2.4. Wykorzystanie internetu i innych technologii komunikacyjnych w dostępie do zasobów systemu

11.2.5. Struktura i rola witryny (portalu) internetowej w zarządzaniu szkołą

11.2.6. Zasoby systemu (udział zasobów wiedzy dostępnych w formie elektronicznej w całości zasobów)

11.3. Systemy rankingowe i certyfikaty jakości związane z systemem zarządzania (ISO i inne)**11.4. Zarządzanie jakością kształcenia (realizacja i koordynacja przedsięwzięć w zakresie jakości kształcenia)**

11.4.1. Lokalizacja w strukturze szkoły i obsada kadrowa komórki/stanowiska

11.4.2. Zakres działalności i narzędzia realizacji zadań

11.5. Wyposażenie stanowisk pracy w urządzenia techniczne**11.6. System szkoleń i rozwoju służb administracyjnych**

5. Regulaminy

5.1. Regulamin działania Porozumienia Szkół Biznesu na Rzecz Jakości Kształcenia

POROZUMIENIE działa w ramach Stowarzyszenia Edukacji Menedżerskiej FORUM, skupiając szkoły zainteresowane zapewnieniem wysokiej jakości kształcenia menedżerskiego.

POROZUMIENIE jest otwarte dla wszystkich szkół, które zadeklarują gotowość:

- czynnego współuczestnictwa w realizacji jego misji,
- respektowania przyjętych przez nie reguł działania i podjętych decyzji,
- partycypacji w kosztach związanych z jego funkcjonowaniem.

Warunkiem uzyskania członkostwa jest złożenie deklaracji członkowskiej, uzyskanie akceptacji Walnego Zgromadzenia POROZUMIENIA oraz uzyskanie przez szkołę akredytacji przynajmniej jednego z prowadzonych przez siebie programów.

Do podejmowania decyzji w imieniu POROZUMIENIA upoważnione jest Walne Zgromadzenie jego sygnatariuszy. Walne Zgromadzenie POROZUMIENIA tworzą upoważnieni przedstawiciele szkół oraz Prezes Zarządu SEM FORUM. Jest ono zwoływane przynajmniej raz do roku z inicjatywy Prezesa Zarządu SEM FORUM lub na pisemny wniosek co najmniej 1/5 szkół uczestniczących w POROZUMIENIU. Prezes Zarządu SEM FORUM przewodniczy obradom Walnego Zgromadzenia POROZUMIENIA. Dla ważności uchwał wymagany jest udział w głosowaniu co najmniej połowy członków.

Walne Zgromadzenie POROZUMIENIA w szczególności:

- określa standardy jakości kształcenia i ustala ogólne zasady prowadzenia działalności akredytacyjnej,
- powołuje Komisję Akredytacyjną,
- rozpatruje odwołania od decyzji Komisji Akredytacyjnej,
- pozbawia akredytacji program i szkołę w przypadku drastycznego naruszenia zasad jakości kształcenia,
- ustala wysokość opłat za akredytację i określa wysokość wynagrodzeń dla członków Komisji Akredytacyjnej oraz członków zespołów oceniających,
- przyjmuje sprawozdanie z działalności Komisji Akredytacyjnej.

Obsługę administracyjną i finansową POROZUMIENIA prowadzi Zarząd SEM FORUM.

Walne Zgromadzenie może wykluczyć szkołę z POROZUMIENIA jeśli narusza ona przyjęte zasady działania lub systematycznie uchyla się od wypełniania obowiązków związanych z realizacją misji POROZUMIENIA.

5.2. Regulamin działania Komisji Akredytacyjnej

1. Komisja Akredytacyjna kieruje postępowaniem akredytacyjnym oraz podejmuje decyzję o przyznaniu akredytacji.

2. Komisję Akredytacyjną powołuje w głosowaniu tajnym Walne Zgromadzenie POROZUMIENIA, określając uprzednio liczbę jej członków i procedurę zgłaszania kandydatów. Kadencja Komisji Akredytacyjnej trwa 3 lata.
3. Komisja Akredytacyjna wybiera ze swego składu w tajnym głosowaniu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
4. Przewodniczący Komisji Akredytacyjnej lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący zwołuje posiedzenia i kieruje pracą Komisji.
5. Do ważności obrad Komisji konieczna jest obecność połowy jej pełnego składu.
6. Co najmniej na 14 dni przed terminem posiedzenia Komisji jej członkowie powinni otrzymać program posiedzenia oraz wszelkie materiały związane z zagadnieniami stanowiącymi przedmiot obrad.
7. Do podstawowych zadań Komisji należy:
 - podejmowanie decyzji o rozpoczęciu postępowania akredytacyjnego,
 - powoływanie Zespołów Oceniających,
 - podejmowanie decyzji o udzieleniu akredytacji / reakredytacji programu,
 - wnioskowanie o pozbawienie programu akredytacji.
- 7.1. Decyzję o rozpoczęciu postępowania akredytacyjnego Komisja podejmuje na wniosek zainteresowanej szkoły w oparciu o złożony przez nią Formularz Aplikacyjny. W przypadku pozytywnej decyzji Komisji szkoła otrzymuje do wypełnienia Kwestionariusz Samooceny szkoły lub programu, którego przygotowanie może konsultować z Sekretariatem Komisji. Jeżeli szkoła w terminie 6 miesięcy od zawiadomieniu jej o rozpoczęciu postępowania akredytacyjnego nie złoży w Sekretariacie Komisji Akredytacyjnej wypełnionego Kwestionariusza Samooceny szkoły lub programu, jej wniosek uznaje się za nieaktualny. Nieaktualny staje się również wniosek szkoły, która przesłała wypełniony kwestionariusz, lecz w terminie 30 dni od jego przekazania nie wniosła opłaty za akredytację.
- 7.2. Komisja Akredytacyjna podejmując decyzję o rozpoczęciu postępowania akredytacyjnego ustala jednocześnie w głosowaniu tajnym na podstawie propozycji zgłoszonych przez członków Komisji skład Zespołu Oceniającego, wyznaczając jego przewodniczącego. Członkami Zespołu Oceniającego powinny być osoby mające tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, nie związane ze szkołą, która lub której program podlega akredytacji. Przewodniczący Zespołu powinien posiadać tytuł profesora.
- 7.3. Decyzja o akredytacji / reakredytacji podejmowana jest przez Komisję Akredytacyjną na podstawie:
 - oceny szkoły lub programu dokonanej przez Zespół Oceniający oraz rekomendacji zawartej w Raporcie;
 - informacji zawartych w Kwestionariuszu Samooceny szkoły lub programu;
 - informacji uzyskanych bezpośrednio od przedstawicieli szkoły.Decyzja o akredytacji / reakredytacji szkoły lub programu wymaga uzyskania 2/3 głosów osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji.
- 7.4. Komisja Akredytacyjna może odroczyć podjęcie decyzji o udzieleniu szkole lub programowi akredytacji na okres do 12 miesięcy, jeżeli braki w stosunku do wymogów minimalnych przewidzianych w standardach są w jej ocenie niewielkie i szkoła jest w stanie w okresie 12 miesięcy te braki wyeliminować. Odraczając podjęcie decyzji o udzieleniu szkole lub programowi akredytacji Komisja określa warunki niezbędne do jej uzyskania i ustala sposób oraz koszty ich weryfikacji przez Komisję. Nie spełnienie tych warunków w terminie i w sposób wskazany przez Komisję spowoduje odmowę udzielenia akredytacji.
- 7.5. Komisja Akredytacyjna podejmuje decyzję o odmowie akredytacji, jeżeli w jej ocenie szkoła lub program nie spełnia wymagań określonych w standardach jakości kształcenia. Zespół

Oceniający szkołę lub program musi w sposób dokładny i jednoznaczny określić braki jakościowe programu lub szkoły.

- 7.6. Reakreduacja szkoły lub programu następuje na pisemny wniosek złożony przez szkołę/instytucję/ jednostkę edukacyjną nie później niż na 9 miesięcy przed wygaśnięciem terminu akredytacji. Procedura dotycząca reakreduacji jest analogiczna do procedury akredytacji.
8. Za udział w posiedzeniach Komisji Akredytacyjnej jej członkowie otrzymują wynagrodzenie, którego wysokość ustala corocznie Walne Zgromadzenie POROZUMIENIA.
9. Zarząd SEM FORUM powołuje Sekretariat Komisji Akredytacyjnej, do którego podstawowych obowiązków należy:
 - organizowanie pracy Komisji i obsługa administracyjna jej działalności,
 - organizowanie pracy Zespołów Oceniających,
 - gromadzenie dokumentacji związanej z akredytacją,
 - nawiązywanie kontaktów ze szkołami zainteresowanymi akredytacją,
 - nadzorowanie wdrażania decyzji i zaleceń Komisji Akredytacyjnej,
 - propagowanie działań związanych z podnoszeniem poziomu jakości szkoleń i systemem ich akredytacji, promowanie misji POROZUMIENIA.

5.3. Regulamin działania Zespołu Oceniającego

1. Zespół Oceniający powoływany jest dla dokonania oceny szkoły lub programu i sposobu jego realizacji oraz stwierdzenia czy spełniają one wymogi określone w standardach jakości.
2. Ocena dokonana przez Zespół Oceniający i sporządzony w jej wyniku raport wraz z rekomendacją stanowią główne przesłanki do podjęcia decyzji przez Komisję Akredytacyjną.
3. Zespół Oceniający powołuje się do oceny danej szkoły lub programu (ewentualnie kilku programów zgłoszonych do akredytacji przez tę samą szkołę/instytucję/jednostkę edukacyjną w jednym terminie).
4. Swoje zadania Zespół Oceniający realizuje poprzez:
 - analizę kwestionariusza samooceny przygotowanego przez szkołę
 - przeprowadzenie wizytacji szkoły i pozyskanie w czasie wizytacji informacji niezbędnych do oceny szkoły lub programu,
 - przygotowanie raportu oceniającego wraz z odpowiednią rekomendacją.
5. Kluczowym zadaniem stojącym przed Zespołem Oceniającym jest przeprowadzenie wizytacji szkoły. W czasie wizytacji Zespół powinien odbyć spotkania: z kierownictwem szkoły, wykładowcami, studentami oraz przeprowadzić hospitację zajęć. Dobór studentów na spotkania powinien odbyć się według zasad określonych przez Zespół. Podczas wizyty w szkole Zespół Oceniający powinien również zapoznać się z warunkami, w jakich realizowany jest proces dydaktyczny: pomieszczeniami dydaktycznymi, biblioteką, laboratoriami komputerowymi, pomieszczeniami rekreacyjnymi itp. Zespół Oceniający powinien mieć wgląd w dokumentację szkoły w stopniu umożliwiającym stwierdzenie zgodności ze stanem faktycznym deklarowanych przez szkołę osiągnięć. W szczególności dobór prac kontrolnych oraz magisterskich (licencjackich) powinien odbyć się według zasad określonych przez Zespół.
6. Zespół Oceniający powinien w trakcie wizytacji przygotować roboczą wersję Raportu Oceniającego, a w terminie do 30 dni od jej zakończenia przesłać jego ostateczną wersję do sekretariatu Komisji Akredytacyjnej.
7. W wyniku przeprowadzonej oceny Zespół formułuje w raporcie jeden z następujących wniosków:
 - a) udzielenia akredytacji**Zespół stwierdza, że oceniana szkoła lub oceniany program odpowiada wymaganiom przyjętego zestawu standardów jakości i może być akredytowany przez Komisję Akredytacyjną. Zespół może

sformułować w raporcie określone zalecenia pod adresem szkoły lub programu. Pozytywne ustosunkowanie się szkoły do tych zaleceń stanowi jedną z przesłanek decyzji Komisji o udzieleniu akredytacji.

b) odroczenia decyzji o udzieleniu programowi lub szkole akredytacji na okres do 12 miesięcy

Zespół wnioskuję o odroczenie podjęcia decyzji o udzieleniu akredytacji na okres do 12 miesięcy, jeżeli braki w stosunku do wymogów przewidzianych w standardach są w jego ocenie niewielkie i szkoła jest w stanie w ciągu 12 miesięcy te braki wyeliminować. Zespół proponuje zakres warunków, których spełnienie jest niezbędne do uzyskania akredytacji oraz sposób ich weryfikacji przez Komisję.

c) nie udzielenia akredytacji

Zespół nie widzi możliwości akredytowania szkoły lub programu, z uwagi na duże odstępstwa od obowiązujących standardów jakości. Szkoła może się ubiegać ponownie o akredytację, jednak nie wcześniej niż po dwóch latach.

8. Za przeprowadzenie oceny programu członkowie Zespołu Oceniającego otrzymują wynagrodzenie, którego wysokość ustala POROZUMIENIE.
9. Koszty ponoszone przez Zespół Oceniający w związku z wizytacją szkoły (przejazd, zakwaterowanie, wyżywienie) są pokrywane przez SEM FORUM.
10. Przebieg pracy Zespołu Oceniającego jest następujący:
 - Członkowie Zespołu Oceniającego zapoznają się z przygotowanym przez szkołę Kwestionariuszem Samooceny.
 - Przewodniczący zbiera opinie wszystkich członków Zespołu na temat zawartości kwestionariusza, ich sugestie co do uzupełniających informacji, które powinny być dostarczone oraz problemów wymagających dodatkowego zbadania podczas wizyty w szkole. Ustala również harmonogram pracy Zespołu.
 - Na podstawie zebranych opinii Przewodniczący Zespołu Oceniającego informuje kierownictwo szkoły przed terminem wizyty o:
 - szczegółowych oczekiwaniach Zespołu związanych z planowaną wizytą (m.in. przedstawia problemy, które będą dyskutowane; podaje dane osób, z którymi Zespół chciałby się spotkać itp.),
 - zastrzeżeniach do przedstawionego Kwestionariusza Samooceny i oczekiwaniach Zespołu odnośnie sposobu ich wyjaśnienia,
 - dokumentach i materiałach, które powinny być udostępnione Zespołowi podczas wizyty w szkole,
 - proponowanym szczegółowym programie wizyty.
 - Zespół Oceniający przeprowadza 2-dniową wizytę w szkole. Czas trwania tej wizyty, na wniosek Przewodniczącego Zespołu, może być przedłużony. Członkowie Zespołu ustalają na wstępie podział zadań w związku z przygotowaniem Raportu Oceniającego.
 - Podczas wstępnego spotkania Zespołu z kierownictwem szkoły jego Przewodniczący przedstawia cele procesu akredytacji oraz zadania stojące przed Zespołem Oceniającym, sygnalizuje problemy wynikające ze wstępnej analizy zebranych dotychczas danych oraz uzgadnia szczegółowy program wizyty.
 - Program wizyty powinien obejmować spotkania i dyskusje z osobami wskazanymi przez Zespół Oceniający, analizę dokumentacji, zapoznanie się z warunkami realizacji procesu dydaktycznego oraz pracę własną Zespołu.
 - Obowiązek zapewnienia członkom Zespołu warunków do sprawnego i niezakłóconego przeprowadzenia spoczywającej na nich misji spoczywa na kierownictwie wizytowanej szkoły.
 - Podczas końcowego spotkania z kierownictwem szkoły Zespół Oceniający powinien przedstawić swoje wstępne spostrzeżenia, wątpliwości i wnioski.
 - Szkoła ma prawo załączenia własnego komentarza do stwierdzeń i ocen zawartych w Raporcie Oceniającym. Komentarz szkoły powinien być przedstawiony Komisji Akredytacyjnej w terminie 30 dni od otrzymania Raportu.

6. Dokumenty procedury akredytacji

6.1. Schemat raportu oceniającego

1. Wprowadzenie.
 - 1.1. Opis działalności Zespołu Oceniającego (jego skład, daty i przebieg kontaktów ze szkołą, program wizyty itp.).
 - 1.2. Charakterystyka szkoły.
 - 1.3. Syntetyczny opis ocenianej szkoły lub ocenianego programu.
2. Omówienie faktów, które wzięto pod uwagę przy ocenie każdego ze standardów.
4. Ocena stopnia i zakresu, w jakich szkoła spełnia standardy jakości.
5. Ogólna ocena szkoły lub programu i rekomendacja Zespołu Oceniającego wraz z ewentualnym zakresem warunków, których spełnienie jest niezbędne do uzyskania akredytacji oraz sposobem ich weryfikacji przez Komisję.
6. W przypadku rekomendacji na rzecz udzielenia szkole lub programowi akredytacji propozycja ewentualnych zaleceń dla szkoły.

6.2. Przebieg procedury akredytacji

1. Zgłoszenie szkoły lub programu do akredytacji.
 - 1.1. Szkoła zainteresowana akredytacją, nawiązuje kontakt z Sekretariatem Komisji Akredytacyjnej.
 - 1.2. Sekretariat Komisji informuje szkołę o warunkach akredytacji, dostarcza jej do wypełnienia Formularz Aplikacyjny.
 - 1.3. Szkoła wypełnia Formularz Aplikacyjny i przekazuje go do Sekretariatu Komisji.
 - 1.4. Wniosek szkoły o rozpoczęcie postępowania akredytacyjnego staje na najbliższym posiedzeniu Komisji Akredytacyjnej.
 - 1.5. Komisja Akredytacyjna podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania akredytacyjnego i powołuje Zespół Oceniający bądź odmawia wszczęcia postępowania.
 - 1.6. Szkoła uiszcza opłatę akredytacyjną i otrzymuje do wypełnienia Kwestionariusz Samooceny.
2. Samoocena dokonana przez szkołę.
 - 2.1. Szkoła przygotowuje opis (instytucji lub programu) w oparciu o Kwestionariusz Samooceny.
 - 2.2. Sekretariat Komisji służy pomocą w interpretowaniu poleceń Kwestionariusza i wyjaśnianiu ewentualnych wątpliwości przy przygotowywaniu materiałów do samooceny.
 - 2.3. Wypełniony Kwestionariusz Samooceny zostaje przekazany za pośrednictwem Sekretariatu Komisji Zespołowi Oceniającemu.
3. Przygotowanie wizytacji szkoły.
 - 3.1. Po otrzymaniu wypełnionego Kwestionariusza Samooceny, Przewodniczący Zespołu Oceniającego nawiązuje kontakt z członkami Zespołu, w ramach którego:

- członkowie zespołu wyrażają swoje opinie na temat zawartości Kwestionariusza,
 - ustala się listę brakujących informacji, które szkoła winna dostarczyć przed wizytą i podczas jej trwania,
 - identyfikuje się problemy wymagające dokładnego zbadania podczas wizyty,
 - ustala się harmonogram dalszej pracy Zespołu.
- 3.2. Na podstawie zebranych opinii Przewodniczący Zespołu Oceniającego informuje kierownictwo szkoły na co najmniej 2 tygodnie przed terminem wizyty o:
- szczegółowych oczekiwaniach Zespołu związanych z planowaną wizytą (m.in. problemach, które będą dyskutowane; osobach, z którymi zespół chciałby się spotkać itp.),
 - zastrzeżeniach do przedstawionego Kwestionariusza Samooceny i oczekiwaniach Zespołu odnośnie sposobu ich wyjaśnienia,
 - dokumentach i materiałach, które powinny być udostępnione Zespołowi podczas wizyty w szkole,
 - proponowanym szczegółowym programie wizyty.
- 3.3. Kierownictwo szkoły zobowiązane jest dokonać wszelkich niezbędnych uzgodnień dotyczących przygotowania wizyty Zespołu Oceniającego z Sekretariatem Komisji Akredytacyjnej.
4. Przeprowadzenie wizytacji szkoły przez Zespół Oceniający.
- 4.1. Wizytacja rozpoczyna się od spotkania z kierownictwem szkoły, podczas którego ustala się cele i szczegółowy program wizyty.
- 4.2. Program wizytacji powinien obejmować:
- spotkania i dyskusje z osobami wskazanymi przez Zespół Oceniający,
 - analizę dokumentacji prowadzonej przez szkołę,
 - hospitację zajęć dydaktycznych,
 - zapoznanie się z warunkami realizacji procesu dydaktycznego,
 - pracę własną Zespołu.
- 4.3. Podczas końcowego spotkania z kierownictwem szkoły Zespół Oceniający powinien przedstawić swoje spostrzeżenia i wnioski.
5. Przygotowanie Raportu Oceniającego wraz z rekomendacją.
- 5.1. W czasie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia wizytacji, Zespół Oceniający przygotowuje Raport Oceniający dla Komisji Akredytacyjnej. Kopię Raportu otrzymuje kierownictwo szkoły.
- 5.2. Szkole przysługuje prawo przygotowania swojego komentarza do Raportu Oceniającego. Komentarz ten zostaje przedstawiony Komisji Akredytacyjnej wraz z tekstem Raportu.
6. Podjęcie decyzji o akredytacji szkoły lub programu.
- 6.1. W oparciu o opinię Zespołu Oceniającego i dokumentację zebraną podczas postępowania akredytacyjnego, Komisja Akredytacyjna podejmuje decyzję o udzieleniu (nie udzieleniu) akredytacji. Decyzja Komisji jest przekazywana zainteresowanej szkole za pośrednictwem Sekretariatu.
- 6.2. W przypadku ustalenia przez Komisję Akredytacyjną w odniesieniu do ocenianej szkoły lub ocenianego programu zaleceń bądź odroczenia akredytacji i sformułowania warunków, na jakich może ona być udzielona, komisja ustala sposób kontroli ich wdrożenia.

6.3. Formularz Aplikacyjny

Informacje zawarte w Formularzu Aplikacyjnym mają stanowić podstawę do podjęcia przez Komisję Akredytacyjną decyzji o rozpoczęciu postępowania akredytacyjnego wobec szkoły lub zgłoszonego przez nią programu. Formularz Aplikacyjny składa się z trzech części:

- wniosku szkoły o akredytację,

- podstawowych informacji o szkole,
- podstawowych informacji o programie, jeśli szkoła/instytucja/jednostka edukacyjna występuje z wnioskiem o akredytację programu.

6.3.1. Wniosek o akredytację kierowany do Komisji Akredytacyjnej SEM FORUM

Działając w imieniu (*nazwa szkoły*) wnosimy o jej akredytację (gdy akredytowana ma być szkoła) lub wnosimy o akredytację realizowanego przez naszą szkołę programu (*pełna nazwa i charakter programu*).

Oświadczamy, że znane nam są standardy jakości, których spełnienie warunkuje uzyskanie przez szkołę lub program akredytacji Stowarzyszenia Edukacji Menedżerskiej FORUM. Znane nam są również zasady działania systemu akredytacji przyjęte przez Porozumienie Szkół Biznesu na Rzecz Jakości Kształcenia.

Deklarujemy pełną gotowość współpracy z Komisją Akredytacyjną i powołanym przez nią Zespołem Oceniającym oraz zobowiązujemy się do udzielenia im wszelkich informacji o szkole i programie, niezbędnych do dokonania oceny i przyznania akredytacji.

W przypadku podjęcia przez Komisję Akredytacyjną decyzji o rozpoczęciu postępowania akredytacyjnego zobowiązujemy się do wniesienia w wymaganym terminie opłaty akredytacyjnej.

/-/ Kierownik jednostki

Załączniki:

- 1) Podstawowe informacje o szkole
- 2) Podstawowe informacje o programie

6.3.2. Podstawowe informacje o szkole

- Pełna nazwa szkoły
- Forma prawna szkoły
- Adres szkoły, telefony kontaktowe, adres poczty elektronicznej szkoły
- Data rozpoczęcia działalności
- Struktura zarządu szkoły, nazwiska i stanowiska osób wchodzących w skład zarządu
- Charakterystyka dotychczasowej działalności szkoły (kierunki działania, liczba słuchaczy, ewolucja programów nauczania)
- Kadra szkoły (krótka charakterystyka oraz liczba i struktura zatrudnionych)
- Materiały promocyjne szkoły (załączyć)
- Posiadane akredytacje (w tym: akredytacja programu(ów) przyznana przez SEM FORUM)

6.3.3. Podstawowe informacje o programie (gdy akredytowany jest program)

- Pełna nazwa programu
- Data wdrożenia programu
- Liczba dotychczasowych edycji programu
- Liczba słuchaczy poszczególnych edycji oraz liczba absolwentów programu
- Organizacja programu (czas trwania, siatka godzin, formy zaliczania)
- Słuchacze programu (kryteria kwalifikacji)
- Instytucje współpracujące w realizacji programu
- Materiały promocyjne programu.

6.4. Kwestionariusze samooceny

6.4.1. Kwestionariusz samooceny programu stacjonarnych studiów licencjackich

Przeprowadzenie przez szkołę samooceny programu jest istotnym etapem procedury akredytacyjnej. Wyniki samooceny przedstawiane są w dokumencie nazwanym „kwestionariuszem samooceny”, który opracowywany jest przez szkołę ubiegającą się o akredytację programu. Celem samooceny jest przeprowadzenie przez szkołę wszechstronnej analizy programu pod kątem spełniania wymogów akredytacyjnych oraz ustalenie stopnia, w jakim program ten spełnia standardy jakości.

Informacje zawarte w przygotowanym przez szkołę kwestionariuszu samooceny stanowią punkt wyjścia dla działań i pracy Zespołu Oceniającego w okresie poprzedzającym jego wizytę w szkole oraz w trakcie trwania tej wizyty. Materiał zawarty w kwestionariuszu jest także ważną przesłanką dla późniejszych decyzji Komisji Akredytacyjnej.

W procesie samooceny szkoła powinna podjąć rzetelny wysiłek identyfikacji mocnych i słabych stron ocenianego programu opierając się na faktach i dokumentach, a nie na życzeniach i wyobrażeniach. Opracowanie kwestionariusza samooceny jest zadaniem pracochłonnym i wymaga zaangażowania wszystkich osób kluczowych dla ocenianego programu. Wysiłek włożony w proces samooceny procentował będzie w trakcie wizyty Zespołu Oceniającego, który, z korzyścią dla programu, może skoncentrować się na formułowaniu zaleceń i sugerowaniu kierunków ewentualnych niezbędnych zmian, zamiast na zbieraniu danych, których zabrakło w kwestionariuszu.

Kwestionariusz samooceny programu składa się z dwóch części:

1. Ogólnych informacji o szkole i programie
2. Oceny stopnia spełniania standardów jakości wraz z dokumentacją i załącznikami.

Poniżej przedstawiono strukturę kwestionariusza wraz z listą typowych załączników. Lista ta nie jest zamknięta, zaś szkoła przeprowadzająca samoocenę ma prawo przedstawić również inne dokumenty i materiały obrazujące jakość ocenianego programu.

Struktura kwestionariusza

1. Ogólne informacje o szkole i programie

- 1.1. Nazwa szkoły i data rozpoczęcia przez nią działalności
- 1.2. Adres szkoły, numer telefonu, faxu, adres poczty elektronicznej i witryny internetowej
- 1.3. Organy jednoosobowe i kolegalne szkoły (funkcje, nazwiska, listy członków)
- 1.4. Osoba odpowiedzialna za kontakty z Komisją Akredytacyjną (funkcja, telefon kontaktowy)
- 1.5. Nazwa ocenianego programu
- 1.6. Data wdrożenia programu, liczba dotychczasowych edycji, liczby osób uczestniczących w poszczególnych edycjach, liczby absolwentów poszczególnych edycji
- 1.7. Rodzaj i charakter dyplomu uzyskiwanego przez absolwentów programu
- 1.8. Krotka historia programu.

2. Ocena stopnia spełniania standardów jakości wraz z dokumentacją i załącznikami

- 2.1. Standardy jakości dla szkoły realizującej program
 - 2.1.1. Szkoła i jej miejsce w otoczeniu społecznym

Komentarz: W punkcie 2.1.1 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić swoją misję oraz podać fakty, które świadczą, że misja ta jest realizowana zgodnie z wymaganiami standardów jakości.

Szkoła charakteryzuje także swoje zasoby materialne pod kątem ich wpływu na stabilność, trwałość oraz rozwój prowadzonej działalności.

Zalecane załączniki: Teksty misji i statutu szkoły. Kopie dyplomów wydawanych przez szkołę. Informatory szkoły. Kopie dokumentów potwierdzających dorobek szkoły oraz kopie dokumentów potwierdzających prawa własności zasobów materialnych.

2.1.2. Relacje studenci – szkoła

Komentarz: W punkcie 2.1.2 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić fakty świadczące o udziale i roli studentów w życiu szkoły. W dalszej części omawianego punktu należy scharakteryzować organizację procesu nauczania, system oceny studentów oraz współpracę szkoły z jej absolwentami, a także działania szkoły na rzecz integracji środowiska akademickiego, w aspekcie spełniania wymagań standardów jakości.

Zalecane załączniki: Regulamin studiów. Aktualny plan zajęć w szkole. Kopie dokumentów potwierdzających współpracę z absolwentami szkoły oraz podejmowanie działań na rzecz integracji środowiska akademickiego.

2.1.3. Warunki studiowania

Komentarz: W punkcie 2.1.3 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić fakty świadczące o spełnieniu wymagań standardów w zakresie pomieszczeń dydaktycznych oraz posiadanej biblioteki i czytelnicy. Należy także scharakteryzować pomoce dydaktyczne dostępne studentom szkoły.

Zalecane załączniki: Informatory szkoły. Przykładowe zestawy materiałów dydaktycznych. Lista publikacji dydaktycznych wydanych przez szkołę.

2.1.4. Ocena i doskonalenie jakości programów

Komentarz: W punkcie 2.1.4 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić dane dotyczące zakresu i sposobu prac nad koordynacją i ewolucją treści programowych, współpracy z innymi szkołami oraz dokumentacją i administracją procesem nauczania. Należy również scharakteryzować stosowany system oceny jakości zajęć dydaktycznych zarówno przez kierownictwo szkoły jak i przez studentów.

Zalecane załączniki: Plany i programy studiów. Lista i przykładowe egzemplarze stosowanych w szkole dokumentów. Dokumentacja współpracy z innymi szkołami. Przykładowe dokumenty oceny jakości zajęć dydaktycznych.

2.1.5. Rozwój kadry i badania naukowe

Komentarz: W punkcie 2.1.5 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić fakty potwierdzające zgodność z wymaganiami standardów w zakresie obsady kadrowej szkoły, warunków rozwoju zawodowego kadry, uczestnictwa pracowników w programach badawczych oraz stosowanego w szkole systemu wspierania i oceny rozwoju kadry.

Zalecane załączniki: Lista pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych szkoły. cv kluczowych pracowników naukowo-dydaktycznych. Lista projektów badawczych, w których uczestniczyli pracownicy szkoły. Lista publikacji adiunktów i asystentów szkoły.

2.1.6. Zarządzanie jakością kształcenia

Komentarz: W punkcie 2.1.6 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić informacje o stosowanym systemie zarządzania jakością kształcenia.

Zalecane załączniki: Dokumentacja procesu zarządzania jakością kształcenia.

2.2. Standardy jakości dla stacjonarnych studiów licencjackich

W omawianej części kwestionariusza należy wykazać zgodność ocenianego programu z charakterystyką stacjonarnych studiów licencjackich oraz sylwetką absolwenta przedstawioną w standardach jakości.

2.2.1. Proces dydaktyczny

Komentarz: W punkcie 2.2.1 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić informacje świadczące o zgodności procedury naboru na studia, metod nauczania w ramach programu oraz sposobu oceny studentów z wymaganiami standardów jakości. Należy także pokazać jak spełniane są standardy w zakresie pracy dyplomowej i przyznawania tytułu licencjata, doboru wykładowców do programu oraz praktyk studenckich.

Zalecane załączniki: Protokoły komisji rekrutacyjnej. Programy studiów i konspekty zajęć. Zestaw materiałów dydaktycznych. Regulamin studiów. Przykładowe testy egzaminacyjne. Przykładowe protokoły komisji egzaminu dyplomowego.

2.3. Minimum programowe dla kierunku studiów

Komentarz: W punkcie 2.3 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić analizę realizowanego programu pod kątem jego zgodności z minimum programowym określonym w standardach jakości. W omawianym punkcie należy określić czas trwania studiów, podać szczegółową strukturę przedmiotową programu wraz z formami realizacji zajęć, omówić kolejność realizacji przedmiotów i powiązania pomiędzy przedmiotami, a także omówić praktyki i staże zawodowe realizowane w ramach programu.

Zalecane załączniki: Ramowy program nauczania na kierunku. Szczegółowe programy nauczania poszczególnych przedmiotów.

6.4.2. Kwestionariusz samooceny programu stacjonarnych studiów magisterskich

Przeprowadzenie przez szkołę samooceny programu jest istotnym etapem procedury akredytacyjnej. Wyniki samooceny przedstawiane są w dokumencie nazwanym „kwestionariuszem samooceny”, który opracowywany jest przez szkołę ubiegającą się o akredytację programu. Celem samooceny jest przeprowadzenie przez szkołę wszechstronnej analizy programu pod kątem spełniania wymogów akredytacyjnych oraz ustalenie stopnia, w jakim program ten spełnia standardy jakości.

Informacje zawarte w przygotowanym przez szkołę kwestionariuszu samooceny stanowią punkt wyjścia dla działań i pracy Zespołu Oceniającego w okresie poprzedzającym jego wizytę w szkole oraz w trakcie trwania tej wizyty. Materiał zawarty w kwestionariuszu jest także ważną przesłanką dla późniejszych decyzji Komisji Akredytacyjnej.

W procesie samooceny szkoła powinna podjąć rzetelny wysiłek identyfikacji mocnych i słabych stron ocenianego programu opierając się na faktach i dokumentach, a nie na życzeniach i wyobrażeniach. Opracowanie kwestionariusza samooceny jest zadaniem pracochłonnym i wymaga zaangażowania wszystkich osób kluczowych dla ocenianego programu. Wysiłek włożony w proces samooceny procentował będzie w trakcie wizyty Zespołu Oceniającego, który, z korzyścią dla programu, może skoncentrować się na formułowaniu zaleceń i sugerowaniu kierunków ewentualnych niezbędnych zmian, zamiast na zbieraniu danych, których zabrakło w kwestionariuszu.

Kwestionariusz samooceny programu składa się z dwóch części:

1. Ogólnych informacji o szkole i programie
2. Oceny stopnia spełniania standardów jakości wraz z dokumentacją i załącznikami.

Poniżej przedstawiono strukturę kwestionariusza wraz z listą typowych załączników. Lista ta nie jest zamknięta, zaś szkoła przeprowadzająca samoocenę ma prawo przedstawić również inne dokumenty i materiały obrazujące jakość ocenianego programu.

Struktura kwestionariusza

1. Ogólne informacje o szkole i programie

- 1.1. Nazwa szkoły i data rozpoczęcia przez nią działalności
- 1.2. Adres szkoły, numer telefonu, faxu, adres poczty elektronicznej i witryny internetowej
- 1.3. Organy jednoosobowe i kolegialne szkoły (funkcje, nazwiska, listy członków)
- 1.4. Osoba odpowiedzialna za kontakty z Komisją Akredytacyjną (funkcja, telefon kontaktowy)
- 1.5. Nazwa ocenianego programu
- 1.6. Data wdrożenia programu, liczba dotychczasowych edycji, liczby osób uczestniczących w poszczególnych edycjach, liczby absolwentów poszczególnych edycji
- 1.7. Rodzaj i charakter dyplomu uzyskiwanego przez absolwentów programu
- 1.8. Krotka historia programu.

2. Ocena stopnia spełniania standardów jakości wraz z dokumentacją i załącznikami

2.1. Standardy jakości dla szkoły realizującej program

2.1.1. Szkoła i jej miejsce w otoczeniu społecznym

Komentarz: W punkcie 2.1.1 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić swoją misję oraz podać fakty, które świadczą, że misja ta jest realizowana zgodnie z wymaganiami standardów jakości. Szkoła charakteryzuje także swoje zasoby materialne pod kątem ich wpływu na stabilność, trwałość oraz rozwój prowadzonej działalności.

Zalecane załączniki: Teksty misji i statutu szkoły. Kopie dyplomów wydawanych przez szkołę. Informatory szkoły. Kopie dokumentów potwierdzających dorobek szkoły oraz kopie dokumentów potwierdzających prawa własności zasobów materialnych.

2.1.2. Relacje studenci – szkoła

Komentarz: W punkcie 2.1.2 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić fakty świadczące o udziale i roli studentów w życiu szkoły. W dalszej części omawianego punktu należy scharakteryzować organizację procesu nauczania, system oceny studentów oraz współpracę szkoły z jej absolwentami, a także działania szkoły na rzecz integracji środowiska akademickiego, w aspekcie spełniania wymagań standardów jakości.

Zalecane załączniki: Regulamin studiów. Aktualny plan zajęć w szkole. Kopie dokumentów potwierdzających współpracę z absolwentami szkoły oraz podejmowanie działań na rzecz integracji środowiska akademickiego.

2.1.3. Warunki studiowania

Komentarz: W punkcie 2.1.3 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić fakty świadczące o spełnieniu wymagań standardów w zakresie pomieszczeń dydaktycznych oraz posiadanej biblioteki i czytelnii. Należy także scharakteryzować pomoce dydaktyczne dostępne studentom szkoły.

Zalecane załączniki: Informatory szkoły. Przykładowe zestawy materiałów dydaktycznych. Lista publikacji dydaktycznych wydanych przez szkołę.

2.1.4. Ocena i doskonalenie jakości programów

Komentarz: W punkcie 2.1.4 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić dane dotyczące zakresu i sposobu prac nad koordynacją i ewolucją treści programowych, współpracy z innymi szkołami oraz dokumentacją i administracją procesem nauczania. Należy również scharakteryzować stosowany

system oceny jakości zajęć dydaktycznych, zarówno przez kierownictwo szkoły jak i przez studentów.

Zalecane załączniki: Plany i programy studiów. Lista i przykładowe egzemplarze stosowanych w szkole dokumentów. Dokumentacja współpracy z innymi szkołami. Przykładowe dokumenty oceny jakości zajęć dydaktycznych.

2.1.5. Rozwój kadry i badania naukowe

Komentarz: W punkcie 2.1.5 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić fakty potwierdzające zgodność z wymaganiami standardów w zakresie obsady kadrowej szkoły, warunków rozwoju zawodowego kadry, uczestnictwa pracowników w programach badawczych oraz stosowanego w szkole systemu wspierania i oceny rozwoju kadry.

Zalecane załączniki: Lista pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych szkoły. CV kluczowych pracowników naukowo-dydaktycznych. Lista projektów badawczych, w których uczestniczyli pracownicy szkoły. Lista publikacji adiunktów i asystentów szkoły.

2.1.6. Zarządzanie jakością kształcenia

Komentarz: W punkcie 2.1.6 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić informacje o stosowanym systemie zarządzania jakością kształcenia.

Zalecane załączniki: Dokumentacja procesu zarządzania jakością kształcenia.

2.2. Standardy jakości dla stacjonarnych studiów magisterskich

W omawianej części kwestionariusza należy wykazać zgodność ocenianego programu z charakterystyką stacjonarnych studiów magisterskich oraz sylwetką absolwenta przedstawioną w standardach jakości.

2.2.1. Proces dydaktyczny

Komentarz: W punkcie 2.2.1 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić informacje świadczące o zgodności procedury naboru na studia, metod nauczania w ramach programu oraz sposobu oceny studentów z wymaganiami standardów jakości. Należy także pokazać jak spełniane są standardy w zakresie pracy magisterskiej i przyznawania tytułu magistra oraz doboru wykładowców do programu.

Zalecane załączniki: Protokoły komisji rekrutacyjnej. Programy studiów i konspekty zajęć. Zestaw materiałów dydaktycznych. Regulamin studiów. Przykładowe testy egzaminacyjne. Przykładowe protokoły komisji egzaminu dyplomowego. Przykładowe prace magisterskie. Listy opiekunów i słuchaczy seminariów magisterskich.

2.3. Minimum programowe dla kierunku studiów

Komentarz: W punkcie 2.3 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić analizę realizowanego programu pod kątem jego zgodności z minimum programowym określonym w standardach jakości. W omawianym punkcie należy określić czas trwania studiów, podać szczegółową strukturę przedmiotową programu wraz z formami realizacji zajęć, omówić kolejność realizacji przedmiotów i powiązania pomiędzy przedmiotami.

Zalecane załączniki: Ramowy i szczegółowy program nauczania na kierunku. Przykładowy zestaw materiałów dydaktycznych.

6.4.3. Kwestionariusz samooceny programu stacjonarnych magisterskich studiów uzupełniających

Przeprowadzenie przez szkołę samooceny programu jest istotnym etapem procedury akredytacyjnej. Wyniki samooceny przedstawiane są w dokumencie nazwanym „kwestionariuszem samooceny”.

ny”, który opracowywany jest przez szkołę ubiegającą się o akredytację programu. Celem samooceny jest przeprowadzenie przez szkołę wszechstronnej analizy programu pod kątem spełniania wymogów akredytacyjnych oraz ustalenie stopnia, w jakim program ten spełnia standardy jakości.

Informacje zawarte w przygotowanym przez szkołę kwestionariuszu samooceny stanowią punkt wyjścia dla działań i pracy Zespołu Oceniającego w okresie poprzedzającym jego wizytę w szkole oraz w trakcie trwania tej wizyty. Materiał zawarty w kwestionariuszu jest także ważną przesłanką dla późniejszych decyzji Komisji Akredytacyjnej.

W procesie samooceny szkoła powinna podjąć rzetelny wysiłek identyfikacji mocnych i słabych stron ocenianego programu opierając się na faktach i dokumentach, a nie na życzeniach i wyobrażeniach. Opracowanie kwestionariusza samooceny jest zadaniem pracochłonnym i wymaga zaangażowania wszystkich osób kluczowych dla ocenianego programu. Wysiłek włożony w proces samooceny procentował będzie w trakcie wizyty Zespołu Oceniającego, który, z korzyścią dla programu, może skoncentrować się na formułowaniu zaleceń i sugerowaniu kierunków ewentualnych niezbędnych zmian, zamiast na zbieraniu danych, których zabrakło w kwestionariuszu.

Kwestionariusz samooceny programu składa się z dwóch części:

1. Ogólnych informacji o szkole i programie
2. Oceny stopnia spełniania standardów jakości wraz z dokumentacją i załącznikami.

Poniżej przedstawiono strukturę kwestionariusza wraz z listą typowych załączników. Lista ta nie jest zamknięta, zaś szkoła przeprowadzająca samoocenę ma prawo przedstawić również inne dokumenty i materiały obrazujące jakość ocenianego programu.

Struktura kwestionariusza

1. Ogólne informacje o szkole i programie

- 1.1. Nazwa szkoły i data rozpoczęcia przez nią działalności
- 1.2. Adres szkoły, numer telefonu, faxu, adres poczty elektronicznej i witryny internetowej
- 1.3. Organy jednoosobowe i kolegialne szkoły (funkcje, nazwiska, listy członków)
- 1.4. Osoba odpowiedzialna za kontakty z Komisją Akredytacyjną (funkcja, telefon kontaktowy)
- 1.5. Nazwa ocenianego programu
- 1.6. Data wdrożenia programu, liczba dotychczasowych edycji, liczby osób uczestniczących w poszczególnych edycjach, liczby absolwentów poszczególnych edycji
- 1.7. Rodzaj i charakter dyplomu uzyskiwanego przez absolwentów programu
- 1.8. Krotka historia programu.

2. Ocena stopnia spełniania standardów jakości wraz z dokumentacją i załącznikami.

2.1. Standardy jakości dla szkoły realizującej program

2.1.1. Szkoła i jej miejsce w otoczeniu społecznym

Komentarz: W punkcie 2.1.1 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić swoją misję oraz podać fakty, które świadczą, że misja ta jest realizowana zgodnie z wymaganiami standardów jakości. Szkoła charakteryzuje także swoje zasoby materialne pod kątem ich wpływu na stabilność, trwałość oraz rozwój prowadzonej działalności.

Zalecane załączniki: Teksty misji i statutu szkoły. Kopie dyplomów wydawanych przez szkołę. Informatory szkoły. Kopie dokumentów potwierdzających dorobek szkoły oraz kopie dokumentów potwierdzających prawa własności zasobów materialnych.

2.1.2. Relacje studenci – szkoła

Komentarz: W punkcie 2.1.2 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić fakty świadczące o udziale i roli studentów w życiu szkoły. W dalszej części omawianego punktu należy scharakteryzować organizację procesu nauczania, system oceny studentów oraz współpracę szkoły z jej absolwentami, a także działania szkoły na rzecz integracji środowiska akademickiego, w aspekcie spełniania wymagań standardów jakości.

Zalecane załączniki: Regulamin studiów. Aktualny plan zajęć w szkole. Kopie dokumentów potwierdzających współpracę z absolwentami szkoły oraz podejmowanie działań na rzecz integracji środowiska akademickiego.

2.1.3. Warunki studiowania

Komentarz: W punkcie 2.1.3 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić fakty świadczące o spełnieniu wymagań standardów w zakresie pomieszczeń dydaktycznych oraz posiadanej biblioteki i czytelní. Należy także scharakteryzować pomoce dydaktyczne dostępne studentom szkoły.

Zalecane załączniki: Informatory szkoły. Przykładowe zestawy materiałów dydaktycznych. Lista publikacji dydaktycznych wydanych przez szkołę.

2.1.4. Ocena i doskonalenie jakości programów

Komentarz: W punkcie 2.1.4 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić dane dotyczące zakresu i sposobu prac nad koordynacją i ewolucją treści programowych, współpracy z innymi szkołami oraz dokumentacją i administracją procesem nauczania. Należy również scharakteryzować stosowany system oceny jakości zajęć dydaktycznych, zarówno przez kierownictwo szkoły jak i przez studentów.

Zalecane załączniki: Plany i programy studiów. Lista i przykładowe egzemplarze stosowanych w szkole dokumentów. Dokumentacja współpracy z innymi szkołami. Przykładowe dokumenty oceny jakości zajęć dydaktycznych.

2.1.5. Rozwój kadry i badania naukowe

Komentarz: W punkcie 2.1.5 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić fakty potwierdzające zgodność z wymaganiami standardów w zakresie obsady kadrowej szkoły, warunków rozwoju zawodowego kadry, uczestnictwa pracowników w programach badawczych oraz stosowanego w szkole systemu wspierania i oceny rozwoju kadry.

Zalecane załączniki: Lista pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych szkoły. CV kluczowych pracowników naukowo-dydaktycznych. Lista projektów badawczych, w których uczestniczyli pracownicy szkoły. Lista publikacji adiunktów i asystentów szkoły.

2.1.6. Zarządzanie jakością kształcenia

Komentarz: W punkcie 2.1.6 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić informacje o stosowanym systemie zarządzania jakością kształcenia.

Zalecane załączniki: Dokumentacja procesu zarządzania jakością kształcenia.

2.2 Standardy jakości dla stacjonarnych magisterskich studiów uzupełniających

W omawianej części kwestionariusza należy wykazać zgodność ocenianego programu z charakterystyką stacjonarnych magisterskich studiów uzupełniających oraz sylwetką absolwenta przedstawioną w standardach jakości.

2.2.1. Proces dydaktyczny

Komentarz: W punkcie 2.2.1 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić informacje świadczące o zgodności procedury naboru na studia, metod nauczania w ramach programu oraz sposobu oceny studentów z wymaganiami standardów jakości. Należy także pokazać jak spełniane są standardy w zakresie pracy magisterskiej i przyznawanie tytułu magistra oraz doboru wykładowców do programu.

Zalecane załączniki: Protokoły komisji rekrutacyjnej. Programy studiów i konspekty zajęć. Zestaw materiałów dydaktycznych. Regulamin studiów. Przykładowe testy egzaminacyjne. Przykładowe protokoły komisji egzaminu dyplomowego. Przykładowe prace magisterskie. Listy opiekunów i słuchaczy seminariów magisterskich.

2.3. Minimum programowe dla kierunku studiów

Komentarz: W punkcie 2.3 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić analizę realizowanego programu pod kątem jego zgodności z minimum programowym określonym w standardach jakości. W omawianym punkcie należy określić czas trwania studiów, podać szczegółową strukturę przedmiotową programu wraz z formami realizacji zajęć, omówić kolejność realizacji przedmiotów i powiązania pomiędzy przedmiotami.

Zalecane załączniki: Ramowy i szczegółowy program nauczania na kierunku. Przykładowy zestaw materiałów dydaktycznych.

6.4.4. Kwestionariusz samooceny programu podyplomowych studiów menedżerskich Master of Business Administration

Przeprowadzenie przez szkołę samooceny programu jest istotnym etapem procedury akredytacyjnej. Wyniki samooceny przedstawiane są w dokumencie nazwanym „kwestionariuszem samooceny”, który opracowywany jest przez szkołę ubiegającą się o akredytację programu. Celem samooceny jest przeprowadzenie przez szkołę wszechstronnej analizy programu pod kątem spełniania wymogów akredytacyjnych oraz ustalenie stopnia, w jakim program ten spełnia standardy jakości.

Informacje zawarte w przygotowanym przez szkołę kwestionariuszu samooceny stanowią punkt wyjścia dla działań i pracy Zespołu Oceniającego w okresie poprzedzającym jego wizytę w szkole oraz w trakcie trwania tej wizyty. Materiał zawarty w kwestionariuszu jest także ważną przesłanką dla późniejszych decyzji Komisji Akredytacyjnej.

W procesie samooceny szkoła powinna podjąć rzetelny wysiłek identyfikacji mocnych i słabych stron ocenianego programu opierając się na faktach i dokumentach, a nie na życzeniach i wyobrażeniach. Opracowanie kwestionariusza samooceny jest zadaniem pracochłonnym i wymaga zaangażowania wszystkich osób kluczowych dla ocenianego programu. Wysiłek włożony w proces samooceny procentował będzie w trakcie wizyty Zespołu Oceniającego, który, z korzyścią dla programu, może skoncentrować się na formułowaniu zaleceń i sugerowaniu kierunków ewentualnych niezbędnych zmian, zamiast na zbieraniu danych, których zabrakło w kwestionariuszu.

Kwestionariusz samooceny programu składa się z dwóch części:

1. Ogólnych informacji o szkole i programie
2. Oceny stopnia spełniania standardów jakości wraz z dokumentacją i załącznikami.

Poniżej przedstawiono strukturę kwestionariusza wraz z listą typowych załączników. Lista ta nie jest zamknięta, zaś szkoła przeprowadzająca samoocenę ma prawo przedstawić również inne dokumenty i materiały obrazujące jakość ocenianego programu.

Struktura kwestionariusza

1. Ogólne informacje o szkole i programie

- 1.1. Nazwa szkoły i data rozpoczęcia przez nią działalności
- 1.2. Adres szkoły, numer telefonu, faxu, adres poczty elektronicznej i witryny internetowej
- 1.3. Organy jednoosobowe i kolegialne szkoły (funkcje, nazwiska, listy członków)
- 1.4. Osoba odpowiedzialna za kontakty z Komisją Akredytacyjną (funkcja, telefon kontaktowy)
- 1.5. Nazwa ocenianego programu
- 1.6. Data wdrożenia programu, liczba dotychczasowych edycji, liczby osób uczestniczących w poszczególnych edycjach, liczby absolwentów poszczególnych edycji
- 1.7. Rodzaj i charakter dyplomu uzyskiwanego przez absolwentów programu
- 1.8. Krótka historia programu.

2. Ocena stopnia spełniania standardów jakości wraz z dokumentacją i załącznikami.

2.1. Standardy jakości dla szkoły realizującej program

a) Jeśli jednostką prowadzącą program MBA jest szkoła wyższa to winna ona wykazać spełnianie wymagań standardów jakości w następującym zakresie:

2.1.1. Szkoła i jej miejsce w otoczeniu społecznym

Komentarz: W punkcie 2.1.1 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić swoją misję oraz podać fakty, które świadczą, że misja ta jest realizowana zgodnie z wymaganiami standardów jakości. Szkoła charakteryzuje także swoje zasoby materialne pod kątem ich wpływu na stabilność, trwałość oraz rozwój prowadzonej działalności.

Zalecane załączniki: Teksty misji i statutu szkoły. Kopie dyplomów wydawanych przez szkołę. Informatory szkoły. Kopie dokumentów potwierdzających dorobek szkoły oraz kopie dokumentów potwierdzających prawa własności zasobów materialnych.

2.1.2. Relacje studenci – szkoła

Komentarz: W punkcie 2.1.2 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić fakty świadczące o udziale i roli studentów w życiu szkoły. W dalszej części omawianego punktu należy scharakteryzować organizację procesu nauczania, system oceny studentów oraz współpracę szkoły z jej absolwentami, a także działania szkoły na rzecz integracji środowiska akademickiego w aspekcie spełniania wymagań standardów jakości.

Zalecane załączniki: Regulamin studiów. Aktualny plan zajęć w szkole. Kopie dokumentów potwierdzających współpracę z absolwentami szkoły oraz podejmowanie działań na rzecz integracji środowiska akademickiego.

2.1.3. Warunki studiowania

Komentarz: W punkcie 2.1.3 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić fakty świadczące o spełnieniu wymagań standardów w zakresie pomieszczeń dydaktycznych oraz posiadanej biblioteki i czytelnicy. Należy także scharakteryzować pomoce dydaktyczne dostępne studentom szkoły.

Zalecane załączniki: Informatory szkoły. Przykładowe zestawy materiałów dydaktycznych. Lista publikacji dydaktycznych wydanych przez szkołę.

2.1.4. Ocena i doskonalenie jakości programów

Komentarz: W punkcie 2.1.4 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić dane dotyczące zakresu i sposobu prac nad koordynacją i ewolucją treści programowych, współpracy z innymi szkołami oraz dokumentacją i administracją procesem nauczania. Należy również scharakteryzować stosowany system oceny jakości zajęć dydaktycznych, zarówno przez kierownictwo szkoły jak i przez studentów.

Zalecane załączniki: Plany i programy studiów. Lista i przykładowe egzemplarze stosowanych w szkole dokumentów. Dokumentacja współpracy z innymi szkołami. Przykładowe dokumenty oceny jakości zajęć dydaktycznych.

2.1.5. Rozwój kadry i badania naukowe

Komentarz: W punkcie 2.1.5 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić fakty potwierdzające zgodność z wymaganiami standardów w zakresie obsady kadrowej szkoły, warunków rozwoju zawodowego kadry, uczestnictwa pracowników w programach badawczych oraz stosowanego w szkole systemu wspierania i oceny rozwoju kadry.

Zalecane załączniki: Lista pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych szkoły. CV kluczowych pracowników naukowo-dydaktycznych. Lista projektów badawczych, w których uczestniczyli pracownicy szkoły. Lista publikacji adiunktów i asystentów szkoły.

2.1.6. Zarządzanie jakością kształcenia

Komentarz: W punkcie 2.1.6 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić informacje o stosowanym systemie zarządzania jakością kształcenia.

Zalecane załączniki: Dokumentacja procesu zarządzania jakością kształcenia.

2.1.7. Związki ze światem gospodarki oraz udział szkoły w pracach organizacji i stowarzyszeń zajmujących się doskonaleniem kształcenia menedżerskiego.

Komentarz: W punkcie 2.1.7 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić fakty świadczące o związkach ze światem gospodarki oraz udziale szkoły w działaniach środowiska działającego na rzecz doskonalenia kształcenia menedżerskiego.

Zalecane załączniki: Dokumentacja przedsięwzięć i działań.

b) *Jeśli jednostką prowadzącą program MBA nie jest szkoła wyższa, to winna ona wykazać spełnianie wymagań standardów jakości w następującym zakresie:*

2.1.8. Posiadanie partnera – szkoły wyższej

Komentarz: W punkcie 2.1.8 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić informacje o swoim partnerze – szkole wyższej współdziałającej w realizacji programu. Należy także określić charakter, zakres i podstawy prawne takiej współpracy.

Zalecane załączniki: Umowa współpracy.

2.1.9. Misja organizacji

Komentarz: W punkcie 2.1.9 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić informacje świadczące o zgodności misji i sposobu jej realizacji z wymaganiami standardów. Należy także przedstawić zasoby ludzkie i materialne organizacji oraz jej status profesjonalny w aspekcie wymagań standardów jakości.

Zalecane załączniki: Tekst misji organizacji i dokumentów potwierdzające jej dorobek. Statut organizacji, lista prowadzonych kursów i szkoleń, informatory oraz materiały promocyjne.

2.1.10 Zasoby ludzkie i materialne organizacji

Komentarz: W punkcie 2.1.10 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić informacje świadczące o zgodności posiadanych zasobów ludzkich i materialnych z wymaganiami standardów.

Zalecane załączniki: Lista pracowników oraz cv kluczowych osób. Lista stowarzyszeń profesjonalnych, w których działa organizacja oraz lista jej partnerów strategicznych.

2.1.11 Status profesjonalny organizacji

Komentarz: W punkcie 2.1.11 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić informacje świadczące o zgodności jej statusu materialnego z wymaganiami standardów.

Zalecane załączniki: Lista stowarzyszeń profesjonalnych, w których działa organizacja oraz lista jej partnerów strategicznych. Lista projektów, programów badawczo-rozwojowych oraz doradczych, w których uczestniczyła organizacja wraz z charakterystyką zakresu i charakteru tego udziału.

2.2. Standardy jakości dla programu studiów podyplomowych Master of Business Administration

W omawianej części kwestionariusza należy wykazać zgodność ocenianego programu z charakterystyką studiów podyplomowych Master of Business Administration oraz sylwetką absolwenta przedstawioną w standardach jakości.

2.2.1. Proces dydaktyczny

Komentarz: W punkcie 2.2.1 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić informacje świadczące o zgodności procedury naboru na studia, metod nauczania w ramach programu, systemu oceny słuchaczy oraz oceny sposobu i jakości nauczania z wymaganiami standardów jakości.

Zalecane załączniki: Protokoły komisji rekrutacyjnej. Plan zajęć. Szczegółowe konspekty zajęć. Regulaminy programu. Zestaw materiałów dydaktycznych. Przykładowe testy egzaminacyjne. Przykładowe tematy prac kontrolnych. Formularze oceny jakości zajęć przez słuchaczy.

2.2.2. Praca dyplomowa i przyznawanie tytułu MBA

Komentarz: W punkcie 2.2.2 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić informacje świadczące o zgodności wymagań stawianym pracy dyplomowej oraz procedury przyznawania tytułu MBA z wymaganiami standardów jakości.

Zalecane załączniki: Regulamin studiów. Protokoły komisji egzaminacyjnej. Lista tematów prac dyplomowych.

2.2.3. Dobór kadry nauczającej

Komentarz: W punkcie 2.2.3 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić dane potwierdzające spełnianie przez kadre programu wymagań standardów jakości.

Zalecane załączniki: Lista wykładowców programu. CV wykładowców.

2.2.4. Rozwój i doskonalenie jakości programu

Komentarz: W punkcie 2.2.4 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić informacje dotyczące procedur koordynacji i ewolucji treści programowych, egzaminatora zewnętrznego oraz współpracy z innymi jednostkami prowadzącymi program MBA świadczące o zgodności z wymaganiami standardów jakości. UWAGA: Jeśli jednostka jest szkołą wyższą, to pkt. 2.2.4 stanowić winien poszerzenie i uzupełnienie informacji podanych w pkt. 2.1.4 kwestionariusza.

Zalecane załączniki: Protokoły organów kolegialnych. Plany i programy zajęć. Umowa z egzaminatorem zewnętrznym, raporty i sprawozdania egzaminatora. Dokumentacja współpracy z innymi jednostkami prowadzącymi program MBA.

2.2.5. Dokumentacja i administracja programu

Komentarz: W punkcie 2.2.5 kwestionariusza szkoła powinna wykazać zgodność sposobu dokumentowania i administrowania z wymaganiami standardów jakości.

Zalecane załączniki: Zakresy obowiązków osób odpowiedzialnych za zarządzanie programem. Dane dotyczące systemu informacyjnego programu.

2.2.6. Warunki studiowania.

Komentarz: W punkcie 2.2.6 kwestionariusza szkoła powinna wykazać zgodność warunków studiowania w zakresie pomieszczeń i pomocy dydaktycznych, biblioteki i czytelnicy oraz sposobu organizacji i prowadzenia zajęć dydaktycznych z wymaganiami standardów jakości. UWAGA: Jeśli jednostka jest szkołą wyższą to pkt. 2.2.6 stanowić winien poszerzenie i uzupełnienie informacji podanych w pkt. 2.1.3 kwestionariusza.

Zalecane załączniki: Rozkład zajęć, terminarz konsultacji. Charakterystyka pomieszczeń dydaktycznych. Informacje o bibliotece i czytelnicy. Lista prenumerowanych czasopism.

2.3. Minimum programowe

Komentarz: W punkcie 2.3 kwestionariusza szkoła powinna przedstawić analizę realizowanego programu pod kątem jego zgodności z minimum programowym określonym w standardach jakości. W omawianym punkcie należy określić czas trwania programu, podać szczegółową strukturę przedmiotową programu wraz z formami realizacji zajęć, omówić kolejność realizacji przedmiotów i powiązania pomiędzy przedmiotami.

Zalecane załącznik: Ramowy i szczegółowy program zajęć. Przykładowy zestaw materiałów dydaktycznych.

6.4.5. Kwestionariusz samooceny szkoły wyższej

A. Założenia i zasady przeprowadzenia samooceny

W ramach procedury akredytacji szkoły samoocena odgrywa szczególną rolę. Dostarcza ona Komisji Akredytacyjnej i Zespołowi Oceniającemu obszernego zestawu informacji o wszystkich aspektach działalności szkoły w układzie przyjętych standardów oceny jakości. Samoocena powinna być także dla szkoły narzędziem wykorzystywanym do doskonalenia stosowanych rozwiązań, procedur oraz rozwoju zasobów materialnych i ludzkich. Umożliwia ona dokonanie systematycznego przeglądu organizacji i funkcjonowania szkoły w oparciu o standardy przyjęte przez środowisko szkół wyższych zainteresowanych wysoką jakością kształcenia. Odpowiednie przeprowadzenie samooceny i przygotowanie stanowiącego jej rezultat kwestionariusza jest także ważną wskazówką dla zespołu oceniającego na temat podejścia szkoły do akredytacji i umiejętności przeprowadzenia krytycznej analizy wszystkich obszarów swojej działalności.

Dla realizacji tych założeń kwestionariusz samooceny zawiera elementy dwojakiego rodzaju:

- Szczegółowe pytania o charakterze ankietowym, na które należy udzielić syntetycznych odpowiedzi dostarczających niezbędnych informacji Komisji Akredytacyjnej i Zespołowi Oceniającemu,
- Postawienie problemów dotyczących samooceny, w oparciu o które szkoła powinna sformułować swoją opinię opisową na temat stopnia realizacji określonej grupy standardów, wskazując w szczególności swoje mocne i słabe strony w danym obszarze.

Informacje zawarte w przygotowanym przez szkołę kwestionariuszu samooceny powinny stanowić odniesienia do wszystkich przyjętych standardów oceny jakości szkoły. Porozumienie Szkół Biznesu na rzecz Jakości Kształcenia przyjęło przy tym, że wśród standardów oceny pewna grupa ma

znaczenie decydujące i ich spełnienie jest bezwzględnie wymagane dla uzyskania akredytacji². Pozostałe kryteria, w przypadku ich nie spełnienia przez szkołę nie wykluczają otrzymania akredytacji. Załączniki odnoszące się do poszczególnych standardów nie mogą zastępować samooceny dokonanej przez szkołę. Ich zadaniem jest jedynie uszczegóławianie i dokumentowanie zawartych we własnej ocenie szkoły stwierdzeń.

Kwestionariusz samooceny jest dla Zespołu Oceniającego podstawowym źródłem informacji o szkole. Informacje te będą weryfikowane i uzupełniane w trakcie wizytacji przeprowadzanej przez Zespół Oceniający. Dlatego przygotowany przez szkołę kwestionariusz samooceny nie powinien być dokumentem zbyt obszernym, a dołączone do niego załączniki nadmiernie liczne i rozbudowane. Prezentowany poniżej wzór kwestionariusza zawiera wskazówki odnośnie zakresu problemów, które należy omówić w odniesieniu do każdego ze standardów jakości oraz wykaz typowych załączników. Lista ta nie jest zamknięta i szkoła może ująć w samoocenie także inne problemy i dołączyć dodatkowe dokumenty, jeżeli uznaje to za istotne.

B. Treść kwestionariusza samooceny

1. Nazwa szkoły
2. Adres szkoły, numer telefonu, faxu, adres poczty elektronicznej i witryny internetowej
3. Nazwiska i funkcje osób reprezentujące akredytowaną uczelnię
4. Skład zespołu, który przygotował kwestionariusz samooceny
5. Osoba odpowiedzialna za kontakty z Komisją Akredytacyjną

1. Szkoła, jej zasoby i struktura

Standardy jakości dotyczące szkoły, jej zasobów i struktury obejmują wymagania związane z posiadaniem przez szkołę misji i strategii zgodnych z celami i potrzebami kształcenia na poziomie wyższym. Standardy te dotyczą także dysponowania przez szkołę odpowiednią infrastrukturą dydaktyczną i naukowo-badawczą, posiadania niezbędnych do realizacji swoich celów zasobów kadrowych oraz osiągnięcia stabilnej sytuacji materialnej, która gwarantuje wywiązanie się z podjętych zobowiązań w zakresie kształcenia. Wymagania, o których mowa, sprawdzane są poprzez ocenę zgodności misji szkoły z potrzebami regionu i kraju w zakresie kształcenia na poziomie wyższym, a także poprzez analizę strategii szkoły oraz jej celów strategicznych pod kątem ich realizacji w stosunku do misji szkoły. Oceniana jest również realność planów rozwoju szkoły oraz możliwości zapewnienia niezbędnych warunków jej funkcjonowania oraz realizacji procesu kształcenia na wysokim poziomie jakościowym. Ważnymi czynnikami takiej oceny jest sprawdzenie charakteru stosunków własnościowych dotyczących zasobów materialnych szkoły oraz relacji między założycielem szkoły, a jej organami i sposobem funkcjonowania. Obydwa te czynniki powinny gwarantować możliwość trwałej i stabilnej działalności szkoły przy jednoczesnym przestrzeganiu zasad jej autonomii wyrażającej się m.in. odpowiednimi uprawnieniami oraz rolą organów kolegialnych i jednoosobowych. Ocenie tych czynników służy analiza zasobów materialnych szkoły, jej struktury organizacyjnej oraz analiza składu, kompetencji oraz zasad wyłaniania organów szkoły. Do wymogów standardów należy konsekwentne dążenie do podnoszenia jakości procesu kształcenia realizowanego w szkole. Spełnienie tego wymagania oceniane jest na podstawie analizy historii szkoły, jej starań (względnie ich braku) o uzyskanie akredytacji i certyfikatów. Przedmiotem oceny są również efekty tych starań w postaci raportów instytucji akredytujących i certyfikujących oraz opinii organów nadzorujących szkołę. Istotnym wymaganiem standardów jakości jest rozwijanie środowiska akademickiego poprzez działania na rzecz

² Kryteria bezwzględnie wymagane do uzyskania akredytacji podkreślono.

integracji społeczności szkoły oraz rozwoju osobowości i kultury jej studentów. Przedmiotem oceny w powyższym zakresie są udokumentowane działania podejmowane przez szkołę oraz formy i zakres jej działalności. Ocena jakości procesu dydaktycznego oparta jest również na analizie składu, struktury i form zatrudnienia kadry naukowo-dydaktycznej, inżynieryjno-technicznej i administracyjnej szkoły. Przedstawiona niżej lista zawiera zestaw czynników, który stanowić będzie podstawę do oceny czy spełnione zostały standardy jakości dotyczące szkoły, jej zasobów i struktury.

1.1. Historia szkoły – syntetyczny opis dotychczasowego rozwoju szkoły

Komentarz: Data założenia uczelni i krótki opis jej rozwoju. Przedstawienie zmian organizacyjnych, zmian w zakresie kierunków kształcenia, zmian zasobów szkoły. Prezentacja rozwoju działalności naukowo-badawczej oraz innych osiągnięć uczelni.

1.2. Misja i strategia szkoły

1.2.1. „Krótkie” określenie misji szkoły (jedno zdanie)

Komentarz: Misja szkoły powinna być określona w szczególności w formie krótkiego, jednozdaniowego sformułowania stanowiącego czytelny przekaz dla jej pracowników i otoczenia.

1.2.2. Sformułowanie misji szkoły

Komentarz: Należy przedstawić misję szkoły oraz uzasadnić jak jest ona dostosowana do otoczenia, w którym działa szkoła. Ważne jest poinformowanie jak i kiedy została opracowana misja szkoły, czy i jakim modyfikacjom podlegała w okresie jej działalności.

Zalecane załączniki: Tekst misji.

1.2.3. Sposoby upowszechniania misji wśród pracowników szkoły i w jej otoczeniu

Komentarz: Szkoła powinna upowszechniać swoją misję wśród kandydatów na studia, studentów, pracowników, instytucji stanowiących jej bliższe i dalsze otoczenie. W tym miejscu kwestionariusza należy udzielić informacji, jak misja jest przekazywana tym podmiotom.

Zalecane załączniki: Informatory o szkole i inne źródła zawierające odniesienia do misji.

1.2.4. Plan strategiczny szkoły

Komentarz: Plan strategiczny szkoły powinien przedstawiać zamierzenia odnośnie jej rozwoju na okres co najmniej 5 lat z uwzględnieniem zapotrzebowania na absolwentów prowadzonych bądź planowanych kierunków studiów oraz zasobów materialnych i ludzkich umożliwiających realizację procesu kształcenia na odpowiednio wysokim poziomie. Jego ważnym elementem jest także określenie przedsięwzięć naukowo-badawczych oraz innych aspektów aktywności szkoły.

Zalecane załączniki: Plan strategiczny szkoły.

1.3. Założyciel i stosunki własnościowe

1.3.1. Podmiot będący założycielem szkoły (cele i przedmiot działalności)

Komentarz: Należy określić, kto jest założycielem szkoły, czy nastąpiły zmiany założyciela w trakcie jej dotychczasowej działalności, jakie są perspektywy tym zakresie. Ważne jest określenie

celu i przedmiotu działalności prowadzonej przez podmiot będący założycielem szkoły (ewentualne inne poza szkołą obszary aktywności).

Zalecane załączniki: Statut szkoły.

1.3.2. Rodzaje powiązań założyciela ze szkołą (personalne, finansowe, funkcjonalne, inne)

Komentarz: Jakie są powiązania założyciela ze szkołą? Jak jest on reprezentowany w organach szkoły, czy i jaki wywiera wpływ na jej funkcjonowanie?

1.3.3. Stosunki własnościowe dotyczące zasobów materialnych użytkowanych przez szkołę

Komentarz: Opis stosunków własnościowych dotyczących zasobów materialnych szkoły (nieruchomości i majątku ruchomego pozostającego na wyposażeniu szkoły). Ważna jest w szczególności kwestia stabilności bazy materialnej szkoły.

1.4. Akredytacje i certyfikaty

1.4.1. Oceny Państwowej Komisji Akredytacyjnej, akredytacje organizacji środowiskowych (krajowych i międzynarodowych)

Komentarz: Czy szkoła była poddawana procedurze akredytacyjnej Państwowej Komisji Akredytacyjnej oraz krajowych bądź zagranicznych organizacji środowiskowych? Jakich kierunków kształcenia dotyczyła akredytacja i jakie były jej rezultaty?

Zalecane załączniki: Dokumenty potwierdzające posiadane akredytacje.

1.4.2. Opinie Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu

Komentarz: Przedstawienie wyników dotychczasowych wizytacji ze strony Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu.

1.4.3. Certyfikaty i wyróżnienia

Komentarz: Czy szkoła uzyskała i jeśli tak, to jakie certyfikaty i wyróżnienia. Jakie jest powiązanie certyfikowanej działalności z procesem kształcenia bądź zarządzania szkołą? Miejsce szkoły w rankingach szkół wyższych.

Zalecane załączniki: Kopie posiadanych certyfikatów i wyróżnień.

1.5. Klimat akademicki w szkole

1.5.1. Charakter obiektów szkoły i ich kompletność (campus)

Komentarz: Opisać lokalizację szkoły i jej obiektów. Na ile obiekty te są dostosowane do akademickich funkcji i tworzą kompletny zespół służący celom dydaktycznym, naukowym, kulturalnym i sportowym społeczności akademickiej.

1.5.2. Struktury i zwyczaje akademickie

Komentarz: Wskazać elementy struktury organizacyjnej szkoły oraz określić sposoby postępowania nawiązujące do zwyczajów i tradycji akademickich. Czy szkoła stosuje ceremoniał akademicki?

1.5.3. Integracja społeczności szkoły

Komentarz: Jakie działania podejmowane są w szkole dla zintegrowania jej społeczności? Czy podejmowane są przedsięwzięcia integracyjne w ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych i całej uczelni (spotkania, wyjazdy)? Jak zorganizowany jest przepływ informacji o życiu szkoły?

1.5.4. Akademicki rozwój osobowości studentów

Komentarz: Jakie działania podejmowane są w szkole dla ukształtowania akademickiej sylwetki absolwenta, na którą oprócz wiedzy i umiejętności zawodowych składają się ogólny poziom rozwoju kulturalnego, odpowiednie postawy społeczne i sposoby zachowania?

1.6. Zasoby materialne szkoły

1.6.1. Nieruchomości (charakterystyka techniczno-użytkowa)

Komentarz: Opis budynków i innych obiektów z punktu widzenia ich przystosowania do realizacji funkcji szkoły wyższej. Dostosowanie obiektów do współczesnych norm oraz potrzeb studentów i pracowników.

1.6.2. Majątek trwały (struktura przedmiotowa i wartościowa)

Komentarz: Opis elementów majątku trwałego szkoły z podaniem ich wartości.

1.6.3. Źródła finansowania (rodzaje, struktura, przychody)

Komentarz: Podanie źródeł finansowania działalności szkoły, ich udziału w całości przychodów i zmian w tym zakresie w ostatnich latach. Określenie wielkości przychodów szkoły i kierunków ich rozdysponowania.

1.6.4. Prognoza sytuacji finansowej szkoły

Komentarz: Prognoza finansowa szkoły na najbliższe kilka lat, uwzględniająca wielkość wpływów własnych i zewnętrznych źródeł finansowania oraz planowane wydatki, umożliwiającą ocenę stabilności funkcjonowania szkoły oraz możliwości realizacji jej podstawowych zadań.

1.7. Struktura organizacyjna szkoły

1.7.1. Organy jednoosobowe i kolegialne szkoły

1.7.1.1. Skład organów szkoły i jego zmiany

Komentarz: Prezentacja struktury organów kierujących szkołą z przedstawieniem ich składu osobowego. Wskazanie ewentualnych zmian, jakie zachodziły w tym zakresie na przestrzeni ostatnich lat.

Zalecane załączniki: Skład organów szkoły, statut szkoły, regulamin organizacyjny.

1.7.1.2. Zasady wyłaniania organów szkoły

Komentarz: Opis sposobów powoływania bądź wyboru organów, okres pełnienia funkcji, rozliczanie z powierzonych zadań.

Zalecane załączniki: Statut szkoły, regulamin organizacyjny.

1.7.1.3. Opis kompetencji organów szkoły

Komentarz: Opis zakresu czynności organów szkoły, procedur decyzyjnych, sposobu podawania decyzji do wiadomości studentów i pracowników.

Zalecane załączniki: Statut szkoły, regulamin organizacyjny.

1.7.2. Jednostki organizacyjne kierownictwa uczelni

Komentarz: Struktura jednostek organizacyjnych na szczeblu kierownictwa uczelni (dział toku studiów, dział badań, dział współpracy z zagranicą, dział organizacyjny itd.). Ich obsada personalna i zakres czynności.

Zalecane załączniki: Regulamin organizacyjny.

1.7.3. Jednostki organizacyjne w sferze naukowej i dydaktycznej

Komentarz: Struktura jednostek organizacyjnych szkoły w sferze naukowej (centra badawcze, instytuty naukowo-badawcze itp.) oraz dydaktycznej (wydziały, instytuty, katedry, zakłady, pracownie). Ich obsada personalna i zakres działalności.

Zalecane załączniki: Statut szkoły, regulamin organizacyjny.

1.7.4. Pozostałe jednostki organizacyjne

Komentarz: Rodzaj i zakres działalności pozostałych jednostek organizacyjnych szkoły (biblioteka, wydawnictwo i in.).

Zalecane załączniki: Statut szkoły, regulamin organizacyjny

1.7.5. Podmioty powiązane ze szkołą

Komentarz: Podmioty powiązane ze szkołą i zakres ich działalności (firmy szkoleniowe i doradcze, instytuty badawcze i in.).

1.7.6. Filie, zamiejscowe ośrodki dydaktyczne itp.

Komentarz: Opis działalności szkoły prowadzonej poza jej główną siedzibą w ramach filii, zamiejscowych ośrodków dydaktycznych, wspólnych przedsięwzięć z innymi instytucjami itp. Określenie zakresu przedmiotowego tej działalności, zasobów przeznaczonych do jej realizacji, organizacyjnych i finansowych aspektów tych przedsięwzięć.

1.8. Pracownicy szkoły

1.8.1. Kadra naukowo-dydaktyczna i dydaktyczna

Komentarz: Zestawienie liczbowe prezentujące kadrę naukowo-dydaktyczną i dydaktyczną szkoły z uwzględnieniem tytułów, stopni naukowych, stopni zawodowych.

1.8.2. Zatrudnienie i jego zmiany

Komentarz: Określenie stanu zatrudnienia w poszczególnych grupach pracowników i zmian w tym zakresie na przestrzeni ostatnich co najmniej 5 lat.

Zalecane załączniki: Zestawienie zmian stanu zatrudnienia.

1.8.3. Formy zatrudnienia

Komentarz: Struktura zatrudnionych pracowników z punktu widzenia formy zatrudnienia (mianowanie, umowa o pracę – etat pełny bądź część etatu, umowa zlecenia bądź o dzieło).

Zalecane załączniki: Wykaz pracowników według form zatrudnienia.

1.8.4. Pracownicy pomocniczy i administracyjni

Komentarz: Stan zatrudnienia w grupach pracowników pomocniczych i administracyjnych z podaniem jednostek organizacyjnych.

Zalecane załączniki: Wykaz pracowników.

1.9. Rodzaje i poziomy kształcenia

1.9.1. Kierunki studiów i formy realizacji zajęć

Komentarz: Określenie kierunków studiów i trybu prowadzonych na nich zajęć. Okresy prowadzenia poszczególnych kierunków studiów, liczba edycji, liczba przyjętych studentów i wypromowanych absolwentów.

Zalecane załączniki: Wykazy kierunków studiów z liczbą studentów i absolwentów w ramach różnych form prowadzonych zajęć.

1.9.2. Studia podyplomowe

Komentarz: Rodzaje prowadzonych studiów podyplomowych wraz z liczbą edycji i uczestników. Rodzaje oferty studiów podyplomowych (otwarte, dla pracowników określonej instytucji).

Zalecane załączniki: Wykaz studiów podyplomowych z liczbą edycji i uczestników.

1.9.3. Studia doktoranckie

Komentarz: Określenie zakresu uprawnień szkoły do nadawania stopni naukowych. Tryb studiów i czas ich trwania. Liczba uczestników i efektywność studiów.

Zalecane załączniki: Regulamin studiów doktoranckich.

1.9.4. Inne rodzaje działalności dydaktycznej (kursy, szkolenia)

Komentarz: Opis innych rodzajów działalności dydaktycznej szkoły prowadzonej dla studentów oraz innych uczestników. Rodzaje kursów i szkoleń, liczba uczestników i edycji, czas trwania i przyznawane kwalifikacje. Zasady organizacji.

Zalecane załączniki: Wykaz przedsięwzięć z podaniem podstawowych informacji zbiorczych o ich realizacji.

1.10. Inne rodzaje działalności szkoły

1.10.1. Działalność konsultingowa i doradcza

Komentarz: Określenie zakresu tematycznego i organizacji dodatkowej działalności szkoły, na przykład w zakresie konsultingu i doradztwa.

1.10.2. Inna działalność gospodarcza

Komentarz: Opis innej działalności gospodarczej, jeżeli jest prowadzona przez szkołę, z podaniem jej charakteru i powiązania z działalnością podstawową.

1.10.3. Działalność wydawnicza

Komentarz: Opis zakresu i form prowadzenia działalności wydawniczej przez szkołę (własne wydawnictwo, współpraca z wydawcą zewnętrznym). Liczba i rodzaje publikacji, sposoby ich upowszechniania.

Zalecane załączniki: Wykaz prac opublikowanych w wydawnictwie uczelni bądź przez pracowników uczelni pod jej firmą.

SAMOCENA SZKOŁY (nie więcej niż pół do jednej strony)

2. Pozycja szkoły i jej powiązania z otoczeniem

O pozycji uczelni na rynku usług edukacyjnych decydują posiadane przez nią uprawnienia do prowadzenia kształcenia (na określonym poziomie, w zakresie określonych kierunków i specjalności), a także do nadawania stopni naukowych i występowania o nadanie tytułu naukowego. Ponadto na pozycję uczelni wpływ ma aktywność i autorytet jej pracowników w środowisku naukowym i pozanaukowym.

Potrzeba ciągłego i interaktywnego partnerstwa ze światem gospodarki (pracodawcy) i światem pracy (środowiska i stowarzyszenia zawodowe) wynika m.in. z potrzeby otwartości, innowacyjności i przedsiębiorczości uczelni, ale też z konieczności poszukiwania przez nią dodatkowych źródeł finansowania.

Różne formy i płaszczyzny kooperacji uczelni z jej otoczeniem, bliższym i dalszym – z innymi uczelniami, z państwem, praktyką gospodarczą, jej ograniczenia, istniejąca sieć instytucji współtworzących otoczenie uczelni to sprawdzian jej gotowości do takiej współpracy.

Uczelnia powinna utrzymywać i rozwijać związki ze światem gospodarki poprzez m.in. udział pracowników szkoły w pracach rozwojowych oraz w projektach doradczych, zapraszanie wybitnych specjalistów praktyków do wygłaszania wykładów lub prowadzenia wybranych zajęć. Powinna czynnie uczestniczyć w pracach organizacji i stowarzyszeń zajmujących się doskonaleniem kształcenia. Powinna utrzymywać i rozwijać współpracę z innymi jednostkami o podobnym profilu w kraju i za granicą w celu doskonalenia jakości programów, przez zapraszanie na wykłady specjalistów, wymianę wykładowców i grup studenckich, organizowanie seminariów i konferencji. Uczelnia powinna mieć plan takiej współpracy.

Uczelnia powinna także podejmować działania o charakterze kulturotwórczym na rzecz środowiska, w którym działa.

2.1. Pozycja szkoły w środowisku uczelnianym (na krajowym rynku edukacyjnym)

2.1.1. Rodzaj szkoły

Komentarz: Określenie rodzaju szkoły w aspekcie posiadanych uprawnień do kształcenia (szkoła licencjacka, magisterska, akademicka).

2.1.2. Uprawnienia do prowadzenia kształcenia

Komentarz: Określenie uprawnień do prowadzenia kierunków/specjalności i dat ich otrzymania z podaniem stosownych decyzji organu udzielającego licencje.

2.1.3. Uprawnienia akademickie szkoły

Komentarz: Zakres posiadanych uprawnień. Kiedy zostały przyznane.

2.2. Prestiż szkoły

2.2.1. Autorytet pracowników szkoły w środowisku naukowym i pozanaukowym

Komentarz: Prezentacja pracowników szkoły posiadających wyróżniającą pozycję ze względu na dorobek naukowy, pełnione funkcje w organizacjach i instytucjach, działalność polityczną i społeczną itp. uwzględniającą ich dokonania i zasługi.

2.2.2. Udział pracowników szkoły w organach i instytucjach szkolnictwa wyższego i nauki

Komentarz: Prezentacja działalności pracowników szkoły w organach i instytucjach szkolnictwa wyższego i nauki. Okresy członkostwa, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności. Osiągnięcia i zasługi związane z tą aktywnością.

2.2.3. Funkcje pracowników szkoły w pracach prestiżowych organizacji, instytucji, fundacji, stowarzyszeń krajowych i zagranicznych

Komentarz: Określenie zaangażowania pracowników szkoły w działalności posiadających wysoką rangę i znaczenie organizacji i instytucji. Pełnione funkcje i odnotowane osiągnięcia. Ewentualne powiązanie tej aktywności z realizacją procesu dydaktycznego i działalnością naukowo-badawczą.

2.3. Pozycja szkoły na lokalnym/regionalnym rynku edukacyjnym

2.3.1. Charakterystyka otoczenia konkurencyjnego szkoły

Komentarz: Opis środowiska, w którym funkcjonuje szkoła. Inne szkoły wyższe, w tym o podobnym profilu kształcenia, w jej otoczeniu.

2.3.2. Syntetyczny opis sytuacji społecznej i ekonomicznej lokalnego/regionalnego rynku

Komentarz: Prezentacja regionu, w którym funkcjonuje szkoła. Sytuacja demograficzna, problemy społeczne, poziom rozwoju ekonomicznego w obszarze oddziaływania szkoły.

2.4. Współpraca szkoły z innymi szkołami wyższymi w środowisku lokalnym (miejsce środowisko akademickie)

2.4.1. Współpraca naukowa i dydaktyczna

Komentarz: Opis form i zakresu współpracy z innymi szkołami wyższymi (możliwości przenoszenia się studentów, wspólne przedsięwzięcia dydaktyczne, wspólne badania naukowe, wydawnictwa).

2.4.2. Współpraca kulturalna i sportowa

Komentarz: Organizacja imprez kulturalnych, sportowych i innych we współpracy z miejscowymi szkołami wyższymi. Organizacja wspólnych przedsięwzięć na rzecz miejscowej społeczności.

2.4.3. Inne formy współpracy

Komentarz: Opis innych form współpracy z miejscowymi szkołami wyższymi (wspólne organy reprezentacji interesów, działania i przedsięwzięcia na rzecz lokalnych społeczności).

2.5. Współpraca z krajowymi szkołami wyższymi spoza własnego środowiska akademickiego

2.5.1. Współpraca naukowa

Komentarz: Opis współpracy naukowej szkoły i jej pracowników ze szkołami wyższymi spoza własnego środowiska akademickiego (wspólne badania, konferencje naukowe, publikacje). Określenie zakresu, form, efektów współpracy.

Zalecane załączniki: Umowy o współpracy.

2.5.2. Współpraca w zakresie kształcenia kadry

Komentarz: Opis zakresu i charakteru współpracy w zakresie kształcenia kadry (seminaria naukowe, awanse naukowe za pośrednictwem współpracującej uczelni). Wymiana kadry naukowo-dydaktycznej.

2.6. Współpraca z zagranicznymi szkołami wyższymi

2.6.1. Współpraca dydaktyczna

Komentarz: Opis zakresu i rodzajów współpracy z uczelniami zagranicznymi (wymiana naukowców i studentów, wspólne programy kształcenia).

Zalecane załączniki: Wykaz uczelni, z którymi podpisano umowy o współpracy.

2.6.2. Współpraca naukowa

Komentarz: Prezentacja zakresu i form współpracy naukowej z uczelniami zagranicznymi (wspólne badania, konferencje naukowe, wizyty studialne pracowników naukowych, publikacje).

Zalecane załączniki: Wykaz uczelni, z którymi podpisano umowy o współpracy.

2.6.3. Inne formy współpracy

Komentarz: Omówienie innych poza dydaktycznymi i naukowymi form współpracy z uczelniami zagranicznymi.

2.7. Współpraca szkoły z instytucjami i organizacjami

2.7.1. Udział pracowników szkoły w działalności instytucji i organizacji

Komentarz: Omówienie udziału pracowników szkoły w działalności instytucji i organizacji państwowych, samorządowych, gospodarczych i innych. Zwrócenie uwagi na znaczenie tej współpracy dla realizacji procesu dydaktycznego i badań naukowych.

2.7.2. Relacje i współpraca szkoły z organami administracji państwowej i samorządowej na szczeblu lokalnym, regionalnym i ogólnokrajowym

Komentarz: Kontakty i współdziałanie szkoły z organami administracji państwowej i samorządowej na różnych szczeblach.

2.7.3. Współpraca z organizacjami społecznymi

Komentarz: Opis wspólnych działań i przedsięwzięć realizujących interesy społeczne.

2.8. Współpraca w sferze kształcenia i działalności naukowo-badawczej z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami

2.8.1. Organizacja przedsięwzięć szkoleniowych

Komentarz: Opis realizowanych przez szkołę szkoleń i kursów dla pracowników przedsiębiorstw, instytucji i organizacji.

2.8.2. Realizacja projektów badawczych i badawczo-rozwojowych

Komentarz: Omówienie aktywności szkoły w zakresie realizacji projektów badawczych, badawczo-rozwojowych, prac wdrożeniowych i innych na zlecenie bądź we współpracy z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami.

2.9. Organizacja przez szkołę przedsięwzięć oświatowych, naukowych, badawczych, kulturalnych, artystycznych i innych na rzecz środowiska

Komentarz: Prezentacja organizowanych przez szkołę przedsięwzięć o charakterze oświatowym, popularyzatorskim, naukowym, kulturalnym, artystycznym, sportowym itd. na rzecz środowiska pozauczelnianego.

2.10. Aktywność szkoły w organizacjach i stowarzyszeniach szkół wyższych, w szczególności w organizacjach działających na rzecz jakości kształcenia

Komentarz: Opis zaangażowania szkoły w działalność organizacji i stowarzyszeń szkół wyższych. Udział szkoły bądź jej pracowników w pracach organizacji działających na rzecz jakości kształcenia.

2.11. Działalność promocyjna szkoły

2.11.1. Współpraca ze szkołami średnimi

Komentarz: Formy i zakres współpracy ze szkołami średnimi w otoczeniu uczelni (patronaty nad szkołami, organizacja zajęć dla uczniów, prezentacja działalności uczelni itp.).

2.11.2. Informacje o działalności szkoły

Komentarz: Omówienie sposobów informowania przez szkołę środowiska zewnętrznego o swojej działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej oraz prezentacja innych rodzajów aktywności.

Zalecane załączniki: przykładowe materiały informacyjne.

2.11.3. Public relations

Komentarz: Opis kontaktów szkoły z podmiotami jej otoczenia, środkami społecznego przekazu, prezentacja obrazu szkoły w otoczeniu zewnętrznym.

Zalecane załączniki: przykładowe artykuły prasowe i inne miejsca/ źródła, gdzie kształtuje się opinia o szkole.

2.11.4. Sponsoring (wzajemne relacje)

Komentarz: Omówienie udziału szkoły w sponsorowaniu różnych przedsięwzięć organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz pozyskiwania przez szkołę sponsorów dla finansowania własnej działalności.

SAMOCENA SZKOŁY (nie więcej niż pół do jednej strony)

3. Rekrutacja kandydatów i studenci

Przyjęty system rekrutacji kandydatów na studia ma duży wpływ na realizację procesu kształcenia i jego efekt w postaci ukształtowania absolwentów o pożądanej sylwetce. Szkoła powinna jasno sprecyzować kryteria przyjęć kandydatów i wprowadzić system ich selekcji, w myśl zasady, że o jakości szkoły w dużym stopniu świadczy stopień trudności stania się jej studentem.

Polityka szkoły w zakresie określania opłat za studia jest składową wielu czynników, które powinny być brane pod uwagę przy ustalaniu finansowych warunków studiowania. Wysokie czesne tworzy podstawy finansowe funkcjonowania szkoły, które powinny być wykorzystane do inwestycji w jej zasoby materialne i kadrowe, co w konsekwencji prowadzi do wzrostu jakości kształcenia. Odpłatność za studia wywołuje u części studentów roszczenia, co do zaliczania kolejnych etapów studiów oraz uzyskania dyplomu. Szkoła dbając o swoje wpływy finansowe nie może się poddawać tego typu nastawieniu, ale powinna stawiać jednoznaczne wymagania merytoryczne i egzekwując je dokonywać niezbędnej selekcji (i kandydatów na studia, i studentów). Elementem finansowym warunków studiowania w szkole wyższej powinny być systemy stypendialne, uwzględniające zarówno sytuację socjalną studentów, jak i osiągane przez nich wyniki w nauce.

Działalność szkoły wyższej powinna uwzględniać zadania w zakresie wychowywania młodzieży, w szczególności przez kształtowanie jej postaw społecznych, zachowań, kultury osobistej, etyki. Szkoła powinna stwarzać studentom warunki do w miarę wszechstronnego rozwoju osobowego wykraczającego poza obszary związane ze studiowanym kierunkiem. Określoną rolę w tym zakresie może odgrywać działalność kulturalna, a także sportowa i rekreacyjna. Szczególne znaczenie ma jednak rozwój samorządności studenckiej oraz aktywności kół naukowych, w ramach których studenci powinni mieć możliwość nabywania samodzielności i szeregu innych umiejętności.

Szkoła powinna zapewnić studentem określony zakres swobody w podejmowaniu dodatkowych studiów, poszerzaniu kwalifikacji w ramach zajęć pozaprogramowych, odbywaniu praktyk, nawiązywaniu kontaktów ze studentami innych uczelni. Szczególne znaczenie w tym zakresie ma wymiana zagraniczna.

3.1. Rekrutacja kandydatów

3.1.1. Badania rynku edukacyjnego

Komentarz: Opis badań rynku edukacyjnego nakierowanych na rozpoznanie preferencji przyszłych studentów oraz potrzeb w zakresie kształcenia na poziomie wyższym w obszarze oddziaływania szkoły, charakteru tych badań i ich zakresu.

3.1.2. System informacji o kryteriach przyjęć, programach i warunkach studiowania

Komentarz: Opis sposobu przekazywania zainteresowanym osobom informacji o zasadach przyjęć na studia, programach nauczania i kadrze wykładowców, warunkach studiowania.

Zalecane załączniki: przykładowe materiały informacyjne.

3.1.3. Kryteria przyjęć kandydatów

Komentarz: Opis kryteriów przyjęć na studia uwzględniający wymagania formalne i merytoryczne stawiane kandydatom.

Zalecane załączniki: dokumenty szkoły określające wymogi i zasady przyjęć na studia.

3.1.4. Organizacja procesu rekrutacji

3.1.4.1. Limity przyjęć

Komentarz: Informacja o stosowanych przez szkołę limitach przyjęć na studia i zasadach ich ustalania.

3.1.4.2. Komisje rekrutacyjne

Komentarz: Określenie trybu i składu powoływanych komisji rekrutacyjnych.

Zalecane załączniki: dokumenty szkoły określające zasady rekrutacji.

3.1.4.3. Liczba kandydatów i stopień selekcji

Komentarz: Informacje o liczbie kandydatów na poszczególne kierunki i formy studiów w okresie ostatnich 5 lat oraz liczbie przyjmowanych studentów.

3.1.4.4. Uprawnienia decyzyjne dotyczące rekrutacji

Komentarz: Określenie uprawnień do przyjmowania kandydatów na studia, procedur odwoławczych itp.

Zalecane załączniki: Dokumenty szkoły określające zasady rekrutacji.

3.1.4.5. Terminy rekrutacji

Komentarz: Informacja o stosowanych w szkole terminach rekrutacji na studia i skali rekrutacji w poszczególnych okresach.

3.1.4.6. Przedsięwzięcia adaptacyjne dla przyjętych kandydatów

Komentarz: Opis działań mających ułatwić adaptację do warunków studiowania grupom studentów wymagających wstępnego przygotowania (zajęcia z języków obcych, matematyki, obozy adaptacyjne integrujące nowo przyjętych studentów).

3.2. Warunki finansowe studiowania

3.2.1. Elementy składowe odpłatności za studia

Komentarz: Określenie wysokości i zasad odpłatności za studia (czesne, inne opłaty, zwolnienia z odpłatności itd.)

Zalecane załączniki: dokument szkoły regulujący wysokość i zasady odpłatności za studia.

3.2.2. Systemy stypendialne

3.2.2.1. Stypendia za wyniki w nauce

Komentarz: Opis systemu stypendialnego promującego za wyniki w nauce (stypendia własne szkoły, stypendia instytucji i organizacji zewnętrznych). Liczba i wysokość stypendiów.

Zalecane załączniki: regulamin stypendialny szkoły.

3.2.2.2. Stypendia socjalne

Komentarz: Przedstawienie sposobów wsparcia socjalnego studentów w oparciu o środki własne szkoły i środki pozyskiwane od organizacji i instytucji zewnętrznych. Liczba i wysokość stypendiów.

Zalecane załączniki: regulamin stypendialny szkoły.

3.2.2.3. Nagrody i wyróżnienia

Komentarz: Prezentacja stosowanego w szkole systemu nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia studentów w nauce i w innych dziedzinach (sporcie, kulturze itp.).

3.3. Działalność wychowawcza szkoły

3.3.1. Kształtowanie postaw i zwalczanie nieuczciwych zachowań (plagiaty prac, ściąganie itp.)

Komentarz: Opis przedsięwzięć podejmowanych przez szkołę w celu kształtowania postaw społecznych i etycznych studentów (wykłady, spotkania, oddziaływania pracowników szkoły)

3.3.2. Wpływ na rozwój osobowy studentów

Komentarz: Przedstawienie działań szkoły zmierzających do kształtowania osobowości studentów poprzez zajęcia pozaprogramowe i organizowanie różnych form aktywności studentów.

3.3.3. Organizacja opieki nad studentami (opiekunowie lat, grup)

Komentarz: Opis systemu opieki nad studentami, zwłaszcza pierwszego roku, umożliwiających im adaptację i ułatwiających rozwiązywanie problemów związanych ze studiowaniem

3.3.4. Programy społeczno-wychowawcze i zwalczanie patologii społecznych

Komentarz: Określenie potrzeb i opis działań szkoły w zakresie działalności społeczno –wychowawczej, m.in. programów zwalczania patologii społecznych (analiza problemów wychowawczych, akcje informacyjne, oddziaływanie pracowników szkoły, przedsięwzięcia administracyjne).

3.3.5. System dyscyplinarny dla studentów

Komentarz: Opis systemu utrzymania dyscypliny studentów. Charakter i liczba wykroczeń oraz wymierzanych kar.

Zalecane załączniki: Regulamin dyscyplinarny.

3.4. Niepełnosprawni studenci w szkole

3.4.1. Liczba studentów niepełnosprawnych

Komentarz: Określenie skali zjawiska.

3.4.2. Działania szkoły ułatwiające adaptację i studiowanie przez osoby niepełnosprawne

Komentarz: Opis przedsięwzięć podejmowanych w szkole ułatwiających studiowanie osobom niepełnosprawnym i ich adaptację w środowisku szkoły (w tym też ułatwień architektonicznych).

3.5. Działalność kulturalna studentów

3.5.1. Zespoły kulturalne studentów i wyniki ich działalności

Komentarz: Opis form organizacyjnych i liczebność zespołów kulturalnych. Prezentacja działalności i osiągnięć zespołów.

3.5.2. Imprezy kulturalne organizowane dla i przez studentów

Komentarz: Prezentacja rodzajów i zasięgu oddziaływania imprez kulturalnych organizowanych dla środowiska studenckiego, w tym przez samych studentów.

3.5.3. Formy i zakres wspierania przez szkołę działalności kulturalnej

Komentarz: Określenie sposobów wspierania przez szkołę i inne podmioty działalności kulturalnej (pomoc finansowa, lokalowa, organizacyjna).

3.6. Działalność sportowa i rekreacyjna

3.6.1. Zespoły, kluby studenckie i wyniki ich działalności

Komentarz: Prezentacja działalności sportowej i rekreacyjnej prowadzonej przez studentów oraz skali zaangażowania studentów i osiągniętych wyników.

3.6.2. Infrastruktura sportowa szkoły

Komentarz: Opis obiektów i urządzeń sportowych będących do dyspozycji studentów oraz zasad korzystania z nich.

3.6.3. Formy wspierania działalności sportowej i rekreacyjnej

Komentarz: Opis stosowanych przez szkołę form wspierania aktywności sportowej i rekreacyjnej studentów.

3.7. Samorządność studencka

3.7.1. Udział przedstawicieli studentów w organach szkoły

Komentarz: Określenie zasad i zakresu udziału przedstawicieli studentów w organach kolegialnych szkoły. Uprawnienia studentów w sprawach dotyczących procesu dydaktycznego.

Zalecane załączniki: statut szkoły.

3.7.2. Formy aktywności organizacji studenckich

Komentarz: Opis form i zakresu aktywności samorządowych organizacji studenckich.

3.7.3. Finansowanie działalności organizacji studenckich przez szkołę

Komentarz: Zakres i zasady finansowania przez szkołę działalności samorządu studenckiego.

3.8. Działalność naukowa studentów oraz organizacje i formy aktywności związane z procesem kształcenia

3.8.1. Koła naukowe

3.8.1.1. Koła i ich programy działania

Komentarz: Prezentacja studenckich kół naukowych działających w szkole, ich liczebności, programu, realizowanych przedsięwzięć, współpracy z innymi kołami.

3.8.1.2. System opieki nad kołami i finansowanie ich działalności

Komentarz: Opieka szkoły nad studenckim ruchem naukowym ze strony szkoły i finansowanie jego działalności.

3.8.1.3. Osiągnięcia kół naukowych

Komentarz: Prezentacja efektów działalności kół naukowych w okresie ostatnich 5 lat.

3.8.2. Inne organizacje i formy aktywności naukowej studentów

Komentarz: Opis innych form aktywności naukowej studentów (krajowe i międzynarodowe stowarzyszenia studenckie, imprezy naukowe organizowane przez studentów, wyjazdy na konferencje).

3.9. Mobilność studentów

3.9.1. Studia równoległe w danej szkole

Komentarz: Opis możliwości i zasad odbywania studiów równoległych w szkole. Liczba studentów korzystających z oferty studiów równoległych.

Zalecane załączniki: regulamin studiów.

3.9.2. Studia międzyuczelniane

Komentarz: Opis organizacji, oferty i zasad odbywania studiów w innych uczelniach. Liczba studentów odbywających – równoległe – studia w innych uczelniach.

Zalecane załączniki: regulamin studiów.

3.9.3. Praktyki krajowe i zagraniczne

Komentarz: Opis systemu praktyk krajowych i zagranicznych dla studentów. Oferta praktyk, warunki i zakres korzystania z nich.

3.9.4. Wymiana zagraniczna studentów

Komentarz: System wspierania przez szkołę wymiany zagranicznej studentów (prezentacja informacji, wsparcie finansowe, zasady uznawania studiów zagranicznych).

3.9.5. Mobilność studentów między uczelniami

Komentarz: Opis zasad i warunków przenoszenia się studentów między szkołami. Określenie skali zjawiska.

3.10. Pozaprogramowa oferta edukacyjna

3.10.1. Oferta w zakresie języków obcych

Komentarz: Prezentacja oferty szkoły w zakresie dodatkowej nauki języków obcych, warunki korzystania z niej, liczba uczestników, zdobywane kwalifikacje (certyfikaty językowe).

3.10.2. Oferta w zakresie informatyki

Komentarz: Organizacja kursów i szkoleń z zakresu informatyki, warunki finansowe udziału w nich, możliwości uzyskiwania certyfikatów, liczba uczestników.

3.10.3. Oferta w zakresie kształcenia pedagogicznego

Komentarz: Oferta szkoły w zakresie kształcenia pedagogicznego i zasady korzystania z niej.

3.10.4. Inne możliwości zdobywania dodatkowych kwalifikacji i uprawnień

Komentarz: Opis innych oferowanych przez szkołę możliwości zdobywania przez studentów dodatkowych kwalifikacji i uprawnień.

3.11. Otwarte wykłady i spotkania organizowane przez szkołę

Komentarz: Prezentacja organizowanych przez szkołę otwartych wykładów i spotkań z wybitnymi przedstawicielami nauki, polityki, kultury itp.

3.12. Zaplecze socjalne dla studentów

3.12.1. Domy akademickie

Komentarz: Akademiki szkoły bądź oferowana przez nią pomoc w zakresie uzyskania miejsc w domach studenckich.

3.12.2. Pomieszczenia do odpoczynku, kluby, barki, kioski itp. na terenie szkoły i w jej otoczeniu

Komentarz: Opis warunków i infrastruktury umożliwiającej odpoczynek między zajęciami oraz spożywanie posiłków.

SAMOOCENA SZKOŁY (nie więcej niż pół do jednej strony)

4. Absolwenci

Wizerunek szkoły w znacznej mierze kształtowany jest przez kariery jej absolwentów. Utrzymywanie więzi z absolwentami to jeden z elementów systemu łączności szkoły z jej otoczeniem. Budowanie relacji z absolwentami jest istotne, gdyż informacje o ich uczestnictwie w życiu zawodowym i społecznym (zatrudnieniu/bezrobociu, karierach zawodowych i przydatności wiedzy zdobytej w czasie studiów) pozwalają na ocenę efektywności kształcenia oraz na identyfikację mechanizmów prowadzących do rozbieżności pomiędzy polityką kształcenia a polityką zatrudnienia.

Przyjęcie odpowiedzialności za efektywność kształcenia, za losy swoich absolwentów oznacza więc otwartość na sygnały z rynku pracy, na informację zwrotną od absolwentów, od instytucji pośredniczących w ich zatrudnianiu, od pracodawców. Planowanie kierunków kształcenia wymaga także od uczelni i instytucji z nią współpracujących śledzenia i analizowania sytuacji na lokalnym i regionalnym rynku pracy.

Budowanie więzi z absolwentami opiera się także na założeniu, że mogą oni nadal pełnić w życiu uczelni różne ważne funkcje, związane głównie z jej promocją i rozwojem.

Systematyczne wieloletnie badanie karier wybranych grup absolwentów i wybranych grup pracodawców, a także podtrzymywanie dobrych relacji ze wszystkimi absolwentami i pracodawcami powinno być elementem systemu wewnętrznej oceny jakości kształcenia w uczelni. Działania służące podtrzymaniu kontaktów i współpracy z absolwentami i inne, o charakterze promocyjno-integracyjnym, powinny być w gestii specjalnie w tym celu powołanej jednostki (Biura Karier, Centrum Promocji i Rozwoju, Biura Promocji, Stowarzyszenia Absolwentów).

4.1. Dostosowanie kierunków i rozmiarów kształcenia do potrzeb lokalnego/regionalnego rynku pracy

Komentarz: Określenie zakresu dostosowania kierunków kształcenia i liczby absolwentów do zapotrzebowania ze strony lokalnego i regionalnego rynku pracy.

4.2. Wspieranie absolwentów

4.2.1. Formy instytucjonalne

Komentarz: Charakterystyka rozwiązań instytucjonalnych stosowanych w szkole nastawionych na kontakty z absolwentami i wspieranie ich w pozyskiwaniu miejsc pracy.

4.2.2. Doradztwo zawodowe dla kończących studia

Komentarz: Opis przedsięwzięć szkoły zmierzających do ułatwienia absolwentom znalezienia zatrudnienia (pomoc w przygotowywaniu aplikacji, doradztwo w zakresie poszukiwania miejsc pracy).

4.2.3. Pośredniczenie w uzyskaniu pracy

Komentarz: Opis charakteru i zakresu pośrednictwa w pozyskiwaniu ofert pracy przez absolwentów.

4.2.4. Inne przedsięwzięcia promujące absolwentów

Komentarz: Prezentacja innych przedsięwzięć podejmowanych przez szkołę promujących jej absolwentów (targi pracy, prezentacje prac dyplomowych absolwentów itp.).

4.3. Stowarzyszenie absolwentów i jego działalność

Komentarz: Pomoc szkoły udzielana stowarzyszeniu absolwentów i charakterystyka jego działalności.

4.4. Losy absolwentów

4.4.1. Znani absolwenci szkoły

Komentarz: Prezentacja znanych absolwentów szkoły, którzy odnoszą sukcesy na polu zawodowym i społecznym.

4.4.2. Badanie losów absolwentów

Komentarz: Badania losów absolwentów, ich częstotliwość, skala i rezultaty.

4.5. Kontakty szkoły z absolwentami

4.5.1. Formy instytucjonalne

Komentarz: Opis jednostki organizacyjnej szkoły zajmującej się kontaktami z absolwentami.

4.5.2. Informacje dla absolwentów o życiu szkoły

Komentarz: Opis form, w jakich szkoła przekazuje absolwentom informacje o swojej działalności.

4.5.3. Spotkania okolicznościowe i jubileuszowe

Komentarz: Opis przedsięwzięć podejmowanych bądź wspieranych okazjonalnie przez szkołę, w których biorą udział jej absolwenci.

4.5.4. Inne formy współpracy i kontaktów

Komentarz: Opis innych niż omawiane wyżej form współpracy i kontaktów uczelni z absolwentami.

4.6. Opinie pracodawców dotyczące absolwentów

4.6.1. Sposoby zbierania opinii

Komentarz: Opis sposobu zbierania i wykorzystywania opinii pracodawców o absolwentach szkoły. Forma, częstotliwość i zakres tych badań.

4.6.2. Treść opinii

Komentarz: Opinie pracodawców o absolwentach szkoły.

4.6.3. Uwzględnianie opinii w zarządzaniu szkołą

Komentarz: Sposób wykorzystywania opinii o absolwentach w doskonaleniu procesu kształcenia.

SAMOOCENA SZKOŁY (nie więcej niż pół do jednej strony)

5. Programy kształcenia i ich realizacja

Ukształtowanie absolwenta o określonej wiedzy i umiejętnościach wymaga opracowania przez szkołę klarownej koncepcji kształcenia. Powinna ona opierać się na przekazywaniu studentom najnowszych osiągnięć wiedzy. Ważne jest zwrócenie uwagi na wprowadzenie odpowiednich powiązań między przedmiotami umożliwiającymi kompleksowe ujmowanie zjawisk i problemów. W ramach ogólnej koncepcji kształcenia musi być przewidziany odpowiednio duży wkład pracy własnej studentów. W odniesieniu do kierunków kształcenia magisterskiego istotne znaczenie ma powiązanie procesu nauczania z działalnością naukowo-badawczą szkoły. Natomiast dla kierunków studiów licencjackich ważne jest kształtowanie umiejętności zawodowych w bliskim powiązaniu z praktyką gospodarczą.

W szkole powinien funkcjonować system kształtowania programów nauczania uwzględniający inicjatywy zgłaszane przez nauczycieli akademickich, powierzanie autorstwa programów najbardziej kompetentnym z nich, dokonywanie uzgodnień programów, ich opiniowanie i zatwierdzanie. Wykładowcy powinni opracowywać sylabusy przedmiotów, a realizacja programów powinna być nadzorowana przez przełożonych. Programy powinny być poddawane okresowym przeglądom i niezbędnym zmianom.

Program kształcenia na danym kierunku powinien być spójny i kompleksowy. Układ, treści merytoryczne, wymiar godzin, sekwencja przedmiotów, zalecana literatura mają decydujące znaczenie dla jakości kształcenia. Niezbędne jest zapewnienie określonej swobody wyboru przedmiotów, specjalizacji, seminariów itp.

Istotną rolę w kształtowaniu sylwetki absolwenta odgrywa seminarium dyplomowe, przez możliwość bezpośredniej współpracy z promotorem, rozwijanie zainteresowań w wąskiej dziedzinie odnoszącej się do tematyki pracy, nabywanie umiejętności warsztatowych przy sporządzaniu samodzielnych opracowań.

Program nauczania powinien umożliwiać studentom biegłe opanowanie jednego języka na studiach licencjackich oraz dwóch na studiach magisterskich. Studenci powinni również zdobyć umiejętności informatyczne i opanować aplikacje związane z kierunkiem ich studiów.

5.1. Sylwetka absolwenta

5.1.1. Określenie sylwetki absolwenta z uwzględnieniem następujących elementów: wiedza, umiejętności zawodowe, kwalifikacje informatyczne, znajomość języków obcych, postawa etyczna i społeczna, przewidywane sfery zatrudnienia

Komentarz: W jakim dokumencie i w jaki sposób opisana jest sylwetka absolwenta?

Zalecane załączniki: dokument zawierający sylwetkę absolwenta.

5.1.2. Formy komunikowania kandydatom, studentom i pracodawcom sylwetki absolwenta

Komentarz: W jaki sposób szkoła informuje kandydatów na studia i potencjalnych pracodawców o kwalifikacjach i umiejętnościach, w które wyposaża absolwentów?

5.1.3. Ocena kształtowania przez uczelnię sylwetki absolwenta

Komentarz: Wskazanie, w jaki sposób kształcenie zmierza do osiągnięcia założonej sylwetki absolwenta.

5.2. Ogólna koncepcja kształcenia

5.2.1. Zakres wiedzy teoretycznej, metodycznej i praktycznej przekazywanej studentom

Komentarz: Określenie, na ile zakres przekazywanej wiedzy teoretycznej odpowiada aktualnemu stanowi danej dyscypliny, na ile studenci przygotowani są do samodzielnego zdobywania wiedzy i sporządzania różnorodnych opracowań, także po ukończeniu studiów, i na ile zakres wiedzy praktycznej odpowiada zapotrzebowaniu ze strony pracodawców.

5.2.2. Pragmatyczne ukierunkowanie rozwijające ważne dla absolwentów danego kierunku umiejętności

Komentarz: Wskazanie, jakie istotne umiejętności oczekiwane są od absolwentów i w jaki sposób program nauczania na danym kierunku kształtuje je w toku studiów.

5.2.3. Umiejętności kształtowane w procesie nauczania

Komentarz: Syntetyczny opis umiejętności, jakie nabywają studenci oraz sposobów ich kształtowania.

5.2.4. Wprowadzanie powiązań między przedmiotami

Komentarz: Określenie powiązań występujących między przedmiotami realizowanymi w trakcie studiów oraz sposobów ich kształtowania przez szkołę.

5.2.5. Wymagania wobec studentów stawiane w procesie nauczania

Komentarz: Opis wymagań stawianych przed studentami w ramach różnych rodzajów przedmiotów, na kolejnych etapach kształcenia oraz na koniec studiów i sposobów ich egzekwowania. Określe-

nie liczby studentów powtarzających semestr (rok), uzyskujących wpis warunkowy, skreślanych z listy studentów z powodu nie zaliczenia jakiegoś etapu studiów.

Zalecane załączniki: Regulamin studiów, przykładowe prace zaliczeniowe i egzaminacyjne.

5.2.6. Wkład studiów własnych niezbędny dla osiągnięcia zakładanych wyników

Komentarz: Wymagany przez szkołę wkład pracy własnej studentów niezbędny do zaliczenia poszczególnych przedmiotów.

Zalecane załączniki: Przykładowe zadania do realizacji w ramach pracy własnej studentów.

5.3. Powiązanie procesu nauczania z działalnością naukowo-badawczą szkoły

5.3.1. Określenie zakresu i sposobu przenoszenia rezultatów działalności naukowo-badawczej do nauczania poszczególnych przedmiotów

Komentarz: W procesie kształcenia szczególne znaczenie ma zapewnienie odpowiednich powiązań działalności dydaktycznej z działalnością naukowo-badawczą szkoły, przede wszystkim w odniesieniu do studiów magisterskich. W tym miejscu powinien być zawarty opis, w jakim zakresie i w jaki sposób rezultaty badań naukowych prowadzonych przez pracowników szkoły wykorzystywane są w realizacji procesu dydaktycznego. Niezbędna konkretyzacja tych informacji powinna znaleźć odzwierciedlenie w przedstawieniu relacji między zakresem działalności naukowo-dydaktycznej katedr bądź zakładów czy instytutów szkoły, a procesem dydaktycznym (prowadzonymi specjalnościami, wykładami, seminariami) i badaniami naukowymi.

5.3.2. Udział studentów w badaniach naukowych

Komentarz: Określenie zakresu i charakteru udziału studentów w badaniach naukowych prowadzonych przez pracowników szkoły.

5.4. Powiązanie procesu kształcenia z praktyką (odpowiednio do kierunku studiów: gospodarczą bądź inną)

5.4.1. Zakres i formy stosowania studiów przypadków w procesie nauczania poszczególnych przedmiotów

Komentarz: W procesie kształcenia na studiach licencjackich szczególne znaczenie ma zapewnienie odpowiednich powiązań z praktyką. W tym miejscu należy wskazać przedmioty, w których wykorzystywane są studia przypadków, opisać te przykłady i osiągnięcia, dzięki ich stosowaniu, efekty dydaktyczne.

Zalecane załączniki: lista stosowanych studiów przypadków.

5.4.2. Wykładowcy praktycy – doświadczenie zawodowe, umiejętności dydaktyczne

Komentarz: Zakres korzystania przez szkołę z wykładowców praktyków oraz nauczycieli akademickich posiadających doświadczenie praktyczne w zakresie wykładanych przedmiotów. Wskazanie na umiejętności dydaktyczne wykładowców pochodzących z praktyki.

Zalecane załączniki: lista wykładowców szkoły zatrudnionych także w praktyce gospodarczej oraz lista zatrudnionych na kontraktach praktyków i opis ich praktyki zawodowej.

5.5. Tworzenie programów kształcenia

5.5.1. Organizacja prac nad przygotowaniem programu kształcenia

Komentarz: Opis procedury związanej z przygotowywaniem programów studiów.

5.5.2. Autorstwo programów kształcenia

Komentarz: Ocena kompetencji merytorycznych i dydaktycznych autorów przygotowujących programy kształcenia i programy poszczególnych przedmiotów.

5.5.3. Opiniowanie i zatwierdzanie programów kształcenia

Komentarz: Organizacja i przebieg procedury opiniowania i zatwierdzania programów kształcenia.

Zalecane załączniki: Dokumenty szkoły określające sposób opracowania i zatwierdzania programów kształcenia.

5.5.4. Koordynacja treści programowych

Komentarz: Opis działań zmierzających do koordynacji treści programowych.

5.6. Nadzór nad realizacją programów kształcenia

5.6.1. Obowiązek sporządzania sylabusów

Komentarz: Wymagania szkoły odnośnie sylabusów poszczególnych przedmiotów.

Zalecane załączniki: Sylabusy przedmiotów.

5.6.2. Nadzór ze strony przełożonych

Komentarz: Kontrola sposobu sporządzania i zawartości sylabusów przez przełożonych.

5.7. Rozwój programów kształcenia

5.7.1. Procedury inicjowania i przeprowadzania zmian

Komentarz: Opis przedsięwzięć zmierzających do aktualizacji programów kształcenia – inicjowanie i sposób przeprowadzania zmian w programach.

5.7.2. Zakres, kierunki i częstotliwość zmian

Komentarz: Charakterystyka zakresu i rodzaju wprowadzanych zmian oraz częstotliwość ich dokonywania.

5.8. Układ i zawartość programów kształcenia

5.8.1. Struktura programu studiów (przedmioty kształcenia ogólnego, przedmioty kierunkowe, przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe, języki obce, seminaria dyplomowe itd.)

Komentarz: Opis struktury programu kształcenia w rozbiciu na grupy przedmiotów, z podaniem wymiaru godzin i wykładowców.

Zalecane załączniki: Programy studiów.

5.8.2. Sekwencja przedmiotów i powiązania treści programowych

Komentarz: Ocena kolejności (sekwencji) realizowanych przedmiotów i powiązań występujących między ich treściami.

Zalecane załączniki: Programy studiów.

5.8.3. Problem powtórzeń treści w różnych przedmiotach

Komentarz: Ocena programów kształcenia pod kątem występowania w nich powtórzeń.

Zalecane załączniki: Sylabusy przedmiotów.

5.8.4. Różnicowanie oferty programowej (specjalności, specjalizacje, ścieżki studiów itp.) i jej zgodność z kierunkiem studiów

Komentarz: Prezentacja oferty specjalności, specjalizacji oraz określenie możliwości ich wyboru przez studentów.

Zalecane załączniki: Programy studiów, dokumenty określające zasady wyboru przedmiotów.

5.8.5. Wymiar godzinowy przedmiotów

Komentarz: Określenie wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów i ocena jego zasadności z punktu widzenia kształtowania sylwetki absolwenta.

Zalecane załączniki: Programy studiów.

5.8.6. Treści programowe poszczególnych przedmiotów

Komentarz: Dokonanie przeglądu treści programowych poszczególnych przedmiotów z punktu widzenia ich zgodności z tytułem, stopnia dostosowania do najnowszego stanu wiedzy z danej dziedziny, kompletności tematów ujętych w ramach przedmiotu.

Zalecane załączniki: Sylabusy poszczególnych przedmiotów.

5.8.7. Zalecana literatura i inne materiały do studiowania

Komentarz: Ocena literatury podawanej do poszczególnych przedmiotów z punktu widzenia jej dostosowania do realizacji programu kształcenia i zakresu – z podziałem na obowiązkową i uzupełniającą oraz stopnia jej aktualności.

Zalecane załączniki: Sylabusy poszczególnych przedmiotów.

5.8.8. Wymogi zaliczeniowe i egzaminacyjne w powiązaniu z treściami programowymi

Komentarz: Określenie form zaliczenia poszczególnych przedmiotów i wymagań stawianych studentom w dostosowaniu do rodzaju przedmiotu. Zgodność wymagań egzaminacyjnych z treściami zawartymi w sylabusach.

Zalecane załączniki: Programy studiów. Przykładowe prace zaliczeniowe i egzaminacyjne, zestawy pytań egzaminacyjnych.

5.9. Seminaria i prace dyplomowe – organizacja, wymogi, egzamin dyplomowy

Komentarz: Opis zasad zapisów na seminaria, ich zakresu tematycznego i obsady personalnej seminariów, wymagań stawianych pracom dyplomowym, zasad wyznaczania recenzentów prac, wymagań egzaminacyjnych, zasad wystawiania oceny na dyplomie.

Zalecane załączniki: Wykazy pracowników prowadzących seminaria, wykazy tematów prac, dokumenty dotyczące organizacji seminariów i egzaminu dyplomowego.

5.10. Kształtowanie umiejętności językowych

5.10.1. Lektoraty (dostosowanie treści nauczania do sylwetki absolwenta)

Komentarz: Przedstawienie zasad organizacji grup językowych (podział według stopnia znajomości języka), programu zajęć z języków obcych, wymagań egzaminacyjnych.

Zalecane załączniki: Sylabusy zajęć z języków obcych.

5.10.2. Wykłady w językach obcych

Komentarz: Przedstawienie oferty zajęć dla studentów prowadzonych w językach obcych wraz z ich obsadą personalną. Informacje na temat dostępności tych zajęć dla studentów i zakresu uczestnictwa w nich.

Zalecane załączniki: Wykaz zajęć w językach obcych.

5.10.3. Zalecana literatura w językach obcych

Komentarz: Wskazanie, do jakich przedmiotów i w jakim zakresie zalecana jest studentom literatura w językach obcych.

5.10.4. Inne formy

Komentarz: Prezentacja innych form, jeżeli występują, podnoszenia znajomości języków obcych.

5.11. Kształtowanie umiejętności informatycznych

5.11.1. Zajęcia obowiązkowe z przedmiotów informatycznych

Komentarz: Opis organizacji i zakresu tematycznego zajęć z przedmiotów informatycznych. Selekcja uczestników grup zajęciowych z punktu widzenia posiadanych już umiejętności informatycznych.

Zalecane załączniki: Sylabusy przedmiotów.

5.11.2. Stosowanie technik informatycznych w ramach innych przedmiotów

Komentarz: Opis wykorzystywanych w trakcie zajęć narzędzi informatycznych (w jakim zakresie i w ramach jakich przedmiotów?)

5.12. Obsada zajęć

Komentarz: Przedstawienie obsady zajęć dydaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności dorobku naukowego wykładowcy z realizowanymi zajęciami, liczby godzin realizowanych w trakcie roku akademickiego, liczby egzaminowanych studentów, liczby promowanych dyplomanatów.

5.13. Praktyki studenckie

5.13.1. Powiązanie praktyk z procesem kształcenia

Komentarz: Opis systemu praktyk (czy są przewidziane w programie i jakie?).

Zalecane załączniki: program praktyk.

5.13.2. Organizacja praktyk studenckich

Komentarz: Przedstawienie organizacji praktyk studenckich, z uwzględnieniem sposobu pozyskiwania miejsc na praktyki, organizacji nadzoru nad praktykami, warunków zaliczania praktyk.

Zalecane załączniki: dokumenty szkoły regulujące organizację praktyk studenckich.

5.13.3. Przygotowanie merytoryczne studentów do praktyk i wykorzystanie ich rezultatów

Komentarz: Opis sposobu przygotowania studentów do praktyki (plan praktyki) i zakresu wykorzystania materiałów i wiedzy uzyskanej w trakcie praktyk do realizacji procesu dydaktycznego.

5.13.4. Miejsca odbywania praktyk

Komentarz: Przedstawienie miejsc odbywania praktyk z uzasadnieniem ich wyboru.

5.14. Umiejdzynarodowienie programu

Komentarz: Podać, w jakim zakresie program studiów uwzględnia doświadczenia zagraniczne i jakie są źródła tych doświadczeń.

SAMOOCENA SZKOŁY (nie więcej niż pół do jednej strony)

6. Organizacja studiów

Studia w uczelni powinny być zorganizowane w taki sposób, aby zapewnić jak najbardziej efektywne wykorzystanie czasu spędzanego przez studentów w szkole. Powinny też stwarzać warunki do prawdziwego studiowania, przez co rozumiemy, między innymi, współpracę studentów i wykładowców, możliwość elastycznego budowania ścieżki studiowania, a także instytucjonalne wsparcie dla najlepszych studentów.

Dla oceny szkoły ważne są tu zarówno charakterystyki liczbowe (liczba i struktura studentów), jak i te, które świadczą o działaniach na rzecz sprawności organizacyjnej kształcenia i tworzenia przyjaznego klimatu studiowania. Mieszczą się w nich: organizacja roku akademickiego i równomierne rozłożenie zajęć, czytelność procedur oceny wyników w nauce, a także przekazywanie studentom informacji o zawartości wykładanych przedmiotów (sylabusy) oraz zasadach ich zaliczania.

6.1. Stan szkoły – charakterystyka liczbowa studentów

Komentarz: Przedstawienie szczegółowej charakterystyki studentów uwzględniającej, w szczególności, następujące kryteria: kierunki studiów, tryby studiów, miejsca stałego zamieszkania, płeć, sprawność procesu kształcenia, przyczyny nie kończenia studiów.

Zalecane załączniki: Zestawienia – charakterystyka liczbowa studentów.

6.2. Prawa i obowiązki studentów

Komentarz: Przedstawienie, na ile prawa i obowiązki studentów przewidziane w regulaminach i faktycznie realizowane odpowiadają ogólnie przyjętemu zwyczajom w środowisku akademickim.

Zalecane załączniki: Regulamin studiów.

6.3. Systemy informacji dla studentów

Komentarz: Opis systemu przekazywania studentom informacji związanych z przebiegiem studiów (programy kształcenia, sylabusy przedmiotów, przebieg studiów, dodatkowe oferty, regulamin studiów, zarządzenia władz szkoły itd.)

6.4. Organizacja zajęć dydaktycznych

Komentarz: Opisać organizację roku akademickiego w szkole z uwzględnieniem rozkładu roku akademickiego i rozkładów zajęć.

Zalecane załączniki: Rozkład roku akademickiego, rozkłady zajęć.

6.5. Liczebność grup studenckich

Komentarz: Określenie liczebności (normatywnej i rzeczywistej) grup w ramach poszczególnych rodzajów zajęć (wykłady, konwersatoria, ćwiczenia, laboratoria, proseminaria, seminaria)

Zalecane załączniki: Dokument szkoły regulujący liczebność grup studenckich.

6.6. System oceny wyników w nauce (tradycyjny i ECTS) oraz procedury stosowane w tym zakresie

Komentarz: Opis obowiązującego w szkole systemu oceny wyników w nauce, ze szczególnym uwzględnieniem skali ocen, liczby egzaminów poprawkowych, trybu odwoławczego od wyników egzaminów, sposobu przekazywania wyników studentom. Przedstawienie zasad konstrukcji systemu ECTS.

Zalecane załączniki: Regulamin studiów, system ECTS.

6.7. Zakres i zasady wyboru zajęć dydaktycznych i grup zajęciowych

Komentarz: Zaprezentowanie możliwości dokonywania wyboru przez studentów zajęć oraz grup zajęciowych i procedury stosowane w tym zakresie.

Zalecane załączniki: Wykaz zajęć do wyboru.

6.8. Systemy wspierania studentów szczególnie uzdolnionych (stypendia naukowe, indywidualny tok studiów)

Komentarz: Zasady wyłaniania studentów szczególnie uzdolnionych. Przewidziany dla nich system(y) studiowania (np. Indywidualny Tok Studiów). Liczba studentów studiujących według ITS, charakter tych programów, ich opiekun.

6.9. Dostępność wykładowców dla studentów

6.9.1. Konsultacje – aspekt formalny

Komentarz: Przedstawienie obowiązków pracowników dotyczących odbywania konsultacji.

6.9.2. Możliwości i formy korzystania z kontaktów nieformalnych (dyspozycyjność, dostępność wykładowców)

Komentarz: Opis możliwości i form korzystania przez studentów z kontaktów z pracownikami poza godzinami konsultacji. Ocena dyspozycyjności pracowników.

SAMOCENA SZKOŁY (nie więcej niż pół do jednej strony)

7. Metody i techniki nauczania

Oczekuje się, że szkoła ma cały wachlarz własnych metod aktywizacji studentów i pracowników w procesie kształcenia. Mogą one być zarówno sformalizowane, takie jak na przykład związane z europejskim systemem transferu punktów (ECTS) i zalecanym tam systemem ocen, czy też wewnętrzne uczelniane systemy rankingowe i związane z nimi systemy stypendialny, jak również inne – mniej formalne, jak np. koła naukowe, dostęp do atrakcyjnych praktyk, specjalizacji czy też grup seminaryjnych. Przygotowanie absolwentów do życia w społeczeństwie informacyjnym (wiedzy) wymaga wykorzystania technologii informatycznych (również Internetu oraz „e-learning’u”) w procesie kształcenia, a zwłaszcza w informatyzacji programów kształcenia, czy uwzględniania w metodyce realizacji poszczególnych przedmiotów tych technologii. Dostęp do nich powinni mieć studenci we wszystkich laboratoriach komputerowych, natomiast wykładowcy – dodatkowo – w salach wykładowych wyposażonych w odpowiedni sprzęt wizualizacyjny. Wykorzystanie tych technologii przez studentów powinno być odzwierciedlone w realizowanych przez nich pracach kontrolnych, projektowych oraz dyplomowych.

7.1. Metody aktywizujące w procesie nauczania

Komentarz: Przedstawienie rodzaju i udziału metod aktywizujących stosowanych w procesie nauczania.

Zalecane załączniki: Wykaz przedmiotów i rodzaje stosowanych w ich ramach metod aktywizujących, z podaniem wymiaru czasowego przeznaczonego na ich wykorzystanie.

7.2. Wykorzystanie technologii informatycznych kształcenia

Komentarz: Opisać, w jakim zastosowaniu, zakresie i w odniesieniu do jakich przedmiotów wykorzystywane są technologie informatyczne, w tym Internet i e-learning.

7.3. Prace projektowe i inne prace pisemne oraz opracowania przygotowywane przez studentów

Komentarz: Wskazać, w odniesieniu do jakich przedmiotów i jakiego rodzaju prace projektowe i inne prace pisemne o charakterze przejściowym przygotowują studenci.

SAMOCENA SZKOŁY (nie więcej niż pół do jednej strony)

8. Infrastruktura dydaktyczna

Uczelnia powinna dysponować własną infrastrukturą dydaktyczną dopasowaną do liczby studentów, prowadzonych kierunków studiów i form zajęć. Wyposażenie laboratoriów (zwłaszcza komputerowych) powinno umożliwiać indywidualną pracę studenta na stanowisku laboratoryjnym. Liczba komputerów dostępnych dla studentów powinna być nie mniejsza niż 5 procent liczby studentów ogółem. Liczba licencji aplikacji komputerowych niezbędnych w procesie dydaktycznym powinna odpowiadać liczbie komputerów udostępnionych studentom. Student powinien również posiadać dostęp do Internetu z każdego terminala.

Oczekuje się, iż uczelnia dysponuje własną biblioteką, której zasoby są adekwatne do prowadzonych kierunków studiów i liczby studentów i która jest dostępna również dla osób z zewnątrz. Zasoby biblioteki powinny systematycznie rosnąć, a nakłady uczelni na te zasoby powinny stanowić minimum 1 procent jej budżetu. Oprócz klasycznych (drukowanych) podręczników i czasopism powinna ona gromadzić zasoby multimedialne i posiadać dostęp poprzez Internet do czasopism elektronicznych.

Czytelnia ogólnodostępna powinna posiadać liczbę miejsc równą co najmniej 1 proc. liczby wszystkich studentów. Oczekuje się, iż studenci mają dostęp do podręczników i skryptów w formie klasycznej (księgarnia akademicka istnieje w uczelni lub istnieje księgarnia, która rozprowadza je wśród studentów), jak również elektronicznej (dyski CD, pliki dostępne poprzez sieć, ewentualnie kursy „e-learning’u”).

Wielkość, struktura, dostępność i sposób organizacji pracy dziekanatu, jak również jego wyposażenie, powinno umożliwiać sprawną obsługę studentów i pracowników dydaktycznych. W przypadku znacznego zautomatyzowania pracy dziekanatu student powinien mieć do niego dostęp również przez Internet (podania, decyzje, oceny, stan konta itp.). Wskaźnik dostępności pracownika dziekanatu dla studenta w roku akademickim nie powinien być niższy niż 1 godz./na studenta (włączając godziny przyjęć dziekanów).

8.1. Lokalizacja i funkcjonalność obiektów dydaktycznych

Komentarz: Opis lokalizację obiektów dydaktycznych z punktu widzenia ich dostępności dla studentów. Ocena przystosowanie obiektów do celów dydaktycznych.

8.2. Pomieszczenia dydaktyczne i ich wyposażenie

Komentarz: Szczegółowa charakterystyka ilościowa pomieszczeń dydaktycznych, z uwzględnieniem dostosowania do liczby studentów i formy zajęć. Ocena wyposażenia pomieszczeń w urządzenia pomocnicze do prowadzenia zajęć.

8.3. Dostęp dla studentów do komputerów, aplikacji, Internetu, kserografów

Komentarz: Stan wyposażenia szkoły w sprzęt komputerowy (liczba, oprogramowanie, urządzenia peryferyjne) i inne urządzenia techniczne oraz ocena ich dostępności dla studentów, zarówno w ramach zajęć programowych, jak i poza zajęciami.

8.4. Biblioteka, czytelnie, zbiory w korelacji z kierunkami kształcenia, system informacji bibliotecznej, dostępność zbiorów dla studentów i osób spoza szkoły

Komentarz: Prezentacja zasobów bibliotecznych (liczba woluminów i struktura zasobów – prace monograficzne, czasopisma, literatura zagraniczna), ocena ich dostosowania do prowadzonych kierunków studiów, dostępności dla studentów własnej uczelni i osób spoza szkoły, systemu informacji bibliotecznej, czytelnia i jej wyposażenia.

8.5. Pomoce dydaktyczne dla studentów (księgarnia akademicka, skrypty i inne materiały dydaktyczne)

Komentarz: Charakterystyka dostępności dla studentów pomocy dydaktycznych za pośrednictwem księgarni akademickiej, punktu przygotowywania materiałów dydaktycznych itp.

8.6. Obsługa procesu dydaktycznego przez dziekanat

Komentarz: Opis organizacji dziekanatu, wyposażenia technicznego, dostępności dla studentów.

SAMOOCENA SZKOŁY (nie więcej niż pół do jednej strony)

9. Kadra naukowo-dydaktyczna i jej rozwój

Jakość kształcenia jest znacząco determinowana przez wykładowców, ich osiągnięcia dydaktyczne i naukowe, czas poświęcany nauczaniu, stopień identyfikacji ze szkołą. Z instytucjonalnego punktu widzenia zasadniczą kwestią jest dobór wykładowców (przyciąganie najlepszych) i zapewnianie im dobrych warunków pracy, a także stabilność kadry naukowo-dydaktycznej w uczelni.

W tym kontekście ważne są nie tylko liczbowe parametry charakteryzujące zbiorowość nauczycieli akademickich i ich indywidualne kwalifikacje, ale i system zapewniający rozwój profesjonalny wykładowców, ich udział w życiu szkoły, klarowne procedury oceny osiągnięć i system awansowania (inaczej mówiąc: zdefiniowana polityka kadrowa). Szczególna uwaga powinna być poświęcona młodym pracownikom naukowo-dydaktycznym, którzy będą stanowić trzon przyszłej kadry uczelni, świadczy to bowiem o strategicznym i perspektywicznym myśleniu o rozwoju szkoły.

9.1. Skład kadry dla poszczególnych kierunków kształcenia

Komentarz: Szczegółowa prezentacja kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej dla wszystkich kierunków studiów uwzględniająca, w szczególności, jej strukturę według tytułów, stopni, stanowisk, strukturę wiekową, okres i formy zatrudnienia, miejsce stałego zamieszkania. Obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich, w szczególności zaliczanych do tzw. minimum kadrowego.

Zalecane załączniki: Wykaz nauczycieli akademickich wraz z ich obciążeniami dydaktycznymi.

9.2. Kwalifikacje naukowe i dydaktyczne kadry

9.2.1. Publikacje naukowe i dydaktyczne

Komentarz: Przedstawienie osiągnięć naukowych kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej w oparciu o dorobek publikacyjny (w tym ujęty w centralnym rejestrze KBN), bądź inne udokumentowane osiągnięcia naukowe i dydaktyczne w powiązaniu z działalnością dydaktyczną prowadzoną w szkole. W przypadku zatrudnienia nauczycieli akademickich na wielu etatach, do dorobku będącego przedmiotem oceny bierze się pod uwagę prace zadeklarowane jako wykonane na rzecz ocenianej szkoły.

Zalecane załączniki: Imienne wykazy dorobku naukowego i dydaktycznego.

9.2.2. Staże i praktyki

Komentarz: Przedstawić doświadczenia kadry nauczającej oparte na odbytych stażach i praktykach w innych uczelniach oraz instytucjach i organizacjach. Wskazać możliwości i sposoby wsparcia ze strony szkoły dla odbywania staży i praktyk.

Zalecane załączniki: Wykazy odbytych staży i praktyk.

9.2.3. Współpraca z praktyką

Komentarz: Opis form i zakresu współpracy szkoły z podmiotami reprezentującymi praktykę w odniesieniu do poszczególnych kierunków kształcenia.

9.2.4. Doskonalenie metod nauczania

Komentarz: Przedstawienie przedsięwzięć szkoły mających na celu podnoszenie umiejętności dydaktycznych kadry nauczającej.

9.3. Udział kadry naukowo-dydaktycznej w procesie zarządzania szkołą

9.3.1. Obsada organów jednoosobowych

Komentarz: Przedstawienie obsady organów jednoosobowych w szkole i zasad jej dokonywania, z uwzględnieniem reprezentacji w nich nauczycieli akademickich.

9.3.2. Reprezentacja i uprawnienia decyzyjne w organach kolegialnych

Komentarz: Przedstawienie reprezentacji i zasad wyłaniania nauczycieli akademickich do organów kolegialnych szkoły oraz zakres ich uprawnień decyzyjnych.

9.4. Obciążenia dydaktyczne, naukowe i organizacyjne kadry

Komentarz: Określenie normatywnych i faktycznych obciążeń dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych nauczycieli akademickich.

9.5. Rozwój naukowy kadry

9.5.1. Dotychczasowe efekty rozwoju kadry i stopień zaawansowania przewodów i wniosków awansowych

Komentarz: Przedstawienie, w sposób syntetyczny, dotychczasowego rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej oraz znajdujących się w toku przedsięwzięć w tym zakresie. W szczególności, dokonanie charakterystyki własnej kadry naukowej zatrudnionej na stanowiskach asystentów i adiunktów z punktu widzenia stażu pracy, osiągnięć naukowych i perspektyw uzyskiwania kolejnych stopni naukowych.

9.5.2. Rozwiązania organizacyjne wspomagające rozwój kadry

Komentarz: Opis przedsięwzięć szkoły zmierzających do stałego rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej (urlopy naukowe, wsparcie finansowe badań, systemy motywacyjne).

9.6. System opieki i wspomagania rozwoju młodej kadry naukowej

Komentarz: Przedstawienie form opieki i wspierania rozwoju naukowego stosowanych w odniesieniu do młodszej kadry naukowej (opieka naukowa, seminaria, staże itp.).

9.7. Integracja kadry zatrudnionej w szkole

Komentarz: Opis działań szkoły podejmowanych w celu zapewnienia integracji zatrudnionej w niej kadry (praca w zespole, spotkania, wymiana doświadczeń i wiedzy).

9.8. Wykłady gościnne, pobyty studialne (w szkole oraz pracowników szkoły)

Komentarz: Przedstawienie zakresu korzystania przez szkołę z wykładowców innych szkół w ramach wykładów gościnnych oraz wyjazdów własnych pracowników w takim charakterze, a także pobytów studialnych w szkole i pracowników szkoły.

9.9. Hospitacje zajęć dydaktycznych

Komentarz: Opis systemu organizacji hospitacji zajęć dydaktycznych oraz zakres jego stosowania.

Zalecane załączniki: Dokumenty szkoły dotyczące hospitacji zajęć.

9.10. System oceny kadry naukowo-dydaktycznej i jego relacje z polityką kadrową

Komentarz: Przedstawienie stosowanego w szkole systemu oceny nauczycieli akademickich dokonywanej przez przełożonych oraz efektów jego stosowania w powiązaniu z polityką kadrową.

Zalecane załączniki: Dokumenty szkoły dotyczące oceny kadry.

9.11. Ocena realizacji procesu dydaktycznego i kadry nauczającej przez studentów

9.11.1. Forma, zakres, częstotliwość oceny

Komentarz: Opis form, sposobów przeprowadzania i częstotliwości oceny procesu dydaktycznego przez studentów.

Zalecane załączniki: Dokumenty szkoły dotyczące oceny dokonywanej przez studentów.

9.11.2. Dostępność ocen dla ocenianych

Komentarz: Opis sposobu przekazywania ocen osobom podlegającym ocenie.

9.11.3. Wykorzystanie ocen dla doskonalenia procesu dydaktycznego i polityki kadrowej

Komentarz: Przedstawienie sposobu wykorzystywania wyników ocen do doskonalenia procesu dydaktycznego oraz polityki kadrowej.

9.12. Nagrody i wyróżnienia związane z osiągnięciami dydaktycznymi

Komentarz: Przedstawienie stosowanego w szkole systemu nagród i wyróżnień za osiągnięcia dydaktyczne.

SAMOOCENA SZKOŁY (nie więcej niż pół do jednej strony)

10. Działalność naukowo-badawcza

Standardy jakości dotyczące działalności naukowo-badawczej szkoły obejmują wymagania związane z rolą prowadzonych w niej badań naukowych, dotyczą ich tematyki, źródeł finansowania oraz efektów. W szkole powinny być prowadzone badania naukowe, zaś ich zakres i charakter powinien być zgodny z misją szkoły. Szkoła powinna posiadać i realizować politykę naukową oraz stosować skuteczne instrumenty zarządzania działalnością naukową.

Szkoła powinna podejmować aktywne działania w zakresie pozyskiwania środków na badania ze źródeł krajowych i zagranicznych oraz prowadzić prace badawczo-rozwojowe we współpracy z praktyką. Szkoła powinna współpracować w zakresie badań naukowych z innymi ośrodkami akademickimi, zaś jej osiągnięcia naukowe oraz wdrożeniowe powinny być odpowiednio dokumentowane. Ważną formą rozwijania badań naukowych oraz współpracy naukowej są konferencje i seminaria naukowe organizowane w szkole oraz udział pracowników szkoły w przedsięwzięciach naukowych organizowanych w innych ośrodkach.

10.1. Rola badań naukowych w realizacji misji szkoły

Komentarz: Opis znaczenia, jakie szkoła przywiązuje do prowadzenia badań naukowych, w szczególności w aspekcie rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej, doskonalenia procesu dydaktycznego oraz współpracy z otoczeniem.

10.2. Polityka i organizacja badań naukowych w szkole

Komentarz: Opis zasad ustalania polityki badań naukowych oraz ich organizacji z uwzględnieniem kompetencji decyzyjnych i procedur.

Zalecane załączniki: Dokumenty szkoły dotyczące organizacji badań naukowych.

10.3. Tematy i zespoły badawcze

Komentarz: Przedstawienie aktualnie realizowanych tematów badawczych i tematów badawczych zrealizowanych w ostatnich latach oraz zespołów badawczych.

Zalecane załączniki: Wykaz tematów badawczych.

10.4. Źródła finansowania badań naukowych

10.4.1. Wewnętrzny system finansowania badań naukowych

Komentarz: Opis stosowanego w szkole systemu finansowania badań naukowych (zasady funkcjonowania, udział nakładów na badania w budżecie szkoły, wielkość i struktura wydatkowanych środków).

10.4.2. Dotacje i granty zewnętrzne na badania naukowe

Komentarz: Przedstawienie zakresu wykorzystywania w szkole zewnętrznych źródeł finansowania badań naukowych (liczba aplikacji, zatwierdzone projekty, wielkość finansowania).

10.5. Efekty badań naukowych

Komentarz: Opis efektów badań naukowych prowadzonych w szkole, z podaniem ich zastosowania oraz sposobu prezentacji wyników.

10.6. Prace badawczo-rozwojowe zlecane przez firmy i instytucje

Komentarz: Przedstawienie rodzaju i zakresu prac badawczo-rozwojowych prowadzonych przez szkołę na zlecenie jednostek gospodarczych i instytucji.

10.7. Współpraca naukowo-badawcza z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi

Komentarz: Opis zakresu i form współpracy naukowo-badawczej podejmowanej przez szkołę z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi oraz przedstawienie jej efektów.

10.8. Działalność wydawnicza szkoły

Komentarz: Zaprezentowanie działalności wydawniczej szkoły, jej organizacji, rodzaju i efektów (liczba publikacji, klasyfikacja według punktacji KBN, dystrybucja).

10.9. Organizacja konferencji, seminariów naukowych

Komentarz: Opis aktywności szkoły w zakresie organizacji konferencji, seminariów, kongresów naukowych, z podaniem ich tematyki, zasięgu, liczby uczestników i osiągniętych efektów.

10.10. Udział pracowników szkoły w konferencjach i seminariach naukowych w innych ośrodkach

Komentarz: Prezentacja aktywności pracowników szkoły w konferencjach i seminariach naukowych organizowanych w innych ośrodkach naukowych, z uwzględnieniem reprezentowania w nich szkoły.

10.11. Ocena działalności szkoły w oparciu o kryteria KBN

Komentarz: Przedstawienie oceny działalności szkoły w oparciu o kryteria Komitetu Badań Naukowych.

SAMOOCENA SZKOŁY (nie więcej niż pół do jednej strony)

11. System zarządzania szkołą

System zarządzania każdej współczesnej szkoły wyższej powinien umożliwiać, oprócz realizacji zadań statutowych, a także szerokiej współpracy z lokalnym środowiskiem i uczelniami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi, wprowadzenie jej w krąg tych instytucji, które są odpowiedzialne za budowanie w Polsce i Europie społeczeństwa informacyjnego, informacyjnego – a w dalszej przyszłości – społeczeństwa wiedzy. Rosnąca z każdym rokiem ilość informacji, która wpływa do uczelni, a także jest generowana wewnątrz niej i wyprowadzana do bliższego i dalszego otoczenia powoduje, że system zarządzania powinien umożliwiać sprawne przetwarzanie tej informacji i zarządzanie nią, a docelowo umożliwiać również zarządzanie wiedzą jako tą wartością instytucji, która w społeczeństwie wiedzy będzie decydowała o jej pozycji. W związku z tym oczekuje się, że system zarządzania uczelnią posiada następujące cechy:

1. Formalna struktura wynikająca ze statutu (lub aktów prawnych wyższego rzędu) i regulaminu organizacyjnego oraz struktura rzeczywistego systemu są ze sobą zgodne,
2. System zarządzania oparty jest na zintegrowanym systemie informatycznym, klasy co najmniej ERP (Enterprise Resource Planning – zintegrowany system, do którego dostęp istnieje tylko z terminali wewnątrz uczelni), a który będzie można przekształcić w system klasy ERP II (zintegrowany system otwarty z dostępem zdalnym poprzez Internet do jego zasobów),
3. Umożliwia ciągły wzrost zasobów informacji (wiedzy) gromadzonych w szkole w wersji elektronicznej,
4. System umożliwia wykorzystanie zasobów Internetu przez studentów i pracowników,
5. Szkoła posiada witrynę (portal) internetową, która zawiera większość informacji niezbędnych dla otoczenia i studentów,
6. System umożliwia realizację polityki ciągłej poprawy jakości kształcenia i ewentualną poprawę jakości realizowanych badań naukowych.

11.1. Struktura systemu zarządzania

11.1.1. Formalna struktura systemu zarządzania szkołą

Komentarz: Przedstawienie formalnej struktury systemu zarządzania szkołą, wynikającej z jej statutu i regulaminu organizacyjnego.

Zalecane załączniki: Statut i regulamin organizacyjny.

11.1.2. Rzeczywista struktura systemu zarządzania szkołą

Komentarz: Opis rzeczywistej struktury systemu zarządzania szkołą, z podaniem zakresu i przyczyn odstępstw od struktury formalnej.

11.2. Zastosowanie technologii informacyjnych w zarządzaniu

11.2.1. Zintegrowany system zarządzania

Komentarz: Opisanie zintegrowanego systemu zarządzania szkołą opartego na zastosowaniu technologii informacyjnej (typ systemu, platforma technologiczna, rok wdrożenia).

11.2.2. Moduły systemu i ich charakterystyka

Komentarz: Przedstawienie podstawowych modułów systemu zarządzania szkołą i dokonanie ich charakterystyki (finansowo-księgowy, dziekanat, zarządzania pracownikami, zdalnego nauczania, obiegu dokumentów, poczta elektroniczna, centralny kalendarz, biblioteka, inne).

11.2.3. Sposób wprowadzania i dostępu do informacji (wiedzy) zgromadzonej w systemie przez pracowników i studentów

Komentarz: Przedstawienie sposobów wprowadzania informacji do systemu zarządzania szkołą i zasad dostępu do nich przez pracowników szkoły i studentów.

11.2.4. Wykorzystanie Internetu i innych technologii komunikacyjnych w dostępie do zasobów systemu

Komentarz: Określenie zakresu wykorzystania Internetu i innych technologii komunikacyjnych w dostępie do zasobów systemu zarządzania szkołą przez studentów i pracowników.

11.2.5. Struktura i rola witryny (portalu) internetowej w zarządzaniu szkołą

Komentarz: Zaprezentowanie witryny internetowej (portal) szkoły i określenie sposobów jej wykorzystania w systemie zarządzania szkołą.

11.2.6. Zasoby systemu

Komentarz: Przedstawienie zasobów systemu zarządzania opartego na technologii informacyjnej i określenie ich udziału w całości zasobów informacyjnych szkoły.

11.3. Systemy rankingowe i certyfikaty jakości związane z systemem zarządzania

Komentarz: Przedstawienie systemów rankingowych i certyfikatów jakości związanych z systemem zarządzania (ISO i inne) oraz zakresu ich wykorzystania.

11.4. Zarządzanie jakością kształcenia (realizacja i koordynacja przedsięwzięć w zakresie jakości kształcenia)

11.4.1. Lokalizacja w strukturze szkoły i obsada kadrowa komórki/stanowiska

Komentarz: Opis systemu zarządzania jakością kształcenia funkcjonującego w szkole, z określeniem jego umiejscowienia w strukturze organizacyjnej szkoły.

Zalecane załączniki: dokument szkoły określający strukturę i funkcjonowanie systemu zarządzania jakością.

11.4.2. Zakres działalności i narzędzia realizacji zadań

Komentarz: Określenie zadań komórki zarządzania jakością i sposobów realizacji jej zadań.

11.5. Wyposażenie stanowisk pracy w urządzenia techniczne

Komentarz: Przedstawienie wyposażenia stanowisk pracy w szkole w urządzenia techniczne wspomagające wykonywanie przypisanych do nich czynności.

11.6. System szkoleń i rozwoju służb administracyjnych

Komentarz: Zaprezentowanie funkcjonującego w szkole systemu podnoszenia kwalifikacji i efektywności pracy służb administracyjnych szkoły.

SAMOOCENA SZKOŁY (nie więcej niż pół do jednej strony)