

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W WYŻSZEJ SZKOLE TURYSTYKI I EKOLOGII W SUCHEJ BESKIDZKIEJ

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Wprowadzenie zmodyfikowanego i zaktualizowanego Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) w Wyższej Szkole Turystyki i Ekologii w Suchej Beskidzkiej jest konsekwencją dostosowania warunków funkcjonowania Uczelni do wymogów systemowych, które wynikają z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ale też stanowi odpowiedź na potrzebę udoskonalenia procedur zmierzających do nieustannego podnoszenia poziomu organizacyjnego procesu kształcenia oraz stworzenia optymalnych warunków potrzebnych do jego realizacji.

2. Władze oraz Senat Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii są świadome, że dbałość o zachowanie najwyższej jakości kształcenia jest priorytetem funkcjonowania Uczelni, która zamierza dołożyć wszelkich starań, aby – przy zaangażowaniu studentów, nauczycieli akademickich, pracowników administracyjnych i technicznych – w pełni realizować misję, strategię oraz przyjętą politykę jakości. Kluczem do wysokiej jakości kształcenia w WSTiE jest zamierzone współtworzenie kultury jakości przez wszystkich członków społeczności akademickiej.

II. MISJA I STRATEGIA UCZELNI

1. Misja Uczelni brzmi: „Wyższa Szkoła Turystyki i Ekologii gwarantuje wysoki poziom wykształcenia popartego rzetelną praktyką w celu zwiększenia atrakcyjności swoich absolwentów na rynku pracy. Prowadzi badania, przyczyniając się do rozwoju nauki i otoczenia społeczno-gospodarczego”.

2. Wizja Uczelni została sformułowana następująco:

„Chcemy być innowacyjną i wzorcową instytucją dydaktyczno-naukową, opiniotwórczą i doradczą;

- zajmować pozycję wiodącej uczelni oferującej wielokierunkowe kształcenie dla potrzeb nowej gospodarki cyfrowej oraz społeczeństwa sieciowego i proekologicznego;
- aktywnie uczestniczyć w rozwoju innowacyjnej edukacji, badań naukowych i upowszechniania użytecznej wiedzy, w wymiarze krajowym i międzynarodowym;

- być uczelnią szeroko otwartą na otoczenie społeczno-gospodarcze, by skutecznie rozpoznawać i kreować rozwiązania w obszarach specjalizacji uczelni;
- być uczelnią przyjazną dla zróżnicowanej kulturowo społeczności akademickiej, kształcić studentów w duchu odpowiedzialności, poszanowania wolności nauki i przestrzegania zasad etyki;
- wziąć na siebie społeczną odpowiedzialność i kreowanie ponadczasowych wartości, ze szczególnym uwzględnieniem zrównoważonego rozwoju, włączenia społecznego, postępującego procesu cyfryzacji oraz rozwoju nowych technologii”.

3. Misja Uczelni opiera się na nowoczesnym i dynamicznym modelu kształcenia, wytyczonym przez trzy wymiary (kierunki strategiczne): BLIŻEJ STUDENTA, BLIŻEJ GOSPODARKI, BLIŻEJ ŚWIATA. Oznacza on dbałość o zdefiniowane potrzeby edukacyjne studentów dostosowane do rynku pracy, monitoring wymagań pracodawców w zakresie kompetencji pracowników oraz współpracę dydaktyczno-naukową i transfer wiedzy w wymiarze międzynarodowym.

4. Misja Uczelni znajduje odzwierciedlenie w pięciu celach strategicznych:

- 1/ wysoka jakość, dostępność i innowacyjność kształcenia,
- 2/ specjalizacja edukacji,
- 3/ rozwój badań naukowych,
- 4/ umiędzynarodowienie uczelni,
- 5/ wzmocnienie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

5. Studentów kształci międzynarodowa kadra dydaktyczno-naukowa oraz praktycy-specjaliści. Doświadczenia zawodowe studenci zdobywają podczas staży i praktyk w uznanych organizacjach i firmach na całym świecie, w tym poprzez innowacyjny projekt *Akademia Biznesu*. Szczególny nacisk jest położony na wyposażenie absolwentów w kompetencje zawodowe zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji oraz potrzebami regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy poprzez współpracę z przedstawicielami pracodawców.

6. Zapewnienie wysokiej jakości kształcenia możliwe jest w głównej mierze w oparciu o bogate doświadczenie władz Uczelni, potencjał naukowy kadry dydaktycznej oraz aktywne członkostwo WSTiE w stowarzyszeniach i samorządzie gospodarczym. Wszystkie osoby prowadzące zajęcia w WSTiE zostały starannie dobrane jako doświadczeni pracownicy dydaktyczni i naukowcy oraz wykładowcy-praktycy związani z przedsiębiorstwami

branżowymi. Uczelnia zatrudnia znakomitą kadrę, ale także zaprasza wykładowców z zagranicy oraz uznanych specjalistów z branży. Monitorowanie satysfakcji studentów z jakości prowadzonych zajęć przyczynia się do utrzymania wysokiego poziomu kształcenia.

7. Priorytetem WSTiE jest przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy, zgodnie z wykształceniem i posiadanymi kompetencjami. W tym celu programy studiów są tak modelowane, by były skorelowane z otoczeniem rynkowym i aby oferowane kierunki i ścieżki kształcenia (specjalności) wyprzedzały zapotrzebowanie rynku pracy. W tak zdefiniowane zadanie wpisują się założenia WSZJK, co w konsekwencji prowadzi do ciągłego doskonalenia i wdrażania narzędzi oraz procedur związanych z utrzymaniem wysokiego poziomu kształcenia.

8. Realizacja trzech wymiarów misji, która jest fundamentem funkcjonowania Uczelni, odbywa się poprzez podejmowanie przez władze WSTiE aktywnych działań na rzecz rozwijania współpracy z przedsiębiorcami oraz szeroko rozumianym środowiskiem gospodarczym, społecznym, samorządowym i politycznym. Uczelniane założenia procesu kształcenia wzorowane na standardach europejskich są możliwe do osiągnięcia poprzez rozwój prac badawczych i naukowych, systematyczne modernizowanie oferty studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia (szkolenia, kursy), uruchamianie nowych ścieżek kształcenia (specjalności) oraz modyfikowanie programów studiów w zależności od potrzeb rynku.

9. Uczelnia kładzie szczególny nacisk na indywidualizację procesu kształcenia. Studenci mają szerokie możliwości dostosowywania profilu studiów do swoich zdolności i zainteresowań. Służy temu m.in. *indywidualna ścieżka kariery* – narzędzie oparte o indywidualną pracę studenta z opiekunem (mentorem). W ramach tej ścieżki dokonuje się identyfikacja zainteresowań zawodowych, umiejętności i kompetencji studenta, sformułowanie kierunku kariery, doradztwo i wsparcie w rozwiązywaniu indywidualnych problemów pojawiających się na różnych etapach realizacji kariery, umożliwienie kontaktów z przedsiębiorcami oraz udział w networkingach i wydarzeniach branżowych. Poprzez Akademickie Biuro Karier studenci mogą wybierać w szerokiej ofercie praktyk zawodowych organizowanych we współpracy z pracodawcami. Mogą uczestniczyć w międzynarodowych przedsięwzięciach realizowanych w ramach projektu *Erasmus+* oraz w innych projektach.

10. WSTiE zwiększa szanse studentów na europejskim rynku pracy poprzez możliwość zdobywania dodatkowych uprawnień na kursach, szkoleniach i warsztatach realizowanych w trakcie studiów. Uczelnia kształci na kierunkach, które umożliwiają płynne wejście na rynek pracy. Są to kierunki przygotowujące m.in. do pracy w branży informatycznej, turystycznej, hotelarskiej, czasu wolnego, organizacji wydarzeń, w marketingu, administracji czy sektorze HR. Uczelnia stwarza studentom możliwość kontaktu z pracodawcami, organizuje wyjazdy na praktyki i staże krajowe i zagraniczne, a często pośredniczy też w znalezieniu pracy. Podejmuje wszechstronną współpracę z wiodącymi ośrodkami dydaktyczno-naukowymi w Europie i na świecie w zakresie transferu wiedzy, know-how, organizacji wykładów monograficznych zagranicznych wykładowców, wymiany studentów i tworzenia kompatybilnych programów studiów umożliwiających kontynuację kształcenia za granicą. Ponadto Uczelnia tworzy międzynarodowe programy studiów dla studentów z zagranicy oraz rozwija program akomodacji poprzez m.in. kursy językowe, kursy adaptacyjne, dedykowanych opiekunów oraz wsparcie logistyczne.

11. Dążąc do zachowania najwyższych standardów, WSTiE nieustannie doskonali proces dydaktyczny, tworząc przyjazną i kameralną atmosferę pracy i nauki, która pozytywnie oddziałuje na relacje ze studentami. Kreuje takie rozwiązania, które służą optymalnemu wykorzystaniu potencjału studiującej młodzieży, zasobów kadrowych, administracyjnych i technicznych Uczelni. Opiera się na dobrych praktykach, czerpiąc najlepsze wzorce z wiedzy i doświadczeń swoich pracowników oraz uczelni partnerskich. Opracowuje i wdraża metody, które rozbudzają ciekawość świata studentów, ich aktywność i kreatywność. Należy podkreślić,

że realizacja tak ambitnej misji WSTiE możliwa jest przede wszystkim dlatego, że w centrum procesu dydaktycznego znajduje się student i jego potrzeby. Każdy student traktowany jest podmiotowo i indywidualnie, stanowiąc podstawowe ogniwo w dążeniu Uczelni do zapewnienia najwyższego poziomu jakości kształcenia.

III. POLITYKA JAKOŚCI

1. Polityka jakości kształcenia została opracowana w oparciu o misję i strategię Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii i podlega systematycznej ewaluacji. Uczelnia, wdrażając i ciągle doskonaląc wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia, poprzez wprowadzenie najwyższych standardów w każdym aspekcie życia akademickiego dąży do osiągnięcia wysokiego poziomu:

- procesu kształcenia,

- badań naukowych i rozwojowych,
- kooperacji z podmiotami zewnętrznymi: osobami, społecznościami, przedsiębiorcami, instytucjami, organizacjami, urzędami i innymi podmiotami,
- współdziałania i interakcji ze studentami.

2. Wprowadzenie najwyższych standardów we wszystkich obszarach życia akademickiego ułatwia rozpoznawanie potrzeb i definiowanie oczekiwań jego uczestników oraz umożliwia doskonalenie jakości kształcenia. WSTiE podejmuje działania zmierzające do wdrażania kultury jakości organizacyjnej sprzyjającej doskonaleniu tego procesu oraz rozwojowi kompetencji kadry dydaktyczno-naukowej.

3. Nadrzędnym celem polityki jakości w Wyższej Szkole Turystyki i Ekologii jest merytoryczne i praktyczne przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy. Poprzez stałe badanie potrzeb i oczekiwań rynku Uczelnia szybko i elastycznie dopasowuje programy studiów gwarantujące absolwentom pewną przyszłość zawodową. WSTiE stawia sobie za cel przygotowanie wysokiej klasy specjalistów posiadających kwalifikacje potrzebne do wykonywania pracy w kraju i za granicą, znajdujących zatrudnienie w różnych sektorach gospodarki, przede wszystkim w branży informatycznej i turystycznej oraz w administracji i marketingu. Uczelnia wspiera studentów w działaniach zmierzających do określenia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz mocnych i słabych stron.

Realizacja powyższych celów staje się możliwa dzięki uświadomieniu studentom:

- znaczenia dobrego przygotowania do wykonywania konkretnego zawodu,
- konieczności uczenia się przez całe życie,
- konieczności elastyczności zawodowej – zdobywania nowych kwalifikacji,
- konieczności śledzenia zmian w gospodarce,
- potrzeby efektywnego wykorzystania wiedzy oraz kreowania pozycji i kariery zawodowej przy współdziałaniu Akademickiego Biura Karier WSTiE oraz Akademii Biznesu.

4. Polityka jakości WSTiE w swoich założeniach opiera się na budowaniu najwyższych kompetencji oraz utrwalaniu profilu Uczelni bazującej na specjalistycznej wiedzy, którą zapewnia odpowiednio sprofilowany program studiów wzbogacony atrakcyjnymi praktykami, bardzo dobrze przygotowujący studentów do wejścia na rynek nowoczesnych usług turystycznych i usługIT, w administracji czy marketingu. Program jest modyfikowany w

zależności od oczekiwań rynku pracy. W tym celu WSTiE doskonalili także bazę dydaktyczną i organizację procesu kształcenia.

5. Podejmowane działania władz Uczelni to kontynuacja i pielęgnowanie dobrych tradycji kształcenia akademickiego oraz wykorzystanie doświadczeń zdobytych na przestrzeni wielu lat istnienia WSTiE. Powstanie Uczelni na obszarze Podbabiogórza dało szansę wielu młodym ludziom z regionu, mieszkającym z dala od dużych ośrodków akademickich, na zdobycie wyższego wykształcenia – edukację w europejskich standardach. Dla wielu z nich studiowanie w miejscu zamieszkania ze względów finansowych jest jedyną perspektywą kontynuowania nauki. Sucha Beskidzka jest bardzo dobrym, przyjaznym młodym ludziom, miejscem do studiowania. W krótkim czasie WSTiE stała się rozpoznawalną marką i silnym centrum edukacji o zasięgu międzynarodowym, przyciągając studentów z całej Polski oraz z zagranicy. Wprowadzając zmiany podyktowane reformą szkolnictwa wyższego, Uczelnia uwzględnia współczesne wymogi kształcenia, które są dostosowane do europejskiego rynku pracy.

6. Priorytetowym celem polityki jakości Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii jest spełnienie oczekiwań rynkowych w zakresie oferty kształcenia na wszystkich prowadzonych kierunkach. Władze Uczelni są przekonane, że jakość kształcenia przekłada się bezpośrednio na skuteczność działań podejmowanych przez absolwentów WSTiE na wymagającym rynku pracy. Uwzględniając realizację celów związanych z polityką jakości, władze, senat oraz społeczność akademicka WSTiE zobowiązują się do zapewnienia wysokiej jakości procesu kształcenia, przy współdziałaniu wysoko wykwalifikowanej kadry akademickiej oraz przy wykorzystaniu nowoczesnej infrastruktury i innowacyjnych narzędzi dydaktycznych.

7. Wdrożenie polityki jakości ma odzwierciedlenie m.in. w:

- zapewnieniu wysokich standardów procesu kształcenia,
- przygotowaniu absolwentów do potrzeb rynku pracy,
- monitorowaniu, przeglądach i doskonaleniu programów studiów,
- stałym doskonaleniu stosowanych metod dydaktycznych w celu osiągnięcia efektów uczenia się,
- uzyskiwaniu przez studentów oczekiwanych kwalifikacji, dyplomów i uprawnień zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji,
- aktualizowaniu i poszerzaniu oferty kształcenia,

- zapewnieniu studentom dostępu do wszechstronnej, interdyscyplinarnej, aktualnej wiedzy merytorycznej i praktycznej,
- kreowaniu wśród studentów świadomości konieczności uczenia się przez całe życie, postaw prospołecznych, etycznych, obywatelskich, europejskich, opartych na tzw. dobrych praktykach,
- zachęcaniu studentów do współuczestniczenia w doskonaleniu procesów kształcenia i obsługi administracyjnej,
- rozwoju współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni,
- rozwoju współpracy międzynarodowej w zakresie dydaktyki, badań naukowych oraz mobilności akademickiej,
- promowaniu i wspieraniu kadry dydaktyczno-naukowej w rozwoju zawodowym,
- podnoszeniu kwalifikacji kadry akademickiej i administracyjnej,
- zatrudnianiu pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych oraz stwarzaniu warunków do podnoszenia kwalifikacji,
- zaangażowaniu władz i pracowników Uczelni w proces podnoszenia jakości kształcenia i badań naukowych,
- stałym modernizowaniu infrastruktury dydaktycznej,
- udostępnieniu dobrze wyposażonej biblioteki uczelnianej oraz zasobów bibliotek cyfrowych w kraju i za granicą,
- przyjęciu za obowiązujące powszechnie uznane standardy akredytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej,
- tworzeniu przyjaznej atmosfery pracy i nauki, pozytywnie oddziałującej na relacje ze studentami,
- podejmowaniu działań na rzecz społeczności lokalnej i regionalnej,
- analizowaniu wszystkich informacji zwrotnych dotyczących działalności dydaktycznej, administracyjnej oraz organizacyjnej w celu ciągłego doskonalenia,
- podejmowaniu działań korygujących i zapobiegawczych w odniesieniu do stwierdzonych niezgodności.

8. Założenia polityki jakości w Wyższej Szkole Turystyki i Ekologii są zgodne z jej misją i strategią oraz stanowią zobowiązanie wobec wszystkich studentów WSTiE, całej społeczności akademickiej oraz wszystkich partnerów krajowych i zagranicznych współpracujących z Uczelnią. Najważniejsze założenia polityki jakości są znane i respektowane przez wszystkich pracowników, studentów oraz osoby identyfikujące się z

WSTiE, a ich realizacja przebiega w atmosferze wzajemnej życzliwości, partnerstwa oraz poczucia wspólnoty i integracji.

IV. PROCEDURY, UREGULOWANIA I UDOGODNIENIA DOTYCZĄCE ZAPEWNIENIA POLITYKI JAKOŚCI

1. Najważniejsze procedury, uregulowania i udogodnienia dotyczące zapewnienia polityki jakości w Wyższej Szkole Turystyki i Ekologii:

- Przestrzeganie zapisów i regulacji objętych regulaminem studiów oraz innymi przepisami wewnątrzuczelnianymi.
- Zapewnienie przejrzystych i zgodnych z regulacjami prawnymi kryteriów przyjęć na studia.
- Zapewnienie wszystkim studentom i pracownikom dostępu do odpowiednio wyposażonych w sprzęt multimedialny sal dydaktycznych oraz specjalistycznego oprogramowania wspierającego prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- Zapewnienie dostępu do bardzo dobrze wyposażonego księgozbioru biblioteki WSTiE, dostępu do innych bibliotek, z którymi Uczelnia podpisała umowy, oraz dostępu do bibliotek cyfrowych.
- Zapewnienie dostępu do laboratoriów komputerowych.
- Zapewnienie studentom możliwości realizacji zainteresowań naukowych poprzez koła naukowe oraz sekcje samorządu studenckiego, których działalność służy rozwijaniu pasji naukowych oraz wyłanianiu utalentowanych studentów aktywnie włączających się w życie naukowe Uczelni.
- Zapewnienie studentom materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej, wykorzystując platformę e-learningową oraz umożliwiając im kontakt z wykładowcą poprzez techniki interaktywne tj. czat, testy online, konsultacje.
- Zapewnienie sprawnie działającej komunikacji wewnętrznej realizowanej za pomocą skutecznych metod i środków (m.in. poprzez system USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów, odpowiednio profilowane grupy adresatów poczty elektronicznej, spotkania ze studentami, spotkania wszystkich grup pracowników, spotkania Samorządu Studenckiego).

- Zapewnienie uczestnictwa w procesie dydaktycznym studentów z niepełnosprawnością oraz studentów ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym.
- Umożliwienie studentom udziału w kołach naukowych, projektach naukowych oraz konferencjach i seminariach, a także publikowania w Zeszytach Naukowych WSTiE.
- Zapewnienie studentom wsparcia w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy poprzez kursy, szkolenia i doradztwo zawodowe.
- Umożliwienie studentom udziału w aktywnościach pozanaukowych, takich jak m.in. wolontariat studencki, działalność charytatywna, honorowe krwiodawstwo, juwenalia, wydarzenia kulturalne, sportowe, rekreacyjne i turystyczne.
- Zapewnienie dostępu do w pełni wyposażonego klubu studenckiego „U Stańczyka”, w którym odbywają się spotkania o charakterze kulturalnym i artystycznym, jak również toczy się życie studenckie.
- Umożliwienie studentom ubiegania się o pomoc materialną (stypendia, zapomogi), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Realizowanie zasad opracowywania, dokonywania zmian i zatwierdzania programów studiów oraz ich monitorowania.
- Realizowanie procedury dotyczącej odbywania i dokumentowania praktyk studenckich i staży.
- Realizowanie procedury dotyczącej mobilności.
- Realizowanie procedury ankietyzacji.
- Realizowanie procedury hospitacyjnej i oceny nauczyciela akademickiego, a w razie potrzeby podjęcie działań doraźnych oraz inicjowanie mających szerszy wymiar działań doskonalących.
- Realizowanie procedury antyplagiatowej.
- Realizowanie procedury dyplomowania.
- Realizowanie procedury monitorowania losów absolwentów.
- Realizowanie procedury zapobiegania zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia.
- Realizowanie procedury rozpatrywania skarg i wniosków.
- Umożliwienie studentom, zgodnie z obowiązującymi przepisami, udziału w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w formie synchronicznej i asynchronicznej.

2. Uczelnia zobowiązuje się do prowadzenia stałego monitoringu realizacji programów studiów poprzez analizę dokumentacji programu studiów, do tworzenia i aktualizowania programów

z uwzględnieniem opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, w tym nauczycieli akademickich, studentów, pracodawców i absolwentów. Uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia właściwych warunków realizacji zajęć przy układaniu planów (liczebność grup, dzienny wymiar zajęć).

3. Uczelnia zobowiązuje się do dokonywania okresowych przeglądów infrastruktury dydaktycznej, naukowej i bibliotecznej, wyposażenia technicznego pomieszczeń, środków dydaktycznych, specjalistycznego oprogramowania, aparatury badawczej, zasobów bibliotecznych, informacyjnych i edukacyjnych. Przeglądy obejmują ocenę sprawności, dostępności, nowoczesności, aktualności, dostosowania do potrzeb procesu nauczania i uczenia się oraz do liczby studentów i potrzeb osób z niepełnosprawnością.

4. Uczelnia zobowiązuje się do podnoszenia jakości kształcenia poprzez umiędzynarodowienie, tj. budowanie sieci współpracy i partnerstw z uczelniami oraz innymi podmiotami zagranicznymi, włączanie międzynarodowej kadry do procesu kształcenia, realizowanie międzynarodowych projektów edukacyjnych i naukowo-badawczych, budowanie międzynarodowej społeczności akademickiej, programy mobilności oraz zagraniczne praktyki i staże.

5. Uczelnia promuje współpracę z absolwentami oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z pracodawcami zatrudniającymi absolwentów WSTiE, w szczególności w zakresie dostosowywania programów studiów do oczekiwań rynku pracy oraz doskonalenia efektów uczenia się.

V.KULTURA JAKOŚCI

1. Skuteczne i efektywne zarządzanie Wyższą Szkołą Turystyki i Ekologii, w szczególności zarządzanie jakością, nie może istnieć bez kultury jakości, która stanowi istotny element wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia. Tworzenie kultury jakości w WSTiE polega w szczególności na zmianie świadomości oraz udzieleniu odpowiedzi na pytanie, co tworzy markę Uczelni i jej najwyższe dobro, a także jaki wpływ na funkcjonowanie Uczelni w otoczeniu społeczno-gospodarczym ma potencjał intelektualny kadry dydaktyczno-naukowej i studentów WSTiE. Proces ten wymaga stworzenia odpowiedniego systemu

motywacji i satysfakcji pracowników oraz studentów postrzeganych nie tylko jako klienci, ale jako strategiczni partnerzy.

2. Wdrażanie kultury jakości przez Wyższą Szkołę Turystyki i Ekologii ma na celu osiągnięcie wysokiego poziomu kształcenia studentów, nastawionego na ich rozwój naukowy i zawodowy oraz zdobywanie satysfakcji z poczucia przynależności do wspólnoty WSTiE w każdym aspekcie funkcjonowania Uczelni.

3. Władze i senat Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii definiują kulturę jakości jako dążenie Uczelni do osiągnięcia satysfakcji studentów, pracowników dydaktyczno-naukowych i pracowników administracyjnych poprzez zintegrowane działania pro jakościowe. Należy podkreślić, że najważniejszą i najcenniejszą częścią wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia nie są normy, ale człowiek.

4. Przy tworzeniu i implementacji kultury jakości najistotniejsze jest pobudzanie we wszystkich pracownikach i studentach świadomości nastawionej na zapewnienie wysokiej jakości kształcenia m.in. poprzez:

- wspólne działania, spostrzeżenia, doświadczenia,
- podejmowanie samodzielnych decyzji,
- poszanowanie i zaufanie we wzajemnych kontaktach,
- wzajemne dzielenie się wiedzą i umiejętnościami,
- postrzeganie człowieka jako najcenniejszego zasobu Uczelni – z jego pracą, kwalifikacjami, doświadczeniem, wiedzą i umiejętnościami; to właśnie ludzie wpływają na osiąganie celów organizacyjnych Uczelni i bez nich strategie i plany działania nie mają szans realizacji.

5. Kultura jakości w Wyższej Szkole Turystyki i Edukacji postrzegana jest jako zbiorowa odpowiedzialność za kształcenie (uczenie się), wzorce zachowań i działań związanych z dbałością o jakość kształcenia.

6. Wprowadzenie kultury jakości, stanowiącej kłamrę spinającą Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia w WSTiE, wymaga pełnego zaangażowania wszystkich pracowników Uczelni w ciągłą pracę nad poprawą jakości kształcenia. Każdemu bezpośrednio i pośrednio odpowiedzialnemu za proces kształcenia powinno zależeć na dbaniu o szczegóły, począwszy od zachowania punktualności na zajęciach, kultury słowa, kultury osobistej, poprzez odpowiednie środki dydaktyczne i środki techniczne, wysokie kwalifikacje

dydaktyczne i merytoryczne nauczycieli akademickich, ich etykę aż do powszechnego przyjęcia wysokich kryteriów jakości procesu dydaktycznego jako wspólnej wartości oraz zbiorowej odpowiedzialności za tę jakość wszystkich pracowników.

VI. KONCEPCJA REALIZACJI I DOSKONALENIA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WYŻSZEJ SZKOŁY TURYSTYKI I EKOLOGII W SUCHEJ BESKIDZKIEJ.

1. Podstawowe zadania WSZJK, jako narzędzia służącego realizacji polityki projakościowej w zakresie kształcenia to:

- gromadzenie informacji użytecznych dla działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia, odnośnie do wszystkich etapów i aspektów procesu kształcenia, zwłaszcza w zakresie skuteczności procesu dydaktycznego i weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się;
- analizowanie informacji i formułowanie wniosków praktycznych, prowadzących do projakościowych zmian w procesie kształcenia;
- upowszechnianie wśród zainteresowanych podmiotów wiedzy użytecznej dla zapewniania jakości kształcenia – zwłaszcza w zakresie informacji o możliwości uczestniczenia poszczególnych podmiotów w procesach projakościowych oraz w zakresie gromadzonych informacji i formułowanych wniosków w ramach działania WSZJK;
- pobudzanie wewnętrznej dyskusji dotyczącej jakości kształcenia;
- monitorowanie skuteczności stosowanych rozwiązań projakościowych, w tym także WSZJK.

Powyższe zadania projakościowe realizowane są przez określone niżej podmioty za pomocą odpowiednich narzędzi i zgodnie z przyjętymi procedurami oraz harmonogramem. Należy podkreślić, że realizacja podstawowych zadań WSZJK zakłada aktywność całej społeczności Uczelni, czyli pracowników i studentów. Wszyscy pracownicy mają za zadanie zgłaszać, za pośrednictwem ankiet bądź w innej formie, do przełożonych lub Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (UZZJK) wszelkie uwagi mogące przyczynić się do poprawy jakości kształcenia. Wszyscy studenci i uczestnicy innych form kształcenia mają za zadanie zgłaszać, za pośrednictwem ankiet bądź w innej formie, do organów przedstawicielskich studentów, pracowników, UZZJK lub władz Uczelni wszelkie uwagi mogące przyczynić się do poprawy jakości kształcenia. Ponadto w ramach WSZJK szereg

podmiotów realizuje specyficzne zadania, współdziałając na rzecz zapewnienia jakości kształcenia.

2.Podmioty wewnętrzne WSTiE odpowiedzialne za WSZJK:

2.1. Senat:

- tworzy i odpowiada za politykę zapewnienia jakości kształcenia na uczelni;
- wykonuje uprawnienia ustawowe i statutowe w zakresie działalności dydaktyczno-naukowej uczelni;
- przyjmuje sprawozdania roczne Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia z działania WSZJK;
- podejmuje uchwały w sprawie zadań Uczelni w zakresie zapewnienia jakości kształcenia, wynikające z WSZJK.

2.2. Rektor:

- sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem i udoskonaleniem WSZJK;
- wykonuje uprawnienia ustawowe i statutowe oraz regulaminowe w zakresie nadzoru nad działalnością dydaktyczno-naukową Uczelni oraz polityki kadrowej.

2.3. Dziekan:

- odpowiada za realizację polityki zapewnienia jakości kształcenia, a w szczególności za funkcjonowanie WSZJK na Wydziale;
- nadzoruje prace w zakresie realizacji zadań wynikających z WSZJK oraz zachowania procedur i harmonogramu WSZJK na Wydziale;
- zapewnia warunki organizacyjne do funkcjonowania WSZJK na Wydziale;
- uwzględnia wyniki prac WSZJK w wykonywaniu swoich zadań statutowych;
- reprezentuje Wydział w kontaktach z zewnętrznymi podmiotami konsultacyjnymi (osobiście bądź za pośrednictwem wyznaczonej przez siebie osoby);
- odpowiada za realizację wskazań (szczególnie pokontrolnych) zewnętrznych podmiotów nadzorujących jakość kształcenia na Wydziale;
- na podstawie planu hospitacji przeprowadza hospitacje zajęć dydaktycznych; hospitacje mogą przeprowadzać również osoby upoważnione przez dziekana;
- sporządza sprawozdanie roczne i przedkłada go Uczelnianemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

2.4. Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (UZZJK):

- organizuje i koordynuje całość działań na rzecz jakości kształcenia, a w szczególności sporządza sprawozdania z działania WSZJK i raz w roku przedstawia go Senatowi;

- współpracuje ze wszystkimi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi mogącymi przyczynić się do poprawy jakości kształcenia;
- monitoruje zgodność programów studiów oraz programów poszczególnych przedmiotów z wymogami Polskiej Ramy Kwalifikacji;
- czuwa nad poprawną realizacją harmonogramu i procedur WSZJK;
- organizuje działania zapewniające sprawne funkcjonowanie narzędzi WSZJK;
- dokumentuje działania na rzecz zapewniania jakości kształcenia;
- monitoruje jakość kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach studiów, a w szczególności wszystkich sposobów weryfikacji efektów uczenia się;
- przeprowadza, na podstawie danych gromadzonych za pomocą narzędzi WSZJK, analizę poszczególnych etapów i aspektów procesu kształcenia pod kątem jakości kształcenia;
- przedstawia rekomendacje dotyczące upowszechniania wzorów dobrych praktyk w zakresie jakości kształcenia;
- wypracowuje, we współpracy z innymi podmiotami odpowiedzialnymi za WSZJK, rozwiązania mające na celu zapewnienie i poprawę jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach i poziomach studiów;
- sporządza i przedkłada Senatowi sprawozdania roczne z działania WSZJK;
- informuje o wynikach prac WSZJK zainteresowane podmioty, zgodnie z procedurami WSZJK oraz w stopniu i trybie uznanym przez UZZJK za optymalny dla realizacji celów WSZJK.

Członków UZZJK, w tym przewodniczącego, powołuje Rektor na daną kadencję, niezwłocznie po jej rozpoczęciu, z zachowaniem przepisów uchwały Senatu w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w WSTiE w Suchej Beskidzkiej.

UZZJK składa się z ośmiu członków: po dwóch nauczycieli akademickich z każdego wydziału, przedstawiciel studentów wytypowany przez Samorząd Studencki oraz przewodniczący Rady Biznesu.

2.5. Kierownik studiów podyplomowych i innych form kształcenia:

- sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i innych form kształcenia,
- przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej Uczelni sprawozdania z przebiegu każdej edycji studiów podyplomowych i innych form kształcenia.

2.6. Pełnomocnik rektora ds. praktyk i staży:

- organizuje nadzór i kontrolę nad praktykami/stażami;

- prowadzi dokumentację kontroli praktyk/staży;
- sporządza raz w roku sprawozdania z praktyk/staży i przedkłada je Rektorowi.

2.7. Pełnomocnik rektora ds. dostępności:

- koordynuje wszelkie działania związane z dostępnością uczelni dla osób z niepełnosprawnościami, takie jak:
 - ułatwienie studentom z niepełnosprawnościami dostępu do oferty dydaktycznej uczelni;
 - ułatwienie pracownikom z niepełnosprawnościami pracy na poziomie administracyjnym, naukowym, dydaktycznym;
 - przełamywanie barier w dostępie do nauki, pracy i wiedzy osobom z niepełnosprawnościami;
 - adaptowanie procesu kształcenia oraz procedur uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

2.8. Pracownicy dydaktyczni i badawczo-dydaktyczni:

- zgłaszają do przełożonych lub UZZJK wszelkie uwagi mogące przyczynić się do poprawy jakości kształcenia;
- realizują zadania zlecone przez Dziekana w ramach WSZJK;
- wprowadzają w życie zalecenia będące wynikiem działania WSZJK.

2.9. Pracownicy administracji:

- zapewniają, zgodnie z zakresem obowiązków, wsparcie administracyjne dla WSZJK;
- zgłaszają do przełożonych lub Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia wszelkie uwagi mogące przyczynić się do poprawy jakości kształcenia.

2.10. Akademickie Biuro Karier:

- pod nadzorem Pełnomocnika Rektora ds. praktyk i staży przygotowuje studentów do odbywania praktyk/staży poprzez: informacje o miejscu i zasadach odbywania praktyki/stażu, organizację pierwszego kontaktu studenta z przedstawicielem zakładu pracy oraz informacje o obowiązkach praktykantów; prowadzi bieżącą dokumentację związaną z organizacją i przebiegiem praktyk/staży,
- realizuje, we współpracy z dziekanami, procedurę mobilności studentów,
- uczestniczy w procesie wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy,
- realizuje procedurę monitorowania losów zawodowych absolwentów uczelni,

- uzyskuje opinie pracodawców dotyczące oczekiwań rynku pracy w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji absolwentów.

2.11. Rada Samorządu Studenckiego:

- opiniuje programy studiów,
- poprzez swoich przedstawicieli w organach uczelni przedkłada propozycje dotyczące spraw studenckich, w tym wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy,
- wyraża opinie we wszelkich sprawach mających na celu doskonalenie jakości kształcenia.

3. Działania operacyjne w zakresie gromadzenia, przetwarzania i upowszechniania informacji użytecznych dla zapewnienia jakości kształcenia:

- 1) **Hospitacje zajęć dydaktycznych** – zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie hospitacji zajęć dydaktycznych*; z przeprowadzonych hospitacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 1* (hospitacja zajęć dydaktycznych realizowanych formie stacjonarnej), *Załącznik nr 1a* (hospitacja zajęć dydaktycznych realizowanych w formie zdalnej) oraz *Załącznik nr 1b* (hospitacja zajęć w ramach w innych form kształcenia).
- 2) **Ocena zajęć dydaktycznych** – zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie ankietyzacji zajęć dydaktycznych i uczelni*; wzory ankiet oceny zajęć dydaktycznych przez studentów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników kursów, szkoleń i innych form kształcenia stanowią odpowiednio *Załącznik nr 2*, *Załącznik nr 2a* oraz *Załącznik nr 2b*.
- 3) **Ocena uczelni przez studenta** – zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie ankietyzacji zajęć dydaktycznych i uczelni*; wzór kwestionariusza oceny uczelni przez studenta stanowi *Załącznik nr 3*.
- 4) **Ocena wykładowców i uczelni, dotycząca zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość** – zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie ankietyzacji zajęć dydaktycznych i uczelni*; wzory ankiet stanowią odpowiednio *Załącznik nr 4* i *Załącznik nr 4a*.
- 5) **Ocena programów dotyczących mobilności studentów i sposobów ich realizacji** – zgodnie z *Regulaminem realizacji Programu Erasmus +*.
- 6) **Ewaluacja praktyk/staży** – zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach praktyk zawodowych/staży realizowanych na poszczególnych kierunkach studiów.

7) **Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia** –zgodnie z przyjętym programem wsparcia studentów, stanowiącym *Załącznik nr 5*.

8) **Monitorowanie losów zawodowychabsolwentów** – zgodnie z procedurą określoną w *Załączniku nr 6*; wzory ankiet absolwentów stanowią załączniki do procedury: *Kwestionariusz nr 1*(badanie bezpośrednio po ukończeniu studiów) oraz *Kwestionariusz nr 2*(badanie po roku od ukończenia studiów).

9) **Opinia pracodawców**

Uzyskiwanie opinii pracodawców dotyczących oczekiwań rynku pracy w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji absolwentów odbywa się poprzez przeprowadzanie badań ankietowych. W tym celu przeprowadza się badanie ankietowe firm i instytucji reprezentujących branże, dla których Uczelnia prowadzi kształcenie(*Załącznik nr 7a-7c*). Uzyskane tą drogą opinie pracodawców pozwalają na uwzględnienie, w miarę możliwości, w programach studiów aktualnych potrzeb rynku pracy i przyczyniają się do podniesienia poziomu przygotowania zawodowego przyszłych pracowników.

Badanie opinii pracodawców przeprowadza się raz w roku. Zasady zasięgnięcia opinii ustala Akademickie Biuro Karier we współpracy z UZZJK. Wgląd do wypełnionych kwestionariuszy mają dziekani oraz osoby przez nich upoważnione. Akademickie Biuro Karier udostępnia wyniki badania ankietowego Uczelnianemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

10) **Weryfikacja antyplagiatowa prac dyplomowych** – przeprowadzona według procedury określonej w *Załączniku nr 8*.

11) **Opracowywania, zatwierdzania i modyfikacji programów studiów oraz ich monitorowania** –zgodnie z zasadami określonym w *Załączniku nr 12*.

12) **Badanie zapotrzebowania na szkolenia/ kursy** – w celu rozpoznania potrzeb szkoleniowych studentów i słuchaczy WSTiE oraz osób i podmiotów zewnętrznych; ankietyzacja służy przygotowaniu programów szkoleń i kursów dostosowanych do aktualnych potrzeb zainteresowanych osób, instytucji i firm oraz dynamicznie zmieniającego się rynku pracy; wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 9*.

4. Celem zapobiegania nieprawidłowościom związanym z procesem kształcenia wprowadza się następujące działania:

- 1) zebranie informacji na temat nieprawidłowości podczas realizacji procesu dydaktycznego – na podstawie hospitacji i ankiet studentów, ankiet nauczycieli akademickich dot. przygotowania procesu dydaktycznego, w tym realizowanego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (odpowiednio *Załącznik nr 10*, *Załącznik nr 10a*), ankiet pracowników administracyjnych (*Załącznik nr 11*) oraz informacji uzyskanych od studentów i innych osób, zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków; opracowanie propozycji przeciwdziałania im;
- 2) sporządzenie raportu przez Dziekana lub upoważnionego przez niego pracownika i przekazanie go Uczelnianemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- 3) przygotowanie rekomendacji przez UZZJK w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia;
- 4) skierowanie informacji zwrotnej do pracowników dydaktycznych i pracowników administracyjnych oraz studentów w zakresie rozwiązań zapobiegających zjawiskom patologicznym;
- 5) wdrożenie nowych rozwiązań i usprawnienie procesu dydaktycznego pod względem jakości kształcenia.

VIII. DEKLARACJA REKTORA DOTYCZĄCA POLITYKI JAKOŚCI

Pełniąc obowiązki Rektora Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii w Suchoj Beskidzkiej oraz będąc świadomy obowiązku zapewnienia wysokiego poziomu kształcenia studentów, czuwania nad wdrożeniem i doskonaleniem rozwiązań mających wpływ na kształtowanie postaw moralnych i etycznych społeczności akademickiej Uczelni, niniejszym deklaruję wdrożenie polityki jakości kształcenia, prowadzenie systematycznej oceny jej przydatności, wspieranie wszelkich działań na rzecz poprawy jakości usług edukacyjnych, jak również ciągle doskonalenie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w WSTiE.

Zobowiązuję się jednocześnie do stałego podnoszenia jakości świadczonych usług edukacyjnych i prowadzonej działalności naukowo-badawczej w oparciu o sprawne, skuteczne i świadome zarządzanie, zgodne z wymaganiami krajowych przepisów prawa (ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, rozporządzenia ministerialne) i regulacjami wewnętrznymi Uczelni (Statut WSTiE, Regulamin studiów, zarządzenia Rektora, uchwały Senatu WSTiE oraz inne wewnątrzuczelniarne akty prawne).

.....
(data, podpis i pieczęć)

Załącznik nr 1**PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH WSTIE**

Wydział kierunek

I. Dane ogólne

Data..... godzina stan osobowy grupy /obecnych /..... nr sali

Przedmiot (*nazwa zgodna z programem studiów*).....Forma zajęć (*wykład, ćwiczenia, seminarium, laboratorium itp.*).....Temat zajęć (*zgodnie z programem zajęć*).....

Prowadzący zajęcia

Hospitujący zajęcia

II. Ocena zajęć

	KOD PUNKTOWY ODPOWIEDZI (OCENA)	5 bardzo dobra	4 dobra	3 dostateczna	2 niedostateczna
Przygotowanie do zajęć	1. Zgodność przekazywanych treści z programem przedmiotu.				
	2. Dobór prezentowanych treści do tematu.				
	3. Wykorzystanie nowoczesnych metod i narzędzi dydaktycznych.				
Realizacja zajęć	4. Sprecyzowanie celu zajęć / podsumowanie zajęć.				
	5. Sposób i umiejętność przekazywania wiedzy.				
	6. Wiązanie treści teoretycznych z praktyką(jeśli dotyczy).				
	7. Wykorzystanie wiedzy studentów przekazanej w poprzednim okresie nauki.				
	8. Jasność formułowanych oczekiwań przez prowadzącego.				
	9. Poprawność językowa prowadzącego.				
	10. Punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć.				
Kontakt prowadzącego ze studentami	11. Budzenie ciekawości, zainteresowania, zaangażowania.				
	12. Aktywizowanie, możliwości stawiania pytań przez studentów.				
	13. Utrzymanie uwagi studentów do końca zajęć.				
	14. Otwarta i życzliwa postawa wobec studentów.				

III. Inne uwagi osoby hospitującej.....**IV. Zalecenia osoby hospitującej**.....

Podpis hospitowanego..... Podpis hospitującego

Zapoznałem się z protokołem.....(data, podpis przełożonego)

Załącznik nr 1a**PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ REALIZOWANYCH W FORMIE ZDALNEJ**

Wydział kierunek

I. Dane ogólne

Data..... godzina stan osobowy grupy /obecnych /

Przedmiot (*nazwa zgodna z programem studiów*).....Forma zajęć (*wykład, ćwiczenia, seminarium, laboratorium itp.*).....Temat zajęć (*zgodnie z programem zajęć*).....

Prowadzący zajęcia

Hospitujący zajęcia

II. Ocena zajęć

	KOD PUNKTOWY ODPOWIEDZI (OCENA)	5 bardzo dobra	4 dobra	3 dostateczna	2 niedostateczna
Przygotowanie do zajęć	1. Zgodność przekazywanych treści z programem przedmiotu.				
	2. Dobór prezentowanych treści do tematu.				
	3. Wykorzystanie interaktywnych narzędzi dydaktycznych.				
	4. Przygotowanie materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej.				
Realizacja zajęć	5. Sprecyzowanie celu zajęć / podsumowanie zajęć.				
	6. Dobieranie form i metod w sposób umożliwiający zrozumienie przekazywanych treści w takim samym stopniu, jak w przypadku zajęć klasycznych.				
	7. Wiązanie treści teoretycznych z praktyką (jeśli dotyczy).				
	8. Wykorzystanie wiedzy studentów przekazanej w poprzednim okresie nauki.				
	9. Jasność formułowanych oczekiwań przez prowadzącego.				
	10. Poprawność językowa prowadzącego.				
	11. Punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć.				
Kontakt prowadzącego ze studentami	12. Budzenie ciekawości, zainteresowania, zaangażowania.				
	13. Aktywizowanie, możliwości stawiania pytań przez studentów.				
	14. Utrzymanie uwagi studentów do końca zajęć.				
	15. Otwarta i życzliwa postawa wobec studentów.				

III. Inne uwagi osoby hospitującej.....**IV. Zalecenia osoby hospitującej**.....

Podpis hospitolowanego..... Podpis hospitującego

Zapoznałem się z protokołem (data, podpis przełożonego)

Załącznik nr 1b**PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ W RAMACH INNYCH FORM KSZTAŁCENIA****I. Dane ogólne**

Wydział:

Nazwa formy kształcenia

Data..... godzina stan osobowy grupy /obecnych /..... nr sali

Przedmiot / Moduł / Temat (zgodnie z programem kursu/ szkolenia

Forma zajęć (wykład, warsztaty, ćwiczenia, in.).....

Prowadzący zajęcia

Hospitujący zajęcia

II. Ocena zajęć

	KOD PUNKTOWY ODPOWIEDZI (OCENA)	5 bardzo dobra	4 dobra	3 dostateczna	2 niedostateczna
Przygotowanie do zajęć	1. Zgodność przekazywanych treści z programem zajęć.				
	2. Dobór prezentowanych treści do tematu.				
	3. Wykorzystanie nowoczesnych metod i narzędzi dydaktycznych.				
Realizacja zajęć	4. Sprecyzowanie celu zajęć / podsumowanie zajęć.				
	5. Sposób i umiejętność przekazywania wiedzy.				
	6. Wiązanie treści teoretycznych z praktyką (jeśli dotyczy).				
	7. Wykorzystanie wiedzy uczestników.				
	8. Jasność formułowanych oczekiwań przez prowadzącego.				
	9. Poprawność językowa prowadzącego.				
	10. Punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć.				
Kontakt prowadzącego ze studentami	11. Budzenie ciekawości, zainteresowania, zaangażowania.				
	12. Aktywizowanie, możliwości stawiania pytań przez uczestników.				
	13. Utrzymanie uwagi uczestników do końca zajęć.				
	14. Otwarta i życzliwa postawa wobec uczestników.				

III. Inne uwagi osoby hospitującej**IV. Zalecenia osoby hospitującej**

Podpis hospitowanego..... Podpis hospitującego

Załącznik nr 2

ANKIETA OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W WSTiE

Kierunek studiów..... stacjonarne/ niestacjonarne*, rok studiów.....

Wykładowca

Prowadzony przedmiot wykłady/ ćwiczenia*

Data przeprowadzenia badania ankietowego.....

*właściwe zakreślić

KOD PUNKTOWY ODPOWIEDZI (OCENA)	5 bardzo dobra	4 dobra	3 dostateczna	2 niedostateczna
1. Ogólna ocena opiniowanych zajęć.				
2. Przygotowanie prowadzącego do zajęć.				
3. Prowadzenie zajęć w sposób zrozumiały, logiczny, uporządkowany.				
4. Możliwość poznania szerokiego zakresu nowej wiedzy.				
5. Zapewnienie dostępu do materiałów dydaktycznych.				
6. Możliwość uzyskania pomocy prowadzącego poprzez zadawanie pytań lub konsultacje.				
7. Jasność zasad zaliczenia przedmiotu, formułowanych przez prowadzącego podczas pierwszych zajęć.				
8. Punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć.				

Dodatkowe uwagi, wnioski, spostrzeżenia:

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Załącznik nr 2a

ANKIETA OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W WSTiE

Studia podyplomowe

Wykładowca

Prowadzony przedmiot wykłady/ ćwiczenia*

Data przeprowadzenia badania ankietowego.....

*właściwe zakreślić

KOD PUNKTOWY ODPOWIEDZI (OCENA)	5 bardzo dobra	4 dobra	3 dostateczna	2 niedostateczna
1. Ogólna ocena opiniowanych zajęć.				
2. Przygotowanie prowadzącego do zajęć.				
3. Prowadzenie zajęć w sposób zrozumiały, logiczny i uporządkowany.				
4. Możliwość poznania szerokiego zakresu nowej wiedzy.				
5. Zapewnienie dostępu do materiałów dydaktycznych.				
6. Możliwość uzyskania pomocy prowadzącego poprzez zadawanie pytań lub konsultacje.				
7. Jasność zasad zaliczenia przedmiotu, formułowanych przez prowadzącego podczas pierwszych zajęć.				
8. Punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć.				

Dodatkowe uwagi, wnioski, spostrzeżenia:

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Załącznik nr 2b

ANKIETA OCENY INNYCH FORM KSZTAŁCENIA W WSTIE

Nazwa/ Tytuł formy kształcenia:

Data i miejsce zajęć:

Prowadzący:

1. Prosimy zaznaczyć, w jakim stopniu zgadza się Pan/-i z poniższym stwierdzeniami:

L.p.	KOD PUNKTOWY ODPOWIEDZI	zdecydowanie zgadzam się 5	raczej zgadzam się 4	raczej nie zgadzam się 3	zdecydowanie nie zgadzam się 2
1.	Harmonogram szkolenia sprzyjał komfortowi uczestników i higienie pracy .				
2.	Ilość i jakość materiałów szkoleniowych sprzyjały realizacji programu.				
3.	Organizator zapewnił adekwatne do charakteru szkolenia wyposażenie sali dydaktycznej (jeśli dotyczy).				
4.	Szkolenie spełniło moje potrzeby rozwojowe.				
5.	Prowadzący posiadał wiedzę i umiejętności adekwatne do tematu i zakresu szkolenia.				
6.	Prowadzący wykazał się przyjazną i profesjonalną postawą wobec uczestników szkolenia.				
7.	Stosowane metody i środki dydaktyczne były dopasowane do tematyki szkolenia i jego uczestników.				
8.	Organizator zapewnił rzetelną i sprawną obsługę szkolenia				

2. Dodatkowe uwagi, wnioski, spostrzeżenia:

.....
.....

3. Całość szkolenia oceniam:

- 5- bardzo dobrze
- 4- dobrze
- 3-dostatecznie
- 2- niedostatecznie

3. Czy polecił(a)by Pan/-i innym osobom /instytucjom udział w powyższym szkoleniu?

TAK NIE

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Załącznik nr 3

KWESTIONARIUSZ OCENY UCZELNI PRZEZ STUDENTA

Kierunek studiów..... stacjonarne/ niestacjonarne*, rok studiów.....

Data przeprowadzenia badania ankietowego.....

*właściwe zakreślić

KOD PUNKTOWY ODPOWIEDZI – OCENA	5 zdecydowanie tak	4 raczej tak	3 raczej nie	2 zdecydowanie nie
1. Czy, biorąc pod uwagę wszystkie możliwe aspekty procesu kształcenia, jest Pan/i zadowolony(a) z odbywanych studiów?				
2. Czy sposób prowadzenia zajęć i metody nauczania są odpowiednie dla uzyskania przewidzianych w programie efektów uczenia się?				
3. Czy oferta wyboru przedmiotów dodatkowych (m. in. wykładów monograficznych itp.) jest wystarczająca?				
4. Czy ilość zajęć praktycznych na kierunku jest wystarczająca?				
KOD PUNKTOWY ODPOWIEDZI	5 bardzo dobrze	4 dobrze	3 dostatecznie	2 niedostatecznie
5. Jak ocenił(a)by Pan/i poszczególne elementy procesu dydaktycznego na Pana/i kierunku pod kątem osiągnięcia efektów uczenia się: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych? Jeśli nie miał/a Pan/i kontaktu z określonym elementem studiów, prosimy wpisać: „nie dotyczy”.				
A) wykłady				
B) ćwiczenia / laboratoria				
C) seminaria				
D) wykłady monograficzne				
E) lektoraty				
F) praktyki				
G) ćwiczenia terenowe i inne zajęcia poza uczelnią				
H) przydatność prac zadawanych do samodzielnego przygotowania				
I) indywidualne konsultacje				
6. Jak ocenił(a)by Pan/i jakość infrastruktury dydaktycznej wykorzystywanej w procesie nauczania? Jeśli nie miał/a Pan/i kontaktu z określonym elementem infrastruktury, prosimy wpisać: „nie dotyczy”.				
A) sale wykładowe				
B) sale ćwiczeniowe				
C) pracownie komputerowe				
D) wyposażenie laboratorium				
E) dostęp do Internetu				
KOD PUNKTOWY ODPOWIEDZI	zdecydowanie tak 5	raczej tak 4	raczej nie 3	zdecydowanie nie 2
7. Czy zawarte na stronie internetowej Uczelni informacje zapewniają uzyskanie wiedzy dotyczącej:				

A) oferty kształcenia				
B) kwalifikacji zawodowych absolwentów				
C) jakości kształcenia potwierdzonej przez niezależne podmioty zewnętrzne				
D) możliwości wymiany akademickiej				
E) programu studiów				
F) harmonogramu zajęć dydaktycznych				
G) treści programowych przedmiotów				
8. Czy godziny otwarcia dziekanatu umożliwiają sprawne załatwianie spraw?				
9. Czy jest Pan/i zadowolony/-a ze sposobu pracy dziekanatu?				
10. Czy niżej wymienione informacje przekazywane są przez pracowników dziekanatu w sposób wyczerpujący?				
A) informacje dotyczące toku studiów.				
B) informacje dotyczące spraw stypendialnych.				
C) informacje dotyczące opłat za studia.				
KOD PUNKTOWY ODPOWIEDZI	5 bardzo dobrze	4 dobrze	3 dostatecznie	2 niedostatecznie
11. Jak ocenił(a)by Pan/i wybrane aspekty korzystania z biblioteki WSTiE?				
A) Dostępność literatury przedmiotu.				
B) Ogólne bogactwo księgozbioru w zakresie tematyki studiów.				
C) Aktualność księgozbioru.				
D) Obsługa.				
E) Dostępność (godziny pracy, korzystanie z aplikacji).				
12. Uwagi i propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania kierunku (organizacja procesu dydaktycznego, dziekanat, biblioteka i in.).				

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Załącznik nr 4

**OCENA ZAJĘĆ PROWADZONYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK
KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W WSTiE
(ANKIETA STUDENTA)**

Kierunek studiów stacjonarne/ niestacjonarne*, rok studiów....

Wykładowca: Przedmiot

KOD PUNKTOWY ODPOWIEDZI (OCENA)	5 bardzo dobra	4 dobra	3 dostateczna	2 niedostateczna
1. Przygotowanie prowadzącego do zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.				
2. Sposób przekazywania wiedzy i umiejętności podczas zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.				
3. Czy efekty uczenia się były weryfikowane na bieżąco przez prowadzącego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE				
4. Czy prowadzący przygotował materiały dydaktyczne w formie elektronicznej? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE				
KOD PUNKTOWY ODPOWIEDZI (OCENA)	5 bardzo dobra	4 dobra	3 dostateczna	2 niedostateczna
5. Ocena jakości materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie elektronicznej przez prowadzącego zajęcia (jeśli na pyt. 4 udzielono odpowiedzi „Tak”).				

6. Uwagi, wnioski:

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Załącznik nr 4a

**OCENA UCZELNI W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA ZAJĘĆ PROWADZONYCH
Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
(ANKIETA STUDENTA)**

Kierunek studiów..... stacjonarne/ niestacjonarne*, rok studiów.....

1. Czy uczelnia zapewniła szkolenie przygotowujące do udziału w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

TAK NIE

2. Czy uczelnia zapewniła osobisty (bezpośredni) kontakt z prowadzącymi zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość?

TAK NIE

3. Czy zapewnione przez uczelnię narzędzia do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość umożliwiły odpowiedni przekaz treści programowych?

TAK NIE

4. Czy po stronie uczelni wystąpiły problemy techniczne związane z realizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość?

TAK NIE

5. Czy uczelnia zapewniła wsparcie w sytuacji wystąpienia problemów technicznych związanych z realizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość?

TAK NIE

6. Uwagi, wnioski:

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Załącznik nr 5

Program wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia

1. Wyższa Szkoła Turystyki i Ekologii zapewnia studentom wsparcie w procesie uczenia się, w rozwoju społecznym, naukowym i/lub zawodowym oraz podejmuje niezbędne działania służące efektywnemu wejściu absolwentów na rynek pracy.

2. Program wsparcia uwzględnia potrzeby różnych grup studentów: studiujących w trybie stacjonarnym, niestacjonarnym, pracujących zawodowo, osób z niepełnosprawnościami oraz osób pozostających w szczególnej sytuacji, tj. dotkniętych przewlekłą chorobą, samotnie wychowujących dzieci, studiujących na dwóch kierunkach, zakwalifikowanych na praktyki zagraniczne w procedurach wewnątrzuczelnianych oraz będących w trudnej sytuacji życiowej z innych ważnych przyczyn uznanych przez dziekana.

3. Program wsparcia stosuje się do wszystkich studentów Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii i jest realizowany z chwilą nabycia statusu studenta oraz jest prowadzony na każdym etapie procesu kształcenia.

4. Wsparcie studentów Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii jest realizowane przez następujące podmioty oraz w następującym zakresie:

- 1) rektor – wspiera studentów we wszystkich sprawach dotyczących uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów uczelni;
- 2) dziekani – wspierają studentów w ich rozwoju indywidualnym poprzez m.in. umożliwienie mobilności akademickiej, umożliwienie realizacji studiów w trybie indywidualnej organizacji studiów (IOS) oraz indywidualnego planu studiów (IPS), na zasadach zawartych w Regulaminie studiów WSTiE;
- 3) kanclerz – wspiera studentów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, podejmując decyzje w sprawie przyznania systemu ratnego oraz ulg w opłatach za studia;
- 4) pracownicy dydaktyczni i badawczo-dydaktyczni – wspierają studentów w procesie uczenia się poprzez umożliwienie im udziału w projektach edukacyjnych, naukowych i biznesowych, konferencjach naukowych i seminariach oraz publikacjach w Zeszytach Naukowych WSTiE; pełnią dyżury w celu prowadzenia bieżących konsultacji;

- 5) pracownicy administracyjni – realizują wsparcie studentów w zakresie procedur administracyjnych służących procesowi kształcenia oraz prowadzenia spraw studenckich w tym obszarze;
- 6) opiekunowie naukowcy – wspierają merytorycznie studentów realizujących indywidualny program studiów i indywidualny plan studiów (IPS), sprawując nadzór dydaktyczno-naukowy w formie konsultacji;
- 7) pełnomocnik rektora ds. dostępności – wspiera studentów z niepełnosprawnościami w zakresie dostępu do oferty dydaktycznej uczelni, przełamywania barier w dostępie do nauki, pracy i wiedzy oraz adaptowania procesu kształcenia i procedur uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- 8) Akademyckie Biuro Karier – realizuje wsparcie studentów w rozwoju edukacyjno-zawodowym oraz kształtowaniu kompetencji zawodowych i społecznych poprzez organizowanie szkoleń i kursów przygotowujących do wejścia na rynek pracy, pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych, doradztwo zawodowe, organizację wizyt studyjnych w firmach i instytucjach, przygotowanie do praktyk zawodowych i staży oraz mobilności akademickiej;
- 9) pełnomocnik rektora ds. praktyk i staży – wspiera studentów w rozwoju zawodowym oraz w wejściu na rynek pracy poprzez nadzór nad realizacją praktyk zawodowych i staży;
- 10) biblioteka uczelniana – umożliwia korzystanie studentów ze zbiorów zgromadzonych przez WSTiE;
- 11) koła naukowe WSTiE – wspierają rozwój aktywności naukowej i społecznej studentów poprzez budzenie zainteresowań naukowych, wdrażanie do pracy badawczej, popularyzowanie wiedzy, propagowanie indywidualnych i grupowych osiągnięć studentów, integrację środowiska studenckiego oraz rozwijanie umiejętności organizacyjnych i interpersonalnych;
- 12) Rada Samorządu Studenckiego – wspiera studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym i zawodowym poprzez: opiniowanie programów studiów, przedkładanie organom uczelni propozycji dotyczących wsparcia studentów w rozmaitych obszarach, promowanie wolontariatu i akcji charytatywnych, podejmowanie inicjatyw w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, turystyki, krajoznawstwa oraz dziedzictwa kulturowego;
- 13) Rada Biznesu – wspiera studentów w rozwoju zawodowym oraz wejściu na rynek pracy poprzez rozwój kontaktów z rynkiem pracy oraz seminaria i warsztaty branżowe podnoszące kompetencje zawodowe studentów.

5. Inne formy wspierania studentów Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii:

1) spotkania organizacyjne z udziałem przedstawicieli władz uczelni, dziekanatu, Akademickiego Biura Karier oraz Samorządu Studenckiego – wprowadzenie nowych studentów w organizację studiów, główne elementy procesu kształcenia oraz procedury i zasady obowiązujące na uczelni wraz ze wskazaniem form aktywności i wsparcia kierowanego do studentów.

2) pełnienie cyklicznych dyżurów przez pracowników Akademickiego Biura Karier, podczas których studenci mogą zgłaszać wszelkie problemy, spostrzeżenia i wnioski dotyczące wszelkich spraw studenckich, kierowanych następnie do odpowiednich organów uczelni w celu ich rozwiązania;

3) motywowanie studentów do osiągania dobrych i bardzo dobrych wyników w nauce oraz prowadzenia działalności naukowej, artystycznej oraz aktywności sportowej poprzez system nagród i wyróżnień;

4) umożliwienie ubiegania się o indywidualny program studiów dla wybitnych studentów;

5) umożliwienie ubiegania się o indywidualną organizację studiów dla studentów będących w szczególnej sytuacji osobistej;

6) dbałość o bezpieczeństwo studentów poprzez: szkolenia z zasad BHP na uczelni, okresowe kontrole i ocenę stanu przydatności i bezpieczeństwa infrastruktury uczelni, a także wsparcie w rozwiązywaniu konfliktów, reagowanie na przypadki zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa oraz wszelkich form dyskryminacji i przemocy wobec studentów;

7) udostępnienie studentom nowoczesnych technologii informatycznych wspierających proces uczenia się;

8) udostępnienie studentom nowoczesnej infrastruktury służącej rozwojowi ich zainteresowań.

6. Program wsparcia studentów podlega stałej analizie dokonywanej przez poszczególne podmioty realizujące wsparcie oraz przez samych studentów; aktualizacja i doskonalenie programu odbywa się z uwzględnieniem rekomendacji tych podmiotów, wyników oceny studentów, a także czynników zewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji społecznej, ekonomicznej oraz zmian zachodzących w obszarze szkolnictwa wyższego.

Załącznik nr 6

PROCEDURA MONITOROWANIA LOSÓW ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW WYŻSZEJ SZKOŁY TURYSTYKI I EKOLOGII W SUCHEJ BESKIDZKIEJ

1. Badanie losów zawodowych absolwentów stanowi integralną część doskonalenia procesu kształcenia. Umożliwia uzyskanie informacji na temat aktualnej sytuacji zawodowej absolwentów WSTiE na rynku pracy oraz zebranie ich opinii na temat przydatności wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych w czasie studiów w kontekście potrzeb rynku pracy.

2. Cel monitoringu:

- określenie zamierzeń edukacyjnych i zawodowych absolwentów WSTiE;
- sprecyzowanie sytuacji, w jakiej znajdują się absolwenci na rynku pracy;
- gromadzenie informacji dotyczących otoczenia gospodarczo-społecznego absolwenta poruszającego się na rynku pracy.

3. Metody monitoringu:

3.1. Ogólnopolski system monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych – głównym źródłem informacji systemowych są dane administracyjne pochodzące z systemu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz z systemu POL-on.

3.2. Badanie ankietowe absolwentów WSTiE, którzy wyrazili zgodę na udział w badaniu – wypełnieniu dwóch kwestionariuszy absolwenta: w dniu ukończenia studiów, w wersji papierowej (kwestionariusz nr 1) oraz po upływie jednego roku od daty egzaminu dyplomowego licencjackiego/inżynierskiego/magisterskiego (kwestionariusz nr 2), w wersji telefonicznej lub elektronicznej, co pozwala na określenie sytuacji, w jakiej znajdują się absolwenci na rynku pracy. Badanie skierowane jest do każdego absolwenta danego rocznika, który wyraził zgodę na gromadzenie, wykorzystanie i przetwarzanie jego danych osobowych, zgodnie z zachowaniem wymogów formalno-prawnych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

4. Przebieg procesu monitoringu w WSTiE:

4.1 przygotowanie bazy danych absolwentów danego roku akademickiego;

4.2 przeprowadzenie badań ankietowych w dniu egzaminu dyplomowego – student kończący naukę na Uczelni w dniu egzaminu dyplomowego składa w Akademickim Biurze Karier wypełniony *Kwestionariusz absolwenta bezpośrednio po ukończeniu studiów*;

- w momencie składania *Kwestionariusza absolwenta* student informowany jest przez pracownika Akademickiego Biura Karier o celowości pobierania danych osobowych i pozostałych informacji zawartych w kwestionariuszu;
- student wyrażający zgodę na badanie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celu monitoringu oraz zobowiązuje się do informowania Akademickiego Biura Karier o zmianie danych kontaktowych (adresu mailowego i numeru telefonu);
- na podstawie dostarczonych kompletnych kwestionariuszy zweryfikowana zostaje baza danych kontaktowych absolwentów, która służy pracownikom Akademickiego Biura Karier do drugiego badania monitoringowego po upływie jednego roku od daty zakończenia studiów.

4.3 Przeprowadzenie badań ankietowych wśród absolwentów po upływie jednego roku od ukończenia studiów w Wyższej Szkole Turystyki i Ekologii w Suchej Beskidzkiej (*Kwestionariusz absolwenta po upływie roku od ukończenia studiów*) – pozwala na określenie sytuacji zawodowej absolwenta, uzyskanie informacji dotyczących rynku pracy oraz podtrzymanie kontaktu z absolwentem. Ankiety przeprowadzane są w kilku terminach (uzależnionych są od daty złożenia egzaminu dyplomowego). Pracownik Akademickiego Biura Karier przeprowadza badanie telefonicznie lub wysyła kwestionariusz za pomocą poczty elektronicznej lub wysyła link do kwestionariusza elektronicznego. Badanie może być imienne lub anonimowe.

4.4 Analiza i opracowanie zebranych danych oraz przedstawienie wyników badań w formie raportu końcowego.

4.5 Przedłożenie raportu końcowego Uczelnianemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

4.6. Opracowane wyniki badań prowadzonych wśród absolwentów oraz danych pochodzących z Ogólnopolskiego systemu monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych, które prezentowane są w raporcie końcowym, służą do:

- uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań rynku pracy w celu doskonalenia programu studiów;
- przekazania kandydatom na studia, studentom, absolwentom oraz pracownikom Akademickiego Biura Karier WSTiE informacji pomagających w planowaniu kariery zawodowej, jak również najlepszych sposobów realizacji celów zawodowych absolwenta WSTiE;
- pozyskania informacji o rekomendowanych miejscach praktyk i pracy dla aktualnych i przyszłych studentów.

Kwestionariusz nr 1

KWESTIONARIUSZ ABSOLWENTA WSTiE

(bezpośrednio po ukończeniu studiów)

1. Imię i nazwisko:
2. E-mail:, nr tel.:
3. Ukończony: Wydział Stopień studiów
- Kierunek Ścieżka kształcenia (specjalność)
- Tryb studiów: stacjonarne niestacjonarne

4. W jakim stopniu Pani/Pana zdaniem poniższe określenia charakteryzują WSTiE? (2 – najmniej, 5 – najbardziej)

Skala ocen	2	3	4	5
Program studiów dostosowany do potrzeb rynku pracy				
Profesjonalna kadra dydaktyczno-naukowa				
Wsparcie studentów w uczeniu się				
Wsparcie studentów w rozwoju zawodowym i wejściu na rynek pracy				
Wsparcie studentów w rozwoju społecznym				
Możliwość udziału w dodatkowych aktywnościach				
Umiędzynarodowienie				
Wsparcie materialne studentów (stypendia)				

5. Które przedmioty realizowane podczas studiów są w Pani/Pana ocenie najbardziej przydatne z punktu widzenia pracy zawodowej?

.....

6. Które przedmioty realizowane podczas studiów są w Pani/Pana ocenie najmniej przydatne z punktu widzenia pracy zawodowej?

.....

7. Czy zabrakło jakiegoś przedmiotu istotnego z punktu widzenia pracy zawodowej lub było za mało godzin zajęć? Jeśli tak, to jakiego/jakich?

.....

8. Czy zamierza Pan/i kontynuować naukę po ukończeniu studiów w WSTiE?

- Tak – w jakich formach?
- uzupełniające studia magisterskie (kierunek, miejsce):
 - studia licencjackie (kierunek, miejsce):
 - studia podyplomowe (jakie? gdzie?)
 - kursy, szkolenia, doradztwo (tematyka)
 - inne formy:
- Nie

SYTUACJA NA RYNKU PRACY

9. Czy obecnie Pan/i pracuje lub prowadzi działalność gospodarczą?

- Tak
- Zatrudnienie Własna działalność gospodarcza
- Nie

10. Jeśli w pyt. 9 zaznaczył/a Pan/i odpowiedź „tak”, prosimy podać branżę, w której obecnie Pan/i pracuje lub prowadzi działalność gospodarczą:

.....

11. Jeśli w pyt. 9 zaznaczył/a Pan/i odpowiedź „nie”, czy zamierza Pan/i w najbliższej przyszłości podjąć pracę?

- tak
- nie
- trudno powiedzieć

12. Jeśli tak, w jaki sposób zamierza Pan/i/ szukać pracy?

- Internet
- Urząd Pracy
- Agencje zatrudnienia
- Znajomi/rodzina
- Staże
- Akademickie Biuro Karier
- Targi pracy
- Wolontariat

13. Czy zamierza Pan/i w przyszłości założyć własną działalność gospodarczą?

- Tak
- Nie
- Nie zastanawiałam/em się nad tym
- Już prowadzę własną działalność gospodarczą

14. W jakim stopniu studia w WSTiE pozwoliły Pani/Panu na zdobycie kwalifikacji zawodowych potrzebnych w zakresie (w skali od 2 do 5, gdzie: 2 oznacza ocenę bardzo niską, a 5 ocenę bardzo wysoką):

LP	Skala ocen	2	3	4	5
1	znajomości zagadnień teoretycznych studiowanego kierunku				
2	umiejętności obsługi specjalistycznego sprzętu i oprogramowania, zgodnie z ukończonym kierunkiem studiów				
3	wykorzystywania wiedzy i umiejętności do rozwiązywania problemów i wykonywania zadań zawodowych				
4	znajomości uwarunkowań prawnych działalności zawodowej				
5	znajomości uwarunkowań ekonomicznych działalności zawodowej				
6	porozumiewania się w języku obcym				
7	umiejętności logicznego myślenia				
8	umiejętności pracy w zespole				
9	umiejętności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy				
10	skutecznego komunikowania się w zakresie realizacji zadań zawodowych				
11	planowania i organizacji pracy własnej				
12	przestrzegania zasad etyki zawodowej				
13	krytycznego podejścia do posiadanej wiedzy i umiejętności				
14	planowania i realizacji doskonalenia zawodowego				

15. Na jakim stanowisku Pan/i pracuje lub chciał(a)by Pan/i pracować (jeśli nie jest Pan/i zatrudniony/a)?

16. Czego oczekuje Pan/i od pracodawcy (prosimy podać max. 4 elementy)?

- możliwości rozwoju zawodowego
- satysfakcjonujących zarobków
- przejrzystości ścieżek awansu
- stałej umowy
- dobrej atmosfery w miejscu pracy
- możliwości dokształcania się
- elastycznego czasu pracy
- dobrych warunków socjalnych
- inne, jakie?

17. Jakie formy budowania relacji z uczelnią interesowałyby Panią/ Pana?

- zjazdy absolwentów
- okolicznościowe spotkania ze społecznością akademicką
- udział w przedsięwzięciach organizowanych przez studentów
- inne (jakie?)
- nie jestem zainteresowany

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej odpisana/ny

(imię i nazwisko)

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzach: *Kwestionariusz absolwenta WSTiEbezpośrednio po ukończeniu studiów* oraz *Kwestionariusz absolwenta WSTiErok od ukończenia studiów* przez Wyższą Szkołę Turystyki i Ekologii, ul. Zamkowa 1, 34-200 Sucha Beskidzka, w celu badania losów absolwentów Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii.

Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez kontakt mailowy z administratorem danych: szkola@wste.edu.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania danych dokonanej do czasu cofnięcia zgody.

Jednocześnie zobowiązuję się informować Wyższą Szkołę Turystyki i Ekologii – Akademickie Biuro Karier o wszelkich zmianach w moich danych.

Obowiązek informacyjny (RODO)

ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wyższa Szkoła Turystyki i Ekologii w Suchej Beskidzkiej, ul. Zamkowa 1, 34-200 Sucha Beskidzka.

2. Kontakt z inspektorem danych osobowych: rodo@wste.edu.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb Uczelni niezbędnych do przeprowadzenia badania losów absolwentów i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 2 lata.

5. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę

Kwestionariusz nr 2

KWESTIONARIUSZ ABSOLWENTA WSTiE (rok od ukończenia studiów)

1. Czy Pani/Pana zdaniem studia w Wyższej Szkole Turystyki i Ekologii dobrze przygotowują do poruszania się na rynku pracy?

- Tak
- Nie
- Trudno powiedzieć

2. Z jakich inicjatyw skorzystałby/aby Pan/Pani jako absolwent WSTiE?

- Dostępu do bazy ofert pracy/staży/praktyk
- Możliwości poszukiwania pracowników wśród studentów i absolwentów
- Doradztwa zawodowego/coachingu
- Szkoleń lub warsztatów
- Oferty studiów – jakich?.....
- Oferty studiów podyplomowych – jakich?.....
- Inne (podaj, jakie)

- Nie jestem zainteresowany/-a żadną inicjatywą uczelni

3. Jak długo szukał/a Pan/Pani pracy?

- Pracowałem/amw trakcie studiów
- Do miesiąca po ukończeniu studiów
- Do pół roku po ukończeniu studiów
- Do roku po ukończeniu studiów
- Więcej niż rok po ukończeniu studiów
- Nie pracuję

4. Czy obecnie wykonywana przez Pana/Panią praca (prowadzona działalność gospodarcza) jest zgodna z kierunkiem studiów?

- Tak
- Nie
- Trudno powiedzieć
- Nie pracuję

5. W jakiej branży obecnie jest Pan/Pani zatrudniony/a (prowadzi działalność gospodarczą)?

- Nie pracuję

6. Jakie stanowisko Pan/i zajmuje?

- Pracownik szeregowy
- Specjalista / Starszy specjalista
- Manager/ Kierownik/ Dyrektor / Właściciel
- Inne (jakie?)

- Nie pracuję

7. Jeśli Pan/i pracuje, proszę ocenić, w jakim stopniu (w skali od 2 do 5, gdzie: 2 oznacza ocenę bardzo niską, a 5 ocenę bardzo wysoką) wiedzy umiejętności i kompetencje zdobyte podczas studiów przydają się Pani/Panu w pracy zawodowej?

Lp	Skala ocen	2	3	4	5
1	znajomość zagadnień teoretycznych studiowanego kierunku				
2	umiejętność obsługi specjalistycznego sprzętu i oprogramowania, zgodnie z ukończonym kierunkiem studiów				
3	wykorzystywanie wiedzy do rozwiązywania problemów i wykonywania zadań zawodowych				
4	znajomość uwarunkowań prawnych działalności zawodowej				
5	znajomość uwarunkowań ekonomicznych działalności zawodowej				
6	porozumiewanie się w języku obcym				
7	umiejętność logicznego myślenia				
8	umiejętność pracy w zespole				
9	umiejętność myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy				
10	skuteczne komunikowanie się w zakresie realizacji zadań zawodowych				
11	planowanie i organizacja pracy własnej				
12	przestrzeganie zasad etyki zawodowej				
13	krytyczne podejście do posiadanej wiedzy i umiejętności				
14	planowanie i realizacja doskonalenia zawodowego				

8. W jakim stopniu doświadczenia zdobyte podczas praktyk studenckich przygotowują do pełnienia zadań zawodowych? Prosimy podać ocenę w skali 2-5, gdzie: 2 oznacza ocenę bardzo niską, a 5 ocenę bardzo wysoką:

9. Na co, Pani/Pana zdaniem, studenci powinni zwracać szczególną uwagę podczas studiów, aby dobrze przygotować się do pracy zawodowej?

- aktywny udział w zajęciach dydaktycznych
- efektywne praktyki zawodowe
- wybór ścieżki kształcenia (specjalności)
- kontakt z otoczeniem społeczno-gospodarczym uczelni
- udział w szkoleniach, kursach, doradztwie organizowanych przez uczelnię
- udział w projektach realizowanych przez uczelnię
- możliwość zgłaszania uczelni wniosków i uwag dotyczących doskonalenia jakości kształcenia
- inne (Jakie?).....

10. Metryczka:

Ukończony kierunek studiów w Wyższej Szkole Turystyki i Ekologii:

- Turystyka i rekreacja
- Informatyka
- Zarządzanie

Stopień ukończonych studiów

- I stopnia
- II stopnia

Tryb ukończonych studiów

- Studia stacjonarne
- Studia niestacjonarne

Czy kontynuuje Pan/i studia?

- nie
- tak, na WSTiE
- tak, na innej uczelni

Załącznik nr 7a

ANKIETA PRACODAWCY (WYDZIAŁ TURYSTYKI I REKREACJI)

Branża: Nazwa firmy:

Adres: Tel.:

E-mail: Strona www:

Imię i nazwisko osoby do kontaktu z Akademickim Biurem Karier:

.....

1. Jakie obszary kompetencji (wiedza, umiejętności) uważa Pan/-i za kluczowe dla absolwentów ubiegających się o pracę w branży, którą Pan/-i reprezentuje?

- 1) Sprzedaż i obsługa klienta
- 2) Marketing
- 3) Zarządzanie
- 4) Ekonomia
- 5) Przepisy prawne
- 6) Tworzenie produktów turystycznych
- 7) Współczesne zjawiska w gospodarce turystycznej
- 8) Ekologia, zrównoważony rozwój,
- 9) Geografia turystyczna
- 10) Nowoczesne technologie informacyjne
- 11) Psychologia / socjologia
- 12) Inne, jakie?.....

2. Jakie umiejętności miękkie uważa Pan/-i za najważniejsze z punktu widzenia pracy w Pana/-i firmie?

- 1) Komunikatywność
- 2) Kreatywność
- 3) Samodzielność
- 4) Odpowiedzialność
- 5) Praca zespołowa
- 6) Odporność na stres
- 7) Rozwiązywanie problemów
- 8) Prowadzenie negocjacji
- 9) Dyspozycyjność
- 10) Adaptacja do zmian
- 11) Organizacja i zarządzanie czasem
- 12) Inne, jakie?.....

3. Jakie doświadczenie zawodowe/branżowe preferuje Pan/-i u absolwentów turystyki?

- 1) Praktyki zawodowe i staże
- 2) Wolontariat
- 3) Wymiany międzynarodowe
- 4) Inne (proszę podać)

4. Czy uważa Pan/-i, że absolwenci turystyki powinni oprócz dyplomu posiadać także certyfikaty branżowe potwierdzające ich dodatkowe kompetencje?

- 1) Tak. Jakie?
- 2) Nie.
- 3) Nie mam zdania.

5. Jakie dodatkowe umiejętności lub cechy osobiste ceni Pan/-i u potencjalnych pracowników?

.....

6. Jakich umiejętności/ kwalifikacji najczęściej brakuje kandydatom ubiegającym się o przyjęcie do pracy w Pana/-i firmie?

.....

7. Czy Pana/-i zdaniem na rynku pracy w branży turystycznej (biura podróży, hotelarstwo, gastronomia, przemysł spotkań i in.) istnieje zapotrzebowanie na konkretnych specjalistów? Jeśli tak, to jakich?

.....

Dziękujemy za udział w badaniu ankietowym.

Załącznik nr 7b

ANKIETA PRACODAWCY (WYDZIAŁ INFORMATYKI)

Branża:Nazwa firmy:

Adres:Tel.:

E-mail: Strona www:

Imię i nazwisko osoby do kontaktu z Akademickim Biurem Karier:

.....

1. Jakie umiejętności techniczne uważa Pan/-i za kluczowe dla absolwentów ubiegających się o pracę w branży, którą Pan/-i reprezentuje?
 - 1) Programowanie (np. Python, Java, JavaScript)
 - 2) Analiza danych (np. SQL, R, Python)
 - 3) Projektowanie graficzne (np. Adobe Photoshop, Illustrator)
 - 4) Inżynieria oprogramowania (np. Agile, Scrum, DevOps)
 - 5) Inne (proszę podać)
2. Jakie umiejętności miękkie uważa Pan/-i za najważniejsze z punktu widzenia pracy w Pana/-i firmie?
 - 1) Komunikacja
 - 2) Praca zespołowa
 - 3) Rozwiązywanie problemów
 - 4) Kreatywność
 - 5) Organizacja i zarządzanie czasem
 - 6) Adaptacja do zmian
 - 7) Dyspozycyjność
 - 8) Krytyczne myślenie
 - 9) Samodyscyplina
 - 10) Odporność na stres
 - 11) Inne (proszę podać)
7. Jakie doświadczenie zawodowe/branżowe preferuje Pan/-i u absolwentów informatyki?
 - 1) Praktyki zawodowe i staże
 - 2) Wolontariat
 - 3) Projekty zespołowe
 - 4) Inne (proszę podać)
8. Czy uważa Pan/-i, że absolwenci informatyki powinni oprócz dyplomu posiadać także certyfikaty branżowe potwierdzające ich dodatkowe kompetencje?
 - 4) Tak. Jakiego?
 - 5) Nie.
 - 6) Nie mam zdania.
9. Jakie dodatkowe umiejętności lub cechy osobiste ceni Pan/-i u potencjalnych pracowników?

.....
10. Czy preferuje Pan/-i kandydatów mających doświadczenie w pracy z klientami lub klientami wirtualnymi?
 - 1) Tak.
 - 2) Nie.
 - 3) Nie mam preferencji.
11. Czy oczekuje Pan/-i od swoich pracowników znajomości języków obcych?
 - 1) Tak./ Na jakim poziomie? Proszę podać w skali 3-5 (3 - dostateczna znajomość, 5 - bardzo dobra znajomość):
 - 2) Nie.
12. Jakich umiejętności/ kwalifikacji najczęściej brakuje kandydatom ubiegającym się o przyjęcie do pracy w Pana/-i firmie?

.....

Dziękujemy za udział w badaniu ankietowym.

Załącznik nr 7c

ANKIETA PRACODAWCY (WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH)

Branża: Nazwa firmy:

Adres: Tel.:

E-mail: Strona www:

Imię i nazwisko osoby do kontaktu z Akademickim Biurem Karier:

1. Jakie obszary kompetencji (wiedza, umiejętności) uważa Pan/-i za kluczowe dla absolwentów ubiegających się o pracę w branży, którą Pan/-i reprezentuje?
 - 1) Zarządzanie
 - 2) Marketing, w tym nowoczesne narzędzia marketingu 4.0
 - 3) Marketing polityczny
 - 4) Media tradycyjne
 - 5) Media społecznościowe
 - 6) Komunikacja społeczna
 - 7) Zarządzanie projektami
 - 8) Partnerstwa i relacje w biznesie i polityce
 - 9) Kreowanie wizerunku
 - 10) Inne (proszę podać)
2. Jakie umiejętności miękkie uważa Pan/-i za najważniejsze z punktu widzenia pracy w Pana/-i firmie?
 - 1) Komunikacja społeczna
 - 2) Praca zespołowa
 - 3) Rozwiązywanie problemów
 - 4) Kreatywność
 - 5) Organizacja i zarządzanie czasem
 - 6) Adaptacja do zmian
 - 7) Dyspozycyjność
 - 8) Krytyczne myślenie
 - 9) Samodyscyplina
 - 10) Odporność na stres
 - 11) Inne (proszę podać)
3. Jakie doświadczenie zawodowe/branżowe preferuje Pan/-i u absolwentów ubiegających się o pracę w Pana/-i firmie?
 - 1) Praktyki zawodowe i staże
 - 2) Wolontariat
 - 3) Projekty zespołowe
 - 4) Inne (proszę podać)
4. Czy uważa Pan/-i, że absolwenci studiów wyższych powinni oprócz dyplomu posiadać także certyfikaty branżowe potwierdzające ich dodatkowe kompetencje?
 - 7) Tak. Jakie?
 - 8) Nie.
 - 9) Nie mam zdania.
5. Jakie dodatkowe umiejętności lub cechy osobiste ceni Pan/-i u potencjalnych pracowników?
.....
6. Jakich umiejętności/ kwalifikacji najczęściej brakuje kandydatom ubiegającym się o przyjęcie do pracy w Pana/-i firmie?
.....
7. Czy Pana/-i zdaniem na rynku pracy w branży, którą Pan/-i reprezentuje, istnieje zapotrzebowanie na konkretnych specjalistów? Jeśli tak, to jakich?
.....

Dziękujemy za udział w badaniu ankietowym.

PROCEDURA ANTYPLAGIATOWA W WYŻSZEJ SZKOLE TURYSTYKI I EKOLOGII

1. Procedura antyplagiatowa określa tryb i zasady postępowania antyplagiatowego obowiązującego w Wyższej Szkole Turystyki i Ekologii.
2. Postępowanie antyplagiatowe dotyczy wszystkich prac dyplomowych składanych w WSTiE: magisterskich, licencjackich, inżynierskich oraz końcowych na studiach podyplomowych. Celem postępowania jest weryfikacja samodzielności i oryginalności pracy.
3. Obowiązującym systemem informatycznym służącym do przeprowadzenia procedury antyplagiatowej jest Jednolity System Antyplagiatowy (JSA), prowadzony przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
4. Sprawdzaniem prac dyplomowych zajmuje się promotor pracy.
5. Dyplomant składa w dziekanacie poprzez dedykowany moduł systemu USOSweb tj. Archiwum Prac Dyplomowych (dalej APD) elektroniczną wersję pracy dyplomowej, wstępnie zatwierdzonej przez promotora.
6. Badanie pracy dyplomowej w Jednolitym System Antyplagiatowym zlecane jest przez promotora pracy poprzez APD.
7. Dla każdej wprowadzonej pracy system generuje raport z badania antyplagiatowego zawierający Procentowy Rozmiar Podobieństwa (PRP) danej pracy do innych tekstów zamieszczonych m.in. w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych, bazie NEKST, artykułach Open Access, aktach prawnych, wielojęzycznych zbiorach Wikipedii.
8. Procentowy Rozmiar Podobieństwa (PRP) określa regulamin dyplomowania.
9. Na podstawie wyników zleconego badania promotor wnioskuje o dopuszczeniu pracy do obrony.
10. Praca zostaje poddana dodatkowej kontroli w zakresie występowania nieuprawnionych zapożyczeń, gdy przynajmniej jeden ze współczynników podobieństwa przekracza górną granicę lub gdy zachodzi podejrzenie o dokonanie manipulacji utrudniających badanie antyplagiatowe. W tej sytuacji praca może zostać cofnięta do poprawy w wyznaczonym przez promotora terminie.
11. Jeżeli opinia promotora wskazuje, że praca pomimo przekroczenia dopuszczalnej wartości współczynników nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, pracę taką uważa się za zakwalifikowaną do obrony.
12. Wygenerowany przez JSA skrócony raport podobieństwa podpisany przez promotora jest dołączony do dokumentacji składanej zgodnie z procedurą dyplomowania.
13. W przypadku stwierdzenia, że praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia oraz manipulacje utrudniające badanie antyplagiatowe, promotor wnioskuje o zbadanie sprawy przez komisję do spraw dyscyplinarnych dla studentów. Praca nie zostaje dopuszczona do obrony, a wobec jej autora, w terminie 14 dni od daty przekazania informacji, rzecznik dyscyplinarny wszczyna postępowanie wyjaśniające w trybie określonym w art. 313 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742).
14. Wszystkie opinie, oświadczenia i decyzje dotyczące pracy dyplomowej, wydane przez promotora, recenzenta i dziekana, dołącza się do akt osobowych studenta.
15. Dyplomant, składając w dziekanacie pracę spełniającą warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu licencjata/magistra/inżyniera, dołącza oświadczenie o zgodności pracy w wersji drukowanej z wersją elektroniczną sprawdzoną w systemie antyplagiatowym.
16. W trosce o podnoszenie jakości kształcenia informacje na temat wyników procedury antyplagiatowej powinny być przekazane przez dziekanów do Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

ANKIETA BADANIA ZAPOTRZEBOWANIA NA SZKOLENIA W WSTIE

1. Jakimi szkolenia jest Pan/i najbardziej zainteresowany/a?

- Rozwój osobisty i kariery zawodowej
- Marketing, promocja, PR
- Organizacja pracy, zarządzanie
- Rozwój kompetencji przedsiębiorczych
- Turystyka, rekreacja, przemysł spotkań
- Hotelarstwo
- Usługi gastronomiczne
- Informatyka /Cyfryzacja
- Sprzedaż
- Rachunkowość i finanse
- Obsługa klienta
- Przepisy prawne
- Trendy na rynku usług/produktów w wybranej branży (jakiej?
- Szkolenia interpersonalne (negocjacje, autoprezentacja, komunikacja, motywacja itp.)
- Inne (jakie?).....

2. Prosimy wymienić trzy główne powody uczestnictwa w szkoleniu:

- chęć zdobycia nowej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych
- aktualna potrzeba edukacyjno-zawodowa
- ciekawa oferta szkoleń
- możliwość wymiany wiedzy i doświadczeń z innymi uczestnikami
- niska cena szkolenia / szkolenie bezpłatne
- dogodny czas i termin oraz forma szkolenia
- renoma organizatora szkolenia
- dostępność materiałów szkoleniowych
- inne(jakie?).....

3. Jaki termin szkolenia jest dla Pana/ i najbardziej odpowiedni?

- w ciągu tygodnia w godzinach porannych i przedpołudniowych
- w ciągu tygodniach w godzinach popołudniowych i wieczornych
- w weekendy (sobota-niedziela)

7. Jakie formy prowadzenia szkoleń Pani/i preferuje?

- wykład
- warsztat/ trening
- ćwiczenia
- laboratoria
- dyskusja/wymiana poglądów
- casestudy
- samodzielna praca
- forma zdalna (online)
- inne (jakie?).....

8. Proszę określić optymalny czas trwania szkolenia (liczbę godzin, liczbę dni):

9. Co Pana/i zdaniem zwiększa atrakcyjność oferty szkoleniowej? Proszę krótko opisać.

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

**OCENA PRZYGOTOWANIA PROCESU DYDAKTYCZNEGO
NA KIERUNKU**

(dla pracowników dydaktycznych)

1. Czy sale są przygotowane do prowadzenia zajęć? TAK NIE
2. Czy dokonuje się konsultacji z nauczycielami w układaniu harmonogramu semestralnego? TAK NIE
3. Czy informacje dotyczące organizacji procesu kształcenia, w tym organizacji semestru i sesji zjazdowych, są przekazywane z odpowiednim wyprzedzeniem?
 TAK NIE
4. Czy ewentualne zmiany w harmonogramie są wprowadzane na bieżąco?
 TAK NIE
5. Czy pracownicy administracyjni są dostępni dla kadry dydaktycznej w terminach prowadzenia zajęć? TAK NIE
6. Czy biblioteka jest wyposażona w literaturę zgodną z sylabusami do prowadzonych zajęć? TAK NIE
7. Czy administracja uczelni w odpowiednim czasie udostępnia nauczycielom karty okresowych osiągnięć studenta w systemie USOS? TAK NIE
8. W jakim stopniu jest Pan/-i zadowolony/-a ze wsparcia Uczelni w realizacji zajęć dydaktycznych (w skali od 2 do 5, gdzie: 2 oznacza stopień niedostateczny, a 5 stopień bardzo dobry):
9. Czy zauważył/a Pan/Pani jakieś inne problemy? TAK NIE
Jeśli TAK, prosimy je opisać:

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

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

**OCENA PRZYGOTOWANIA PROCESU DYDAKTYCZNEGO PROWADZONEGO
Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
NA KIERUNKU**

(dla pracowników dydaktycznych)

1. Czy jest Pan/i na bieżąco informowany/a o decyzjach uczelni, dotyczących organizacji procesu dydaktycznego prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość?

TAK NIE

2. Czy uczelnia zapewnia szkolenia z zakresu prowadzenia procesu dydaktycznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość?

TAK NIE

3. Czy uczelnia zapewnia bieżący nadzór organizacyjny i techniczny dotyczący prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość?

TAK NIE

4. Czy zapewnione przez uczelnie narzędzia dają możliwość sprawnej realizacji procesu dydaktycznego prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość?

TAK NIE

5. Czy uczelnia zapewnia Panu/-i możliwość bezpośredniego kontaktu ze studentami na uczelni?

TAK NIE

Uwagi, wnioski:.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

**OCENA PRZYGOTOWANIA PROCESU DYDAKTYCZNEGO
NA KIERUNKU**

(ocena pracowników administracyjnych)

1. Czy sprzęt elektroniczny i oprogramowanie są wystarczające do obsługi studentów i nauczycielki akademickich? TAK NIE
2. Czy liczba pracowników administracyjnych jest wystarczająca do obsługi studentów i nauczycielki akademickich? TAK NIE
3. Czy uwzględniane są sugestie pracowników dotyczące harmonogramu pracy?
 TAK NIE
4. Czy ma Pan/-i problem z uzyskaniem w odpowiednim czasie urlopu
wypoczynkowego / okolicznościowego? TAK NIE
5. Czy stosowane są przez władze Uczelni pozafinansowe środki motywacji?
 TAK NIE
6. Czy prowadzone są okresowe szkolenia niezbędne do realizacji Pana/-i zadań
zawodowych? TAK NIE
7. Czy władze uczelni są dostępne w sytuacjach nagłych? TAK NIE
8. Czy zauważył Pan/i jakieś inne problemy? TAK NIE

Jeśli TAK, prosimy je opisać:

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

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

ZASADY OPRACOWYWANIA, ZATWIERDZANIA I MODYFIKACJI PROGRAMÓW STUDIÓW ORAZ ICH MONITOROWANIA

I. Zasady opracowywania programu studiów

1. Program studiów opracowywany jest zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami WSTiE.
2. Program studiów określa się, w tym:
 - a) dyscyplinę lub dyscypliny, do której przypisuje się kierunek studiów;
 - b) formę lub formy studiów: stacjonarne/niestacjonarne;
 - c) efekty uczenia się, z uwzględnieniem uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyk drugiego stopnia, zgodnie z wytycznymi Polskiej Ramy Kwalifikacji;
 - d) liczbę semestrów i całkowitą liczbę punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów;
 - e) tytuł zawodowy nadawany absolwentom;
 - f) zajęcia lub grupy zajęć wraz z przypisanymi do nich efektami uczenia się, sposobami ich weryfikacji i oceny oraz treściami programowymi;
 - g) wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS uzyskiwaną w ramach praktyk.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące opracowania programu studiów uchwała Senat WSTiE.
4. W procesie tworzenia programu studiów uwzględnia się w szczególności:
 - a) zgodność programu studiów z misją i strategią Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii;
 - b) potrzeby uzasadniające utworzenie planowanego kierunku studiów, w tym potrzeby rynku pracy;
 - c) wyniki przeprowadzonej analizy zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy;
 - d) możliwości zainteresowania kandydatów planowanym kierunkiem studiów;
 - e) wyniki monitorowania karier zawodowych absolwentów;
 - f) zasoby kadrowe, materialne i niematerialne;
 - g) koszty realizacji planowanego kierunku studiów i możliwości jego sfinansowania przez uczelnię lub z wykorzystaniem zewnętrznych źródeł finansowania;
 - h) możliwość realizacji mobilności poziomej i pionowej;
 - i) wzorce międzynarodowe;
 - j) aktualne umowy z uczelniami polskimi i zagranicznymi;
 - k) możliwość realizacji części procesu kształcenia w innych uczelniach, w tym zagranicznych;
 - l) wykorzystywanie w procesie kształcenia nowych/kreatywnych metod kształcenia;
 - m) przeprowadzenie procesu dyplomowania zapewniającego weryfikację kierunkowych efektów uczenia się określonych dla programu studiów.

II. Zasady zatwierdzenia programów studiów

1. W procesie zatwierdzenia programu studiów Dziekan może zasięgać opinii wykładowców, Akademii Biznesu WSTiE, Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,

- przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawców; studentów, absolwentów oraz innych przedstawicieli interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych;
2. Program studiów jest opiniowany przez Radę Samorządu Studenckiego.
 3. Dziekan przedstawia Senatowi WSTiE program studiów pozytywnie zaopiniowany przez Radę Samorządu Studenckiego.
 4. Senat WSTiE podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia programu studiów nadanym kierunkowi studiów, poziomie i profilu kształcenia z uwzględnieniem formy studiów.

III. Zasady modyfikacji programu studiów

1. Przy zmianach w programie studiów uwzględnia się wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz wnioski z analizy wyników monitoringu programów studiów.
2. Zmiany mogą dotyczyć łącznie do 30% ogólnej liczby efektów uczenia się określonych w programie studiów.
3. Zmiany w programach studiów są wprowadzane z początkiem nowego cyklu kształcenia, natomiast w trakcie cyklu kształcenia wprowadza się wyłącznie zmiany dotyczące:
 - 1/ doboru treści kształcenia, uwzględniające najnowsze osiągnięcia naukowe lub związane z działalnością zawodową,
 - 2/ koniecznych do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną,
 - 3/ dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
4. Zmiany w programach studiów wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia są udostępniane na stronie uczelni co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem semestru, którego dotyczą.
5. W procesie modyfikacji programu studiów Dziekan może zasięgać opinii wykładowców, Akademii Biznesu WSTiE, Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawców; studentów, absolwentów oraz innych przedstawicieli interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych.
6. Zmiany w programie studiów są opiniowane przez Samorząd Studencki.
7. Dziekan przedstawia Senatowi WSTiE projekt modyfikacji programu studiów pozytywnie zaopiniowany przez Radę Samorządu Studenckiego.
8. Senat podejmuje uchwałę w sprawie zmiany programu studiów na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia.

IV. Zasady monitorowania programów studiów

1. Przeglądu programów studiów dokonuje się w sposób ciągły. Podmiotami odpowiedzialnymi są dziekani poszczególnych wydziałów oraz Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

2. Przegląd programów studiów uwzględnia raporty z hospitacji zajęć oraz ankietyzacji studentów i kadry, Akademii Biznesu WSTiE, monitoring praktyk zawodowych, monitoring programów mobilności, opinię otoczenia społeczno-gospodarczego oraz opinie innych interesariuszy.
3. Przed rozpoczęciem każdego semestru nauczyciele dokonują przeglądu kart (sylabusów) prowadzonych przedmiotów w zakresie:
 - a) aktualności treści kształcenia,
 - b) liczby punktów ECTS pod kątem rzeczywistego nakładu pracy studenta,
 - c) efektywności i innowacyjności stosowanych metod dydaktycznych,
 - d) adekwatności form weryfikacji efektów uczenia się,
 - e) aktualności literatury przedmiotu.
4. Przegląd kart przedmiotów (sylabusów) powinien nastąpić przy uwzględnieniu terminu, o którym mowa w pkt. 4 Zasad modyfikacji programu studiów.
5. Wykładowcy, po dokonaniu analizy, informują Dziekana o proponowanych zmianach w kartach przedmiotu.
6. Dziekan przedkłada proponowane zmiany programowe, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Samorządu Studenckiego, do zatwierdzenia przez Senat.
7. Wykładowcy mogą zgłaszać w ciągu roku akademickiego Dziekanowi lub Uczelnianemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia uwagi, wnioski i rekomendacje w zakresie proponowanych zmian programowych. Są one brane pod uwagę w procesie modyfikacji programów studiów.