

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI
KSZTAŁCENIA W AKADEMII WYCHOWANIA
FIZYCZNEGO IM. EUGENIUSZA PIASECKIEGO
W POZNANIU

Dokument
przygotowany przez
Senacką Komisję ds.
Oceny Jakości
Kształcenia
Data aktualizacji
dokumentu:
07.06.2023 r.

Spis treści

Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.....	4
PROCEDURA OCENY KADRY DYDAKTYCZNEJ.....	8
1. Podstawy prawne.....	8
2. Cel i zakres procedury.....	8
3. Odpowiedzialność.....	8
4. Okresowa ocena nauczycieli akademickich.....	9
5. Ocena nauczycieli akademickich przez studentów.....	10
6. Procedura odwołania od wyniku okresowej oceny nauczyciela akademickiego.....	10
7. Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych.....	10
8. Mierniki i wskaźniki.....	11
9. Załączniki.....	11
PROCEDURA WERYFIKACJI I ANALIZY OSIĄGANIA PRZEZ STUDENTÓW ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ WRAZ Z ZASADAMI ARCHIWIZACJI PRAC DOKUMENTUJĄCYCH OSIĄGNIĘTE EFEKTY.....	12
1. Podstawy prawne.....	12
2. Cele i zakres procedury.....	12
3. Tworzenie i weryfikacja kart przedmiotów oraz kart praktyk.....	12
4. Weryfikacja i analiza osiągniętych przez studentów efektów uczenia się podczas zajęć dydaktycznych 13	
5. Weryfikacja i analiza osiągniętych przez studentów efektów uczenia się podczas zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	14
6. Weryfikacja i analiza osiągniętych przez studentów efektów uczenia się podczas praktyk.....	15
7. Procedura zapewnienia studentom z niepełnosprawnościami oraz studentom ze szczególnymi potrzebami pełnego udziału w procesie przyjmowania na Uczelnię.....	16
8. Procedura zapewnienia studentom z niepełnosprawnościami oraz studentom ze szczególnymi potrzebami dostępności do procesu dydaktycznego.....	17
9. Procedura zapewnienia studentom z niepełnosprawnościami oraz studentom ze szczególnymi potrzebami udziału w egzaminach i zaliczeniach w celu osiągnięcia efektów uczenia się (również zdobytych poza systemem studiów).....	17
10. Przechowywanie dokumentacji.....	17
11. Mierniki i wskaźniki.....	17
12. Załączniki.....	18
PROCEDURA OCENY WARUNKÓW I JAKOŚCI PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	19
1. Podstawa prawna.....	19
2. Cele i zakres procedury.....	19

3. Procedura oceny warunków i jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych (w tym kształcenia na odległość)	19
4. Procedura oceny organizacji i realizacji praktyk zawodowych.....	20
5. Opis narzędzi do oceny jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych	20
6. Mierniki i wskaźniki	21
7. Załączniki	21
PROCEDURA PROCESU DYPLMOWANIA	23
1. Podstawa prawna	23
2. Cel procedury	23
3. Zakres stosowania procedury.....	23
4. Zasady konstruowania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych	23
5. Kryteria i zasady przygotowywania prac dyplomowych.....	23
6. Zasady składania prac dyplomowych	24
7. Ocena i obrona pracy dyplomowej oraz egzamin dyplomowy	25
8. Zasady oceny jakości prac dyplomowych i analizy wyników egzaminów dyplomowych oraz procedura postępowania w przypadku wykazania nieprawidłowości	25
9. Mierniki i wskaźniki	26
10. Załączniki:	26
PROCEDURA MONITOROWANIA KARIER ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW I OCZEKIWAŃ PRACODAWCÓW WZGLĘDEM ABSOLWENTÓW	28
1. Podstawy prawne	28
2. Cel procedury	28
3. Zakres stosowania procedury.....	28
4. Odpowiedzialność.....	28
5. Przebieg procedury.....	29
6. Mierniki i wskaźniki	29
7. Załączniki	29
PROCEDURA POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZDOBYTYCH POZA SYSTEMEM STUDIÓW	30
1. Podstawy prawne	30
2. Cele procedury	30
3. Organy prowadzące postępowanie potwierdzenia efektów uczenia się	30
4. Wytyczne ustawowe.....	30
5. Procedura potwierdzania efektów uczenia się.....	31
6. Opłaty	33
7. Przepisy końcowe	33
8. Załączniki	34
PROCEDURA PODNOSZENIA JAKOŚCI I OCENY PROCESU UMIĘDZYNARODOWIENIA	35
1. Podstawy prawne	35

2. Cel i zakres procedury.....	35
3. Metody podnoszenia jakości	35
4. Odpowiedzialność.....	35
5. Sposób kontroli.....	36
6. Sposoby monitorowania efektów	36
7. Publikacja, udostępnianie i archiwizacja efektów	37
8. Mierniki i wskaźniki	37
PROCEDURA TWORZENIA ORAZ LIKWIDACJI KIERUNKU STUDIÓW LUB SPECJALNOŚCI W RAMACH KIERUNKU STUDIÓW	39
1. Podstawy prawne	39
2. Cel i zakres procedury.....	39
3. Procedura tworzenia nowego kierunku studiów/specjalności	39
4. Procedura likwidacji kierunku i specjalności w ramach kierunku studiów	41
PROCEDURA MONITOROWANIA, PRZEGLĄDU.....	43
I DOSKONALENIA PROGRAMÓW STUDIÓW	43
1. Podstawy prawne	43
2. Cel i zakres procedury.....	43
3. Udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w systematycznej ocenie programów studiów i jakości kształcenia	43
4. Procedura dotycząca oceny współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym	44
PROCEDURA UPUBLICZNIENIA INFORMACJI O ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA W UCZELNI	46
1. Podstawy prawne	46
2. Cele i zakres procedury.....	46
3. Opis procedury	46
4. Ocena jakości zamieszczanych informacji o studiach.....	47
5. Mierniki i wskaźniki	47

**Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii
Wychowania Fizycznego
im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu**

§ 1

Postanowienia Deklaracji Bolońskiej oraz stosowne zapisy w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) nakładają na wyższe uczelnie obowiązek zapewnienia wysokiej jakości kształcenia oraz obowiązek wprowadzenia mechanizmów monitorowania i doskonalenia jakości kształcenia, które byłyby zgodne z obowiązującymi w tym zakresie standardami europejskimi. Realizując powyższe założenia, wprowadza się Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK), którego zadaniem jest zintegrowanie obowiązujących w Uczelni procedur kontroli i doskonalenia jakości kształcenia.

§ 2

Podstawowymi celami WSZJK są:

1. Stałe monitorowanie i podnoszenie jakości kształcenia na wszystkich poziomach i formach edukacji.
2. Zapewnienie właściwych warunków realizacji procesu kształcenia wraz z ciągłym ich doskonaleniem.
3. Opracowywanie i doskonalenie procedur oceny metod i warunków kształcenia.
4. Zapewnienie wysokiego poziomu kompetencji i stałego rozwoju kadry dydaktycznej.
5. Powiązanie obszarów kształcenia z lokalnymi, regionalnymi oraz krajowymi potrzebami społecznymi i gospodarczymi, a także misją i strategią Uczelni.

§ 3

WSZJK obejmuje:

1. Zasady monitorowania wywiązywania się z obowiązków dydaktycznych kadry akademickiej.
2. Zasady oceny procesu kształcenia w zakresie osiągniętych przez studentów efektów uczenia się i procesu dyplomowania (ocenia się wyniki zaliczeń i egzaminów, realizację praktyk zawodowych, jakość prac dyplomowych, oceny promotorów i recenzentów, wyniki egzaminów dyplomowych).
3. Zasady monitorowania jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych (ocenia się karty przedmiotów, zgodność merytoryczną treści poszczególnych przedmiotów z programem nauczania, kompetencje i dobór kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia, postawę i komunikatywność prowadzącego).
4. Zasady oceny jakości oferty dydaktycznej (ocenia się programy studiów, wymagania związane z pracami dyplomowymi).
5. Zasady oceny warunków prowadzenia procesu kształcenia (ocenia się infrastrukturę dydaktyczną, liczebność grup studenckich na poszczególnych rodzajach zajęć, pomoce dydaktyczne, wyposażenie bibliotek oraz wielkość i dostęp do zbiorów, obsługę studentów przez dziekanaty oraz infrastrukturę wykorzystywaną w kształceniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość).
6. Zasady monitorowania karier zawodowych absolwentów i oczekiwań pracodawców względem absolwentów.

7. Zasady potwierdzania efektów uczenia się zdobytych przez studenta poza systemem studiów.
8. Zasady podnoszenia jakości i oceny procesu umiędzynarodowienia.
9. Zasady tworzenia, modyfikowania oraz wycofywania programu lub kierunku studiów.
10. Zasady monitorowania, przeglądu i doskonalenia programów studiów.
11. Zasady współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
12. Zasady upublicznienia informacji o organizacji procesu kształcenia w Uczelni.

§ 4

Monitorowanie i ocena jakości kształcenia w Uczelni odbywa się w obszarach opisanych poniższymi procedurami. Narzędziami wykonawczymi procedur są właściwe formularze.

1. Procedura oceny kadry dydaktycznej (**Załącznik nr 2**).
2. Procedura weryfikacji i analizy osiągania przez studentów założonych efektów uczenia się wraz z zasadami archiwizacji prac dokumentujących osiągnięte efekty (**Załącznik nr 3**).
3. Procedura oceny warunków i jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych (**Załącznik nr 4**).
4. Procedura procesu dyplomowania (**Załącznik nr 5**).
5. Procedura monitorowania karier zawodowych absolwentów i oczekiwań pracodawców względem absolwentów (**Załącznik nr 6**).
6. Procedura potwierdzania efektów uczenia się zdobytych przez studenta poza systemem studiów (**Załącznik nr 7**).
7. Procedura podnoszenia jakości i oceny procesu umiędzynarodowienia (**Załącznik nr 8**).
8. Procedura tworzenia oraz likwidacji kierunku studiów lub specjalności w ramach kierunku studiów (**Załącznik nr 9**).
9. Procedura monitorowania, przeglądu i doskonalenia programów studiów (**Załącznik nr 10**).
10. Procedura upublicznienia informacji o organizacji procesu kształcenia w Uczelni (**Załącznik nr 11**).

§ 5

WSZJK funkcjonuje na dwóch poziomach:

1. Uczelni – reprezentowany przez powołaną przez Senat Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu Senacką Komisję ds. Oceny Jakości Kształcenia.
2. Wydziałów – reprezentowany przez powoływane przez dziekanów odpowiednich wydziałów Komisje Wydziałowe ds. Oceny Jakości Kształcenia.

§ 6

Senat Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu powołuje Senacką Komisję ds. Oceny Jakości Kształcenia, na okres trwania kadencji, w składzie:

1. Przewodniczący Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.
2. Dwoch przedstawicieli z grona nauczycieli akademickich każdego z wydziałów Uczelni.
3. Przedstawiciel studentów i/lub przedstawiciel doktorantów.
4. Sekretarz.

§ 7

Dziekan odpowiedniego wydziału powołuje Wydziałową Komisję ds. Oceny Jakości Kształcenia, na okres trwania kadencji, w następującym składzie:

1. Przewodniczący Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.

2. Po jednym przedstawicielu z grona nauczycieli akademickich dla każdego z kierunków studiów.
3. Przedstawiciel studentów i/lub przedstawiciel doktorantów.
4. Przedstawiciel otoczenia społeczno-gospodarczego.
5. Sekretarz.

§ 8

Za działalność Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia na poszczególnych poziomach odpowiedzialni są odpowiednio: prorektor ds. studiów (poziom Uczelni) oraz dziekani (poziom wydziałów).

§ 9

Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia ma następujące zadania:

1. Tworzenie i bieżąca aktualizacja Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w konsultacji z Wydziałowymi Komisjami ds. Oceny Jakości Kształcenia.
2. Przygotowywanie i stałe doskonalenie procedur dotyczących działalności dydaktycznej Uczelni w celu poprawy jakości kształcenia, z uwzględnieniem potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego.
3. Wspieranie działalności Wydziałowych Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.
4. Analizowanie jakości kształcenia w Uczelni na podstawie oceny raportów Wydziałowych Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.
5. Monitorowanie warunków kształcenia studentów w obiektach uczelnianych.
6. Przygotowanie corocznego sprawozdania dla Senatu Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu z funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w poprzednim roku akademickim i przedstawianie rektorowi propozycji działań mających na celu doskonalenie jakości kształcenia w Uczelni.

§ 10

Wydziałowe Komisje ds. Oceny Jakości Kształcenia mają następujące zadania:

1. Analizowanie realizowanych programów studiów w aspekcie ich zgodności ze strategią rozwoju Uczelni, Polską Ramą Kwalifikacji, standardami kształcenia oraz oczekiwaniami otoczenia społeczno-gospodarczego.
2. Sprawdzenie dokumentacji dotyczącej procesu oceny jakości kształcenia na Uczelni, które zostały zawarte w dokumentach przygotowanych przez Radę Programową, zarządzeniach dziekanów wydziałów studiów, zarządzeniach rektora i uchwałach Senatu Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu, w sytuacji wystąpienia nieprawidłowości analizowanie sposobów weryfikacji osiągniętych przez studentów założonych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
3. Analizowanie wyników ankiet uzyskanych od nauczycieli akademickich, studentów i absolwentów, oceniających jakość prowadzenia zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych, w tym organizacji i warunków kształcenia studentów na wydziałach, rozkładu zajęć dydaktycznych oraz jakości infrastruktury dydaktycznej (sale dydaktyczne, ich wyposażenie, wyposażenie bibliotek, itp.). Wyciąganie na ich podstawie wniosków mających na celu poprawę jakości kształcenia.
4. Weryfikację zgodności tematów prac dyplomowych z kierunkiem studiów, ocenę jakości tych prac oraz ocenę wyników egzaminów magisterskich.
5. Do dnia 15 listopada każdego roku przygotowanie dla Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia corocznego sprawozdania z funkcjonowania WSJK w poprzednim roku akademickim na temat jakości kształcenia na wydziale.
6. Przedstawianie władzom wydziałów, Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia i kierunkowym komisjom propozycji działań zmierzających do poprawy jakości

kształcenia w zakresie realizacji obowiązujących na wydziale programów studiów oraz monitorowanie ich wdrażania.

§ 11

Udział studentów, pracowników administracji, uczelnianych komisji i władz Uczelni w procesie zapewniania jakości kształcenia oraz zintegrowanie obowiązujących w Uczelni procedur kontroli i doskonalenia jakości kształcenia zostało określone w diagramach przepływu procesów WSZJK (ZBIÓR nr 2).

§ 12

1. Każdy projekt wniesiony przez interesariuszy wewnętrznych lub zewnętrznych zmierzający do poprawy jakości kształcenia, powinien być skierowany, wraz z uzasadnieniem, do dziekana Wydziału, który poddaje go dalszemu procedowaniu, w uzasadnionych przypadkach kierując do przewodniczącego Rady Programowej.
2. Wprowadzenie lub odrzucenie projektu wymaga pisemnego uzasadnienia przez przewodniczącego Rady Programowej lub dziekana.
3. W przypadku odrzucenia projektu przez dziekana, pomysłodawcy przysługuje prawo do odwołania się od decyzji i ponownego rozpatrzenia sprawy przez Radę Programową.

PROCEDURA OCENY KADRY DYDAKTYCZNEJ

1. Podstawy prawne

- 1.1. Art.128 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.).
- 1.2. § 70 i § 71 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.
- 1.3. Wewnątrzuczelniane akty prawne wydane w oparciu o przepisy wyższego rzędu.

2. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest okresowa ocena pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz doktorantów w tym ustalenie stopnia wypełniania przez nauczycieli akademickich obowiązków, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) i Statucie Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu, oraz w zakresie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej – przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Procedurą objęci są wszyscy nauczyciele akademicki z wyjątkiem rektora, którzy są zatrudnieni w ramach stosunku pracy w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na cztery lata lub na wniosek rektora.

3. Odpowiedzialność

- 3.1. Rektor:
 - 1) uruchamia procedurę oceny Zarządzeniem,
 - 2) rozpoznaje odwołanie od negatywnego wyniku oceny okresowej nauczyciela akademickiego i wydaje ostateczną decyzję po procedurze odwoławczej.
- 3.2. Senacka Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich (przewodniczący):
 - 1) przypomina o obowiązku i rozpoczyna ocenę nauczycieli akademickich oraz ustala harmonogram prac Komisji,
 - 2) dokonuje oceny,
 - 3) nadzoruje przebieg,
 - 4) ogłasza i przekazuje wyniki,
 - 5) tworzy sprawozdanie z oceny okresowej nauczycieli akademickich.
- 3.3. Ośrodek Informacji Naukowej weryfikuje dorobek naukowy nauczycieli akademickich.
- 3.4. Senacka Komisja Odwoławcza ds. Oceny Nauczycieli Akademickich przeprowadza procedurę odwoławczą.
- 3.5. Dziekan właściwego wydziału Uczelni:
 - 1) rozpoczyna i nadzoruje hospitacje zajęć dydaktycznych,
 - 2) organizuje różne formy doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 3.6. Kierownik katedry, zakładu, pracowni przeprowadza hospitacje zajęć dydaktycznych.
- 3.7. Nauczyciel akademicki:
 - 1) wypełnia dokumenty na potrzeby oceny z zachowaniem rzetelności informacji, zapoznaje się z rezultatem oceny nauczyciela przez studentów i oceny okresowej nauczyciela,
 - 2) wnioskuje o weryfikację dorobku naukowego w Ośrodku Informacji Naukowej.
- 3.8. Sekcja IT gromadzi i przechowuje materiały w formie elektronicznej.
- 3.9. Dział Nauczania rozpoczyna, przeprowadza i tworzy raport z ankietyzacji.

4. Okresowa ocena nauczycieli akademickich

- 4.1. Standardowo ocena okresowa pracowników odbywa się co najmniej raz na cztery lata.
- 4.2. Podstawę oceny pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz doktorantów stanowią jego osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne oraz kwalifikacje zawodowe (ukończone szkolenia i kursy specjalistyczne) – przedstawione w obowiązującym arkuszu samooceny (formularz 2.1 i 2.2) przyjętym właściwymi uchwałami Senatu Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu. Wykaz przedstawionych osiągnięć naukowych winien być możliwy do zweryfikowania w dostępnych bazach danych i międzynarodowych zasobach internetowych.
- 4.3. Przy dokonywaniu oceny pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz doktorantów, w części dotyczącej wypełniania obowiązków dydaktycznych, uwzględnia się opinię studentów uczęszczających na zajęcia prowadzone przez ocenianego nauczyciela akademickiego. Opinia ustalona jest na podstawie anonimowej ankiety przeprowadzonej wśród studentów i doktorantów, z którymi oceniany nauczyciel realizował zajęcia dydaktyczne w okresie (punkt 5.1, formularz 2.3) – oraz protokołu z hospitacji zajęć dydaktycznych (formularz 2.4).
- 4.4. Rektor uruchamia procedurę oceny Zarządzeniem.
- 4.5. Harmonogram oceny okresowej ustala przewodniczący Senackiej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich.
- 4.6. Oceny okresowej nauczycieli akademickich dokonuje Senacka Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich.
- 4.7. Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich kieruje pismo do nauczycieli akademickich, w którym informuje o planowanej ocenie okresowej oraz wskazuje podstawy prawne do jej przeprowadzenia. Pismo kierowane jest w grudniu roku poprzedzającego rok kalendarzowy, w którym zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) upływa czteroletni okres od przeprowadzenia w Uczelni ostatniej okresowej oceny wszystkich nauczycieli akademickich.
- 4.8. Ośrodek Informacji Naukowej Biblioteki Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu dokonuje weryfikacji dorobku naukowego ocenianych pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz doktorantów.
- 4.9. Wyniki oceny wraz z wnioskami są przedstawione nauczycielom akademickim (pracownikom badawczo-dydaktycznym i dydaktycznym) oraz doktorantom. Nauczyciel, który podlega ocenie, jest uprawniony do zapoznania się z wszelkimi dokumentami związanymi z jego oceną oraz ma prawo składania wyjaśnień w toku postępowania.
- 4.10. W przypadku otrzymania przez pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz doktorantów oceny negatywnej – kolejna ocena winna być dokonana nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
- 4.11. Senacka Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich tworzy sprawozdanie z oceny nauczycieli akademickich, uwzględniając informacje na temat czynności odwoławczych, które przekazuje rektorowi i Senackiej Komisji Odwoławczej ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 4.12. Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia w rocznym sprawozdaniu przedstawia Senatowi Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu wnioski na temat przeprowadzonej oceny nauczycieli akademickich.
- 4.13. W zależności od wniosków zamieszczonych w sprawozdaniu, Senat Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu może wprowadzić uchwały, mające na celu podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej.
- 4.14. Na podstawie wprowadzonych Uchwał władze Uczelni mogą wprowadzać stosowne formy doskonalenia zawodowego nauczycieli.

4.15. Senacka Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich przekazuje Działowi IT do archiwizacji materiały związane z oceną nauczycieli akademickich.

5. Ocena nauczycieli akademickich przez studentów

- 5.1. Po zakończeniu każdego semestru zajęć Dział Nauczania oraz odpowiedni pracownik w Zamiejscowym Wydziale AWF w Poznaniu uruchamia i przeprowadza proces ankietyzacji nauczycieli akademickich przez studentów i przygotowuje wyniki oceny.
- 5.2. Raz do roku, do 30 września, Dział Nauczania przekazuje zbiorcze wyniki oceny nauczycieli przez studentów Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 5.3. Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia uwzględnia zbiorcze wyniki oceny nauczyciela przez studentów w rocznym sprawozdaniu dla Senatu Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu.
- 5.4. W zależności od wniosków zamieszczonych w sprawozdaniu, Senat Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu może wprowadzić uchwały, mające na celu podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej. Na podstawie wprowadzonych uchwał dziekan danego wydziału Uczelni może wprowadzać różne formy doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 5.5. Senacka Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich dokonuje oceny okresowej nauczycieli akademickich uwzględniając wyniki oceny nauczyciela przez studentów.
- 5.6. Nauczyciel może uzyskać informacje na temat własnej oceny przez studentów w Dziale Nauczania.
- 5.7. Raz w roku Dział Nauczania przekazuje do archiwizacji materiały związane z oceną nauczyciela przez studentów do Działu IT.

6. Procedura odwołania od wyniku okresowej oceny nauczyciela akademickiego

- 6.1. Od ocen dokonanych przez Senacką Komisję ds. Oceny Nauczycieli Akademickich przysługuje nauczycielowi akademickiemu odwołanie do rektora. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia przedstawienia nauczycielowi akademickiemu oceny komisji. O możliwości i terminie wniesienia odwołania należy poinformować osobę ocenianą.
- 6.2. Rektor rozpoznaje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego złożenia i podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury odwoławczej.
- 6.3. Senacka Komisja Odwoławcza ds. Oceny Nauczycieli Akademickich przeprowadza procedurę odwoławczą.
- 6.4. Na podstawie wyniku procedury odwoławczej rektor wydaje ostateczną decyzję. Oceny dokonywane w postępowaniu odwoławczym są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

7. Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych

- 7.1. Celem procedury hospitacji zajęć dydaktycznych jest kontrola procesu dydaktycznego w celu zweryfikowania poziomu kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych w Uczelni.
- 7.2. Hospitacji podlegają wszyscy nauczyciele akademicy niezależnie od stopnia lub tytułu naukowego.
- 7.3. Hospitacja zajęć dydaktycznych dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 24 miesiące na wniosek Senackiej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich.
- 7.4.
- 7.5. Dodatkowe hospitacje zajęć mogą zostać przeprowadzone na wniosek dziekana podczas oceny właściwych kierunków studiów na Uczelni lub na uzasadniony wniosek studentów skierowany do dziekana.
- 7.6. Hospitacje są prowadzone przez kierownika katedry, kierownika zakładu lub kierownika pracowni. Gdy nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia z różnych

przedmiotów, hospitacji podlegają jedne zajęcia wskazane przez kierownika katedry, kierownika zakładu lub kierownika pracowni.

- 7.7. Hospitowane zajęcia oceniane są w zakresie poziomu przygotowania merytorycznego nauczyciela, zgodność prowadzonych zajęć z programem zapisanym w karcie przedmiotu, umiejętność przekazywania treści, stopień aktywizacji studentów, stopnia wykorzystania pomocy dydaktycznych (audiowizualnych, preparatów, przyrządów i przyborów sportowych).
- 7.8. Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych powinien zostać podpisany przez osobę prowadzącą hospitowane zajęcia i osobę hospitującą.
- 7.9. Hospitowany nauczyciel powinien być poinformowany o wynikach hospitacji zajęć w ciągu 14 dni od jej zakończenia.
- 7.10. W przypadku niskiej oceny hospitowanych zajęć protokół hospitacji powinien zawierać zalecenia od osoby hospitującej dla osoby prowadzącej hospitowane zajęcia dotyczące jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych, które w przyszłości służyłyby poprawie jakości kształcenia.
- 7.11. Osoba prowadząca hospitowane zajęcia ma prawo wyrazić swoje uwagi na temat wyników oceny. Uwagi zapisuje się w arkuszu hospitacji.
- 7.12. Dziekan nadzoruje proces hospitacji.
- 7.13. Wyniki hospitacji są uwzględniane w ocenie nauczyciela akademickiego przez Senacką Komisję ds. Oceny Nauczycieli Akademickich oraz wykorzystywane przez władze wydziałów oraz Wydziałowe Komisje ds. Oceny Jakości Kształcenia do doskonalenia jakości kształcenia na wydziale (formularz 2.5).

8. Mierniki i wskaźniki

8.1. Mierniki:

- 1) ocena nauczyciela (formularz 2.1, 2.2),
- 2) ankieta oceny nauczyciela przez studenta (formularz 2.3),
- 3) protokół hospitacji (formularz 2.4).

8.2. Wskaźniki:

- 1) odsetek nauczycieli którzy uzyskali pozytywne i negatywne oceny,
- 2) rozkład średniej punktacji uzyskanej z ankiet,
- 3) średnie wyniki punktacji uzyskanej z ankiet i hospitacji.

9. Załączniki

- 9.1. Formularz nr 2.1. – dokument nr 2 do Aneksu nr 1/2020 z dnia 24 września 2020 r. do Zarządzenia nr 57/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu – arkusz oceny
- 9.2. Formularz nr 2.2. – Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 4/2021 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 27 stycznia 2021 r. - arkusz oceny.
- 9.3. Formularz nr 2.3. – Ankieta dotycząca opinii studentów na temat wypełniania obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego wraz z opisem jej przeprowadzenia na rewersie.
- 9.4. Formularz nr 2.4. – Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych.
- 9.5. Formularz nr 2.5. – Zbiorczy protokół hospitacji zajęć nauczycieli akademickich.

PROCEDURA WERYFIKACJI I ANALIZY OSIĄGANIA PRZEZ STUDENTÓW ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ WRAZ Z ZASADAMI ARCHIWIZACJI PRAC DOKUMENTUJĄCYCH OSIĄGNIĘTE EFEKTY

1. Podstawy prawne

- 1.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.).
- 1.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 lipca 2019, w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lekarza, lekarza dentystry, farmaceuty, pielęgniarki, położnej, diagnosty laboratoryjnego, fizjoterapeuty i ratownika medycznego (t. j. Dz.U. 2021 poz. 755 ze zm., załącznik nr 7).
- 1.3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (t. j. Dz. U. 2021 r. poz. 890 ze zm.).
- 1.4. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. r. w sprawie studiów (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661 ze zm.).

2. Cele i zakres procedury

Celem procedury jest określenie sposobu weryfikacji i analizy stopnia osiągnięcia przez studentów założonych w karcie przedmiotu efektów uczenia się dla poszczególnych zajęć oraz określenie zasad archiwizacji prac dokumentujących osiągnięte efekty uczenia się. Procedura dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich i doktorantów prowadzących zajęcia dydaktyczne, pełnomocników dziekana ds. praktyk, opiekunów praktyk z ramienia Uczelni oraz studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, jak również słuchaczy studiów podyplomowych.

3. Tworzenie i weryfikacja kart przedmiotów oraz kart praktyk

- 3.1. Obowiązkiem wszystkich prowadzących zajęcia dydaktyczne jest:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie karty przedmiotu zgodnie założonymi dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów efektami uczenia się;
 - 2) przekazanie do zatwierdzenia karty przedmiotu koordynatorowi przedmiotu nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem zajęć i przekazanie jej dziekanowi odpowiedniego wydziału;
 - 3) przedstawienie studentom na pierwszych zajęciach treści przedmiotu ze szczególnym uwzględnieniem celów, założonych efektów uczenia się i kryteriów oceny oraz wskazanie informacji na temat dostępności do karty przedmiotu;
 - 4) realizacja treści kształcenia zgodnego z założonymi w karcie przedmiotu efektami uczenia się.
- 3.2. Za weryfikację osiągniętych przez studentów efektów uczenia się odpowiadają koordynatorzy przedmiotu.
- 3.3. Sposobami weryfikacji założonych przedmiotowych efektów uczenia się są:
 - 1) prace etapowe – realizowane przez studenta w trakcie studiów: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, studium przypadku,

projekty (zgodnie z zapisem w kartach przedmiotu). Forma zaliczenia prac etapowych przedmiotu powinna być tak przygotowana, aby weryfikować efekty uczenia się na danym poziomie i profilu studiów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;

- 2) zaliczenia/egzaminu z przedmiotu – pytania przygotowane do zaliczenia/egzaminu powinny być tak sformułowane, aby weryfikowały stopień osiągnięcia założonych efektów uczenia się, zawartych w karcie przedmiotu. Forma zaliczenia przedmiotu powinna być tak przygotowana, aby weryfikować efekty uczenia się na danym poziomie i profilu studiów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Student ma prawo do uzyskania od prowadzącego uzasadnienia otrzymanej na zaliczeniu/egzaminie oceny;
- 3) forma zaliczenia/egzaminu – ustna, pisemna, testowa lub praktyczna określana jest przez prowadzącego zajęcia i zapisana w karcie przedmiotu.

- 3.4. Prodziekan ds. studiów odpowiedniego wydziału Uczelni jest odpowiedzialny za gromadzenie i przekazywanie kart przedmiotów do Zespołu ds. weryfikacji kart przedmiotów danego kierunku celem weryfikacji.
- 3.5. Zespół ds. weryfikacji kart przedmiotów powołany przez dziekana odpowiedzialny jest za formalną i merytoryczną weryfikację kart przedmiotów w zakresie zgodności z aktualnymi przepisami prawa i standardami kształcenia.
- 3.6. Prodziekan ds. studiów odpowiedzialny jest za rekomendowanie koordynatorom zmian w kartach przedmiotów.

4. Weryfikacja i analiza osiągniętych przez studentów efektów uczenia się podczas zajęć dydaktycznych

- 4.1. Stopień osiągnięcia założonych w kartach przedmiotów efektów uczenia się, zgodne z programem studiów, będą oceniane przez nauczyciela akademickiego i opiekuna praktyk na podstawie końcowych wyników egzaminów / zbiorczych ocen z praktyk zawodowych.
- 4.2. Na podstawie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych zawartych w elektronicznym indeksie, koordynator Dziekanatu wylicza w arkuszu macierzy przedmiotów w programie Excel odsetki ocen końcowych uzyskanych dla wszystkich przedmiotów i na tej podstawie wypełnia zbiorczy protokół zaliczeniowo-egzaminacyjny (formularz 3.1).
- 4.3. Do 31 marca po semestrze zimowym i do 15 października po semestrze letnim zbiorcze protokoły zaliczeniowo-egzaminacyjne (formularz 3.1) przekazywane są odpowiednim Wydziałowym Komisjom ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 4.4. Do 15 listopada bieżącego roku Wydziałowe Komisje przygotowują sprawozdanie z obu semestrów dotyczące stopnia wypełnienia efektów uczenia się podczas minionego roku akademickiego (formularz 3.3), które przekazują Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 4.5. W przypadku, gdy 25% lub więcej studentów z danego roku studiów, z danego przedmiotu nie osiągnie założonych efektów uczenia się w trzecim (ostatnim) terminie zaliczenia/egzaminu (tj. uzyska oceny niedostateczne) lub nie zaliczy praktyk, koordynator przedmiotu lub pełnomocnik dziekana ds. praktyk opracowują propozycje działań naprawczych, mających na celu osiągnięcie efektów uczenia się przez studentów w następnym roku akademickim. Program naprawczy przygotowywany jest na podstawie kwestionariusza wypełnianego przez nauczyciela akademickiego (formularz 3.2).
- 4.6. Program naprawczy należy skierować do Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia w terminie miesiąca od zatwierdzenia zbiorczego protokołu zaliczeniowo-egzaminacyjnego z osiągniętych efektów uczenia się z przedmiotów nadzorowanych przez koordynatora lub pełnomocnika dziekana ds. praktyk. Dziekan wraz

z Wydziałową Komisją ds. Oceny Jakości Kształcenia akceptują protokół naprawczy. Jeśli w kolejnym roku akademickim ponownie 25% lub więcej studentów nie osiągnie założonych efektów uczenia się z tego samego przedmiotu (prowadzonego przez tego samego nauczyciela akademickiego) dziekan wraz z Wydziałową Komisją ds. Oceny Jakości Kształcenia powinni dodatkowo przeanalizować wyniki ewaluacji dokonywanej przez studentów w zakresie wypełniania przez ocenianego nauczyciela akademickiego obowiązków dydaktycznych i razem z koordynatorem przedmiotu/modułu lub pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk opracować nowe działania naprawcze.

- 4.7. Jeśli jest to konieczne dziekan rekomenduje zmiany w programie studiów Radzie Programowej.
- 4.8. Rada Programowa weryfikuje program studiów i może zarekomendować Senatowi Uczelni stosowane zmiany.
- 4.9. Na podstawie sprawozdań otrzymanych z Wydziałowych Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia, Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia we własnym sprawozdaniu przedstawia pod koniec roku kalendarzowego Senatowi Uczelni wnioski na temat osiągniętych przez studentów efektów uczenia się.
- 4.10. W zależności od wniosków zamieszczonych w sprawozdaniu, Senat Uczelni może wydać stosowne uchwały, mające na celu doskonalenie procesu kształcenia.
- 4.11. Dziekani odpowiednich wydziałów Uczelni są odpowiedzialni za kontrolę wdrażanych zmian.
- 4.12. Dział IT archiwizuje dane związane z jakością kształcenia.

5. Weryfikacja i analiza osiągniętych przez studentów efektów uczenia się podczas zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

- 5.1. Rektor powołuje Zespół ds. opracowania zasad realizacji programów kształcenia przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość.
- 5.2. Zespół opracowuje i rekomenduje ogólne zasady realizacji kształcenia na odległość.
- 5.3. Po wdrożeniu zasad realizacji kształcenia na odległość zespół funkcjonuje jako organ monitorujący system.
- 5.4. Kształcenie na odległość jest pełnowartościową metodą przekazu i opanowania wiedzy oraz nabycia umiejętności i kompetencji w zakresie realizacji programów studiów Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu.
- 5.5. Kształcenie na odległość zapewnia pełną realizację programów studiów (także podyplomowych) i kursów w tym uzyskanie przez studenta punktów ECTS. Umożliwia dyplomowanie studentów.
- 5.6. Zajęcia na studiach mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli spełniono wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2021 r. poz. 661, ze zm.), oraz jeżeli pozwala na to specyfika kształcenia.
- 5.7. Liczba punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może być większa niż: 50% liczby punktów ECTS w przypadku studiów o profilu praktycznym, 75% liczby punktów ECTS w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim.
- 5.8. W przypadku kierunków prowadzonych zgodnie ze standardami kształcenia, maksymalną liczbę punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach odbywania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 lipca 2019 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowujących do wykonywania zawodu lekarza, lekarza denty, farmaceuty, pielęgniarki, położnej, diagnosty laboratoryjnego, fizjoterapeuty i ratownika medycznego (Dz. U. 2021 r. poz. 755, ze zm., załącznik 7) oraz Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego

z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. 2021 r. poz. 890, ze zm.).

- 5.9. Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone zajęcia dydaktyczne, z zastrzeżeniem punktu 5.10.
- 5.10. W przypadkach zajęć wymagających bezpośredniego kontaktu prowadzącego z uczestnikami zajęć, jak również w przypadku konieczności zachowania właściwego toku kształcenia, zajęcia dydaktyczne w całości lub w części mogą być prowadzone w obiektach Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu z zachowaniem wymogów higieniczno-sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
- 5.11. W okresie od dnia ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii do końca semestru, w trakcie którego stan ten został ogłoszony, zajęcia na studiach mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość niezależnie od tego, czy zostało to przewidziane w programie studiów, oraz niezależnie od regulacji zawartych w punktach 5.7 oraz 5.8.
- 5.12. Liczby punktów ECTS przypisanych do zajęć prowadzonych w okresie, o którym mowa w punkcie 5.11, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie wlicza się do liczby punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 5.13. Dopuszcza się możliwość weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia oraz egzaminów dyplomowych, poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację.
- 5.14. O zestawie przedmiotów, które nie mogą być realizowane w całości lub części i zasadach prowadzenia zajęć przy użyciu środków kształcenia na odległość decydują odpowiednio dziekani wydziałów i prorektor ds. studiów, biorąc pod uwagę szczegółowe kryteria uzyskiwania efektów uczenia się z zakresu umiejętności praktycznych i kompetencji, którzy pełnią nadzór na tym procesem dydaktycznym.
- 5.15. W ramach metody kształcenia na odległość stosowane są techniki kształcenia na odległość:
 - 1) kształcenie na platformie Teams, według instrukcji zamieszczanych na oficjalnej stronie Uczelni;
 - 2) kształcenie na platformie Moodle, wg materiału instruktażowego, który dostępny jest po zalogowaniu;
 - 3) do weryfikacji wiedzy wykorzystuje się narzędzia MS Teams (Testportal, Forms, oraz inne rekomendowane i zintegrowane z MS Teams) lub Moodle.
- 5.16. Za nadzór merytoryczny nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi w ramach systemu kształcenia na odległość odpowiedzialny jest koordynator przedmiotu.
- 5.17. Nauczyciel akademicki dokonuje weryfikacji efektów uczenia się po zrealizowaniu zajęć z danego przedmiotu.
- 5.18. Założone w kartach przedmiotów efekty uczenia się zrealizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z programem studiów, będą analizowane w taki sam sposób jak w przypadku zajęć dydaktycznych odbywających się w bezpośrednim kontakcie.

6. Weryfikacja i analiza osiągniętych przez studentów efektów uczenia się podczas praktyk

- 6.1. Praktyki stanowią integralną część programu studiów. Praktykom przypisane są punkty ECTS. Rodzaje poszczególnych praktyk wymienione są w programie studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz w programie studiów jednolitych magisterskich na kierunku fizjoterapia.

- 6.2. W Uczelni obowiązują regulaminy praktyk na poszczególnych kierunkach studiów.
- 6.3. Do opieki merytorycznej nad organizacją i realizacją przebiegu praktyk dziekan powołuje pełnomocnika dziekana ds. praktyk, na poszczególnych kierunkach studiów zwanego np.: pełnomocnikiem ds. praktyk klinicznych lub pełnomocnikiem ds. klinicznych, pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk pedagogicznych itp.
- 6.4. Dziekan wyznacza też pracowników odpowiedzialnych bezpośrednio za organizację procesu praktyk zawodowych na danym kierunku studiów, zwanych specjalistami ds. obsługi praktyk na danym kierunku studiów.
- 6.5. Obowiązkiem pełnomocników dziekana ds. praktyk jest:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie przypisanej dla danej praktyki karty przedmiotu zgodnie założonymi dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów efektami uczenia się;
 - 2) zatwierdzenie przypisanej dla danej praktyki karty przedmiotu nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem zajęć i przekazanie jej prodziekanowi ds. studiów odpowiedniego wydziału;
 - 3) przedstawienie studentom wraz z rozpoczęciem się praktyk treści programowych ze szczególnym uwzględnieniem celów, założonych efektów uczenia się i kryteriów oceny oraz wskazanie informacji na temat dostępności przypisanej dla danej praktyki karty przedmiotu;
 - 4) realizacja treści programowych zgodnie z założonymi w przypisanej dla danej praktyki karty przedmiotu efektami uczenia się.
- 6.6. Praktyki zawodowe realizowane w ramach kształcenia w zakresie 5-letnich jednolitych studiów magisterskich na kierunku fizjoterapia są realizowane zgodnie z opracowanym i opublikowanym standardem kształcenia dla kierunku fizjoterapia (Rozporządzenie MNiSW z dnia 26 lipca 2019, tj. DZ.U. 2021 poz. 755 ze zm.).
- 6.7. Podczas praktyk student realizuje poszczególne efekty uczenia się zawarte w programie studiów, kartach przedmiotu, które są zapisane w dzienniku praktyk zawodowych lub arkuszu weryfikacji efektów uczenia się podczas praktyk.
- 6.8. Weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów uczenia się zdobytych podczas praktyk dokonywana jest na dwóch poziomach.
 - 1) bezpośrednio przez opiekuna praktyk w placówce, w której odbywają się praktyki na podstawie przypisanej dla danej praktyki karty przedmiotu;
 - 2) przez pełnomocnika lub opiekuna praktyk z ramienia Uczelni, który posiada kierunkowe wykształcenie zgodne z profilem przedmiotowego kierunku studiów.
- 6.9. Opiekun praktyk w placówce w której odbywają się praktyki potwierdza realizację efektów uczenia się w zakresie wiedzy i umiejętności zgodne z kartą przedmiotu określonej praktyki na podstawie średnich ocen wystawionych w dzienniku praktyk zawodowych lub arkuszu weryfikacji efektów uczenia się podczas praktyk (formularz 3.4).
- 6.10. Założone efekty uczenia się przypisane w kartach przedmiotów dla danej praktyki, które są zgodne z programem studiów, będą analizowane na podstawie końcowych zbiorczych ocen z praktyk zawodowych.

7. Procedura zapewnienia studentom z niepełnosprawnościami oraz studentom ze szczególnymi potrzebami pełnego udziału w procesie przyjmowania na Uczelnię

- 7.1. Rekrutacja kandydatów na studia jest przeprowadzana w sposób umożliwiający wzięcie udziału w tym procesie osobie z niepełnosprawnością, która jest zainteresowana podjęciem kształcenia na danym kierunku studiów.
- 7.2. Kandydat biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym może ubiegać się o udzielenie zgody na dostosowanie warunków i trybu procesu rekrutacji do potrzeb związanych

z jego niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami.

- 7.3. Dostosowanie warunków i trybu procesu rekrutacji może dotyczyć wyłącznie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego, bez możliwości zmian zasad rekrutacji na poszczególne kierunki studiów.
- 7.4. Decyzje w sprawie przyjęcia na studia konkretnego kandydata z niepełnosprawnością podejmuje lekarz medycyny pracy w porozumieniu z pełnomocnikiem rektora ds. osób z niepełnosprawnościami, kierując się rodzajem i stopniem niepełnosprawności.

8. Procedura zapewnienia studentom z niepełnosprawnościami oraz studentom ze szczególnymi potrzebami dostępności do procesu dydaktycznego

- 8.1. Student ma prawo wnioskować do pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnościami o dostosowanie zajęć dydaktycznych do własnych potrzeb, jeśli jego niepełnosprawność wyklucza możliwość udziału w standardowym trybie ich prowadzenia.
- 8.2. Decyzje w zakresie dostosowania zajęć dydaktycznych do potrzeb studenta z niepełnosprawnością w tym studenta ze szczególnymi potrzebami podejmuje dziekan na podstawie rekomendacji pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnościami, który informuje nauczycieli akademickich o formie dostosowania do zajęć dydaktycznych.

9. Procedura zapewnienia studentom z niepełnosprawnościami oraz studentom ze szczególnymi potrzebami udziału w egzaminach i zaliczeniach w celu osiągnięcia efektów uczenia się (również zdobytych poza systemem studiów)

- 9.1. Student ma prawo wnioskować o dostosowanie formy zaliczeń lub egzaminów do jego potrzeb, jeśli jego niepełnosprawność nie pozwala na podejście do zaliczenia lub egzaminu w trybie standardowym.
- 9.2. Decyzje w zakresie dostosowania formy zaliczeń lub egzaminów do potrzeb studenta z niepełnosprawnością oraz studenta ze szczególnymi potrzebami podejmuje dziekan na podstawie rekomendacji pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnościami w porozumieniu z nauczycielami. Od decyzji przysługuje odwołanie do rektora.
- 9.3. O zgodzie dla studenta na skorzystanie z możliwości dostosowania uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych do jego indywidualnych potrzeb, nauczyciele akademicy lub inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne są informowane przez dziekana.

10. Przechowywanie dokumentacji

- 10.1. Wszelkie prace weryfikujące osiągnięte efekty uczenia się (kolokwia, raporty z badań, konspekty, itp.) prowadzący zajęcia mają obowiązek przechowywać przez kolejny rok akademicki, w którym realizowany był przedmiot.
- 10.2. Pisemne prace egzaminacyjne i protokoły z egzaminów ustnych przechowywane są w zakładzie/pracowni przez okres 3 lat. Po upływie wskazanego terminu prace podlegają utylizacji.
- 10.3. Prace dyplomowe archiwizowane są w Uczelni zarówno w postaci papierowej, jak i w wersji elektronicznej.
- 10.4. Pełnomocnik dziekana ds. praktyk przechowuje sprawozdania z praktyk, arkusze weryfikacji efektów uczenia się, arkusze wyboru i oceny placówki do realizacji praktyk (formularz 3.4 - 3.13), zgodne z kartą przedmiotu dla poszczególnych rodzajów praktyk, przez cały okres kształcenia studenta na danym kierunku i stopniu studiów.

11. Mierniki i wskaźniki

11.1. Miernik:

- 1) zbiorcze arkusze wyników zaliczeń/egzaminów z przedmiotów (formularz 3.1).

11.2. Wskaźniki:

- 1) procent zrealizowanych efektów uczenia się,
- 2) liczba wdrożonych programów naprawczych.

12. Załączniki

- 12.1. Formularz nr 3.1. – Zbiorczy protokół zaliczeniowy/egzaminacyjny z osiągniętych efektów uczenia się podczas zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych.
- 12.2. Formularz nr 3.2. – Program naprawczy.
- 12.3. Formularz nr 3.3. – Roczny raport Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia z realizacji efektów uczenia się.
- 12.4. Formularz nr 3.4. – Arkusz weryfikacji efektów uczenia się podczas praktyk.
- 12.5. Formularz nr 3.5. – Arkusz wyboru i oceny placówki do realizacji praktyk na kierunku Fizjoterapia_Poznań.
- 12.6. Formularz nr 3.6. – Arkusz wyboru i oceny placówki do realizacji praktyk na kierunku Dietetyka_Poznań.
- 12.7. Formularz nr 3.7. – Arkusz wyboru i oceny placówki do realizacji praktyk na kierunku Fizjoterapia_Filia.
- 12.8. Formularz nr 3.8. – Arkusz wyboru i oceny placówki do realizacji praktyk na kierunku Dietetyka_Filia.
- 12.9. Formularz nr 3.9. – Arkusz wyboru i oceny placówki do realizacji praktyk na kierunku Wychowanie Fizyczne_Filia.
- 12.10. Formularz nr 3.10. – Arkusz wyboru i oceny placówki do realizacji praktyk na kierunku Wychowanie Fizyczne_Poznań.
- 12.11. Formularz nr 3.11. – Arkusz wyboru i oceny placówki do realizacji praktyk na kierunku Sport_Poznań.
- 12.12. Formularz nr 3.12. – Arkusz wyboru i oceny placówki do realizacji praktyk na kierunku Turystyka i Rekreacja_Poznań.
- 12.13. Formularz nr 3.13. – Arkusz wyboru i oceny placówki do realizacji praktyk na kierunku Taniec w Kulturze Fizycznej_Poznań.

PROCEDURA OCENY WARUNKÓW I JAKOŚCI PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Podstawa prawna

- 1.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742).
- 1.2. Zarządzenie nr 83/2021 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 25 listopada 2021 roku w sprawie „Zasad realizacji programów kształcenia na odległość z użyciem narzędzi informatycznych”

2. Cele i zakres procedury

- 2.1. Celem procedury jest określenie zasad realizacji procesu doskonalenia organizacji i jakości kształcenia (w tym kształcenia na odległość) w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz określenie sposobu wyznaczania działań naprawczych.
- 2.2. Procedura dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich i doktorantów realizujących zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych oraz studentów wszystkich kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

3. Procedura oceny warunków i jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych (w tym kształcenia na odległość)

- 3.1. Nie rzadziej niż raz na dwa lata dokonywana jest ocena warunków i jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych (w tym kształcenia na odległość) przez adresatów określonych w pkt. 2.2. procedury.
- 3.2. Forma i treść ankiet oceny jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych jest spójna dla wszystkich kierunków studiów, a badanie ma charakter anonimowy.
- 3.3. Dział Nauczania oraz odpowiedni pracownik w Zamiejscowym Wydziale AWF w Poznaniu ustalają harmonogram przeprowadzenia badań ankietowych i przeprowadzają ankietyzację dotyczącą oceny warunków i jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych (w tym kształcenia na odległość), dokonują obliczeń i zestawień zbiorczych wyników w zakresie oceny jakości kształcenia na odległość na studiach I i II stopnia oraz jednolitych magisterskich.
- 3.4. Sekcja obliczeniowa weryfikuje prawidłowość dokonanych analiz i obliczeń.
- 3.5. Na podstawie uzyskanych wyników Dział Nauczania oraz odpowiedni pracownik w Zamiejscowym Wydziale AWF w Poznaniu przygotowują i udostępniają wyniki ankietyzacji do dnia 1 września roku ankietyzacji (w tym kształcenia na odległość) Wydziałowym Komisjom ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 3.6. Wydziałowe Komisje ds. Oceny Jakości Kształcenia analizują i oceniają wyniki procesu ankietyzacji, wyciągają na ich podstawie wnioski. W przypadku niskiej oceny wdrażają zmiany mające na celu poprawę jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów. Jeśli to niezbędne, Wydziałowe Komisje ds. Oceny Jakości Kształcenia zlecają wdrożenie stosownych działań w zakresie kształcenia na odległość Wydziałowym Komisjom ds. E-learningu. Do dnia 15 listopada roku ankietyzacji Wydziałowe Komisje ds. Oceny Jakości Kształcenia przedstawiają sprawozdanie Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia. Sprawozdanie zawiera ewentualne propozycje zmian koniecznych do wprowadzenia w zakresie dotychczasowych warunków kształcenia.

- 3.7. Wydziałowa Komisja ds. E-learningu wdraża i kontroluje wprowadzone zmiany mające na celu poprawę jakości kształcenia na odległość.
- 3.8. Na podstawie otrzymanych sprawozdań Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia przygotowuje roczne sprawozdanie dla Senatu Uczelni na temat warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych.
- 3.9. Na podstawie wniosków ze sprawozdania władze Uczelni mogą wprowadzać wewnątrzuczelniane regulacje, których celem jest poprawa warunków kształcenia.
- 3.10. Dział IT służy pomocą informatyczną w przypadku trudności z dokonaniem prawidłowych obliczeń i archiwizuje materiały związane z oceną jakości i warunków kształcenia.
- 3.11. Na studiach podyplomowych za ankietyzację odpowiedzialny jest Dział Nauczania, który przeprowadza ankietyzację dotyczącą oceny warunków i jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych (w tym kształcenia na odległość) oraz ustala harmonogram przeprowadzenia badań ankietowych.

4. Procedura oceny organizacji i realizacji praktyk zawodowych

- 4.1. Co dwa lata dokonywana jest ocena organizacji i realizacji praktyk zawodowych.
- 4.2. Ocena realizacji i organizacji praktyk zawodowych odbywa się na podstawie ankiety oceny jakości praktyk wypełnianej przez studentów. Ankietyzacja powinna zakończyć się nie później niż z końcem sierpnia w roku ankietyzacji.
- 4.3. Dział Nauczania oraz odpowiedni pracownik w Zamiejscowym Wydziale AWF w Poznaniu rozpoczyna, przeprowadza i gromadzi dane z ankietyzacji. Sekcja obliczeniowa weryfikuje prawidłowość dokonanych analiz i obliczeń. W przypadku trudności z dokonaniem prawidłowych obliczeń dział IT służy pomocą informatyczną. Dział IT jest również odpowiedzialny za archiwizację danych związanych z jakością kształcenia. Do dnia 1 września roku ankietyzacji Dział Nauczania udostępnia wyniki pełnomocnikowi dziekana ds. praktyk.
- 4.4. Pełnomocnik dziekana ds. praktyk przygotowuje sprawozdanie z ankietyzacji.
- 4.5. Do dnia 1 października roku ankietyzacji pełnomocnik dziekana ds. praktyk przekazuje Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia sprawozdanie z jakości prowadzonych praktyk w danym roku akademickim na danym kierunku studiów.
- 4.6. Na tej podstawie Wydziałowa Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia w swoim sprawozdaniu podaje ewentualne propozycje zmian koniecznych do wprowadzenia w zakresie dotychczasowych warunków prowadzenia praktyk zawodowych na danym kierunku studiów.
- 4.7. Do dnia 15 listopada roku ankietyzacji sprawozdanie przekazywane jest dla Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia, która przygotowuje roczne sprawozdanie do Senatu Uczelni na temat warunków prowadzenia praktyk. Na podstawie wniosków zamieszczonych w sprawozdaniu, Senat może wydać stosowne Uchwały, które skutkować będą doskonaleniem procesu organizacji i realizacji praktyk zawodowych.
- 4.8. Dziekan kontroluje wdrożenie zmian.
- 4.9. Dział IT archiwizuje materiały związane z oceną jakości, organizacji i realizacji praktyk zawodowych.

5. Opis narzędzi do oceny jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych

- 5.1. W anonimowej ankiecie (formularz 4.1) nauczyciel akademicki ocenia jakość kształcenia, w tym jakość prowadzenia zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem: wyposażenia i rozmieszczenia obiektów przeznaczonych do realizacji zajęć dydaktycznych, planu zajęć, warunków prowadzenia zajęć, dostępności pomocy dydaktycznych, własnego przygotowania do korzystania z udostępnianych przez Uczelnię narzędzi dydaktycznych, systemu organizacji procesu kształcenia,

możliwości rozwoju zawodowego. Adresat ankiety ma możliwość zamieszczenia uwag dodatkowych i propozycji zmian.

- 5.2. W anonimowej ankiecie (formularz 4.2) student ocenia jakość kształcenia, w tym jakość prowadzonych zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem: wyposażenia i rozmieszczenia obiektów przeznaczonych do realizacji zajęć dydaktycznych, jakości zajęć dydaktycznych, dostępności do informacji (regulaminów, komunikatów, druków) na stronie internetowej Uczelni, dostępności oferty realizacji studiów w ramach programów wymiany międzynarodowej, inicjatyw uczelnianych, funkcjonowania biblioteki i czytelnicy, obsługi administracyjnej Uczelni. Adresat ankiety ma możliwość zamieszczenia uwag dodatkowych i propozycji zmian.
- 5.3. W anonimowej ankiecie (formularz 4.3) słuchacz studiów podyplomowych ocenia jakość kształcenia, w tym jakość prowadzonych zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem: wyposażenia i rozmieszczenia obiektów przeznaczonych do realizacji zajęć dydaktycznych, jakości zajęć dydaktycznych, dostępności do informacji (regulaminów, komunikatów, druków) na stronie internetowej Uczelni, inicjatyw uczelnianych, funkcjonowania biblioteki i czytelnicy, obsługi administracyjnej Uczelni. Adresat ankiety ma możliwość zamieszczenia uwag dodatkowych i propozycji zmian.
- 5.4. W anonimowej ankiecie (formularz 4.4) nauczyciel akademicki ocenia jakość kształcenia na odległość, w tym jakość prowadzenia zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem: platform i programów wykorzystywanych podczas zajęć zdalnych, jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych zdalnie, potencjalnych możliwości wykorzystania nauczania zdalnego w przyszłości, przydatności poszczególnych materiałów dydaktycznych i form nauczania zdalnego, warunków lokalowo-technicznych. Adresat ankiety ma możliwość zamieszczenia uwag dodatkowych i propozycji zmian.
- 5.5. W anonimowej ankiecie student (formularz 4.5) oraz doktorant (formularz 4.6) ocenia jakość kształcenia na odległość, w tym jakość prowadzonych zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem: platform i programów wykorzystywanych podczas zajęć zdalnych, jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych zdalnie, potencjalnych możliwości wykorzystania nauczania zdalnego w przyszłości, przydatności poszczególnych materiałów dydaktycznych i form nauczania zdalnego, warunków lokalowo-technicznych. Adresat ankiety ma możliwość zamieszczenia uwag dodatkowych i propozycji zmian.
- 5.6. W anonimowej ankiecie (formularz 4.7) student ocenia jakość organizacji i realizacji praktyk zawodowych. Adresat ankiety ma możliwość zamieszczenia uwag dodatkowych i propozycji zmian.

6. Mierniki i wskaźniki

6.1. Mierniki:

- 1) ankieta na temat warunków i jakości prowadzenia zajęć (formularz 4.1, 4.2, 4.3),
- 2) ankieta oceny jakości kształcenia na odległość (formularz 4.4, 4.5, 4.6),
- 3) ankieta oceny jakości organizacji i realizacji praktyk zawodowych (formularz 4.7).

6.2. Wskaźniki:

- 1) odsetek osób niezadowolonych, obojętnych, zadowolonych,
- 2) wskaźnik zadowolenia,
- 3) ocena jakościowa (opinie).

7. Załączniki

- 7.1. Formularz nr 4.1. – Ankieta dotycząca opinii nauczycieli na temat jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych.

- 7.2. Formularz nr 4.2. – Ankieta dotycząca opinii studentów na temat jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych.
- 7.3. Formularz nr 4.3. – Ankieta dotycząca opinii słuchaczy na temat jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych i organizacji studiów podyplomowych.
- 7.4. Formularz nr 4.4. – Ankieta dotycząca opinii nauczycieli na temat jakości kształcenia na odległość.
- 7.5. Formularz nr 4.5. – Ankieta dotycząca opinii studentów na temat jakości kształcenia na odległość.
- 7.6. Formularz nr 4.6. – Ankieta dotycząca opinii doktorantów na temat jakości kształcenia na odległość.
- 7.7. Formularz nr 4.7. – Ankieta dotycząca opinii studentów na temat jakości organizacji i realizacji praktyk zawodowych.

PROCEDURA PROCESU DYPLMOWANIA

1. Podstawa prawna

- 1.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.).
- 1.2. Regulamin Studiów Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu, wprowadzony Uchwałą nr 28/2021 Senatu AWF w Poznaniu z dnia 19 stycznia 2021 r.

2. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad przygotowania i opracowania oraz oceny prac dyplomowych w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu.

3. Zakres stosowania procedury

Procedura obejmuje wszystkich studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz osoby prowadzące seminaria magisterskie.

4. Zasady konstruowania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych

- 4.1. Pracę dyplomową przygotowuje samodzielnie student pod kierunkiem promotora w ramach realizacji przedmiotu seminarium magisterskie (studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie).
- 4.2. Promotorem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki ze stopniem co najmniej doktora.
- 4.3. Zmiana promotora jest możliwa wyłącznie w uzasadnionym przypadku, po wyrażeniu zgody przez dziekana na pisemny wniosek studenta zaopiniowany przez aktualnego i wnioskowanego promotora (formularz 5.1).
- 4.4. Zapisów na seminarium magisterskie student dokonuje w zakładach i pracowniach w terminie do końca semestru poprzedzającego rozpoczęcie zajęć seminaryjnych.
- 4.5. Kierownicy zakładów/pracowni mają obowiązek dostarczyć do sekretariatu dziekana danego wydziału imiennego wykazu studentów realizujących prace magisterskie w danej jednostce, wraz z tytułem pracy, do 31 października danego roku akademickiego, w którym następuje obrona pracy (formularz 5.2).
- 4.6. Tematy prac dyplomowych są weryfikowane przez Komisję Wydziałową ds. Oceny Jakości Kształcenia w celu oceny zgodności tematu pracy z efektami uczenia się danego kierunku studiów.
- 4.7. Tematy prac dyplomowych są zatwierdzane przez dziekana wydziału do 30 listopada danego roku akademickiego, w którym następuje obrona pracy.
- 4.8. Zasady przeprowadzenia egzaminu licencjackiego definiuje zarządzenie dziekana.

5. Kryteria i zasady przygotowywania prac dyplomowych

- 5.1. Praca dyplomowa powinna być opracowaniem o charakterze aplikacyjnym lub poznawczym, przedstawionym w formie pisemnej. Dopuszcza się przygotowanie pracy dyplomowej oryginalnej (w oparciu o materiał empiryczny) lub teoretycznej.

- 5.2. Za pracę dyplomową może być uznany artykuł naukowy ujęty na liście ministerialnej napisany w ramach działalności naukowej. Jeśli student jest współautorem artykułu, to jego indywidualny wkład w przygotowanie tej publikacji musi wynosić co najmniej 60%. Wkład określony zostanie na podstawie oświadczeń współautorów.
- 5.3. Temat pracy jest ustalany przez promotora w porozumieniu ze studentem. Studentowi przysługuje prawo wyboru tematu pracy. Przy ustalaniu tematu pracy magisterskiej powinny być brane pod uwagę zainteresowania naukowe studenta, a także plan badań naukowych katedry lub zakładu. Charakter oraz treść pracy dyplomowej powinny potwierdzać założone kierunkowe efekty uczenia się.
- 5.4. Praca dyplomowa powinna być znormalizowana pod względem edytorskim (formularz 5.3).
- 5.5. Za poprawność merytoryczną, redakcyjną, edytorską, językową i stylistyczną pracy, a także za poprawność cytowania i przestrzegania praw autorskich odpowiada student (dyplomant).
- 5.6. W pracy, w której podejmuje się oryginalne badania empiryczne należy uwzględnić poniższy układ pracy:
 - 1) strona tytułowa (formularz 5.4);
 - 2) spis treści;
 - 3) streszczenie pracy – krótkie (do 300 słów) zawierające krótki opis tematyki i zakresu pracy;
 - 4) wprowadzenie – przegląd piśmiennictwa z zakresu tematyki pracy;
 - 5) cel badań (w zależności od rodzaju badań: pytania badawcze/hipotezy badawcze);
 - 6) metody;
 - 7) wyniki badań;
 - 8) dyskusja;
 - 9) wnioski;
 - 10) piśmiennictwo;
 - 11) aneks (w przypadku załączenia dodatkowej dokumentacji z przeprowadzonych badań, np. treść ankiety itp.).
- 5.7. W pracy teoretycznej należy uwzględnić poniższy układ pracy:
 - 1) strona tytułowa (formularz 5.4);
 - 2) spis treści;
 - 3) streszczenie pracy – krótkie (do 300 słów) zawierające krótki opis tematyki i zakresu pracy;
 - 4) wprowadzenie – przegląd piśmiennictwa z zakresu tematyki pracy
 - 5) cel pracy;
 - 6) metody;
 - 7) rozdziały według własnego pomysłu w ustaleniu z promotorem;
 - 8) dyskusja;
 - 9) wnioski;
 - 10) piśmiennictwo.
- 5.8. Na końcu każdej pracy dyplomowej należy zamieścić dwa oświadczenia:
 - 1) oświadczenie autora pracy dyplomowej, że praca została napisana samodzielnie (formularz 5.5);
 - 2) oświadczenie na udostępnieniu pracy dyplomowej (formularz 5.6).

6. Zasady składania prac dyplomowych

- 6.1. Student zobowiązany jest przygotować pracę dyplomową w wersji drukowanej oraz elektronicznej.

- 6.2. Jeden egzemplarz w formie papierowej musi być drukowany dwustronnie i oprawiony w miękką oprawę z grzbietem zgrzewanym (nie bindowanym). Egzemplarz w formie drukowanej należy złożyć w Dziekanacie.
- 6.3. Egzemplarz pracy dyplomowej w formie elektronicznej student wgrywa do systemu obsługi studenta (Archiwum Prac Dyplomowych). Zarówno promotor, jak i recenzent mogą jednak wymagać od studenta dostarczenia pracy dyplomowej w formie drukowanej.
- 6.4. Prace dyplomowe winny być dostarczone do Dziekanatu, promotora i recenzenta zgodnie z terminem ustalonym przez dziekana.
- 6.5. Na wniosek promotora lub na uzasadnioną prośbę studenta, dziekan może w wyjątkowych przypadkach przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej nie dłużej jednak niż o trzy miesiące (formularz 5.7) lub podjąć inną decyzję np. w przypadku zmiany promotora.
- 6.6. Wszystkie prace dyplomowe (magisterskie) przed egzaminem dyplomowym muszą zostać poddane analizie antyplagiatowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.

7. Ocena i obrona pracy dyplomowej oraz egzamin dyplomowy

- 7.1. Oceny pracy dyplomowej dokonują niezależnie promotor i recenzent na odpowiednim arkuszu (formularz 5.8).
- 7.2. W przypadku, gdy ocena pracy dyplomowej dokonana przez recenzenta jest negatywna, dziekan powołuje drugiego recenzenta. W przypadku ponownej oceny negatywnej praca zostaje wycofana do poprawy i ponownie poddawana jest procesowi oceny.
- 7.3. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest spełnienie wszystkich wymagań wynikających z programu studiów oraz uzyskanie pozytywnych ocen za pracę dyplomową od promotora i recenzenta.
- 7.4. Zasady egzaminu dyplomowego określa Regulamin Studiów.
- 7.5. Egzaminatorami są osoby posiadające kierunkowe wykształcenie zawodowe, którzy oceniają odpowiedź studenta na każde z omawianych zagadnień podczas egzaminu dyplomowego posługując się ustalonymi kryteriami.
- 7.6. Złożenie egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym jest warunkiem ukończenia studiów.

8. Zasady oceny jakości prac dyplomowych i analizy wyników egzaminów dyplomowych oraz procedura postępowania w przypadku wykazania nieprawidłowości

- 8.1. Tematy prac dyplomowych, które zostały przez Wydziałową Komisję ds. Oceny Jakości Kształcenia uznane za niezgodne z efektami uczenia się danego kierunku studiów lub są wątpliwe zostają skierowane przez dziekana do promotorów celem dokonania uzupełnień i zmian.
- 8.2. Zgodnie z punktem 7.2, gdy ocena pracy dyplomowej dokonana przez recenzenta jest negatywna, dziekan powołuje drugiego recenzenta. W przypadku gdy ocena pracy dyplomowej dokonana przez drugiego recenzenta jest negatywna, student musi wprowadzić rekomendowane przez recenzentów zmiany lub napisać nową pracę magisterską, ponownie poddać ją ocenie i przystąpić do egzaminu magisterskiego.
- 8.3. Prace dyplomowe zostają poddane ocenie przez Wydziałową Komisję ds. Oceny Jakości Kształcenia – co oznacza obligatoryjne sprawdzanie losowo wybranych 10% prac dyplomowych dla danego kierunku studiów, zrealizowanych w danym roku akademickim. Losowanie prac następuje spośród wszystkich numerów albumów studentów danego kierunku, których egzamin dyplomowy odbył się w minionym roku akademickim.

- 8.4. Prace dyplomowe oraz zestawienie ocen z protokołów egzaminu dyplomowego danego kierunku studiów tj. raporty z osiągniętych efektów uczenia się (formularz 5.9) zostają skierowane przez koordynatora Dziekanatu do Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia celem analizy merytorycznej – do dnia 30 września danego roku kalendarzowego.
- 8.5. Wydziałowa Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia na podstawie punktacji zawartych w recenzji od promotora i recenzenta, ocen za pracę i egzamin dyplomowy sporządza roczny raport z analizy wyników egzaminów dyplomowych oraz jakości prac dyplomowych (formularz 5.10) oraz analizuje i wyciąga wnioski na temat jakości prac dyplomowych. Komisja ocenia także kompletność pracy, zgodnie z wytycznymi zawartymi w punktach 5.6, 5.7, 5.8 oraz wyniki weryfikacji pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.
- 8.6. Wnioski Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia zostają przekazane Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia celem przedłożenia ich Senatowi Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu.
- 8.7. Dziekan podejmuje decyzję o konieczności lub braku konieczności podjęcia działań naprawczych.

9. Mierniki i wskaźniki

9.1. Mierniki:

- 1) zbiorczy arkusz wyników zgodności i adekwatności tematów prac dyplomowych (formularz 5.10),
- 2) zbiorczy arkusz wyników punktowej oceny i ocen za prace dyplomowe (formularz 5.10),
- 3) zbiorczy arkusz ocen z egzaminów dyplomowych (formularz 5.10),
- 4) zbiorczy arkusz weryfikacji antyplagiatowej (formularz 5.10).

9.2. Wskaźniki:

- 1) procent zgodności i adekwatności tematów prac dyplomowych,
- 2) średnia wartość punktowa z ogólnej, merytorycznej i formalnej oceny prac dyplomowych (promotor, recenzent),
- 3) średnia ocen za prace dyplomowe (promotor, recenzent), procentowy rozkład ocen z egzaminu dyplomowego oraz zdawalność egzaminu,
- 4) średni wynik analizy antyplagiatowej JSA.

10. Załączniki:

- 10.1. Formularz nr 5.1. – Podanie o zmianę promotora pracy dyplomowej.
- 10.2. Formularz nr 5.2. – Wykaz studentów przyjętych na seminarium magisterskie w katedrze/zakładzie/pracowni.
- 10.3. Formularz nr 5.3. – Zalecenia edytorskie dotyczące przygotowania pracy dyplomowej.
- 10.4. Formularz nr 5.4. – Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu.
- 10.5. Formularz nr 5.5. – Oświadczenie dotyczące praw autorskich.
- 10.6. Formularz nr 5.6. – Oświadczenie o udostępnieniu pracy dyplomowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu.
- 10.7. Formularz nr 5.7. – Podanie o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej.
- 10.8. Formularz nr 5.8. – Wzór recenzji pracy dyplomowej.
- 10.9. Formularz nr 5.9. – Protokół egzaminacyjny – egzamin dyplomowy.

10.10. Formularz nr 5.10. – Roczny raport Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia z analizy wyników egzaminów dyplomowych oraz jakości prac dyplomowych.

PROCEDURA MONITOROWANIA KARIER ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW I OCZEKIWAŃ PRACODAWCÓW WZGLĘDEM ABSOLWENTÓW

1. Podstawy prawne

- 1.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742)
- 1.2. Statut Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu (wprowadzony Uchwałą nr 123/2019 Senatu z dnia 16 kwietnia 2019);

2. Cel procedury

- 2.1. Uzyskanie informacji na temat aktualnej sytuacji zawodowej absolwentów Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu na rynku pracy, w tym zgodności zatrudnienia z profilem i poziomem wykształcenia.
- 2.2. Poznanie opinii absolwentów Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu na temat przydatności wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobytych w czasie studiów w kontekście potrzeb rynku pracy.
- 2.3. Poznanie opinii pracodawców na temat kompetencji zawodowych zatrudnionych absolwentów Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu.
- 2.4. Dostosowanie kierunków studiów i programów kształcenia do aktualnych potrzeb rynku pracy.

3. Zakres stosowania procedury

Adresatem procedury są absolwenci wszystkich kierunków studiów Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu (począwszy od rocznika 2011/2012). Monitorowanie karier zawodowych absolwentów polega na badaniu ankietowym za pomocą standaryzowanego kwestionariusza ankiety elektronicznej (formularz 6.1). Badanie realizowane jest po upływie 1, 3 i 5 lat od ukończenia studiów. Odrębna ankieta kierowana jest do pracodawców zatrudniających (formularz 6.2) absolwentów Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu.

4. Odpowiedzialność

- 4.1. Prorektor ds. studiów:
 - 1) zatwierdzenie działań naprawczych w zakresie dostosowania programów studiów do aktualnych potrzeb rynku pracy i przygotowania absolwentów do pracy zawodowej.
- 4.2. Sekcja Wsparcia i Kariery Studenta (koordynator sekcji):
 - 1) modyfikowanie kwestionariusza ankiety monitorowania karier zawodowych absolwentów oraz kwestionariusza ankiety dla pracodawców;
 - 2) przeprowadzenie procesu ankietyzacji, zebranie wyników, opracowanie raportu monitorowania karier zawodowych absolwentów Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu;
 - 3) udostępnianie danych z ankietyzacji Wydziałowym Komisjom ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 4.3. Wydziałowe Komisje ds. Oceny Jakości Kształcenia:
 - 1) analizowanie wyników ankiet monitorowania karier zawodowych absolwentów i ankiet pracodawców oraz wyciąganie na ich podstawie wniosków mających na celu poprawę jakości kształcenia.

- 2) rekomendowanie działań naprawczych w zakresie dostosowania programów studiów do aktualnych potrzeb rynku pracy i przygotowania absolwentów do pracy zawodowej.

4.4. Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia:

- 1) akceptowanie kwestionariusza ankiety monitorowania karier zawodowych absolwentów Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu;
- 2) przedstawienie Senatowi Uczelni wniosków na temat przeprowadzonej oceny absolwentów i oczekiwań pracodawców.

5. Przebieg procedury

- 5.1. Sekcja Wsparcia i Kariery Studenta (koordynator sekcji) oraz odpowiedni pracownik w Zamiejscowym Wydziale AWF w Poznaniu przygotowuje projekty kwestionariuszy ankiet uwzględniając wskazówki od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych (ekspertów obszarowych), które poddaje zatwierdzeniu przez Senacką Komisję ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 5.2. Sekcja Wsparcia i Kariery Studenta przeprowadza ankietyzację w formie elektronicznej umieszczając link do ankiety na stronie internetowej Uczelni i rozsyła mailing do bazy absolwentów. Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte są w kartach obiegowych. Następnie przygotowuje zestawienie wyników ankietyzacji. Sekcja obliczeniowa weryfikuje prawidłowość dokonanych analiz i obliczeń. Dział IT służy pomocą informatyczną w przypadku trudności z dokonaniem prawidłowych obliczeń i archiwizuje dane związane z jakością kształcenia.
- 5.3. Po wypełnieniu ankiet przez absolwentów i pracodawców, Sekcja Wsparcia i Kariery Studenta udostępnia Wydziałowym Komisjom ds. Oceny Jakości Kształcenia zestawienie wyników badań.
- 5.4. Wydziałowe Komisje ds. Oceny Jakości Kształcenia analizują i wyciągają wnioski na podstawie otrzymanych wyników ankietyzacji. Wydziałowa Komisja przygotowuje sprawozdanie, które do 15 listopada przekazuje Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 5.5. Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia w rocznym sprawozdaniu przedstawia Senatowi Uczelni wnioski na temat opinii absolwentów o przydatności wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobytych w czasie studiów w kontekście potrzeb rynku pracy, a także oczekiwań pracodawców.
- 5.6. W zależności od wniosków zamieszczonych w sprawozdaniu Senat Uczelni może wydać stosowne uchwały, które mogą skutkować modyfikacją procesu kształcenia.
- 5.7. Dział IT archiwizuje materiały związane z oceną karier zawodowych absolwentów.

6. Mierniki i wskaźniki

6.1. Mierniki:

- 1) ankieta monitorowania karier absolwentów (formularz 6.1),
- 2) ankieta dla pracodawców (formularz 6.2).

6.2. Wskaźniki:

- 1) odsetek osób niezadowolonych, obojętnych, zadowolonych,
- 2) wskaźnik zadowolenia,
- 3) ocena jakościowa (opinie).

7. Załączniki

- 7.1. Formularz nr 6.1. – Elektroniczna ankieta monitorowania karier absolwentów.
- 7.2. Formularz nr 6.2. – Elektroniczna ankieta dla pracodawców zatrudniających absolwentów AWF.

PROCEDURA POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZDOBYTYCH POZA SYSTEMEM STUDIÓW

1. Podstawy prawne

Podstawę wprowadzenia procedury potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów stanowi art. 71 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742)

2. Cele procedury

- 2.1. Procedura określa zasady potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów.
- 2.2. Procedurę stosuje się w odniesieniu do osób ubiegających się o potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów wyższych, w związku z podjęciem studiów I lub II stopnia.

3. Organy prowadzące postępowanie potwierdzenia efektów uczenia się

- 3.1. Decyzje w sprawie potwierdzania efektów uczenia się, zdobytych poza systemem studiów wyższych, podejmuje rektor na podstawie pisemnej opinii Senackiej Komisji ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się.
- 3.2. Osobie zainteresowanej przysługuje prawo do odwołania od decyzji rektora.

4. Wytyczne ustawowe

- 4.1. Uczelnia może potwierdzić efekty uczenia się kandydatom ubiegającym się o przyjęcie na studia na określonym kierunku, poziomie i profilu, jeżeli posiada:
 - 1) pozytywną ocenę jakości kształcenia na tych studiach albo
 - 2) kategorię naukową A+, A albo B+ w zakresie dyscypliny, o której mowa w art. 53 ust. 1 ustawy, albo dyscypliny wiodącej, do której przyporządkowany jest ten kierunek.
- 4.2. Rektor ogłasza wykaz kierunków spełniających warunki, o których mowa w pkt. 4.1, nie później niż do dnia 1 marca roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki, na który kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie na studia. Wykaz jest udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Uczelni.
- 4.3. Wykaz zajęć objętych procedurą potwierdzania efektów uczenia się zgodny jest z programem studiów zatwierdzonym na nowy rok akademicki.
- 4.4. Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone osobie posiadającej:
 - 1) dokumenty, o których mowa w art. 69 ust. 2 ustawy i co najmniej pięć lat doświadczenia zawodowego – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia;
 - 2) tytuł zawodowy licencjata lub równorzędny i co najmniej trzy lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia;
 - 3) tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i co najmniej dwa lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów pierwszego lub drugiego stopnia;
 - 4) kwalifikację nadaną w ramach zagranicznego systemu szkolnictwa wyższego odpowiadającą poziomowi 5 europejskich ram kwalifikacji, o których mowa

w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 06.05.2008, str. 1) – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia.

- 4.5. W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć studentowi nie więcej niż 50% punktów ECTS przypisanych do danego programu studiów określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.
- 4.6. Liczba studentów na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia, którzy zostali przyjęci na studia na podstawie najlepszych wyników uzyskanych w wyniku potwierdzania efektów uczenia się, nie może być większa niż 20% ogólnej liczby studentów na tym kierunku, poziomie i profilu kształcenia.
- 4.7. Uczelnia nie tworzy specjalnych programów kształcenia dla osób przyjętych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, ani też odrębnych grup studentów kształcących się wg odrębnego programu studiów. Osoby przyjęte na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się są włączane do grup studenckich studiujących regularnym trybem.
- 4.8. Efekty uczenia się nie są potwierdzane dla programów studiów, o których mowa w art. 68 ust. 1 pkt 1-10 ustawy.

5. Procedura potwierdzania efektów uczenia się

- 5.1. Wniosek (formularz 7.1) o potwierdzenie efektów uczenia się wraz z wymaganymi załącznikami składane są przez wnioskodawcę do 1 czerwca w Sekcji Wsparcia i Kariery Studenta w Poznaniu lub w Dziekanacie ZWKF w Gorzowie Wlkp.
- 5.2. Do wniosku wnioskodawca załącza niżej określone dokumenty pozwalające ocenić wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne wnioskodawcy nabyte w systemach uczenia się zorganizowanego lub niezorganizowanego instytucjonalnie:
 - 1) Curriculum Vitae;
 - 2) dokumenty, o których mowa w art. 69 ust. 2 ustawy lub dyplom ukończenia studiów;
 - 3) świadectwa pracy zawodowej lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata, w szczególności potwierdzające staż pracy i zajmowane stanowiska oraz realizowane zakresy zadań lub obowiązków;
 - 4) inne dokumenty potwierdzające uzyskane efekty uczenia się, np.:
 - a) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
 - b) certyfikat ukończenia kursu, szkolenia,
 - c) dyplom kwalifikacji zawodowej,
 - d) certyfikat językowy z listy certyfikatów ujętych w formularzu nr 7.2. W przypadku braku takiego certyfikatu wnioskodawca winien przedstawić dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych lub studiów podyplomowych prowadzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej lub za granicą, które w całości prowadzone były w tym języku obcym;
 - e) dokumenty potwierdzające udział w projekcie (naukowym, sportowym) wraz z zakresem wykonywanych obowiązków, przykłady wykonywanych prac, potwierdzone przez przełożonych, współpracowników, odbyte staże, praktyki z zakresem wykonywanych obowiązków potwierdzone np. raportami lub przez pracodawców;
 - f) dokumenty wskazujące na zdobycie efektów zbieżnych z efektami uczenia się wskazanymi w opisie zajęć, o zaliczenie których ubiega się wnioskodawca w następstwie: wolontariatu lub aktywności w organizacjach społecznych, własnych doświadczeń życiowych, zawodowych i sportowych, potwierdzonego przez kierownika projektu uczestnictwa w pracach badawczych, projektowych lub organizacyjnych;

- g) zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki na wybranym kierunku.
- 5.3. W/w dokumenty, mogą być złożone w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Uczelni, notariusza, albo przez występującego w tej sprawie pełnomocnika kandydata będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym.
 - 5.4. Wniosek wraz z załącznikami kierowany jest do Senackiej Komisji ds. Potwierdzenia Efektów Uczenia się, która dokonuje oceny formalnej wniosku.
 - 5.5. W przypadku uznania wniosku za niekompletny, wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia wniosku w ciągu 7 dni od daty doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia go bez rozpoznania.
 - 5.6. Senacka Komisja ds. Potwierdzenia Efektów Uczenia się, po rozpoznaniu wniosku kandydata oraz załączonych dokumentów, powołuje Komisję Egzaminacyjną.
 - 5.7. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi minimum trzech nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku, na który kandydat ubiega się o przyjęcie na studia.
 - 5.8. Komisja Egzaminacyjna przeprowadza merytoryczną weryfikację efektów uczenia się, przy czym wynik weryfikacji jest wyrażany w formie oceny, zgodnie ze skalą ocen zawartą w Regulaminie studiów.
 - 5.9. Komisja Egzaminacyjna może zobowiązać kandydata do osobistego stawienia się na weryfikację efektów uczenia się w terminie wskazanym przez Komisję. Nieobecność w wyznaczonym terminie jest równoznaczna z nieuzyskaniem potwierdzenia efektów uczenia się. W przypadku uznania niestawiennictwa kandydata za usprawiedliwione, przewodniczący komisji wyznacza kandydatowi jeden dodatkowy termin. Niestawiennictwo kandydata w tym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z potwierdzenia efektów uczenia się
 - 5.10. Przebieg procedury weryfikacji zawiera protokół sporządzony przez Senacką Komisję ds. Potwierdzenia Efektów Uczenia się (formularz 7.3), który sporządzany jest na podstawie protokołu egzaminacyjnego oraz załączonej dokumentacji wnioskodawcy.
 - 5.11. W protokole Senacka Komisja ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się rekomenduje rektorowi potwierdzenie lub niepotwierdzenie efektów uczenia się na podstawie analizy dokumentów złożonych przez wnioskodawcę i wyniku egzaminu.
 - 5.12. Rektor podejmuje decyzję o potwierdzeniu lub niepotwierdzeniu efektów uczenia się.
 - 5.13. Od decyzji rektora przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 - 5.14. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku weryfikacji rektor wydaje zaświadczenie o potwierdzeniu efektów uczenia się, (formularz 7.4).
 - 5.15. Kandydaci, którzy w wyniku poddania się procedurze potwierdzania efektów uczenia się uzyskali co najmniej 10 punktów ECTS przypisanych zajęciom –mogą złożyć podanie o przyjęcie na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się.
 - 5.16. Podanie o przyjęcie na studia wraz z zaświadczeniem o potwierdzeniu efektów uczenia się należy złożyć w Sekcji Wsparcia i Kariery Studenta w Poznaniu lub w Dziekanacie ZWKF w Gorzowie Wlkp.
 - 5.17. Rektor ustala na dany rok akademicki liczbę miejsc na studiach na danym kierunku, poziomie i profilu dla kandydatów, którzy zostaną przyjęci na podstawie uzyskania najlepszych wyników w ramach potwierdzenia efektów uczenia się.
 - 5.18. Postępowanie w sprawie przyjęcia na studia przez potwierdzenie efektów uczenia się prowadzą komisje rekrutacyjne powołana przez rektora.
 - 5.19. Komisje tworzą listę rankingową kandydatów uprawnionych do ubiegania się o przyjęcie na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, którzy osiągnęli najlepsze wyniki w procesie potwierdzania efektów uczenia się. Pozycja na liście wynika z wartości wskaźnika będącego sumą iloczynów liczby punktów ECTS i ocen uzyskanych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się dla poszczególnych zajęć.

- 5.20. Kandydat zakwalifikowany do przyjęcia na studia ma obowiązek złożyć komplet dokumentów wymaganych od kandydata na studia.
- 5.21. Przyjęcie na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się następuje w ramach listy rankingowej, do wyczerpania liczby miejsc.
- 5.22. Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów.
- 5.23. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej. Decyzję podpisuje przewodniczący komisji.
- 5.24. Rektor rozpatruje indywidualne odwołania kandydatów od decyzji komisji rekrutacyjnej złożone w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
- 5.25. Wyniki postępowania w sprawie przyjęcia na studia są jawne.
- 5.26. Osoby, które w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się uzyskały liczbę punktów ECTS mniejszą niż liczba punktów ECTS określona w pkt. 5.15, mogą ubiegać się o przyjęcie na ogólnych zasadach rekrutacji na pierwszy rok studiów.

6. Opłaty

- 6.1. Przeprowadzenie potwierdzania efektów uczenia się jest odpłatne. Wysokość opłat określa rektor zarządzeniem.
- 6.2. Negatywny wynik weryfikacji efektów uczenia się nie stanowi podstawy do zwrotu wniesionej przez kandydata opłaty.
- 6.3. Opłatę Wnioskodawca wnosi na rachunek bankowy Akademii Wychowania Fizycznego im. E. Piaseckiego w Poznaniu przed przystąpieniem do procesu potwierdzenia efektów uczenia się, nie później niż 7 dni od złożenia wniosku. Potwierdzenie opłaty dołączane jest do dokumentacji składanej przez Wnioskodawcę wraz z innymi dokumentami wymienionymi w pkt. 5.2.

7. Przepisy końcowe

- 7.1. Sekcja Wsparcia i Kariery Studenta w Poznaniu oraz Dziekanat ZWKF w Gorzowie Wlkp. prowadzą ewidencję złożonych wniosków, która zawiera:
 - 1) imię i nazwisko kandydata,
 - 2) numer PESEL kandydata, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - 3) kierunek, poziom i profil studiów,
 - 4) datę złożenia wniosku,
 - 5) opinię Senackiej Komisji ds. Potwierdzenia Efektów Uczenia się w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się,
 - 6) nr wydanego zaświadczenia o potwierdzeniu efektów uczenia się,
 - 7) nazwę zajęć zaliczonych kandydatowi w wyniku postępowania w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się,
 - 8) liczbę punktów ECTS uzyskanych przez kandydata w wyniku postępowania w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się,
- 7.2. Na stronie internetowej Uczelni do 30 marca umieszcza się:
 - 1) ogólne informacje na temat procesu potwierdzania efektów uczenia;
 - 2) obowiązujące wzory dokumentów lub wniosków w danym roku akademickim;
 - 3) informacje dotyczące realizowanych programów studiów procedury potwierdzania efektów uczenia się obowiązujące w Akademii Wychowania Fizycznego im. E. Piaseckiego w Poznaniu.
- 7.3. Za zamieszczanie informacji, o których mowa w ust. 7.2, na stronie odpowiada Sekcja Wsparcia i Kariery Studenta w Poznaniu oraz Dziekanat ZWKF w Gorzowie Wlkp.

8. Załączniki

- 8.1. Formularz nr 7.1. – Wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się.
- 8.2. Formularz nr 7.2. – Lista certyfikatów językowych.
- 8.3. Formularz nr 7.3. – Protokół z postępowania potwierdzenia efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów.
- 8.4. Formularz nr 7.4. – Zaświadczenie.
- 8.5. Formularz nr 7.5. – Zawiadomienie.

PROCEDURA PODNOSZENIA JAKOŚCI I OCENY PROCESU UMIĘDZYNARODOWIENIA

1. Podstawy prawne

- 1.1. Art. 242 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742)

2. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest podnoszenie jakości i ocena międzynarodowej aktywności (wymiany akademickiej i mobilności) nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem na poszczególnych kierunkach studiów.

3. Metody podnoszenia jakości

- 3.1. Wzmocnienie nacisku na kształcenie językowe studentów i kadry dydaktycznej poprzez uruchomienie kursów językowych w zakresie specjalistycznego słownictwa oraz prowadzenie wybranych przedmiotów w języku obcym.
- 3.2. Wprowadzanie modułowego trybu zajęć w języku obcym.
- 3.3. Zapewnienie możliwości odbycia części studiów i staży za granicą oraz uznawania kwalifikacji zdobytych za granicą.
- 3.4. Współpraca z instytucjami zagranicznymi, w celu tworzenia programów studiów prowadzących do uzyskania wspólnych, podwójnych i wielokrotnych dyplomów.
- 3.5. Przyjmowanie studentów zagranicznych w ramach zawieranych umów bilateralnych, pozyskiwania nowych partnerów, negocjowania warunków umów oraz organizacji pobytu.
- 3.6. Sprowadzenie zagranicznych nauczycieli akademickich i stwarzanie możliwości międzynarodowej aktywności zagranicznym naukowcom w celu prowadzenia zajęć dla studentów oraz wspólnego realizowania badań z pracownikami Uczelni.

4. Odpowiedzialność

- 4.1. Kontrola nad procesem umiędzynarodowienia związanym z programem Erasmus+ sprawowana jest przez beneficjenta (prawnego reprezentanta Uczelni) rektora/prorektora ds. studiów na dwóch poziomach:
 - 1) koordynatora uczelnianego, którego zadaniem jest formalne, prawne, organizacyjne, administracyjne nadzorowanie w Uczelni wszelkich procesów związanych z przebiegiem umiędzynarodowienia. Szczegółowe zadania koordynatora uczelnianego określa Regulamin zagranicznych wyjazdów stypendialnych do Uchwały nr 93/2018 senatu Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu. Koordynatorem uczelnianym programu Erasmus+ jest osoba kierująca Sekcją Współpracy z Zagranicą;
 - 2) koordynatorów wydziałowych, którzy są nauczycielami akademickimi posiadającymi wiedzę merytoryczną związaną z konkretnym kierunkiem studiów. Zakres obowiązków ściśle określa Regulamin zagranicznych wyjazdów stypendialnych do Uchwały nr 93/2018 Senatu Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu. Koordynatorzy wydziałowi są powoływani na wniosek dziekana wydziału przez rektora.

5. Sposób kontroli

5.1. Zakres działalności koordynatora uczelnianego obejmuje:

- 1) współpracę z Komisją Europejską w zakresie opracowywania dokumentów, udział w pracach monitorująco-kontrolnych, inicjatywy oceniające funkcjonowanie wymiany, szkolenia;
- 2) współpracę z Funduszem Rozwoju Systemu Edukacji w zakresie opracowywania i przekazywania dokumentów dotyczących realizacji Programu Erasmus+ (wnioski o fundusze, sprawozdania, raporty, umowy dwustronne itd.) oraz udział w szkoleniach;
- 3) współpracę z uczelniami partnerskimi w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentów, monitorowanie wymiany, wzajemne promowanie uczelni;
- 4) działania prowadzone w Uczelni w zakresie rozdysponowania środków finansowych w porozumieniu z beneficjentem środków (rektor, prorektor ds. studiów);
- 5) informowanie społeczności akademickiej o programie oraz możliwościach i zasadach udziału w wymianie stypendialnej;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie wymiany;
- 7) archiwizację dokumentacji, współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 8) ścisłą współpracę z koordynatorami wydziałowymi;
- 9) pełną organizację wymiany studentów i pracowników;
- 10) nadzorowanie i organizowanie pobytu studentów przyjeżdżających, monitoring poprawności wymiany w uczelni partnerskiej, obsługę formalnoorganizacyjną gości zagranicznych;
- 11) nawiązywanie nowych kontaktów w celu podpisywania nowych umów bilateralnych dla poszczególnych wydziałów/kierunków.

5.2. Zakres działalności koordynatora wydziałowego obejmuje:

- 1) udział w pracach Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej ds. Zagranicznych Wyjazdów Stypendialnych;
- 2) uczestniczenie w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Sekcję Współpracy z Zagranicą;
- 3) stały kontakt z koordynatorem uczelnianym;
- 4) pomoc studentom, zakwalifikowanym na zagraniczny wyjazd stypendialny, w poprawnym przygotowaniu porozumienia o programie zajęć/praktyki w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej;
- 5) nadzór nad właściwym przebiegiem zagranicznych wyjazdów stypendialnych na danym wydziale;
- 6) organizację zajęć dla studentów zagranicznych przebywających (w ramach wymiany) na danym wydziale Uczelni;
- 7) merytoryczną opiekę nad gośćmi zagranicznymi danego wydziału;
- 8) promowanie zagranicznych wyjazdów stypendialnych na danym wydziale;
- 9) nawiązywanie nowych kontaktów w celu podpisywania nowych umów bilateralnych dla danego wydziału;
- 10) udział w wizytach monitoringowych połączonych z wyjazdami STA (Staff Teaching Assignments) do uczelni partnerskich, z którymi dany wydział/kierunek ma podpisane umowy bilateralne.

6. Sposoby monitorowania efektów

6.1. Okresowa ewaluacja stopnia umiędzynarodowienia kształcenia, obejmująca ocenę skali, zakresu i zasięgu aktywności międzynarodowej kadry i studentów, dokonywana jest za pomocą odpowiednich mierników ilościowych i jakościowych takich jak:

- 1) dane z wszystkich badań ankietowych prowadzonych przez Sekcję Współpracy

z Zagranicą, które wraz z raportem z wyjazdów studentów i pracowników są rejestrowane w systemie elektronicznym Komisji Europejskiej (Mobility Tool+) i są podstawą przygotowania raportu końcowego z realizacji danego (2-letniego) projektu po jego zakończeniu;

- 2) wskaźnik umiędzynarodowienia studiów określany przez Sekcję Współpracy z Zagranicą, zarówno odnośnie studentów i nauczycieli przyjeżdżających jak i wyjeżdżających, w porównaniu do poprzedniego roku akademickiego;
 - 3) liczba wypracowanych przedmiotów modułowych oferowanych w języku obcym;
 - 4) wskaźnik umiędzynarodowienia nauki, zarówno odnośnie naukowców przyjeżdżających jak i wyjeżdżających, w porównaniu do poprzedniego roku akademickiego określany przez Sekcję Nauki.
- 6.2. Każdego roku koordynator Biura Sekcji Współpracy z Zagranicą przekazuje raport na temat oceny procesu umiędzynarodowienia Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia do 15 listopada.
- 6.3. W zależności od wniosków zamieszczonych w sprawozdaniu Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia Senat Uczelni może wydać stosowne uchwały, które skutkować będą podniesieniem stopnia umiędzynarodowienia.
- 6.4. Na tej podstawie władze Uczelni mogą wprowadzać stosowne działania mające na celu zwiększenia stopnia umiędzynarodowienia.

7. Publikacja, udostępnianie i archiwizacja efektów

7.1. Wyniki prowadzonych przeglądów są wykorzystywane do intensyfikacji umiędzynarodowienia kształcenia poprzez dokumentowanie efektów:

- 1) na stronie głównej Uczelni oraz stronie Sekcji Współpracy z Zagranicą, które prezentują bieżące informacje o programie z załączoną dokumentacją i są podstawowym narzędziem komunikacji Sekcji Współpracy z Zagranicą ze społecznością akademicką w celu propagowania rezultatów jakie Uczelnia uzyskuje w wyniku mobilności studentów i nauczycieli w ramach programu Erasmus+;
- 2) w mediach społecznościowych takich jak Facebook;
- 3) w materiałach drukowanych w postaci ulotek informacyjnych, raportów przygotowywanych dla władz Uczelni i wykorzystywanych na spotkaniach z pracownikami naukowo-dydaktycznymi;
- 4) na tablicach informacyjnych, plakatach, broszurach udostępnianych w głównych ciągach komunikacyjnych Uczelni, w których występuje intensywny ruch studentów;
- 5) w ramach organizowanych wydarzeń, podczas których studenci zagraniczni integrują się zarówno pomiędzy sobą, ale także ze studentami polskimi w postaci targów pracy i karier organizowanych przez biuro promocji, Dni Nauki, spotkań inauguracyjnych dla studentów pierwszego roku organizowanych przez władze poszczególnych wydziałów oraz tzw. spotkaniach otwartych w ramach International Teaching Week, czy Erasmus Day;
- 6) podczas spotkań organizowanych przez władze miasta i regionu, poświęconych szkolnictwu wyższemu oraz współpracy z biznesem (projekt Study in Poznań oraz Study in Poland).

7.2. Wszelkie dokumenty związane z prowadzeniem wymiany stypendialnej przechowywane są przez okres 5 lat, o ile szczegółowe przepisy nie stanowią inaczej.

8. Mierniki i wskaźniki

8.1. Mierniki:

- 1) ankieta prowadzona przez Sekcję Współpracy z Zagranicą,

2) raport z wyjazdu studentów i pracowników.

8.2. Wskaźniki:

- 1) liczba wyjazdów i przyjazdów studentów i pracowników w danym roku,
- 2) liczba studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających do i z AWF w ramach programu Erasmus,
- 3) liczba wyjazdów i staży naukowych pracowników innych uczelni przyjeżdżających do AWF w danym roku,
- 4) liczba wyjazdów i staży pracowników AWF w danym roku,
- 5) proporcja studentów zagranicznych do krajowych,
- 6) proporcja pracowników zagranicznych do krajowych,
- 7) odsetek publikacji w czasopiśmie naukowych, które mają co najmniej jednego współautora z zagranicy.

PROCEDURA TWORZENIA ORAZ LIKWIDACJI KIERUNKU STUDIÓW LUB SPECJALNOŚCI W RAMACH KIERUNKU STUDIÓW

1. Podstawy prawne

- 1.1. Art. 23 ust. 2 pkt 8 i art. 70 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742)
- 1.2. § 49 ust. 2 pkt 6 oraz § 43 ust. 1 pkt 7 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2019 r.
- 1.3. § 3 Regulaminu Studiów Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu wprowadzonego Uchwałą nr 28/2021 Senatu Akademii z dnia 19 stycznia 2021 r.
- 1.4. § 9 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661 ze zm.)

2. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad tworzenia oraz likwidacji kierunku studiów, specjalności w ramach kierunku studiów.

3. Procedura tworzenia nowego kierunku studiów/specjalności

- 3.1. Inicjatorem/pomysłodawcą utworzenia nowego kierunku studiów/specjalności może być każdy pracownik badawczo-dydaktyczny i dydaktyczny Akademii.
- 3.2. Projekt podlega ocenie dziekana, który jest pracownikiem uprawnionym do złożenia projektu Radzie Programowej.
- 3.3. Rektor oraz przewodniczący Rady Programowej może złożyć przedmiotowy projekt z własnej inicjatywy.
- 3.4. Dokument inicjujący działania zmierzające do utworzenia nowego kierunku studiów powinien zawierać następujące treści:
 - 1) nazwę kierunku;
 - 2) poziom, profil i formę kształcenia;
 - 3) proponowaną jednostkę dydaktyczną, która ma organizować kształcenie na projektowanym kierunku;
 - 4) koncepcję i cele kształcenia oraz ich związek ze strategią Uczelni (prowadzoną działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których zostanie przyporządkowany);
 - 5) opis kompetencji i uprawnień zawodowych uzyskiwanych po ukończeniu studiów przez absolwenta na projektowanym kierunku studiów;
 - 6) uzasadnienie utworzenia nowego kierunku studiów odnoszące się do dotychczasowej oferty edukacyjnej oraz potrzeb rynku pracy;
 - 7) informacja o infrastrukturze i potencjale kadrowym.
- 3.5. Dokument inicjujący działania zmierzające do utworzenia nowej specjalności studiów powinien zawierać następujące treści:
 - 1) proponowaną nazwę specjalności;
 - 2) koncepcję i cel uruchomienia oraz prowadzenia nowej specjalności, z uzasadnieniem analizy rynku pracy;
 - 3) nazwę jednostki mającej prowadzić specjalność;
 - 4) informacje dotyczące: poziomu, profilu, formy kształcenia;

- 5) wskaźniki dotyczące programu specjalności, w tym:
 - a. liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do jej ukończenia,
 - b. łączna liczba godzin zajęć,
 - c. opis zakładanych efektów uczenia się;
 - 6) planowany przydział i wymiar zajęć dla nauczycieli akademickich oraz innych osób, proponowanych do prowadzenia zajęć;
 - 7) informację o zapewnieniu prawidłowej realizacji zajęć z uwzględnieniem infrastruktury dydaktycznej.
- 3.6. Projekt utworzenia nowego kierunku studiów/specjalności składa się przewodniczącemu Rady Programowej do dnia 31 marca roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, w którym ma być uruchomiony kierunek/specjalność.
- 3.7. Rada Programowa dokonuje oceny proponowanego projektu, w szczególności co do zasadności włączenia nowego kierunku/specjalności studiów do oferty dydaktycznej Uczelni.
- 3.8. Przy dokonywaniu oceny Rada Programowa może brać pod uwagę opinie wyznaczonych przez siebie recenzentów oraz inicjatora/pomysłodawcy.
- 3.9. Rada Programowa powołuje eksperta który przygotowuje projekt wniosku o utworzenie kierunku studiów/specjalności nie później niż do dnia 30 listopada roku poprzedzającego.
- 3.10. Przy tworzeniu zasad i kryteriów rekrutacji wyznaczony ekspert bierze pod uwagę opinie pracowników jednostki organizacyjnej zajmującej się rekrutacją. Ekspert bierze również pod uwagę opinię właściwego organu Samorządu Studenckiego dotyczącą proponowanego programu nowego kierunku studiów/specjalności.
- 3.11. W terminie do dnia 15 grudnia Rada Programowa wyraża opinię:
 - 1) pozytywną na temat przedłożonego projektu na podstawie wniosku eksperta, albo
 - 2) negatywną na temat przedłożonego projektu wraz z uzasadnieniem stanowiska.
- 3.12. Rada Programowa do dnia 15 lutego występuje do rektora z wnioskiem (i pismem przewodnim) o utworzenie kierunku studiów/specjalności. Dokumenty składa się w formie elektronicznej i papierowej.
- 3.13. Przesyłany rektorowi wniosek o utworzenie studiów powinien zawierać następujące treści:
 - 1) nazwę kierunku adekwatną do zakładanych efektów uczenia się;
 - 2) charakterystykę kierunku, w tym: poziom, profil, formę lub formy studiów;
 - 3) koncepcję kształcenia: wskazanie związku studiów ze strategią Uczelni, przyporządkowanie kierunku studiów do dyscypliny lub dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się, ze wskazaniem dyscypliny wiodącej;
 - 4) opis zakładanych efektów uczenia się, z uwzględnieniem uniwersalnych charakterystyk pierwszego lub drugiego stopnia studiów określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, a także miejsce na rynku pracy oraz możliwości dalszego uczenia się absolwenta projektowanego kierunku studiów;
 - 5) opis kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia;
 - 6) informacje na temat działalności naukowej, prowadzonych badań na Uczelni w dyscyplinie, do której kierunek ten zostanie przyporządkowany;
 - 7) informacje na temat współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu programu studiów, w tym zasadność utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu w kontekście wskazanych potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia kierunku oraz zgodności efektów uczenia się z tymi potrzebami;
 - 8) program studiów wraz z następującymi wskaźnikami:

- a. liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów,
 - b. łączna liczba godzin zajęć,
 - c. łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia,
 - d. łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształującym umiejętności praktyczne (profil praktyczny) lub zajęciom związanym z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów (profil ogólnoakademicki),
 - e. łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych,
 - f. łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru,
 - g. wymiar praktyk zawodowych i łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym (jeżeli program studiów uwzględnia praktyki);
- 9) wykaz nauczycieli akademickich oraz innych osób, proponowanych do koordynowania zajęć;
 - 10) opis infrastruktury niezbędnej do realizacji przedstawionej koncepcji kształcenia, w tym: opis laboratoriów, pracowni, sprzętu i wyposażenia;
 - 11) w przypadku kierunku płatnego (np. studia podyplomowe) wysokość opłaty za studia wraz z zaakceptowanym kosztorysem;
 - 12) w przypadku studiów podyplomowych wskazanie osoby przewidzianej do pełnienia funkcji kierownika;
 - 13) opinię właściwego organu Samorządu Studenckiego dotyczącą proponowanego programu studiów.
- 3.14. Przesyłany rektorowi wniosek o utworzenie specjalności powinien zawierać treści wskazane w pkt. 3.5.
- 3.15. Rektor przekazuje wniosek do zaopiniowania Senatowi.
- 3.16. Po zapoznaniu się z opinią Senatu, rektor może zlecić Radzie Programowej realizację wytycznych wynikających z opinii tego organu.
- 3.17. Po wprowadzeniu zmian przez Radę Programową, rektor ponownie kieruje wniosek do zaopiniowania przez Senat. Senat ponownie bierze pod uwagę opinie Samorządu Studenckiego na temat programu nowego kierunku studiów.
- 3.18. Na podstawie opinii Senatu rektor odmawia albo wyraża zgodę na utworzenie nowego kierunku w Uczelni i wydaje zarządzenie o uruchomieniu kierunku, nie później niż do 15 kwietnia.
- 3.19. Senat uchwała program studiów zaopiniowany przez Samorząd Studencki oraz zasady i kryteria rekrutacji.

4. Procedura likwidacji kierunku i specjalności w ramach kierunku studiów

- 4.1. Propozycję zniesienia kierunku/specjalności studiów przedkłada do zaopiniowania Radzie Programowej dziekan lub rektor w porozumieniu z dziekanem.
- 4.2. Wniosek w sprawie zniesienia kierunku/specjalności studiów składa rektorowi Przewodniczący Rady Programowej.
- 4.3. Wniosek o likwidację kierunku/specjalności studiów powinien zawierać:
 - 1) nazwę, poziom i profil likwidowanego kierunku/specjalności;
 - 2) wydział, na którym kierunek/specjalność jest likwidowany/a;
 - 3) merytoryczne uzasadnienie;
 - 4) planowaną datę wygaśnięcia kierunku/specjalności studiów (rok akademicki).
- 4.4. Wniosek należy złożyć w wersji elektronicznej, z pismem przewodnim w formie papierowej.
- 4.5. Wniosek jest przekazywany przez rektora do zaopiniowania przez Senat.

4.6. Rektor, po uzyskaniu opinii Senatu, wydaje zarządzenie o likwidacji kierunku/specjalności.

PROCEDURA MONITOROWANIA, PRZEGLĄDU I DOSKONALENIA PROGRAMÓW STUDIÓW

1. Podstawy prawne

- 1.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742);
- 1.2. Załącznik nr 7 do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 lipca 2019 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lekarza, lekarza dentystry, farmaceuty, pielęgniarki, położnej, diagnosty laboratoryjnego, fizjoterapeuty i ratownika medycznego (t.j. Dz. U. 2021 poz. 755 ze zm.);
- 1.3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (t.j. Dz. U. 2021 poz. 890 ze zm.);
- 1.4. Regulamin Studiów Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.
- 1.5. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t. j. Dz.U. 2020 poz. 226);
- 1.6. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018 poz. 2218).

2. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest wprowadzenie sposobu postępowania i określenie działań projakościowych mających na celu monitorowanie, przegląd i doskonalenie programów studiów przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

3. Udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w systematycznej ocenie programów studiów i jakości kształcenia

- 3.1. Interesariuszami wewnętrznymi jest kadra prowadząca kształcenie i studenci Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu.
- 3.2. Interesariuszami zewnętrznymi są absolwenci uczelni, pracodawcy oraz pracownicy innych podmiotów, niezatrudnieni w Uczelni.
- 3.3. Udział interesariuszy wewnętrznych w procesie zapewniania jakości kształcenia przejawia się przede wszystkim w ankietowaniu (wykładowców prowadzących określone zajęcia dydaktyczne na uczelni na poszczególnych wydziałach) i studentów.
- 3.4. Udział interesariuszy zewnętrznych w monitorowaniu, przeglądzie i doskonaleniu programów studiów został określony w procedurze dotyczącej oceny współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
- 3.5. Za ewaluację programów studiów, systemu ECTS, treści programowych w zakresie zgodności z aktualnymi przepisami prawa odpowiadają Komisje ds. Programu Studiów danego kierunku, Wydziałowe Komisje ds. Oceny Jakości Kształcenia i Rada Programowa.
- 3.6. Wydziałowe Komisje ds. Oceny Jakości Kształcenia analizują realizowane programy studiów w aspekcie ich zgodności ze strategią rozwoju Uczelni, Polską Ramą Kwalifikacji, standardami kształcenia oraz oczekiwaniami otoczenia społeczno-gospodarczego.
- 3.7. Zmiany w programie studiów opiniowane są przez właściwy organ Rady Uczelni

Samorządu Studenckiego.

- 3.8. Za weryfikację matrycy efektów uczenia się odpowiada prodziekan ds. studiów danego wydziału Uczelni.
- 3.9. Za weryfikację wskaźników ilościowych postępów oraz niepowodzeń studentów w osiągnięciu efektów uczenia się, ocen uzyskanych za prace etapowe i dyplomowe oraz egzaminy dyplomowe odpowiadają Wydziałowe Komisje ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 3.10. Interesariusze wewnętrzni biorą udział w procesie określania i weryfikacji zakładanych efektów uczenia się na kilku poziomach: (1) w posiedzeniach Rady Programowej, (2) w ramach udziału w Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia, (3) w ramach udziału w Wydziałowych Komisjach ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 3.11. Studenci, jako interesariusze wewnętrzni, uczestniczą w procesach kształtowania i oceny programów studiów poprzez swoich przedstawicieli, którzy uczestniczą w konsultacjach gremiów odpowiedzialnych za opracowanie programów studiów.
- 3.12. Za weryfikację stopnia osiągniętych przez studentów efektów uczenia się odpowiadają koordynatorzy przedmiotu.
- 3.13. Za dobór i weryfikację metod kształcenia odpowiada kadra prowadząca zajęcia dydaktyczne lub praktyki zawodowe i koordynator przedmiotu. Za dobór metod weryfikacji i oceny efektów uczenia się odpowiada koordynator przedmiotu.
- 3.14. Za przeprowadzenie oceny nauczycieli akademickich, jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych, warunków studiowania, programów studiów, systemu wsparcia w procesie uczenia się odpowiedzialny jest Dział Nauczania. Za monitoring losów zawodowych absolwentów i zbieranie informacji dotyczących ścieżek kariery absolwentów i opinii pracodawców odpowiedzialna jest Sekcja Wsparcia i Kariery Studenta.
- 3.15. Studenci, jako interesariusze wewnętrzni, mają możliwość oceny warunków studiowania, programów studiów, systemu wsparcia w procesie uczenia się w ankietach na temat warunków i jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych.
- 3.16. Za ocenę informacji zwrotnych od studentów dotyczących satysfakcji z programów studiów, warunków studiowania oraz wsparcia w procesie uczenia się oraz informacji zwrotnych od nauczycieli akademickich i pracodawców odpowiadają Wydziałowe Komisje ds. Oceny Jakości Kształcenia oraz Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia.
- 3.17. Wydziałowe Komisje wraz z Senacką Komisją ds. Oceny Jakości Kształcenia formułują wnioski wynikające z ankietyzacji, które mogą zostać przekazane do rozpatrzenia Radzie Programowej i następnie Senatowi Uczelni lub rektorowi. Na ich podstawie organy te mogą wydać stosowne rozporządzenia lub uchwały, które skutkować będą doskonaleniem procesu kształcenia.

4. Procedura dotycząca oceny współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym

- 4.1. Uczelnia prowadzi współpracę z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami w formie bezpośrednich konsultacji w zakresie zasadności kształcenia na danym kierunku, kształtu programów studiów (również w trakcie jego realizacji), zakresu efektów uczenia się oraz przebiegu praktyk zawodowych.
- 4.2. Uczelnia dokonuje weryfikacji stanu współpracy z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego i adekwatności doboru interesariuszy zewnętrznych w kontekście założonej koncepcji i celów kształcenia.
- 4.3. Dziekan wydziału powołuje Zespoły ds. współpracy z interesariuszami zewnętrznymi na poszczególnych kierunkach studiów.
- 4.4. Szczegółowe kompetencje i zadania Zespołów ds. współpracy z interesariuszami zewnętrznymi na poszczególnych kierunkach studiów są określane zarządzeniami dziekana właściwego wydziału.

- 4.5. Zespoły ds. współpracy z interesariuszami zewnętrznymi na poszczególnych kierunkach studiów we współpracy z dziekanem wydziału inicjują rozmowy z zespołem interesariuszy zewnętrznych. Zespół ten tworzą eksperci z doświadczeniem zawodowym i organizacyjnym, którzy reprezentują wybrane pozauczelniane jednostki i placówki kształcenia praktycznego, pracodawców oraz towarzystwa naukowe.
- 4.6. Nie rzadziej niż raz w roku akademickim lub na wniosek dziekana organizowane jest spotkanie z interesariuszami zewnętrznymi.
- 4.7. Współpraca uczelni z zespołem interesariuszy zewnętrznych dotyczy: (1) opiniowania jak i realizacji programów studiów oraz praktyk zawodowych w zgodności z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego, (2) określania i weryfikacji efektów uczenia się dla poszczególnych kierunków studiów, (3) wymiany doświadczeń dydaktycznych, naukowych oraz związanych z potrzebami społecznymi i rynkiem pracy, (4) poszerzania oferty praktyk, (5) pozyskiwania kadry współpracującej z wydziałem posiadającej wysokie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią, (6) uzyskiwania opinii od przedstawicieli pracodawców na temat kompetencji absolwentów poszczególnych kierunków studiów prowadzonych w uczelni i ich mocnych oraz słabych stron, potrzeb rynku pracy w odniesieniu do nowych pracowników, pożądanych cech absolwenta, oceny efektów uczenia się, czy też wybranych kart przedmiotów.
- 4.8. Na podstawie uzyskanych informacji dziekan przygotowuje sprawozdanie, które przedkłada Radzie Programowej.
- 4.9. W zależności od wniosków zamieszczonych w sprawozdaniu, Rada Programowa przekazuje sprawozdanie do Komisji ds. Programu Studiów danego kierunku.
- 4.10. Komisja ds. Programu Studiów danego kierunku podejmuje działania dotyczące doskonalenia programów studiów, które przedkłada Radzie Programowej.
- 4.11. Rada Programowa przekazuje program studiów Senatowi Uczelni, który wydaje uchwały doskonalące program studiów.
- 4.12. Koordynator przedmiotu dokonuje zmiany w kartach przedmiotów dotyczące doskonalenia programów studiów.
- 4.13. Dziekan konkretnego wydziału weryfikuje wdrożenie zmian dotyczących doskonalenia programów studiów.

PROCEDURA UPUBLICZNIENIA INFORMACJI O ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA W UCZELNI

1. Podstawy prawne

Kryterium 9. Karty spełnienia standardów jakości kształcenia Polskiej Komisji Akredytacyjnej dotyczące publicznego dostępu do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach.

2. Cele i zakres procedury

Określenie zasad i zakresu upubliczniania kandydatom na studia, studentom, doktorantom i pracodawcom oferty kształcenia i organizacji procesu kształcenia w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.

3. Opis procedury

3.1. Procedura dotyczy wszystkich jednostek Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu biorących udział w przygotowaniu i uaktualnianiu informacji o programach i planach studiów.

3.2. Uczelnia zamieszcza na własnej stronie internetowej (w odpowiednich zakładkach), a także w systemie obsługi studenta pełną i aktualną informację na temat oferty kształcenia i organizacji studiów.

3.3. Informacja o studiach obejmuje:

- 1) cele kształcenia,
- 2) kompetencje oczekiwane od kandydatów,
- 3) warunki przyjęcia na studia i kryteria kwalifikacji kandydatów,
- 4) terminarz procesu przyjęć na studia,
- 5) program studiów, w tym przypisywanie przedmiotów do semestru, aktualizacji informacji dotyczących przedmiotów zgodnie z punktacją ECTS, określanie typów oraz liczby godzin oferowanych zajęć oraz definiowanie szczegółowych wymagań przedmiotowych i punktowych dla wszystkich prowadzonych danym roku akademickim programów studiów,
- 6) przepisy wewnętrzne AWF kierowane do studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, w tym regulamin studiów i regulamin studiów doktoranckich,
- 7) podział roku, plan zajęć, program praktyk,
- 8) sylabusy modułów kształcenia z charakterystyką systemu weryfikacji i oceniania efektów uczenia się, w tym opisu procesu nauczania i uczenia się oraz jego organizacji, uznawania efektów uczenia się uzyskanych w systemie szkolnictwa wyższego oraz zasad dyplomowania, przyznawane kwalifikacji i tytułów zawodowych,
- 9) charakterystykę warunków studiowania i wsparcia w procesie uczenia się, w tym sprawy socjalne i finansowe, możliwości rozwoju kariery oraz wymiany studenckiej w ramach programów międzynarodowych,
- 10) aktualne dane kontaktowe adresy e-mail pracowników, terminy i miejsca konsultacji dla studentów itp.

- 11) dane dotyczące jednostek organizacyjnych, ich struktury, lokalizacji, stanu posiadanego zaplecza lokalowego, ze szczególnym uwzględnieniem części dydaktycznej obiektów.
- 3.4. Informacje związane z kształceniem zamieszczane są również w języku angielskim uwzględniając potrzeby studentów cudzoziemców oraz stypendystów programu Erasmus+.
- 3.5. Pracownicy administracyjni wyznaczeni przez kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni są odpowiedzialni za zamieszczanie danych dotyczących całej oferty dydaktycznej trzy miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego.
- 3.6. W Uczelni odbywa się stała kontrola poprawności i bieżąca korekta wprowadzonych danych dotyczących organizacji procesu kształcenia i prowadzenia szeroko rozumianego procesu nauczania.
- 3.7. Wszelkie nieprawidłowości w zamieszczonych informacjach (niewłaściwe lub nieaktualne dane) mogą być zgłaszane przez każdego zainteresowanego członka społeczności akademickiej lub interesariusza zewnętrznego na adres skrzynki pocztowej pracownika Działu Marketingu i Multimediiów.
- 3.8. Nadzór nad pracownikami administracyjnymi w zakresie uzupełnienia i korygowania przez nich danych pełnią kierownicy jednostek administracyjnych Uczelni.

4. Ocena jakości zamieszczanych informacji o studiach

- 4.1. W Uczelni odbywa się ocena aktualności, rzetelności, zrozumiałości, kompleksowości informacji o studiach oraz jej zgodności z potrzebami różnych grup odbiorców.
- 4.2. Ocena jest dokonywana na podstawie pytań zawartych w kwestionariuszach ankiet skierowanych do pracowników, studentów, doktorantów, absolwentów i pracodawców.
- 4.3. Wyniki oceny są uwzględniane w corocznym sprawozdaniu przedkładanemu Senatowi AWF w Poznaniu przez Senacką Komisję ds. Oceny jakości Kształcenia.

5. Mierniki i wskaźniki

5.1. Mierniki:

- 1) ankieta na temat warunków i jakości prowadzenia zajęć (formularz 4.1, 4.2, 4.3 z załącznika nr 4),
- 2) ankieta monitorowania absolwentów (formularz 6.1 z załącznika nr 6),
- 3) ankieta dla pracodawców (formularz 6.2 z załącznika nr 6).

5.2. Wskaźniki:

- 4) odsetek osób niezadowolonych, obojętnych, zadowolonych,
- 5) wskaźnik zadowolenia,
- 6) ocena jakościowa (opinie).