

## SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

### W WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ KOSMETYKI I PIELEGNACJI ZDROWIA

#### Strategiczne cele i zadania uczelni

Misją Wyższej Szkoły Zawodowej Kosmetyki i Pielęgnacji Zdrowia jest stworzenie młodzieży możliwości zdobycia wyższego wykształcenia w oparciu o:

1. realizację własnego, nowoczesnego programu nauczania opartego na standardach międzynarodowych
2. przyjęcie, jako priorytet, wysokiej jakości kształcenia
3. założenie, iż nasi absolwenci będą stanowić rzeczywistą konkurencję na europejskim rynku pracy w dziedzinie kosmetyki i kosmetologii (w tym edukacji) oraz produkcji kosmetyków i marketingu.

Celem kształcenia jest zapewnienie jego wysokiej jakości poprzez:

1. Przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie obywatelskim.
2. Rozwój i podtrzymanie podstaw wiedzy zaawansowanej dotyczącej społeczeństwa i gospodarki.
3. Podniesienie atrakcyjności i konkurencyjności kształcenia.

**Podstawowym zadaniem Uczelni jest stworzenie warunków do realizacji tych celów poprzez:**

1. Zapewnienie mobilności pracowników i studentów.
2. Włączanie w proces dydaktyczny kadry posiadającej odpowiednie doświadczenie praktyczne.
3. Tworzenie czytelnych, wyraźnych i przejrzystych struktur organizacyjnych.
4. Kształtowanie postaw sprzyjających powstawaniu wspólnoty akademickiej.
5. Dostosowanie kształcenia do zmieniających się warunków na rynku pracy.
6. Współpraca z pracodawcami, organizacjami pracodawców w celu zapewnienia dopływu informacji o kompetencjach zatrudnianych absolwentów, współpraca w

zakresie modyfikowania sylwetki absolwenta, właściwego organizowania praktyk studenckich będących ważnym ogniwem procesu kształcenia.

7. Włączanie studentów w proces doskonalenia kształcenia, włączanie w prace gremiów na rzecz jakości kształcenia, oceny sylwetki absolwenta, modyfikowania programów nauczania itp.
8. Udzielanie pomocy, stwarzanie warunków do działalności kół naukowych i innych organizacji studenckich.
9. Wspieranie i inicjowanie działalności klubu absolwenta i biura karier
10. Inne działania zmierzające i ułatwiające osiągnięcie celów działalności Uczelni.

**Dla realizacji powyższych celów Uczelnia tworzy wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia, który koncentruje się na:**

1. Stałym monitorowaniu standardów kształcenia wprowadzanych przez właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego ministra.
2. Zatwierdzaniu, monitorowaniu oraz okresowym przeglądzie programów nauczania oraz efektów nauczania.
3. Zapewnieniu odpowiedniej jakości kadry dydaktycznej, o odpowiednich kwalifikacjach i kompetencjach, gwarantującej wysoką jakość kształcenia.
4. Zapewnieniu odpowiedniej organizacji zajęć dydaktycznych.
5. Określeniu kryteriów, przepisów i procedur oceniania studentów, publikowaniu przyjętych kryteriów oraz wprowadzaniu w życie zasad konsekwentnego ich przestrzegania.
6. Zapewnieniu sprawnych i skutecznych struktur organizacyjnych Uczelni.
7. Zapewnieniu właściwych zasobów nauki i środków wsparcia studentów.
8. Organizowaniu zasobów informacyjnych.

**Kluczowymi dla funkcjonowania systemu organami są:**

- 1. Rektor**
- 2. Pełnomocnik Rektora ds. Nauki i Dydaktyki**
- 3. Komisja Dydaktyczna Senatu**
- 4. Zespół ds. Jakości**
- 5. Samorząd Studencki**
- 6. Uczelniany Kierownik Praktyk**

**Zespół ds. jakości**

Komisja Dydaktyczna Senatu w porozumieniu z Rektorem i Pełnomocnikiem Rektora ds. Nauki i Dydaktyki wyznacza Zespół ds. Jakości tj. osoby odpowiedzialne (w danym roku akademickim) za koordynację treści merytorycznych oraz działania kontrolne (o charakterze merytorycznym oraz w zakresie organizacji zajęć) w następujących zakresach:

1. Zajęcia praktyczne z zakresu kosmetologii, estetyki itp.
2. Seminaria z zakresu kosmetologii
3. Wykłady z zakresu kosmetologii
4. Zajęcia praktyczne z zakresu chemii, chemii kosmetycznej, biochemii, biologii itp.
5. Ćwiczenia audytoryjne i seminaria z zakresu chemii, chemii kosmetycznej itp.
6. Wykłady z zakresu chemii, chemii kosmetycznej, biochemii, biologii itp.
7. Zajęcia praktyczne, seminaria i ćwiczenia audytoryjne z zakresu towaroznawstwa
8. Wykłady z zakresu towaroznawstwa
9. Wykłady i inne formy zajęć specjalizacyjnych prowadzonych w ramach specjalności SPA&Wellness
10. Wykłady i inne formy zajęć specjalizacyjnych prowadzonych w ramach specjalności Podologia
11. Wykłady i inne formy zajęć specjalizacyjnych prowadzonych w ramach specjalności Masaż i fizjoterapia
12. Lektoraty języka angielskiego
13. Wykłady humanistyczne
14. Wykłady ekonomiczne

Prace Zespołu koordynuje przewodniczący Komisji Dydaktycznej Senatu lub osoba przez niego wyznaczona. (Koordynator)

**Do zadań Zespołu ds. jakości należy:**

1. Stałe monitorowanie standardów kształcenia wprowadzanych w życie odpowiednim aktem prawnym przez właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego ministra, pod kątem ewentualnych zmian w uczelnianych programach kształcenia. Każdy przypadek zmian w standardach musi zostać przeanalizowany pod kątem potrzeby wprowadzenia odpowiednich zmian w uczelnianych programach kształcenia. Bezpośrednio odpowiedzialnymi za bieżący monitoring są Pełnomocnik Rektora ds nauki i dydaktyki oraz kierownicy pionów i kierownicy specjalności. Wprowadzone zmiany w uczelnianych programach nauczania przed ich przestawieniem Senatowi powinny być opiniowane przez Komisję Dydaktyczną
  
2. Okresowa weryfikacja treści sylabusów/opisów przedmiotów w katalogach ECTS
  - a. Wykonanie: po ustaleniu obsady na kolejny rok akademicki (maj) Koordynator wysyła do prowadzących zajęcia dydaktyczne prośby o wprowadzenie koniecznych korekt i uzupełnienie listy pozycji bibliograficznych, kontroluje odsyłanie odpowiedzi i przekazuje nadsyłane dane osobie opracowującej informator ECTS na nadchodzący rok akademicki (czerwiec).
  
3. Okresowe wizytacje na zajęciach praktycznych,
  - a. Wykonanie: każdy typ zajęć z danego przedmiotu jest wizytowany bez zapowiedzi co najmniej jeden raz w roku akademickim, nie wcześniej niż na trzy tygodnie po rozpoczęciu semestru i nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem semestru.
  - b. Ocenie bieżącej podlega: dostępność instrukcji, dostępność i sposób wydawania odczynników/kosmetyków i innych materiałów potrzebnych do wykonania zajęć, sposób prowadzenia zajęć, utrzymywanie porządku w pomieszczeniu w którym są prowadzone zajęcia
  - c. Ocenie dodatkowej podlegają kryteria i sposób oceniania przez prowadzącego zajęcia okresowych prac zaliczeniowych (kolokwiów, tzw. „wejściówek” itp.)
  - d. Osoba oceniająca wypełnia ankietę oceny bieżącej oraz dodatkowej przekazuje je Koordynatorowi

- e. W przypadku uzyskania oceny negatywnej co najmniej jednego ocenianego parametru Koordynator przekazuje informację o tym Rektorowi, który decyduje o formie i trybie dalszego postępowania
  - f. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w pkt. d wizytacja danych zajęć musi zostać powtórzona nie później niż przed upływem semestru
4. Okresowe wizytacje na ćwiczeniach audytoryjnych i seminariach,
- a. Wykonanie: każdy typ zajęć z danego przedmiotu jest wizytowany bez zapowiedzi co najmniej jeden raz w roku akademickim, nie wcześniej niż na trzy tygodnie po rozpoczęciu semestru i nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem semestru.
  - b. Ocenie bieżącej podlega: sposób prowadzenia zajęć
  - c. Ocenie dodatkowej podlegają kryteria i sposób oceniania przez prowadzącego zajęcia okresowych prac zaliczeniowych (kolokwiów, tzw. „wejściówek” itp.)
  - d. Osoba oceniająca wypełnia ankietę oceny bieżącej i dodatkowej i przekazuje je Koordynatorowi
  - e. W przypadku uzyskania oceny negatywnej co najmniej jednego ocenianego parametru Koordynator przekazuje informację o tym Rektorowi, który decyduje o formie i trybie dalszego postępowania
  - f. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w pkt. d wizytacja danych zajęć musi zostać powtórzona nie później niż przed upływem semestru
5. Okresowe wizytacje na wykładach
- a. Wykonanie: wykład z danego przedmiotu jest wizytowany bez zapowiedzi co najmniej jeden raz w roku akademickim, nie wcześniej niż na trzy tygodnie po rozpoczęciu semestru i nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem semestru.
  - b. Ocenie bieżącej podlega: sposób prowadzenia zajęć

- c. Osoba oceniająca wypełnia ankietę oceny bieżącej i przekazuje ją Koordynatorowi
- d. W przypadku uzyskania oceny negatywnej co najmniej jednego ocenianego parametru Koordynator przekazuje informację o tym Rektorowi, który decyduje o formie i trybie dalszego postępowania
- e. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w pkt. d wizytacja danych zajęć musi zostać powtórzona nie później niż przed upływem semestru

#### 6. Prowadzenie okresowej oceny kadry dydaktycznej

Ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 4 lata lub każdorazowo na wniosek przełożonego. Dziekan informuje na piśmie pracownika o obowiązku przeprowadzenia jego oceny i w tym celu prosi o wypełnienie arkusza oceny okresowej.

Arkusz powinien składać się z 2 części. W pierwszej części winien zawierać samoocenę na polu dydaktycznym, naukowobadawczym oraz dokumentować prace na rzecz Uczelni. W drugiej części arkusz powinien zawierać ewentualne uwagi lub ich brak, a także spostrzeżenia, postulaty, oczekiwania wyartykułowane podczas rozmowy. Wypełnienie części pierwszej arkusza jest formą samooceny pracownika. Pracownik winien zwrócić Koordynatorowi wypełniony arkusz w terminie 14 dni od dnia otrzymania. Koordynator przekazuje arkusze Rektorowi. Po zapoznaniu się z arkuszem osiągnięć, Rektor zaprasza pracownika na rozmowę, w której porusza sprawy pracy, przekazuje wzajemne uwagi, spostrzeżenia, postulaty. Omawia wyniki ankietyzacji. Rektor w drodze zarządzenia określa wzór arkusza oceny okresowej.

#### **Do zadań Rektora należy:**

##### **1. Dbanie o dobór kadry**

Obsada kadrowa musi spełniać wymagania dotyczące minimum kadrowego określone w odpowiednich przepisach właściwego ministra ds. nauki i szkolnictwa wyższego. Wymagania te muszą uwzględniać odpowiednią liczbę profesorów, doktorów habilitowanych oraz doktorów. Pracownicy stanowiący minimum kadrowe muszą być zatrudnieni na podstawie umowy o pracę. Pracownicy nie wchodzący w zakres

minimum kadrowego mogą, ale nie muszą być zatrudniani na podstawie umowy o pracę. Uczelnia dokłada staranności w doborze kadry dydaktycznej tak, aby zapewnić odpowiednią ilość kadry posiadającej doświadczenie zawodowe w prezentowanej dyscyplinie.

## 2. **Dbanie o rozwój naukowy kadry**

Uczelnia stwarza warunki do prowadzenia badań naukowych oraz do rozwoju naukowego. W tym celu Uczelnia tworzy jednostki organizacyjne o charakterze naukowo-badawczym, przeznacza środki finansowe na prowadzenie prac naukowych, prowadzi prace dyplomowe o charakterze badawczym, prowadzi własne wydawnictwo, organizuje seminaria oraz inne formy upowszechniania osiągnięć nauki oraz wspiera działalność studenckich Kół Naukowych

### **Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Nauki i dydaktyki należy**

#### **1. Zapewnienie odpowiedniej organizacji zajęć dydaktycznych**

Zajęcia dydaktyczne powinny być organizowane w grupach stwarzających realne możliwości aktywnego uczestnictwa. Wielkość grup wykładowych nie powinna przekraczać 120 osób, grup ćwiczeniowych 20 osób, laboratoryjnych, seminaryjnych, projektowych 15 osób (przypadających na jedną osobę prowadzącą zajęcia, lub biorących czynnie udział w zajęciach) Planowanie zajęć powinno uwzględniać wydolność psychomotoryczną Studentów i w zasadzie zajęcia nie powinny przekraczać 8 godzin dziennie na studiach stacjonarnych. W kształceniu niestacjonarnym liczba godzin zajęć dydaktycznych może być większa, jednak winna ona uwzględniać zapewnienie możliwości czynnego udziału studentów. W planowaniu zajęć powinno uwzględniać się czas na przerwę obiadową. Prowadzone wykłady nie powinny być w blokach dłuższych niż 4 godziny lekcyjne. Nie należy planować zbyt dużej liczby zajęć dla jednej grupy studentów z tym samym prowadzącym. Przyjmuje się, że w jednym dniu jedna grupa nie powinna mieć więcej, niż dwa bloki zajęć danej formy zajęć, z tym samym prowadzącym.

## **2. Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za przedmiot**

Osobą odpowiedzialną za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu jest osoba prowadząca wykład. Posiada ona prawo i obowiązek ingerowania w proces kształcenia w innej formie danego przedmiotu (ćwiczenia, laboratoria, itp.) jeśli uzna, że realizowane treści nie uwzględniają treści sylabusu, wychodzą poza ramy sylabusu, a w konsekwencji studenci nie nabywają wymaganych kompetencji. Prowadzący wykłady są odpowiedzialni za właściwą i zgodną z powyższymi zasadami treść sylabusów. Osoby prowadzące inne formy niż wykład są zobowiązane do uwzględnienia wniosków, uwag, sugestii, wskazówek osób prowadzących wykład jako osób odpowiedzialnych za kształcenie w ramach danego przedmiotu. Sylabus powinien być podpisany przez osobę odpowiedzialną za przedmiot oraz osoby prowadzące inne formy dydaktyczne. W przypadku prowadzenia zajęć wyłącznie w formie innej niż wykład, Rektor wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowość kształcenia w ramach danego przedmiotu.

### **Do zadań Samorządu Studentów należy**

#### **1. Przeprowadzanie ankiety dydaktycznej**

W każdym roku akademickim Uczelnia przeprowadza ankietyzację studentów. Ankiety przeprowadza się po przeprowadzeniu co najmniej połowy zajęć w danym semestrze. Preferuje się, aby były one przeprowadzane przed zakończeniem cyklu zajęć dydaktycznych w danym semestrze studiów. Przyjmuje się, że badana grupa jest reprezentatywna, jeżeli w badaniu bierze udział większa część grupy. Ankietyzacja obejmuje wszystkich prowadzących zajęcia bez względu na formę zajęć i bez względu na posiadany status naukowy przez prowadzącego.

Po przeprowadzeniu ankietyzacji, wyznaczony członek Samorządu opracowuje zbiorcze zestawienie wyników i przedstawia je Rektorowi i Koordynatorowi. Indywidualne wyniki ankiety otrzymuje także każdy pracownik poddany ocenie. Zbiorcze zestawienia są przechowywane i wykorzystywane przez Zespół przy okresowej ocenie pracowników. W przypadkach uzasadnionych wynikami przeprowadzonej ankiety, Rektor lub bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzić rozmowę z pracownikiem, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości

pracy. Rozmowa może odbyć się również na wniosek pracownika. Przebieg i wynik rozmowy jest dokumentowany i powinien być uwzględniany podczas okresowej oceny pracownika. Rektor w drodze zarządzenia określi wzór ankiety, czas oraz sposób jej przeprowadzenia.

### **Do zadań Uczelnianego Kierownika Praktyk należy**

1. Koordynowanie aktywnych działań uczelni na rzecz zapewnienia studentom możliwości odbywania praktyk zawodowych w trakcie trwania studiów. W tym celu Uczelnia podpisuje umowy z zakładami pracy określając liczbę osób, które zakład pracy zobowiązuje się przyjąć na praktyki w danym roku.  
Szczegółowe zasady odbywania praktyk oraz program praktyk dla poszczególnych kierunków zawiera regulamin praktyk zatwierdzony przez Rektora.