

|                                                                                   |                                                                                  |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>Uczelniany system<br/>zarządzania jakością<br/>kształcenia w WSZ –<br/>SW</b> | <b>US-ZJ</b>                                                  |
|                                                                                   |                                                                                  | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                                                  | Strona/Stron:<br><b>1/65</b>                                  |



# **UCZELNIANY SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ**

**W**

**WARSZAWSKIEJ SZKOLE ZARZĄDZANIA  
SZKOLE WYŻSZEJ**

| Nr wydania | Data zatwierdzenia | Uwagi                            |
|------------|--------------------|----------------------------------|
| 0          | 25.03.2009         | Uchwała Senatu z dnia 25.03 2009 |
| 1          | 05.06.2020         | Uchwała Senatu z dnia 05.06 2020 |

| Księga jakości kształcenia w WSZ – SW                                             |                    |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>SPIS TREŚCI</b> | <b>KJ-ST</b>                                                  |
|                                                                                   |                    | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                    | Strona/Stron:<br><b>2/65</b>                                  |

| Lp. | Tytuł                                                                                                                           | symbol      | strona |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| 1.  | Strategia rozwoju warszawskiej szkoły zarządzania szkoły wyższej                                                                | KJ - ZS     | 3      |
| 2.  | Założenia Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia (USZJK)                                                         | KJ - ZU     | 9      |
| 3.  | Polityka zapewnienia jakości kształcenia                                                                                        | KJ - PJ     | 11     |
| 4.  | Identyfikacja procesów                                                                                                          | KJ - JP     | 12     |
| 5.  | Identyfikacja procedur                                                                                                          | KJ - JPr    | 15     |
| 6.  | Procedura monitorowania i analizowania programów kształcenia na studiach 1 i 2 stopnia                                          | PG – 1-pr 1 | 16     |
| 7.  | Procedura planowania i modyfikowania programów na studiach podyplomowych                                                        | PG- 1 pr2   | 18     |
| 8.  | Procedura koordynacji przedmiotów                                                                                               | PG- 1 pr3   | 20     |
| 9.  | Procedura rekrutacji                                                                                                            | PG – 2 pr1  | 22     |
| 10. | Procedura potwierdzania efektów uczenia się dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia pierwszego i drugiego stopnia | PG – 2 pr 2 | 24     |
| 11. | Procedura dokumentacji studiów                                                                                                  | PG -3 pr 1  | 27     |
| 12. | Procedura regulamin studiów                                                                                                     | PG -3 pr 2  | 28     |
| 13. | Procedura przeprowadzania egzaminów i zaliczeń                                                                                  | PG -3 pr 3  | 30     |
| 14. | Proces zaliczenia praktyki zawodowej studenta                                                                                   | PG – 3 pr4  | 33     |
| 15. | Procedura przechowywania prac egzaminacyjnych i zaliczeniowych                                                                  | PG – 3 pr5  | 34     |
| 16. | Procedura dotycząca opracowania i stosowania standardów pisania prac dyplomowych                                                | PG – 3 pr6  | 37     |
| 17. | Procedura wypełniania i kontroli sylabusów                                                                                      | PG – 4 pr1  | 39     |
| 18. | Procedura przeprowadzania hospitacji zajęć                                                                                      | PG – 4 pr2  | 41     |
| 19. | Procedura przeprowadzania badań ankietowych o procesie kształcenia                                                              | PG – 4 pr3  | 45     |
| 20. | Procedura przeprowadzania badań ankietowych karier absolwentów                                                                  | PG – 5 pr1  | 47     |
| 21. | Zapotrzebowanie na kadry                                                                                                        | PP -2 pr 1  | 49     |
| 22. | Ogłoszenie konkursu na vacaty                                                                                                   | PP -2 pr 2  | 51     |
| 23. | Zawieranie umów o pracę                                                                                                         | PP -2 pr4   | 53     |
| 24. | Procedura audit wewnętrzny                                                                                                      | PZ 6        | 55     |
| 25. | Program auditów wewnętrznych                                                                                                    | PZ -6 - 1   | 61     |
| 26. | Sprawozdanie z funkcjonowania szjk                                                                                              | PZ – 6 2    | 62     |
| 27. | Protokół z przeglądu szjk                                                                                                       | PZ – 6 3    | 65     |

| Księga jakości kształcenia w WSZ – SW                                             |                                                                                     |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>STRATEGIA ROZWOJU<br/>WARSZAWSKIEJ SZKOŁY<br/>ZARZĄDZANIA SZKOŁY<br/>WYŻSZEJ</b> | <b>KJ-ZS</b>                                                  |
|                                                                                   |                                                                                     | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>17.03.2015</b> |
|                                                                                   |                                                                                     | Strona/Stron:<br><b>3/65</b>                                  |

Załącznik do Uchwały Nr I Senatu WSZ-SW z

dnia 17 marca 2015 r.



# STRATEGIA ROZWOJU WARSZAWSKIEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA SZKOŁY WYŻSZEJ w latach 2015 - 2025

TRADYCJA, MISJA, WIZJA I CELE

## TRADYCJA

Warszawska Szkoła Zarządzania Szkoła Wyższa, została utworzona z inicjatywy Towarzystwa Naukowego Organizacji i Kierownictwa w 1992 roku, a następnie została zarejestrowana przez Ministra Edukacji Narodowej (Nr DNS-3-TBM-89/92) i wpisana do rejestru uczelni niepaństwowych pod nr 12. Uczelnia wnosi nowe trwałe elementy poznawcze i edukacyjne, w obszarze swej

| Księga jakości kształcenia w WSZ – SW                                             |                                                                                     |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>STRATEGIA ROZWOJU<br/>WARSZAWSKIEJ SZKOŁY<br/>ZARZĄDZANIA SZKOŁY<br/>WYŻSZEJ</b> | <b>KJ-ZS</b>                                                  |
|                                                                                   |                                                                                     | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>17.03.2015</b> |
|                                                                                   |                                                                                     | Strona/Stron:<br><b>4/65</b>                                  |

statutowej działalności jakim jest kierunek zarządzanie, szczególnie na terenie i w okolicach Warszawy oraz sąsiednich regionów.

## MISJA

Posłannictwem Warszawskiej Szkoły Zarządzania - Szkoły Wyższej jest stworzenie miejsca gdzie zostaną wykształceni absolwenci wyposażeni w wszechstronną wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne do aktywnego uczestnictwa w praktycznym życiu gospodarczo-społecznym opartym na wiedzy, jak również wnoszącym nowe elementy w naukowe poznanie świata i rozwiązywanie jego istotnych współczesnych problemów. Misja określa profil Uczelni kształcącej praktycznie i rozwijającej kompetencje zawodowe oraz odpowiedzialność społeczną absolwentów w praktycznym profilu kształcenia, pozwalającym na dyplomowanie profesjonalnych kadr menedżerskich dla nowoczesnej gospodarki. Uczelnię wyróżnia indywidualne i podmiotowe podejście do studentów, zdobywających tu wiedzę, uczących się krytycznego myślenia, odpowiedzialnego przywództwa oraz zaangażowania obywatelskiego.

## WIZJA

Kolejne lata rozwoju Uczelni cechować będzie tworzenie nowej jakości kształcenia sprzyjającego wyposażeniu absolwentów w umiejętności praktyczne poparte badaniami naukowymi i współpracą z otoczeniem biznesowym i społecznym. Kształcenie obejmie szerszy wachlarz specjalności, przystających do aktualnych potrzeb, a o ile będzie taka możliwość i zapotrzebowanie społeczne, także kierunków, wzbogaconych o nowe wartościowe i użytkowe treści programowe przekazywane innowacyjnymi metodami nauczania. WSZ-SW jest jednostką otwartą na otoczenie, podejmującą w poczuciu społecznej odpowiedzialności działania służące zrównoważonemu rozwojowi regionu i kraju. Prowadzone przez Uczelnię badania naukowe będą realizowane nowoczesnymi metodami i obejmą nowe obszary tematyczne odpowiadające potrzebom

| Księga jakości kształcenia w WSZ – SW                                             |                                                                                     |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>STRATEGIA ROZWOJU<br/>WARSZAWSKIEJ SZKOŁY<br/>ZARZĄDZANIA SZKOŁY<br/>WYŻSZEJ</b> | <b>KJ-ZS</b>                                                  |
|                                                                                   |                                                                                     | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>17.03.2015</b> |
|                                                                                   |                                                                                     | Strona/Stron:<br><b>5/65</b>                                  |

współczesnej gospodarki. Wzmacnianie potencjału rzeczowego i kapitału intelektualnego będzie się odbywało w ramach coraz intensywniejszych powiązań z partnerami krajowymi i zagranicznymi.

WSZ-SW będzie jednocześnie instytucją przyjazną pracownikom, studentom, absolwentom i całemu swojemu otoczeniu. Uczelnią, która w codziennym działaniu będzie promować i upowszechniać uniwersalne wartości humanistyczne i akademickie.

WSZ-SW przyjętą misję i wizję kształcenia realizuje poprzez następujące cele strategiczne:

1. Wyposażenie studentów we wszechstronną wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne do aktywnego uczestnictwa w praktycznym życiu gospodarczo-społecznym.
2. Indywidualne i podmiotowe podejście do studentów dające im możliwość zdobycia praktycznych umiejętności, krytycznego myślenia, odpowiedzialnego przywództwa oraz zaangażowania obywatelskiego.
3. Przekazanie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie dyscyplin zarządzania i jakości oraz ekonomii i finansów jak również stymulowanie przedsiębiorczej i aktywnej postawy studentów i absolwentów dostosowujących się do wyzwań współczesnych organizacji.
4. Podnoszenie jakości i warunków kształcenia praktycznego zgodnie z przyjętą polityką jakości w zakresie oferowanego kierunku studiów.
5. Aktywizację kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej oraz studentów na polu gospodarczym, naukowym i społecznym przy wykorzystaniu interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Umożliwianie rozwoju pracownikom naukowo-dydaktycznym i dydaktycznym oraz umiędzynarodowienie oferowanego kierunku studiów.
7. Kształtowanie postaw odpowiedzialności, otwartości, gotowości do współdziałania, innowacyjnego podejścia do rozwiązywania problemów i konieczności ciągłego podnoszenia kwalifikacji oraz samodzielnego zdobywania i uzupełnienia wiedzy.

| Księga jakości kształcenia w WSZ – SW                                             |                                                                                     |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>STRATEGIA ROZWOJU<br/>WARSZAWSKIEJ SZKOŁY<br/>ZARZĄDZANIA SZKOŁY<br/>WYŻSZEJ</b> | <b>KJ-ZS</b>                                                  |
|                                                                                   |                                                                                     | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>17.03.2015</b> |
|                                                                                   |                                                                                     | Strona/Stron:<br><b>6/65</b>                                  |

8. Uwrażliwienie studentów na znaczenie etyki i porządku w procesie zarządzania.
9. Kształcenie na studiach podyplomowych oraz organizowanie kursów doskonalących zgodnie z zapotrzebowaniem rynku edukacyjnego.
10. Prowadzenie badań naukowych i świadczenie usług badawczych.
11. Działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych.
12. Tworzenie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych.

#### DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

Swoją misję WSZ-SW będzie wypełniać poprzez realizację następujących zadań:

##### W zakresie kształcenia:

- rozwijanie osobowości studentów, wyrabianie umiejętności samodzielnego zdobywania i uzupełniania wiedzy przez całe życie oraz krytycznego myślenia,
- pobudzanie kreatywności, wyposażanie w wiedzę i umiejętności korzystania z nowoczesnych technik, pozwalających na świadome i sprawne funkcjonowanie w złożonym świecie,
- stałe doskonalenie jakości dydaktyki przy jednoczesnym zapewnieniu sprzyjających warunków dla kształcenia osób o wybitnych uzdolnieniach,
- wdrażania nowoczesnych technik kształcenia, w tym kształcenia na odległość (e-learning);
- wyrabianie umiejętności współpracy opartej na wzajemnym zaufaniu oraz umiejętności kierowania pracą zespołową,
- wyrabianie umiejętności dostosowywania się do zmian zachodzących na rynku pracy,
- kształtowanie racjonalnych, etycznych i zaangażowanych postaw obywatelskich,
- wyrabianie otwartości na świat i wrażliwości na kulturę,

| Księga jakości kształcenia w WSZ – SW                                             |                                                                                     |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>STRATEGIA ROZWOJU<br/>WARSZAWSKIEJ SZKOŁY<br/>ZARZĄDZANIA SZKOŁY<br/>WYŻSZEJ</b> | <b>KJ-ZS</b>                                                  |
|                                                                                   |                                                                                     | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>17.03.2015</b> |
|                                                                                   |                                                                                     | Strona/Stron:<br><b>7/65</b>                                  |

- wyrabianie wrażliwości na otoczenie i środowisko naturalne.

W zakresie badań naukowych:

- tworzenie nowej wiedzy przez prowadzenie badań naukowych zarówno motywowanych ciekawością poznawczą, jak i myślą o dobru wspólnym,
- przyswajanie wyników badań prowadzonych w świecie i przekazywanie ich do użytku społecznego,
- popularyzowanie nauki i upowszechnianie świadomości jej znaczenia dla społeczeństwa opartego na wiedzy,
- rozwijanie kontaktów z otoczeniem społecznym i gospodarczym w celu tworzenia i komercjalizacji innowacji,
- wspieranie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz debaty i komunikacji społecznej,
- przyczynianie się do rozwoju regionów i modernizacji kraju,
- upowszechnianie wartości humanistycznych i wysokich standardów etycznych w nauce i badaniach,
- pielęgnowanie kultury i dziedzictwa narodowego oraz rozwijanie języka polskiego i kultury polskiej.

## ADMINISTROWANIE UCZELNIĄ

- doskonalenie zarządzania studiami I i II stopnia, studiami podyplomowymi, kursami oraz innymi formami kształcenia ustawicznego,
- ciągłe usprawnianie pracy dziekanatu i administracji, w tym poprzez ich informatyzację,

| Księga jakości kształcenia w WSZ – SW                                             |                                                                                     |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>STRATEGIA ROZWOJU<br/>WARSZAWSKIEJ SZKOŁY<br/>ZARZĄDZANIA SZKOŁY<br/>WYŻSZEJ</b> | <b>KJ-ZS</b>                                                  |
|                                                                                   |                                                                                     | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>17.03.2015</b> |
|                                                                                   |                                                                                     | Strona/Stron:<br><b>8/65</b>                                  |

- pełna integracja w oparciu o zaawansowane systemy informatyczne strategicznych dziedzin zarządzania: finansami, kadrami oraz procesami dydaktycznymi,
- rozwój sieci informatycznej i zwiększenie jej bezpieczeństwa w celu lepszego dostosowania do potrzeb dydaktyki, badań i zarządzania Uczelnią,
- poprawa jakości wyposażenia i dostępności bazy lokalowej niezbędnej dla prowadzenia procesu dydaktycznego, badań i zarządzania Uczelnią,
- udostępnienie terenu Uczelni na ekspozycję osiągnięć kadry dydaktycznej, studentów i pracowników Uczelni w różnorodnych dziedzinach nauki, kultury i zainteresowań.

|                     | Stanowisko/Funkcja | Imię i Nazwisko | Data       | Podpis |
|---------------------|--------------------|-----------------|------------|--------|
|                     |                    |                 |            |        |
|                     |                    |                 |            |        |
| <b>Zatwierdził:</b> | Senat              | X               | 30.05.2018 |        |



| Księga jakości kształcenia w WSZ – SW                                             |                                                                                |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>Założenia Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia (USZJK)</b> | <b>KJ-ZU</b>                                                  |
|                                                                                   |                                                                                | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                                                | Strona/Stron:<br><b>9/65</b>                                  |

## Założenia Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia (USZJK)

**W**

### **Warszawskiej Szkole Zarządzania – Szkole Wyższej (WSZ – SW)**

1. Zarządzanie jakością kształcenia w Warszawskiej Szkole Zarządzania – Szkole Wyższej jest realizowane na zasadzie podejścia systemowego i procesowego w oparciu o standard systemów zarządzania jakością – wymagania ISO 9001:2015.

2. Obiektem zarządzania jakością jest proces kształcenia.

3. Jednostką organizacyjną jest Uczelnia o strukturze jednowydziałowej

4. Uczelniany System Zarządzania Jakością Kształcenia służy realizacji „**Polityki jakości kształcenia**”.

5. Celem Systemu jest zapewnienie osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia zgodnych ze strategią Uczelni oraz ciągłe doskonalenie procesów kształcenia oraz monitorowanie przebiegu głównych procesów dla zapewnienia spójności realizowanego procesu kształcenia z:

a. Misją, strategią i polityką jakości WSZ-SW ,

b. Przepisami prawa obowiązującego w obszarze szkolnictwa wyższego w Polsce,

c. Standardami i wskazówkami w zakresie zapewnienia jakości w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego (ESG), oraz z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego.

6. Najważniejsze zadania Systemu to:

a. Weryfikacja efektów kształcenia na kierunku studiów „Zarządzanie”,

b. Analiza ocen dokonywanych przez studentów,

c. Monitorowanie i analiza przebiegu głównych procesów wpływających na kształcenie w WSZ – SW, realizowane poprzez cykliczne badania jakości kształcenia, a także reagowanie na bieżące sygnały ze strony studentów jak i wykładowców o ewentualnych słabościach procesu kształcenia.

d. Analiza wniosków z monitorowania kariery absolwentów,

e. Doskonalenie programu kształcenia.

7. System obejmuje kształcenie na każdej specjalności I-go stopnia, II-go stopnia oraz na studiach podyplomowych

8. Za jakość kształcenia odpowiedzialni są **wszyscy** członkowie społeczności akademickiej Uczelni, w tym władze, nauczyciele akademicy, pracownicy administracji, studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych oraz pozostali interesariusze a szczególnie pracodawcy zatrudniający absolwentów WSZ – SW.

| Księga jakości kształcenia w WSZ – SW                                                                                                               |                                                                                            |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br><small>WARSZAWSKA SZKOŁA ZARZĄDZANIA<br/>SZKOŁA WYŻSZA</small> | <b>Założenia Uczelnianego<br/>Systemu Zarządzania<br/>Jakością Kształcenia<br/>(USZJK)</b> | <b>KJ-ZU</b>                                                  |
|                                                                                                                                                     |                                                                                            | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                                                                                     |                                                                                            | Strona/Stron:<br><b>10/65</b>                                 |

9. Każdy pracownik WSZ – SW zna i akceptuje system i jego procedury mające na celu podnoszenie jakości kształcenia.

10. Każdy pracownik WSZ – SW odpowiada za utrzymanie i podnoszenie jakości swojej pracy dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej lub administracyjnej (a zwłaszcza obsługi studentów)

11. System ZJK tworzą powiązane ze sobą struktury, procesy, procedury.

12. System ZJK podlega regularnym audytom wewnętrznym i przeglądom wykonywanym przez kierownictwo Uczelni.

13. Przyjmuje się, że usługobiorcami – klientami procesu kształcenia w WSZ – SW są:

a. Bezpośrednio – studenci,

b. Pośrednio – pracodawcy.

14. Nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem systemu sprawuje **Rektor** Uczelni we współpracy z **Dziekanem** Wydziału (uczelnia jednowydziałowa)

a. Wyznacza cele i działania Uczelni w zakresie zarządzania jakością kształcenia oraz monitoruje ich osiągnięcie,

b. Wydaje Zarządzenia określające ramy instytucjonalne Systemu,

c. Do końca grudnia każdego roku zatwierdza i przedstawia Senatowi roczny „**Uczelniany raport z oceny jakości kształcenia**” i „**Uczelniany plan poprawy jakości kształcenia**”

15. **Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia** jest powoływany na okres kadencji władz Uczelni, na mocy Zarządzenia Rektora:

a. Zespół podlega Rektorowi Uczelni i pełni funkcję doradczą i rekomendacyjną,

b. Do zadań Uczelnianego Zespołu ds. Jakości kształcenia należy opracowywanie i przedstawianie Rektorowi:

1) Rekomendacji celów i działań Uczelni w zakresie zarządzania jakością kształcenia,

2) Do końca miesiąca listopada każdego roku „**Uczelnianego raportu z oceny jakości kształcenia**” i „**Uczelnianego planu poprawy jakości kształcenia**”

c. Stałe monitorowanie jakości procesu kształcenia na poziomie uczelnianym,

d. Okresowa analiza jakości procesu kształcenia oraz ocena funkcjonowania i efektywności Systemu,

e. Nadzór nad wdrażaniem działań doskonalących proces doskonalenia jakości kształcenia

|                     | Stanowisko/Funkcja                 | Imię i Nazwisko                  | Data       | Podpis |
|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|------------|--------|
| <b>Opracował:</b>   | Przewodniczący zespołu ds. Jakości | Prof.(ucz) dr Krzysztof Szewczak | 05.06.2020 |        |
| <b>Sprawdził:</b>   | Ekspert ds. jakości                | Dr inż. Dariusz Kłosowski        | 05.06.2020 |        |
| <b>Zatwierdził:</b> | Rektor                             | Prof.(ucz) dr Sławomir Woźniak   | 05.06.2020 |        |

| Księga Jakości Kształcenia w WSZ – SW                                             |                                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>Polityka zapewnienia jakości kształcenia</b> | <b>KJ-PJ</b>                                                  |
|                                                                                   |                                                 | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                 | Strona/Stron:<br><b>11/65</b>                                 |

## Polityka zapewnienia jakości kształcenia

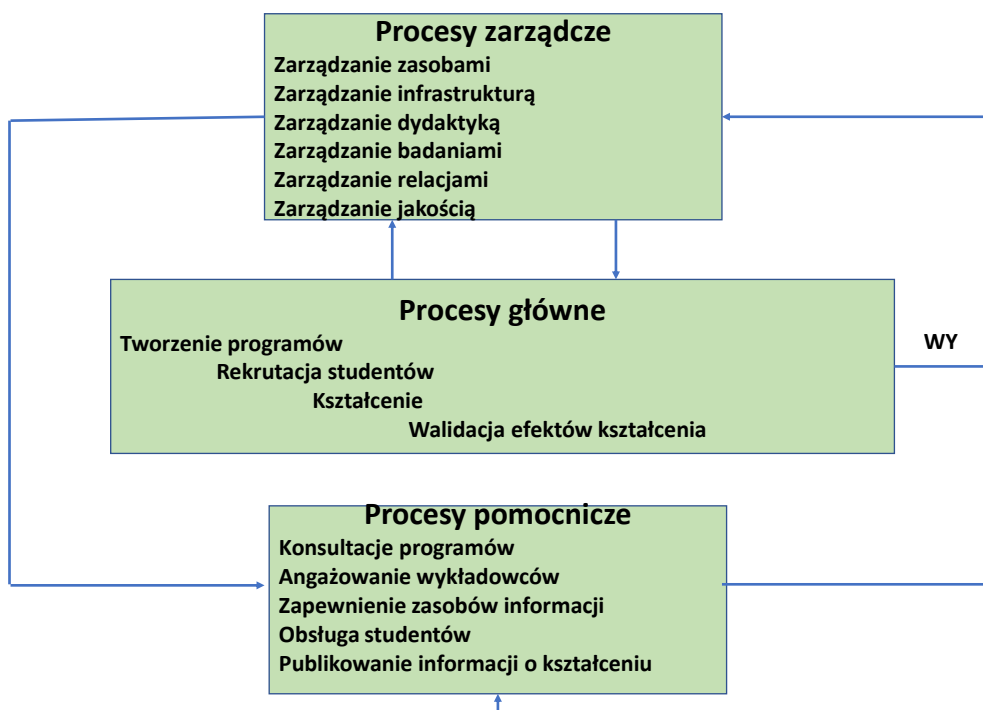
W celu realizacji „Strategii rozwoju Warszawskiej Szkoły Zarządzania – Szkoły Wyższej w latach 2015 - 2025” przyjmuje się następującą **Politykę zapewnienia jakości kształcenia**: podejmowane i kontynuowane będą działania zmierzające do stałego podnoszenia jakości świadczonych usług zmierzających do:

- Podnoszenia rangi pracy dydaktycznej oraz przestrzegania standardów akademickich etycznych i moralnych,
  - Tworzenie i utrzymywanie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi poprzez nabywanie odpowiedniej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, zgodnie z potrzebami wszystkich zainteresowanych osób i podmiotów,
  - Stałego oferowania studentom i słuchaczom możliwie najlepszego poziomu kształcenia na wszystkich prowadzonych studiach, kursach, i szkoleniach, uwzględniającego aktualne trendy i potrzeby rynku pracy oraz najlepsze ogólnopolskie i europejskie standardy,
  - Wdrażanie i doskonalenie programów studiów oraz utrzymywanie wysokiej jakości merytorycznej programów kształcenia poprzez zapewnienie studentom dostępu do aktualnego rozwoju wiedzy,
  - Stałego podnoszenia kwalifikacji kadr naukowo – dydaktycznych oraz administracyjnych
- Zobowiązuje się wszystkich pracowników Uczelni do współdziałania z Władzami Uczelni w celu realizacji niniejszej Polityki.

|                     | Stanowisko/Funkcja                 | Imię i Nazwisko                  | Data       | Podpis |
|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|------------|--------|
| <b>Opracował:</b>   | Przewodniczący zespołu ds. Jakości | Prof.(ucz) dr Krzysztof Szewczak | 05.06.2020 |        |
| <b>Sprawdził:</b>   | Ekspert ds. jakości                | Dr inż. Dariusz Kłosowski        | 05.06.2020 |        |
| <b>Zatwierdził:</b> | Rektor                             | Prof. (ucz)dr Sławomir Woźniak   | 05.06.2020 |        |

|                                                                                   |                                                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">IDENTYFIKACJA<br/>PROCESÓW</h1> | <b>KJ-IP</b>                                                  |
|                                                                                   |                                                                 | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                                 | Strona/Stron:<br><b>12/65</b>                                 |

**1. Proces kształcenia w Warszawskiej Szkole Zarządzania Szkole Wyższej**  
W systemie kształcenia w WSZ – SW wyróżniamy procesy główne, pomocnicze i zarządcze.



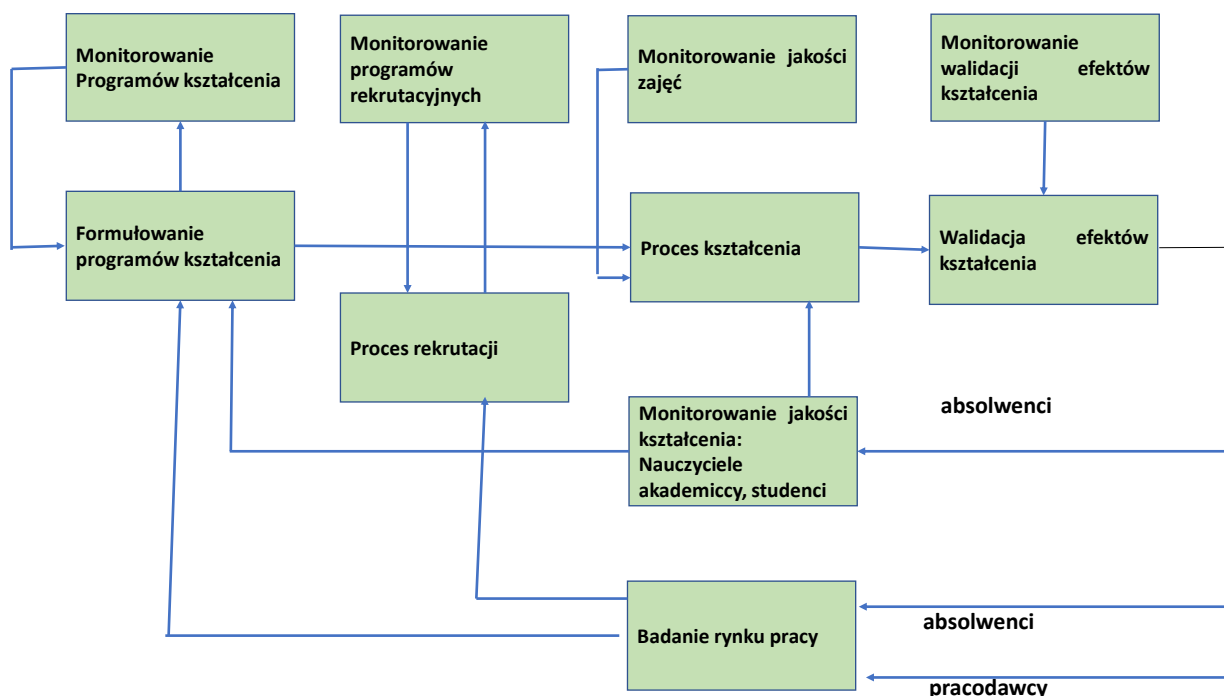
Rys. 1 Schemat procesu kształcenia w WSZ- SW

Obowiązkiem kierownictwa Uczelni jest:

- Wykonywanie corocznych przeglądów systemu zarządzania jakością kształcenia,
- Kształtowanie polityki jakości kształcenia,
- Podejmowanie decyzji korygujących i doskonalących proces kształcenia na podstawie informacji z systemu zarządzania jakością kształcenia,
- Promowanie działań zwiększających kulturę jakości wśród pracowników i studentów WSZ-SW.

|                                                                                   |                                                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">IDENTYFIKACJA<br/>PROCESÓW</h1> | <b>KJ-IP</b>                                                  |
|                                                                                   |                                                                 | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                                 | Strona/Stron:<br><b>13/65</b>                                 |

## 2. Procesy główne kształcenia a procesy zarządcze jakością kształcenia w WSZ - SW



**Rys. 2** Schemat procesów głównych kształcenia i procesów zarządczych jakością kształcenia w WSZ - SW

## 3. Procesy główne a procesy pomocnicze

### Procesy główne:

**Tworzenie programów** – monitorowanie programów kształcenia:

- Tworzenie oferty dydaktycznej, standardowe sylabusy, oferty przedmiotów autorskich,
- Modyfikacja programów kształcenia dla poszczególnych form studiów,
- Monitorowanie i analiza jakości programów kształcenia,

**Rekrutacja studentów** – monitorowanie procesów rekrutacyjnych:

- Wytyczne prowadzenia rekrutacji,
- Warunki i tryb przyjmowania na studia,
- Potwierdzenie efektów uczenia się dla osób, które są przyjmowane na studia z zaliczeniem częściowego procesu dydaktycznego w innych uczelniach,

**Kształcenie** – monitorowanie jakości zajęć

- Regulamin studiów,

|                                                                                                                                     |                                   |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>WARSZAWSKA SZKOŁA ZARZĄDZANIA<br>SZKOŁA WYŻSZA | <b>IDENTYFIKACJA<br/>PROCESÓW</b> | <b>KJ-IP</b>                                                  |
|                                                                                                                                     |                                   | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                                                                     |                                   | Strona/Stron:<br><b>14/65</b>                                 |

- Regulamin egzaminowania,
- Standardy pisania prac dyplomowych,
- Procedura sprawdzania „plagiat”
- System studenckich opinii na temat jakości zajęć,
- System hospitacji zajęć,
- Raportowanie wyników oceny zajęć,

**Walidacja efektów kształcenia** – monitorowanie walidacji efektów kształcenia

|                     | <b>Stanowisko/Funkcja</b>             | <b>Imię i Nazwisko</b>              | <b>Data</b> | <b>Podpis</b> |
|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------|---------------|
| <b>Opracował:</b>   | Przewodniczący zespołu<br>ds. Jakości | Prof.(ucz) dr<br>Krzysztof Szewczak | 05.06.2020  |               |
| <b>Sprawdził:</b>   | Ekspert ds. jakości                   | Dr inż. Dariusz<br>Kłosowski        | 05.06.2020  |               |
| <b>Zatwierdził:</b> | Rektor                                | Prof. (ucz)dr<br>Sławomir Woźniak   | 05.06.2020  |               |

|                                                                                   |                                   |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>IDENTYFIKACJA<br/>PROCEDUR</b> | <b>KJ-IPr</b>                                                 |
|                                                                                   |                                   | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                   | Strona/Stron:<br><b>15/65</b>                                 |

**Proces kształcenia w Warszawskiej Szkole Zarządzania - Szkole Wyższej objęty jest następującymi procedurami:**

**W procesach głównych:**

4. PG-1-pr1 procedura monitorowania i analizowania programów kształcenia na studiach 1 i 2 stopnia,
5. PG-1 pr2 procedura planowania i modyfikowania programów na studiach podyplomowych,
6. PG-1 pr3 procedura koordynacji przedmiotów,
7. PG-2- pr1 procedura rekrutacji,
8. PG-2- pr2 procedura potwierdzenia efektów uczenia się dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia pierwszego i drugiego stopnia w WSZ – SW,
9. PG-3- pr1 procedura określona w dokumentacji studiów wraz z sylabusami,
10. PG-3- pr2 regulamin studiów,
11. PG-3- pr3 regulamin zaliczeń i egzaminów,
12. PG-3- pr4 regulamin praktyk studenckich,
13. PG-3-pr 5 procedura przechowywania prac egzaminacyjnych i dyplomowych,
14. PG-3- pr 6 standard pisanie prac dyplomowych,
15. PG-4- pr 1 procedura wypełniania i kontroli sylabusów,
16. PG-4- pr2 procedura przeprowadzania hospitacji zajęć,
17. PG-4- pr3 procedura przeprowadzania badań ankietowych o procesie kształcenia,
18. PG-5 -pr1procedura badań ankietowych karier absolwentów

**W procesach pomocniczych:**

19. PP-2- pr1 Zapotrzebowanie na kadry
20. PP-2- pr2 ogłoszenie konkursu na vacaty
21. PP-2- pr3 zawieranie umów o pracę lub zlecenie
22. PP-2- pr4 zawieranie umów o pracę
23. PP-3- pr1 dokumentacja studiów
24. PP-3- pr2regulamin studiów
25. PZ- 6- audyt,
26. PZ- 6- pr1 sprawozdanie z funkcjonowania SZJK,
27. PZ- 6- pr2 protokół z przeglądu SJZK działania

|                     | Stanowisko/Funkcja                 | Imię i Nazwisko                  | Data       | Podpis |
|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|------------|--------|
| <b>Opracował:</b>   | Przewodniczący zespołu ds. Jakości | Prof. (ucz)dr Krzysztof Szewczak | 05.06.2020 |        |
| <b>Sprawdził:</b>   | Ekspert ds. jakości                | Dr inż. Dariusz Kłosowski        | 05.06.1020 |        |
| <b>Zatwierdził:</b> | Rektor                             | Prof.(ucz) dr Sławomir Woźniak   | 05.06.2020 |        |

|    |                                                                                   |                                                                                                                   |                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1a |  | <b>Procedura<br/>monitorowania i<br/>analizowania<br/>programów<br/>kształcenia na<br/>studiach 1 i 2 stopnia</b> | <b>PG-1-pr 1</b>                                              |
|    |                                                                                   |                                                                                                                   | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|    |                                                                                   |                                                                                                                   | Strona/Stron:<br>16/65                                        |

## Procedura monitorowania i analizowania programów kształcenia na studiach 1 i 2 stopnia

### 1. Cel:

Śledzenie zmian w programach kształcenia na kierunku zarządzanie wynikających z wprowadzenia nowych regulacji prawnych, w tym rozporządzeń Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz tam gdzie uczelnia posiada swobodę w kształtowaniu programów studiów – poznawanie oczekiwań i preferencji studentów dotyczących programu studiów, wynikających z ich potrzeb zawodowych i przydatności do ich pracy.

### 2. Zakres:

a. Organizacyjny – dotyczy WSZ-SW.

b. Merytoryczny:

- Śledzenie ukazywania się na stronach internetowych MNiSzW, w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim oraz w Internecie nowych lub nowelizowanych aktów prawnych odnoszących się do programu studiów, a także przekazywanie studentom studiów I i II stopnia ankiet, w których będą mogli oni przedstawić swoje oceny i propozycje w sprawie realizowanych i pożądanym programów studiów.
- Analiza treści wypełnionych przez studentów ankiet i zawartych w nich ocen i propozycji pod kątem ewentualnych zmian w programach studiów.

### 3. Role:

a) odpowiedzialność:

- za nadzór nad przestrzeganiem procedury - Dziekan Wydziału,
- za bieżącą kontrolę realizacji procedury - Kierownik Dziekanatu,
- za śledzenie zmian w aktach prawnych - Dziekan we współpracy z radcą prawnym Uczelni,
- za analizę treści wypełnionych przez studentów ankiet i zawartych w nich ocen i propozycji- Dziekan Wydziału, kierownik Dziekanatu oraz opiekun studentów.

b) obowiązki osób monitorujących i analizujących programy studiów:

- śledzenie ukazywania się na stronach internetowych MNiSzW, w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim oraz w Internecie nowych lub nowelizowanych aktów prawnych odnoszących się do programu studiów,
- analiza ich treści pod kątem nowych regulacji lub zmian w już obowiązujących aktach prawnych,
- zgłaszanie kierownictwu Uczelni i Senatowi potrzeby wprowadzenia zmian w programach kształcenia na studiach 1 i 2 stopnia Dziekanowi i kierownikowi Dziekanatu braków w segregatorze i w rejestrze.



|    |                                                                                   |                                                                                                                   |                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1a |  | <b>Procedura<br/>monitorowania i<br/>analizowania<br/>programów<br/>kształcenia na<br/>studiach 1 i 2 stopnia</b> | <b>PG-1-pr 1</b>                                              |
|    |                                                                                   |                                                                                                                   | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|    |                                                                                   |                                                                                                                   | Strona/Stron:<br>17/65                                        |

**4. Dane wejściowe:** aktualne programy studiów realizowanych przez WSZ-SW i aktualne sylabusy z poszczególnych przedmiotów.

**5. Opis postępowania:**

- Śledzenie ukazywania się na stronach internetowych MNiSzW, w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim oraz w Internecie nowych lub nowelizowanych aktów prawnych odnoszących się do programów studiów,
- Przekazywanie studentom studiów I i II stopnia ankiet do wypełnienia, w których będą mogli oni przedstawić swoje oceny i propozycje w sprawie realizowanych i pożądaných programów studiów.

**3. Dane wyjściowe –obowiązujące programy kształcenia na studiach I i II stopnia.**

**2. Ryzyko i szanse oraz działania odnoszące się do nich**

| Lp. | Ryzyko lub szansa                                                                                                           | Działanie donoszące się do niego                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Brak aktualnie obowiązujących aktów prawnych dotyczących zmian w programach kształcenia na studiach I i II stopnia          | Śledzenie ukazywania się na stronach internetowych MNiSzW. Zakomunikowanie kierownictwu uczelni o zmianach w programach kształcenia wprowadzonych przez MNiSzW. |
| 2.  | Przechowywanie w segregatorze zamówionych aktualnie obowiązujących sylabusów (szansa)                                       | Wydzielenie segregatora do gromadzenia sylabusów i ich rejestru oraz nadzór nad nimi                                                                            |
| 3.  | Zebrań ankiet od studentów przedstawiających ich oceny i propozycje w sprawie realizowanych i pożądaných programów studiów. | Analiza treści wypełnionych przez studentów ankiet i zawartych w nich ocen i propozycji pod kątem ewentualnych zmian w programach studiów.                      |

|                                              | Stanowisko/Funkcja                                         | Imię i Nazwisko | Data | Podpis |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|------|--------|
| <b>Monitorowanie procedury</b>               | Pracownik dziekanatu<br>wyznaczony przez<br>k-k dziekanatu |                 |      |        |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Kierownik dziekanatu                                       |                 |      |        |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Dziekan Wydziału                                           |                 |      |        |

|                                                                                   |                                                                                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedura planowania<br/>i modyfikowania<br/>programów na<br/>studiach<br/>podyplomowych</b> | <b>PG-1.pr 2</b>                                              |
|                                                                                   |                                                                                                 | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                                                                 | Strona/Stron:<br>18/65                                        |

### 1. Cel:

Celem jest planowanie programów różnego rodzaju studiów podyplomowych, które WSZ-SW zamierza uruchomić oraz modyfikowanie programów studiów podyplomowych, których wcześniejsze edycje były realizowane.. Chodzi o zmiany wynikające z nowych regulacji prawnych wprowadzanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczących tego rodzaju studiów, a także ze zmian na rynku pracy. Wskazane jest poznawanie oczekiwań i preferencji potencjalnych słuchaczy tych studiów, wynikających z ich potrzeb zawodowych i przydatności do ich pracy.

### 2. Zakres:

- a. Organizacyjny – dotyczy WSZ-SW.
- b. Merytoryczny:
  - Śledzenie ukazywania się na stronach internetowych MNiSzW, w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim oraz w Internecie nowych lub nowelizowanych aktów prawnych odnoszących się do programu studiów podyplomowych. A także przekazywanie słuchaczom aktualnie realizowanych studiów podyplomowych ankiet, w których będą mogli oni przedstawić swoje oceny i propozycje w sprawie realizowanych i pożądanym programów tych studiów.
  - Analiza treści wypełnionych przez studentów ankiet i zawartych w nich ocen i propozycji pod kątem ewentualnych zmian w programach studiów.

### 3. Role:

#### a) odpowiedzialność:

- za nadzór nad przestrzeganiem procedury - Dziekan Wydziału,
- za bieżącą kontrolę realizacji procedury - Kierownik Dziekanatu,
- za śledzenie zmian w aktach prawnych - Dziekan we współpracy z radcą prawnym Uczelni,
- za analizę treści wypełnionych przez słuchaczy studiów podyplomowych ankiet i zawartych w nich ocen i propozycji - kierownik Dziekanatu oraz kierownik studiów podyplomowych.

#### b) obowiązki osób monitorujących i analizujących programy studiów:

- śledzenie ukazywania się na stronach internetowych MNiSzW, w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim oraz w Internecie nowych lub nowelizowanych aktów prawnych odnoszących się do studiów podyplomowych,
- analiza ich treści pod kątem nowych regulacji lub zmian w już obowiązujących aktach prawnych,
- zgłaszanie kierownictwu Uczelni i Senatowi potrzeby wprowadzenia zmian w programach kształcenia na studiach podyplomowych.

### 4. Dane wejściowe: aktualne programy studiów podyplomowych realizowanych przez WSZ-SW i aktualne sylabusy z poszczególnych przedmiotów na tych studiach.

### 5. Opis postępowania:

1. Śledzenie ukazywania się na stronach internetowych MNiSzW, w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim oraz w Internecie nowych lub nowelizowanych aktów prawnych odnoszących się do programów studiów podyplomowych.

|                                                                                   |                                                                                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedura planowania<br/>i modyfikowania<br/>programów na<br/>studiach<br/>podyplomowych</b> | <b>PG-1.pr 2</b>                                              |
|                                                                                   |                                                                                                 | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                                                                 | Strona/Stron:<br>19/65                                        |

2. Przekazywanie słuchaczom prowadzonych przez WSZ-SW, w których będą mogli oni przedstawić swoje oceny i propozycje w sprawie realizowanych i pożądaných programów studiów.

3. **Dane wyjściowe –obowiązujące programy studiów podyplomowych oferowanych i realizowanych przez Warszawską Szkołę Zarządzania-Szkołę Wyższą.**

## 2. Ryzyko i szanse oraz działania odnoszące się do nich

| Lp.                                                                                                               | Ryzyko lub szansa                                                                                                 | Działanie donoszące się do niego                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                | Brak aktualnie obowiązujących aktów prawnych dotyczących zmian w programach kształcenia na studiach podyplomowych | Zakomunikowanie kierownictwu uczelni o zmianach w programach kształcenia wprowadzonych przez MNiSZW.                                                  |
| 2. <b>za program każdego studiów odpowiada kierownik danego studiów, powoływany specjalista z danego zakresu.</b> | Przechowywanie w segregatorach programów i sylabusów aktualnie realizowanych studiów podyplomowych (szansa)       | Ustanowienie i wydzielenie segregatora do gromadzenia zmian w programach studiów podyplomowych i w sylabusach realizowanych w ich trakcie przedmiotów |

|                                              |                                                      |  |  |  |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>Realizacja procedury</b>                  | Pracownik dziekanatu wyznaczony przez k-k dziekanatu |  |  |  |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Kierownik dziekanatu                                 |  |  |  |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Dziekan Wydziału                                     |  |  |  |

|                                                                                                                                     |                                                  |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>WARSZAWSKA SZKOŁA ZARZĄDZANIA<br>SZKOŁA WYŻSZA | <b>PROCEDURA<br/>KOORDYNACJI<br/>PRZEDMIOTÓW</b> | <b>PG-1 pr 3</b>                                              |
|                                                                                                                                     |                                                  | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                                                                     |                                                  | Strona/Stron:<br><b>20/65</b>                                 |

1. **Cel:**  
Monitorowanie i analiza jakości programów kształcenia na kierunku zarządzanie i poszczególnych specjalnościach w zakresie:
  - Oceny formalnej zgodności z programem i planem studiów dla tworzonych lub modyfikowanych specjalności,
  - Ocena formalna poszczególnych przedmiotów składających na ten program,
  - Ocena wartości merytorycznej programu studiów i poszczególnych jego przedmiotów,
  - Weryfikacja efektów kształcenia.
2. **Zakres:**
  - a. Organizacyjny – dotyczy kierunku kształcenia na kierunku zarządzanie oraz programów studiów podyplomowych w WSZ-SW.
  - b. Merytoryczny - modyfikowane lub wdrażane nowe programy zapewniać powinny:
    - Zgodność z misją i strategią rozwoju WSZ – SW,
    - Zgodność z obowiązującymi regulacjami prawnymi w sprawie warunków prowadzenia studiów,
    - Zgodność z Uchwaloną przez Senat WSZ – SW polityką jakości,
    - Uwzględniać wzorce i doświadczenie krajowe i międzynarodowe,
    - Uwzględnianie wniosków z analiz potrzeb rynku pracy,
    - Uwzględniać ocenę posiadanych zasobów kadrowych i infrastrukturalnych.
3. **Role:**
  - a. Odpowiedzialność:
    - za nadzór nad przestrzeganiem procedury - Rektor
    - za bieżącą kontrolę realizacji procedury - Dziekan Wydziału
  - b. Właściciel procedury - Dziekan Wydziału
4. **Dane wejściowe:** program kierunku i specjalności, istniejące sylabusy, opinie studentów i absolwentów nt. efektywności kształcenia, oraz uwagi zgłaszane przez wykładowców odpowiedzialnych za przedmiot lub za specjalność.
5. **Opis postępowania:**
  - 1) W przypadku dotychczas realizowanych programów i specjalności wymagany jest przegląd programów kształcenia do końca roku kalendarzowego, ze względu na konieczność dokonania ewentualnych korekt do kolejnej edycji programu. Przegląd dokonywany pod kątem osiągania kierunkowych efektów kształcenia.
  - 2) W przypadku zgłoszenia nowej specjalności procedura jest uruchamiana w momencie zgłoszenia propozycji do Dziekana.
  - 3) Przeglądu programów dokonują opiekunowie specjalności dla przedmiotów specjalnościowych, dla pozostałych przedmiotów zespoły powołane przez Dziekana.
  - 4) Wykładowcy mogą zgłaszać oferty nowych przedmiotów z projektem sylabusu i uzasadnieniem zgodności z kierunkowymi efektami kształcenia. Propozycje nowych przedmiotów podlegają recenzji wykładowców wyznaczonych przez Dziekana, oraz opinii Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, a decyzję podejmuje Senat Uczelni.
6. **Dane wyjściowe** – coroczna ocena realizowanych programów – wynik przeglądu

|                                                                                   |                                                  |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>KOORDYNACJI<br/>PRZEDMIOTÓW</b> | <b>PG-1 pr 3</b>                                              |
|                                                                                   |                                                  | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                  | Strona/Stron:<br><b>21/65</b>                                 |

**7. Wskaźniki:**

%udział programów poddanych ocenie,  
%udział programów zmienionych.

**8. Ryzyko i szanse oraz działania odnoszące się do nich**

| Lp. | Ryzyko lub szansa                                                                                                                          | Działanie donoszące się do niego                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Występowanie obszarów tematycznych wielokrotnie powtarzanych i pojawianie się obszarów pomijanych w całym procesie kształcenia (ryzyko)    | Analiza sylabusów z uwzględnieniem tematyki przedmiotów o zbliżonym zakresie. |
| 2.  | Dostosowanie programów kształcenia do aktualnych trendów w nauce o zarządzaniu i potrzebach praktyki w zakresie metod zarządzania (szansa) | Analiza zapotrzebowania praktyki na wiedzę w zakresie zarządzania.            |

**9. Formularze:**

a. Rejestr wyników przeglądu programów

| Lp | Nazwa przedmiotu | Skład zespołu oceniającego | Propozycje zespołu | Decyzja Dziekana |
|----|------------------|----------------------------|--------------------|------------------|
|    |                  |                            |                    |                  |

**10. Dokumenty związane**

a. program kształcenia

|                                              | Stanowisko/Funkcja                         | Imię i Nazwisko                | Data | Podpis |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|------|--------|
| <b>Realizacja procedury</b>                  | Pracownik wyznaczony przez k-ka dziekanatu |                                |      |        |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Kierownik dziekanatu i Dziekan Wydziału    |                                |      |        |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Rektor                                     | Prof.(ucz) dr Sławomir Woźniak |      |        |

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>REKRUTACJI</b> | <b>PG2.pr1</b>                                                |
|                                                                                   |                                 | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                 | Strona/Stron:<br>22/65                                        |

1. **Cel:**  
Pozyskiwanie nowych studentów na studia I i II stopnia na nowy rok akademicki.
2. **Zakres:**
  - a. Organizacyjny – dotyczy WSZ-SW.
  - b. Merytoryczny:
    - prowadzenie teczek z danymi osobowymi kandydatów/studentów
    - dokumentowanie całego toku studiów.
3. **Role:**
  - a. Odpowiedzialność:
    - za nadzór nad przestrzeganiem procedury - Dziekan Wydziału
    - za bieżącą kontrolę realizacji procedury - Kierownik Dziekanatu
    - za prowadzenie dokumentacji studiów - wyznaczony przez Kierownika Dziekanatu Pracownik Dziekanatu.
  - b. Uprawnienia do monitorowania procedury - Kierownik Dziekanatu.
  - c. Obowiązki osoby prowadzącej dokumentację – przygotowanie dokumentacji do archiwizowania, w następujący sposób:
    - W tekturowej teczkce osobowej dokumenty rekrutacyjne studenta oraz:
      - podpisana decyzja o przyjęciu na studia
      - podpisane ślubowanie
      - podpisane odbiór legitymacji i indeksu
      - podpisana decyzja o przyjęciu na studia
    - Teczka powinna zostać opisana z podaniem następujących informacji:
      - imię i nazwisko studenta.
      - rok akademicki i forma studiów.
      - numer albumu.
  - d. Właściciel procedury - Kierownik Dziekanatu oraz pracownicy
4. **Dane wejściowe:** dokumenty rekrutacyjne.
5. **Opis postępowania:**
  - 1) Złożenie dokumentów odbywa się w okresie rekrutacji tj od maja do października danego roku akademickiego. Zakładane sąteczki osobowe dla każdego studenta (dokumentacja musi być zgodna z obowiązującym rozporządzeniem Ministerstwa o prowadzeniu dokumentacji. Osoby pracujące w Dziekanacie nie mogą udostępniać teczek osobowych osobom trzecim, chyba, że dostaną polecenie służbowe od władz Uczelni. W czasie całego toku studiów Dziekanat odpowiada za powierzone mu przez studenta oryginały dokumentów m.in. świadectw dojrzałości.
  - 2) Dziekanat zobowiązany jest do zwrotu oryginałów dokumentów absolwentowi przy odbiorze dyplomu ukończenia studiów.
  - 3) Przekazanie studentowi wyżej wymienionej dokumentacji od Dziekanatu potwierdza się osobistym podpisem absolwenta

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>REKRUTACJI</b> | <b>PG2.pr1</b>                                                |
|                                                                                   |                                 | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                 | Strona/Stron:<br>23/65                                        |

- 4) Dokument ten jest przechowywany wraz z dyplomem w teczce przez okres 50 lat (zgodnie z zasadami archiwizacji)
- 5) Kierownik Dziekanatu sprawuje nadzór nad całością dokumentacji rekrutacyjnej, studenckiej i absolwenckiej.
- 6) Teczki zabezpiecza pracownik dziekanatu w szafie zamykanej na klucz.

**6. Dane wyjściowe** – teczki z dokumentacją o których mowa pkt 3c.

**7. Wskaźniki:**

ilość przyjętych studentów na I rok studiów I stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych)

ilość przyjętych studentów na I rok studiów II stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych)

**8. Ryzyko i szanse oraz działania odnoszące się do nich**

| Lp. | Ryzyko lub szansa                                                                        | Działanie odnoszące się do niego                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Brak kompletności dokumentów w teczkach osobowych                                        | Poinformowanie studenta o jak najszybszym uzupełnieniu braków<br>Powiadomienie Kierownika Dziekanatu o niekompletności dokumentacji |
| 2.  | Archiwizowanie dokumentacji dla poszczególnych roczników zgodnie z zasadami archiwizacji | Udostępnianie teczek absolwenckich tylko na polecenie władz Uczelni m.in. w czasie kontroli PKA                                     |

**9. Formularze:**

- a. Dokumenty rekrutacyjne zatwierdzone przez władze Uczelni
- b. Rejestr studentów (elektroniczna baza danych)
- c. Dokumenty ministerialne tj karty egzaminacyjne, protokoły, umowy o opłatach

**10. Dokumenty związane**

- a. komplet dokumentów rekrutacyjnych na studia I i II stopnia

|                                              | Stanowisko/Funkcja                         | Imię i Nazwisko | Data | Podpis |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|------|--------|
| <b>Realizacja procedury</b>                  | Pracownik wyznaczony przez k-ka dziekanatu |                 |      |        |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Kierownik dziekanatu                       |                 |      |        |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Dziekan Wydziału                           |                 |      |        |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>POTWIERDZANIA<br/>EFEKTÓW UCZENIA SIĘ<br/>DLA KANDYDATÓW<br/>UBIEGAJĄCYCH SIĘ O<br/>PRZYJĘCIE NA STUDIA<br/>PIERWSZEGO I<br/>DRUGIEGO STOPNIA</b> | <b>PG2.pr 2</b>                                             |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                    | Wydanie: <b>NR</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                    | Strona/Stron:<br>24/65                                      |

**1. Cel:**

Weryfikacji osiągniętych przez kandydata efektów uczenia się czyli wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych w systemie edukacji instytucjonalnej oraz edukacji nieformalnej tj. poza systemem studiów

**2. Zakres:**

- a. Organizacyjny –
- b. Merytoryczny - Procedura potwierdzania efektów uczenia się jest formalnym procesem weryfikacji osiągniętych przez kandydata efektów uczenia się czyli wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych w systemie edukacji instytucjonalnej oraz edukacji nieformalnej tj. poza systemem studiów

**3. Role:**

- a. Odpowiedzialność:
  - za nadzór nad przestrzeganiem procedury - Rektor
  - za bieżącą kontrolę realizacji procedury - Dziekan Wydziału
- b. Właściciel procedury - Dziekan Wydziału

**4. Dane wejściowe:**

Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone:

1. W przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia - osobie posiadającej świadectwo dojrzałości i co najmniej pięć lat doświadczenia zawodowego.
2. W przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia - osobie posiadającej tytuł zawodowy licencjata lub równorzędny i co najmniej trzy lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów pierwszego stopnia.
3. W przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów pierwszego lub drugiego stopnia - osobie posiadającej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i co najmniej dwa lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich.
4. Przez doświadczenie zawodowe rozumie się udokumentowane doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej. Doświadczenie zawodowe nie musi być zbieżne z kierunkiem studiów, dla którego potwierdzane będą efekty uczenia się. Wskazane okresy doświadczenia zawodowego nie muszą być uzyskane w sposób ciągły.



|  |                                                                                                                                                                    |                                                             |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>POTWIERDZANIA<br/>EFEKTÓW UCZENIA SIĘ<br/>DLA KANDYDATÓW<br/>UBIEGAJĄCYCH SIĘ O<br/>PRZYJĘCIE NA STUDIA<br/>PIERWSZEGO I<br/>DRUGIEGO STOPNIA</b> | <b>PG2.pr 2</b>                                             |
|  |                                                                                                                                                                    | Wydanie: <b>NR</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|  |                                                                                                                                                                    | Strona/Stron:<br>25/65                                      |

## 5. Opis postępowania:

- 5) PEU może prowadzić do przyjęcia na studia realizowane w WSZ-SW.
- 6) Procedura PEU jest wszczynana po złożeniu przez kandydata wniosku o potwierdzenie wskazanych efektów uczenia się, podpisaniu umowy i wniesieniu opłaty.
- 7) Wysokość opłat za przeprowadzenie PEU ustalana jest przez Rektora.
- 8) Opłata za potwierdzenie efektów uczenia się nie może przekroczyć kosztów ponoszonych w zakresie świadczenia tej usługi o więcej niż 20%.
- 9) W postępowaniu dotyczącym PEU weryfikowana jest faktyczna wiedza, umiejętności i kompetencje. Dokumentacja dołączona do wniosku ma charakter uzupełniający, potwierdzający proces uczenia się.
- 10) Do ubiegania się o przyjęcie na studia są uprawnione osoby, które uzyskały, w WSZ-SW, w rezultacie poddania się procedurze potwierdzania efektów uczenia się:
  - co najmniej 15 punktów ECTS przypisanych kierunkowym modułom kształcenia, w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia,
  - co najmniej 10 punktów ECTS przypisanych kierunkowym modułom kształcenia, w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia

## 6. Dane wyjściowe – wypełniony wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się wraz z załącznikiem i dokumentacją

- świadectwo dojrzałości/dyplom ukończenia studiów (w zależności od sytuacji kandydata),
- kopię dokumentu tożsamości,
- dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego:
  - ✓ dokumenty potwierdzające staż pracy i zajmowane stanowiska oraz realizowane zakresy zadań,
  - ✓ opis doświadczenia zawodowego,
  - ✓ dokumenty potwierdzające odbyte staże, kursy, szkolenia, egzaminy zdane poza systemem szkolnictwa wyższego,
  - ✓ inne dokumenty wskazujące, na uzyskanie efektów uczenia się w następstwie działań i doświadczeń zawodowych lub innych, które są zbieżne z efektami kształcenia modułów zajęć, o których zaliczenie ubiega się kandydat.

## 7. Wskaźniki:

|                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>POTWIERDZANIA<br/>EFEKTÓW UCZENIA SIĘ<br/>DLA KANDYDATÓW<br/>UBIEGAJĄCYCH SIĘ O<br/>PRZYJĘCIE NA STUDIA<br/>PIERWSZEGO I<br/>DRUGIEGO STOPNIA</b> | <b>PG2.pr 2</b>                                             |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                    | Wydanie: <b>NR</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                    | Strona/Stron:<br>26/65                                      |

%udział programów poddanych ocenie,  
%udział programów zmienionych.

#### 8. Ryzyko i szanse oraz działania odnoszące się do nich

| Lp. | Ryzyko lub szansa            | Działanie donoszące się do niego |
|-----|------------------------------|----------------------------------|
| 3.  | Brak kompletności dokumentów |                                  |
| 4.  |                              |                                  |

#### 9. Formularze:

##### 1) Rejestr wyników przeglądu programów

| Lp. | Nazwa przedmiotu | Skład zespołu oceniającego | Propozycje zespołu | Decyzja Dziekana |
|-----|------------------|----------------------------|--------------------|------------------|
|     |                  |                            |                    |                  |

#### 10. Dokumenty związane

|                                              |                                            |  |  |  |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|--|--|--|
| <b>Realizacja procedury</b>                  | Pracownik wyznaczony przez k-ka dziekanatu |  |  |  |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Kierownik dziekanatu                       |  |  |  |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Dziekan Wydziału                           |  |  |  |

|                                                                                                                                                     |                                               |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br><small>WARSZAWSKA SZKOŁA ZARZĄDZANIA<br/>SZKOŁA WYŻSZA</small> | <b>PROCEDURA<br/>DOKUMENTACJI<br/>STUDIÓW</b> | <b>PG3.pr 1</b>                                               |
|                                                                                                                                                     |                                               | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                                                                                     |                                               | Strona/Stron:<br>27/65                                        |

**PROCEDURA  
OKREŚLONA W DOKUMENTACJI STUDIÓW WRAZ Z  
SYLABUSAMI**

|                     |         |                                    |  |  |
|---------------------|---------|------------------------------------|--|--|
| <b>Opracował:</b>   | Dziekan |                                    |  |  |
| <b>Sprawdził:</b>   |         | Zespół<br>wykładowców              |  |  |
| <b>Zatwierdził:</b> | Rektor  | Prof. (ucz) dr<br>Sławomir Woźniak |  |  |

|                                                                                   |                                            |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>REGULAMIN<br/>STUDIÓW</b> | <b>PG3.pr 2</b>                                               |
|                                                                                   |                                            | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                            | Strona/Stron:<br>28/65                                        |

**1. Cel:**

Dokumentowanie organizacji i toku studiów pierwszego i drugiego stopnia odbywanych w formie stacjonarnej i niestacjonarnej określone w regulaminie studiów wyższych.

**2. Zakres:**

a. Organizacyjny – dotyczy WSZ-SW.

b. Merytoryczny:

Dokumentowanie organizacji i toku studiów poprzez:

- prowadzenie teczki osobowej studenta zawierającej dokumentację dotyczącą toku studiów: przyjęcia na studia, indywidualnych kart okresowych osiągnięć studenta, indywidualnych decyzji w sprawach studenta (m.in. o urlopie, powtarzaniu semestru lub roku studiów, dotyczących przyznaniu świadczeń dla studentów z funduszu stypendialnego skreśleniu z listy studentów, wznowieniu studiów itp.), odbycia praktyki zawodowej, procesu dyplomowania
- dokumentowanie organizacji sesji egzaminacyjnych (zwykłej i poprawkowej) - komunikat Dziekanatu;
- dokumentowanie wyników zaliczeń i egzaminów w postaci protokołów z zaliczeń i egzaminów z przedmiotów zgodnie z planem studiów dla danego rocznika studentów.

**3. Role:**

a. Odpowiedzialność:

- za nadzór nad przestrzeganiem procedury - Rektor
- za bieżącą kontrolę realizacji procedury – Dziekan Wydziału
- za prowadzenie dokumentacji studiów - Kierownik Dziekanatu.

b. Uprawnienia do monitorowania procedury: Dziekan Wydziału.

c. Obowiązki:

- sprawdzanie kompletności i prawidłowości składanych przez studentów dokumentów, wniosków i podań - pracownik dziekanatu wyznaczony przez Kierownika Dziekanatu
- przygotowywanie dokumentacji sesji egzaminacyjnej zwykłej i poprawkowej - pracownik dziekanatu wyznaczony przez Kierownika Dziekanatu
- kontrolowanie stanu zaliczeń studentów i przedstawianie informacji Dziekanowi - Kierownik Dziekanatu
- przygotowywanie dokumentów w odpowiedzi na wnioski studentów i instytucji - pracownik dziekanatu wyznaczony przez Kierownika Dziekanatu / Kierownik Dziekanatu,
- przygotowywanie informacji o studentach do skreślenia i przedstawianie jej dziekanowi - Kierownik Dziekanatu,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z przygotowaniem do egzaminu dyplomowego - pracownik dziekanatu wyznaczony przez Kierownika Dziekanatu

|                                                                                   |                                            |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>REGULAMIN<br/>STUDIÓW</b> | <b>PG3.pr 2</b>                                               |
|                                                                                   |                                            | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                            | Strona/Stron:<br>29/65                                        |

- przygotowywanie dokumentacji związanej z ukończeniem studiów - pracownik dziekanatu wyznaczony przez Kierownika Dziekanatu
- d. Właściciel procedury – Kierownik Dziekanatu

**4. Dane wejściowe:**

- 1) Dokumenty rekrutacyjne
- 2) Programy i plany studiów
- 3) Uchwała Senatu w sprawie rekrutacji
- 4) Wnioski i podania studentów lub instytucji

**5. Procedura Określona w REGULAMINIE STUDIÓW WYŻSZYCH WSZ SW WARSZAWA 2019**

|                                              | <b>Stanowisko/Funkcja</b>                        | <b>Imię i Nazwisko</b> | <b>Data</b> | <b>Podpis</b> |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|-------------|---------------|
| <b>Realizacja procedury</b>                  | Pracownik<br>wyznaczony przez<br>k-ka dziekanatu |                        |             |               |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Kierownik dziekanatu                             |                        |             |               |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Dziekan Wydziału                                 |                        |             |               |

|                                                                                                                                                     |                                                                   |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br><small>WARSZAWSKA SZKOŁA ZARZĄDZANIA<br/>SZKOŁA WYŻSZA</small> | <b>PROCEDURA<br/>PRZEPROWADZANIA<br/>EGZAMINÓW I<br/>ZALICZEŃ</b> | <b>PG3.pr 3</b>                                               |
|                                                                                                                                                     |                                                                   | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                                                                                     |                                                                   | Strona/Stron:<br>30/65                                        |

### 1. Cel:

Określenie szczegółowych zasad oceniania studentów, w tym przeprowadzania egzaminów i zaliczeń.

Procedura powinna być stosowana w odniesieniu do wszystkich przedmiotów nauczanych na studiach I, II.

### 2. Zakres:

- a. Organizacyjny – dotyczy WSZ-SW.
- b. Merytoryczny:
  - prowadzenie dla każdego studenta rejestru indywidualnych kart zaliczeń i egzaminów w każdym semestrze,
  - prowadzenie teczek z protokołami z egzaminów i zaliczeń z poszczególnych przedmiotów w każdym semestrze

### 3. Role:

- a. Odpowiedzialność:
  - za nadzór nad przestrzeganiem procedury - Dziekan Wydziału
  - za bieżącą kontrolę realizacji procedury - Kierownik Dziekanatu
  - za prowadzenie teczek z protokołami z egzaminów, zaliczeń i rejestru indywidualnych kart egzaminacyjnych - wyznaczeni przez Kierownika Dziekanatu Pracownicy Dziekanatu.
- b. Uprawnienia do monitorowania procedury - Kierownik Dziekanatu.
- c. Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne z danego przedmiotu mają obowiązek:
  - przygotować sylabus przedmiotu opisujący formy zaliczenia przedmiotu, zakres wymagań i kryteria oceniania,
  - poinformować studentów na pierwszych zajęciach o zasadach zaliczenia przedmiotu, w tym o zakresie wymagań, formie zaliczenia i kryteriach oceniania;
  - zweryfikować wszystkie efekty kształcenia określone w sylabusie przedmiotu,
  - stosować wobec wszystkich studentów jednakowe zasady i kryteria oceniania.
- d. Właściciel procedury - odpowiedzialny za przedmiot wykładowca – sprawdzający efekty kształcenia.

### 4. Dane wejściowe:

- indywidualne karty zaliczeń i egzaminów studentów w każdym semestrze
- protokoły z egzaminów i zaliczeń

### 5. Opis postępowania:

#### 1) Egzaminy:

- Weryfikacja efektów kształcenia może się odbyć w formie egzaminu pisemnego lub ustnego. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.

|                                                                                   |                                                                   |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>PRZEPROWADZANIA<br/>EGZAMINÓW I<br/>ZALICZEŃ</b> | <b>PG3.pr 3</b>                                               |
|                                                                                   |                                                                   | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                                   | Strona/Stron:<br>31/65                                        |

- Egzamin pisemny może być przeprowadzony w formie testu lub zadań otwartych.
- Dla każdej formy egzaminu konieczne jest zdefiniowanie kryteriów zaliczenia wszystkich efektów kształcenia określonych w sylabusie przedmiotu.
- Prace egzaminacyjne i protokoły egzaminów powinny być przechowywane przez okres 50 lat.

## 2) Zasady przeprowadzania egzaminów:

### a) Egzaminy pisemne:

- w dniu egzaminu pisemnego Egzaminator zapewnia arkusze pytań egzaminacyjnych w liczbie odpowiadającej planowanej liczbie studentów przystępujących do egzaminu.
- w przypadku zgłoszenia się studenta na egzamin pisemny po jego rozpoczęciu, decyzję o przystąpieniu studenta do egzaminu i czasie jego trwania podejmuje Egzaminator.
- Studenci przystępujący do egzaminu nie mogą korzystać z notatki i podręczników.
- Podczas egzaminu pisemnego obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania urządzeń elektronicznych (telefonów komórkowych) służących do kopiowania lub przekazywania informacji. Złamanie zakazu jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
- Przed rozpoczęciem egzaminu Egzaminator informuje studentów o sposobie przeprowadzenia egzaminu, oraz o terminie wystawienia oceny i dokonania wpisu do indeksu.

### b) Egzaminy ustne:

- Egzaminator przygotowuje pulę pytań do wylosowania przez osobę egzaminowaną. Pytania obejmują wszystkie efekty kształcenia zawarte w sylabusie przedmiotu.
- Przed rozpoczęciem egzaminu Egzaminator informuje studentów o sposobie przeprowadzenia egzaminu i czasie jego trwania.
- Ocena jest wystawiana bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.

### c) Zaliczeniem przedmiotu, który nie kończy się egzaminem może być:

- praca pisemna np. test, referat, prezentacja itp.
- zaliczenie ustne.

## 1. Warunki zaliczenia semestru/roku:

- uzyskanie zaliczenia ze wszystkich zajęć dydaktycznych.
- uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej z każdego egzaminu.

## 6. Dane wyjściowe:

- Liczba studentów na danym roku/semestrze studiów
- Liczba zaliczeń i egzaminów na każdym roku/semestrze studiów

## 7. Wskaźniki:

|                                                                                                                                                     |                                                                   |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br><small>WARSZAWSKA SZKOŁA ZARZĄDZANIA<br/>SZKOŁA WYŻSZA</small> | <b>PROCEDURA<br/>PRZEPROWADZANIA<br/>EGZAMINÓW I<br/>ZALICZEŃ</b> | <b>PG3.pr 3</b>                                               |
|                                                                                                                                                     |                                                                   | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                                                                                     |                                                                   | Strona/Stron:<br>32/65                                        |

- % studentów, którzy przystąpili do zaliczenia/egzaminu w stosunku do osób uprawnionych
- % wyników egzaminów w stosunku do zdających w podziale na oceny
- % studentów, którzy uzyskali zaliczenia i pozytywne wyniki ze wszystkich zajęć w danym semestrze w stosunku do liczby studentów danego roku/semestru.

#### 8. Formularze:

- Formularz protokołu zaliczeniowego
- Formularz protokołu egzaminu pisemnego
- Formularz protokołu egzaminu ustnego

#### 9. Rejestr teczek

| Lp. | Nazwa przedmiotu | Nazwisko wykładowcy | Data założenia dokumentacji | Podpis wykładowcy | Podpis pracownika Dziekanatu | Data uzupełnienia i podpis pracownika odpowiedzialnego |
|-----|------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|
|     |                  |                     |                             |                   |                              |                                                        |

#### 10. Dokumenty związane

- Protokoły zaliczeniowo/egzaminacyjne
- Indywidualne karty egzaminacyjne.

|                                              | Stanowisko/Funkcja                         | Imię i Nazwisko | Data | Podpis |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|------|--------|
| <b>Realizacja procedury</b>                  | Pracownik wyznaczony przez k-ka dziekanatu |                 |      |        |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Kierownik dziekanatu                       |                 |      |        |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Dziekan Wydziału                           |                 |      |        |



|                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br><small>WARSZAWSKA SZKOŁA ZARZĄDZANIA<br/>SZKOŁA WYŻSZA</small> | <b>PROCES ZALICZENIA<br/>PRAKTYKI<br/>ZAWODOWEJ<br/>STUDENTA</b> | <b>PG3.pr 4</b>                                               |
|                                                                                                                                                     |                                                                  | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                                                                                     |                                                                  | Strona/Stron:<br>33/65                                        |

**PROCEDURĘ OKREŚLA ZARZĄDZENIE REKTORA NR 20-2020/2021 Z DNIA 29.10. 2020 ORAZ ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH W WSZ SW**

|                                              | <b>Stanowisko/Funkcja</b> | <b>Imię i Nazwisko</b> | <b>Data</b> | <b>Podpis</b> |
|----------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------|---------------|
| <b>Realizacja procedury</b>                  | Opiekun praktyk           |                        |             |               |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Kierownik dziekanatu      |                        |             |               |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Dziekan Wydziału          |                        |             |               |

|                                                                                                                                     |                                                                                       |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>WARSZAWSKA SZKOŁA ZARZĄDZANIA<br>SZKOŁA WYŻSZA | <b>PROCEDURA<br/>PRZECHOWYWANIA<br/>PRAC<br/>EGZAMINACYJNYCH I<br/>ZALICZENIOWYCH</b> | <b>PG3.pr5</b>                                                |
|                                                                                                                                     |                                                                                       | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                                                                     |                                                                                       | Strona/Stron:<br><b>34/65</b>                                 |

1. **Cel:**  
Dokumentacja prac egzaminacyjnych i zaliczeniowych studentów studiów I i II stopnia i uzyskiwanych efektów kształcenia zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w kartach przedmiotu (syllabusach).
2. **Zakres:**
  - a. Organizacyjny – dotyczy WSZ-SW.
  - b. Merytoryczny:
    - prowadzenie teczek z pracami egzaminacyjnymi i zaliczeniowymi
    - dokumentowanie uzyskiwanych efektów kształcenia.
3. **Role:**
  - a. Odpowiedzialność:
    - za nadzór nad przestrzeganiem procedury - Dziekan Wydziału
    - za bieżącą kontrolę realizacji procedury - Kierownik Dziekanatu
    - za prowadzenie rejestru teczek z pracami egzaminacyjnymi i zaliczeniowymi - wyznaczony przez Kierownika Dziekanatu Pracownik Dziekanatu.
  - b. Uprawnienia do monitorowania procedury - Kierownik Dziekanatu.
  - c. Obowiązki osoby prowadzącej rejestr prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych – przygotowanie dokumentacji do archiwizowania, w następujący sposób:
    - W tekturowej teczkę, lista studentów z ocenami (kopia protokołu zaliczeniowego/egzaminacyjnego, karta przedmiotu podpisana przez odpowiedzialnego za przedmiot, wybrane prace zaliczeniowe/egzaminacyjne w przypadku egzaminów /zaliczeń pisemnych
    - Teczka powinna zostać opisana z podaniem następujących informacji:
      - Nazwa przedmiotu, z którego przeprowadzono zaliczenie lub egzamin.
      - Rok, stopień i forma studiów.
      - Semestr i data egzaminu lub zaliczenia.
      - Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej zaliczenie/egzamin.
  - d. Właściciel procedury - odpowiedzialny za przedmiot wykładowca, sprawdzający - Kierownik Dziekanatu.
4. **Dane wejściowe:** prace zaliczeniowe/egzaminacyjne.
5. **Opis postępowania:**
  - 1) Złożenie do archiwizacji po jednej pracy przykładowej ze skali ocen wskazanych w Regulaminie studiów. Pozostałe prace przekazywane przez wykładowców prowadzących zajęcia z obowiązkiem ich udostępnienia na wezwanie Dziekana. W przypadku egzaminów testowych wykładowca powinien załączyć test wraz z kluczem do oceny. Osoby prowadzące zajęcia w ramach umów cywilnoprawnych składają

|                                                                                                                                     |                                                                                       |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>WARSZAWSKA SZKOŁA ZARZĄDZANIA<br>SZKOŁA WYŻSZA | <b>PROCEDURA<br/>PRZECHOWYWANIA<br/>PRAC<br/>EGZAMINACYJNYCH I<br/>ZALICZENIOWYCH</b> | <b>PG3.pr5</b>                                                |
|                                                                                                                                     |                                                                                       | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                                                                     |                                                                                       | Strona/Stron:<br><b>35/65</b>                                 |

wszystkie prace, na podstawie których wystawiono oceny do Dziekanatu (protokoły + karty egzaminacyjne).

2) Dołączenie do wybranych prac kontrolnych kopii protokołu zaliczeniowego lub egzaminacyjnego.

3) Przekazanie powyżej wymienionej dokumentacji do Dziekanatu w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej.

4) W przypadku przeprowadzania zaliczeń/egzaminów ustnych, prowadzący zajęcia przedstawia studentom zagadnienia obowiązujące na zaliczeniu/egzaminie, na dwa tygodnie przed zaliczeniem/egzaminem na stronie internetowej dostępnej dla danej grupy studenckiej. Podczas zaliczenia/egzaminu ustnego prowadzący zapisuje nr zadane pytania w protokole i przekazuje do Dziekanatu w terminie jak pkt.3.

5) Kierownik Dziekanatu powiadamia Dziekana o ewentualnych brakach w dokumentacji nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji poprawkowej w celu ich uzupełnienia.

6) Teczki zabezpiecza pracownik dziekanatu w szafie zamykanej na klucz.

7) Prace zaliczeniowe/egzaminacyjne przechowywane są przez rok kalendarzowy.

**6. Dane wyjściowe** – teczki z dokumentacją o których mowa pkt 3c.

**7. Wskaźniki:**

% udział pozytywnie zaliczonych prac w stosunku do zdających w podziale na oceny

% udział osób, które przystąpiły do zaliczenia/egzaminu w stosunku do osób uprawnionych.

**8. Ryzyko i szanse oraz działania odnoszące się do nich**

| Lp. | Ryzyko lub szansa                                                                            | Działanie donoszące się do niego                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Brak przechowywania prac zaliczeniowych/egzaminacyjnych pisemnych przez wykładowców (ryzyko) | Zakomunikowanie wykładowcom o konieczności przechowywania ww. prac.                                            |
| 2.  | Przechowywanie prac zaliczeniowych/egzaminacyjnych – pisemnych przez wykładowców (szansa)    | Konieczność wydzielenia miejsca do przechowywania zaliczeniowych/egzaminacyjnych pisemnych i nadzoru nad nimi. |

**9. Formularze:**

a. Rejestr teczek

| Lp. | Nazwa przedmiotu | Nazwisko wykładowcy | Data założenia dokumentacji | Podpis wykładowcy | Podpis pracownika Dziekanatu | Data uzupełnienia i podpis pracownika odpowiedzialnego |
|-----|------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|
|     |                  |                     |                             |                   |                              |                                                        |

|                                                                                   |                                                                                       |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>PRZECHOWYWANIA<br/>PRAC<br/>EGZAMINACYJNYCH I<br/>ZALICZENIOWYCH</b> | <b>PG3.pr5</b>                                                |
|                                                                                   |                                                                                       | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                                                       | Strona/Stron:<br><b>36/65</b>                                 |

## 10. Dokumenty związane

### a. Protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne.

|                                              | Stanowisko/Funkcja                                                                    | Imię i Nazwisko | Data | Podpis |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|--------|
| <b>Realizacja procedury</b>                  | Wszyscy prowadzący zajęcia oraz pracownik dziekanatu wyznaczony przez k-ka dziekanatu |                 |      |        |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Kierownik dziekanatu                                                                  |                 |      |        |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Dziekan Wydziału                                                                      |                 |      |        |

|                                                                                   |                                                                                                         |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedura dotycząca<br/>opracowania i<br/>stosowania<br/>standardów pisanie<br/>prac dyplomowych</b> | <b>PG3.pr 6</b>                                               |
|                                                                                   |                                                                                                         | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                                                                         | Strona/Stron:<br>37/65                                        |

### 1. Cel:

Opracowanie i stosowanie standardów pisanie prac dyplomowych, które zobowiązani są przestrzegać promotorzy studenci piszący prace licencjackie na studiach I stopnia i prace magisterskie na studiach II stopnia, zarówno stacjonarnych, jak i niestacjonarnych. Standardy te określają wymagania, jakie powinny spełniać te prace zarówno pod względem treści jak i od strony formalnej i poprawności językowej. Praca dyplomowa powinna być również świadectwem przyswojenia wiedzy z dziedziny, której zakres jest zgodny z jej tematem i wybraną przez studenta specjalnością, a także opanowania umiejętności wykorzystania wiedzy z dziedziny, której zakres zgodny jest z programem realizowanych studiów.

Jeśli chodzi o wymagania formalne, to standardy formułują wymagania dotyczące konstrukcji pracy dyplomowej i jej objętości, rodzaju zastosowanej czcionki, sporządzania przypisów i bibliografii. Standardy określają ponadto charakter i przebieg seminarium dyplomowego oraz obowiązki promotora i recenzenta pracy.

### 2. Zakres:

- a. Organizacyjny – dotyczy WSZ-SW.
- b. Merytoryczny:
  - opracowanie standardów pisanie prac dyplomowych,
  - zaznajomienie z nimi promotorów i studentów ostatnich lat studiów,
  - kontrola ich stosowania

### 3. Role:

- a. Odpowiedzialność:
  - za nadzór nad przestrzeganiem procedury - Dziekan Wydziału,
  - za bieżącą kontrolę realizacji procedury – opiekun roku,
  - za uwzględnienie standardów przy pisanie pracy dyplomowej- promotorzy prac licencjackich i magisterskich.
- b. Uprawnienia do monitorowania procedury – Dziekan Wydziału i kierownik Dziekanatu
- c. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za przestrzeganie standardów czyli promotora:
  - analiza treści i formy pracy dyplomowej oraz jej języka pod kątem zgodności ze standardami.

4. **Dane wejściowe:** sylabusy dotyczące seminarium dyplomowego - licencjackiego i magisterskiego.

### 5. Opis postępowania:

- 1) Zamówienie przez Dziekana sylabusów dotyczące seminarium dyplomowego - licencjackiego i magisterskiego.
- 2) Napisanie standardów.
- 3) Przekazanie opracowanych standardów pisanie prac dyplomowych studentom uczestniczącym w seminariach dyplomowych.

6. **Dane wyjściowe** –poprzednio obowiązujące standardy oraz i wypełnione aktualne sylabusy zgromadzone w segregatorze dotyczące seminariów licencjackiego i magisterskiego.

|                                                                                   |                                                                                                       |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedura dotycząca<br/>opracowania i<br/>stosowania<br/>standardów pisan<br/>prac dyplomowych</b> | <b>PG3.pr 6</b>                                               |
|                                                                                   |                                                                                                       | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                                                                       | Strona/Stron:<br>38/65                                        |

## 7. Ryzyko i szanse oraz działania odnoszące się do nich

| Lp. | Ryzyko lub szansa                                                                                                                                                        | Działanie donoszące się do niego                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Brak aktualnie obowiązujących sylabusów dotyczących seminariów licencjackiego i magisterskiego zgromadzonych w segregatorze i nie ujętych w ich rejestrze (ryzyko).      | Zakomunikowanie kierownikowi Dziekanatu o konieczności przekazania do przechowywania w segregatorze brakujących sylabusów. |
| 2.  | Przechowywanie w segregatorze aktualnie obowiązujących sylabusów dotyczących seminariów licencjackiego i magisterskiego i poprzednio obowiązujących standardów (szansa). | Ustanowienie i wydzielenie segregatora do gromadzenia sylabusów i ich rejestru oraz nadzór nad nimi .                      |

8. Formularze:

Obowiązujące standardy pisanie prac dyplomowych.

|                                              |                                                                                        |  |  |  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>Realizacja procedury</b>                  | Promotorzy prac dyplomowych oraz pracownik dziekanatu wyznaczony przez k-ka dziekanatu |  |  |  |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Kierownik dziekanatu                                                                   |  |  |  |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Dziekan Wydziału                                                                       |  |  |  |

|                                                                                   |                                                           |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedura<br/>wypełniania i kontroli<br/>sylabusów</b> | <b>PG4.pr1</b>                                                |
|                                                                                   |                                                           | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                           | Strona/Stron:<br><b>39/65</b>                                 |

### 1. Cel:

Wypełnienie i zgromadzenie sylabusów z przedmiotów przewidzianych programem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia na kierunku zarządzanie, zawierających ogólną charakterystykę przedmiotów, efekty kształcenia, formy zajęć oraz metody weryfikacji efektów kształcenia. Ocena ich zgodności z programem studiów i powiązań z innymi przedmiotami.

### 2. Zakres:

- a. Organizacyjny – dotyczy WSZ-SW.
- b. Merytoryczny:
  - Zamawianie sylabusów i kontrola ich wypełniania
  - Gromadzenie w segregatorze wypełnionych sylabusów i ich rejestrowanie

### 3. Role:

- a. Odpowiedzialność:
  - za nadzór nad przestrzeganiem procedury - Dziekan Wydziału,
  - za bieżącą kontrolę realizacji procedury - Kierownik Dziekanatu,
  - za wypełnianie sylabusów i sprawdzenie ich poprawności i zgodności z wymogami programu studiów i formalnymi oraz ich aktualizację – osoba odpowiedzialna za przedmiot,
  - za gromadzenie sylabusów w segregatorze - wyznaczony przez Kierownika Dziekanatu Pracownik Dziekanatu.
- b. Uprawnienia do monitorowania procedury – kierownik Dziekanatu.
- c. Obowiązki osoby zamawiającej sylabusy:
  - śledzenie zmian w programie studiów pod kątem aktualności treści sylabusów,
  - zamówienie zaktualizowanego sylabusa,
- d. Obowiązki osoby gromadzącej w segregatorze sylabusy:
  - prowadzenie rejestru sylabusów,
  - zgłaszanie Dziekanowi i kierownikowi Dziekanatu braków w segregatorze i w rejestrze.

### 4. Dane wejściowe: aktualny program studiów i poprzednio obowiązujący sylabus z danego przedmiotu.

### 5. Opis postępowania:

- 1) Zamówienie przez Dziekana sylabusa (lub dokonania w nim zmian) u osoby odpowiedzialnej za przedmiot.
- 2) Sprawdzenie przez Dziekana poprawności wypełnienia sylabusa;
- 3) Przekazanie do segregatora poprawnie sporządzonego sylabusa i umieszczenie go w rejestrze.

### 6. Dane wyjściowe – rejestr sylabusów i wypełnione aktualne sylabusy zgromadzone w segregatorze

|                                                                                   |                                                           |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedura<br/>wypełniania i kontroli<br/>sylabusów</b> | <b>PG4.pr 1</b>                                        |
|                                                                                   |                                                           | Wydanie: NR 1<br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                           | Strona/Stron:<br><b>40/65</b>                          |

#### 7. Ryzyko i szanse oraz działania odnoszące się do nich

| Lp. | Ryzyko lub szansa                                                                                           | Działanie donoszące się do niego                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | Brak aktualnie obowiązujących sylabusów zgromadzonych w segregatorze i nie ujętych w ich rejestrze (ryzyko) | Zakomunikowanie kierownikowi Dziekanatu o konieczności przekazania do przechowywania w segregatorze brakujących sylabusów |
| 5.  | Przechowywanie w segregatorze zamówionych aktualnie obowiązujących sylabusów (szansa)                       | Ustanowienie i wydzielenie segregatora do gromadzenia sylabusów i ich rejestru oraz nadzór nad nimi                       |

#### 8. Formularze:

##### a. Rejestr sylabusów

| Lp. | Nazwa przedmiotu | Nazwisko<br>wykładowcy/prowadzącego zajęcia | Data przekazania<br>sylabusu | Podpis<br>wykładowcy/prowadzącego zajęcia | Podpis pracownika<br>Dziekanatu | Data uaktualnienia i<br>podpis<br>odpowiedzialnego za to<br>pracownika |
|-----|------------------|---------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                  |                                             |                              |                                           |                                 |                                                                        |

sylabus opracowuje osoba odpowiedzialna za przedmiot, a nie każdy prowadzący zajęcia, powinna być pokazana droga analizy sylabusów, zgodność z programem studiów i powiązań z innymi przedmiotami, w uczelniach o rozwiniętej strukturze jest to obowiązek dyrektora instytutu lub kierownika katedry, lub specjalnie powołanych zespołów ds. oceny programów kształcenia.

|                                              | Stanowisko/Funkcja                                          | Imię i Nazwisko | Data | Podpis |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------|--------|
| <b>Realizacja procedury</b>                  | pracownik dziekanatu<br>wyznaczony przez<br>k-ka dziekanatu |                 |      |        |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Kierownik dziekanatu                                        |                 |      |        |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Dziekan Wydziału                                            |                 |      |        |



|                                                                                   |                                                           |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>PRZEPROWADZANIA<br/>HOSPITACJI ZAJĘĆ</b> | <b>PG4.pr 2</b>                                        |
|                                                                                   |                                                           | Wydanie: NR 1<br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                           | Strona/Stron:<br><b>41/65</b>                          |

#### 1. Cel:

Dążenie do ciągłego doskonalenia procesu dydaktycznego oraz motywowania pracowników do doskonalenia metod dydaktycznych dla zapewnienia określonych kierunkowych efektów kształcenia. Ocena formalna i merytoryczna prowadzona zajęć dydaktycznych przez poszczególnych nauczycieli akademickich ze względu na uzyskiwanie kierunkowych efektów kształcenia określonych w kartach przedmiotu

#### 2. Zakres:

7. Organizacyjny – dotyczy WSZ-SW.

8. Merytoryczny:

- Planowanie i realizowanie hospitacji zajęć,
- Ocena poszczególnych pracowników dydaktycznych.

#### 3. Role:

9. Odpowiedzialność:

- za nadzór nad przestrzeganiem procedury – Rektor,
- za bieżącą kontrolę realizacji procedury – Dziekan Wydziału,
- za planowanie hospitacji – Dziekan Wydziału
- za prowadzenie rejestru protokołów - wyznaczony przez Kierownika Dziekanatu Pracownik Dziekanatu.

10. Uprawnienia do monitorowania procedury - Kierownik Dziekanatu.

11. Właściciel procedury - Dziekan Wydziału

4. **Dane wejściowe:** Karty przedmiotów, Harmonogram zajęć.

#### 5. Opis postępowania:

Dziekan Wydziału

12. Opracowuje projekt arkusza hospitacji zajęć i ewentualnie projekty ich doskonalenia.

13. Przygotowuje wniosek do Senatu o zatwierdzenie projektów arkuszy hospitacji,

14. Ustala plan hospitacji z wyznaczeniem osób hospitujących i hospitowanych, z uwzględnieniem hospitacji prowadzonych przez osoby odpowiedzialne za przedmiot w stosunku do innych osób prowadzących zajęcia z danego przedmiotu.

15. W planie hospitacji – harmonogramie, zawiera:

- Imię, nazwisko, tytuł naukowy osoby hospitowanej,
- Termin hospitacji,
- Nazwa przedmiotu na którym odbędzie się hospitacja,
- Imię, nazwisko i tytuł naukowy osoby hospitującej zajęcia

16. Zapewnia, że hospitacje każdego pracownika odbywają się co najmniej raz na 4 lata,

17. Raz do roku składa sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji zajęć na posiedzeniu Senatu,

Wizytujący zajęcia – hospitujący:

a. W ocenie zajęć winien zwrócić uwagę na:

- Zgodność tematyki zajęć z programem przedmiotu (sylabus),
- Konstrukcję prowadzonych zajęć (wykład, ćwiczenia, warsztaty),
- Przygotowanie prowadzącego (merytoryczne i dydaktyczne),
- Komunikatywność osoby prowadzącej zajęcia,
- Umiejętność nawiązania kontaktu ze studentami i ich aktywizacja,
- Wykorzystanie pomocy naukowych,
- Umiejętność wykazania związku tematu zajęć z jego zastosowaniem w praktyce.

b. W ogólnej ocenie powinien wskazać zalecenia dla osoby hospitowanej, które służyłyby w przyszłości poprawie jakości kształcenia

6. **Dane wyjściowe** – Arkusze z przeprowadzonych hospitacji, Sprawozdanie roczne z przebiegu hospitacji

#### 7. Wskaźniki:

%udział hospitowanych zajęć w stosunku do ilości wszystkich zajęć realizowanych w roku akademickim

% udział poszczególnych ocen hospitowanych zajęć

8. Ryzyko i szanse oraz działania odnoszące się do nich

| Lp. | Ryzyko lub szansa                                                                                                                                 | Działanie donoszące się do niego                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Brak odpowiedniej ilości wykładowców do przeprowadzenia hospitacji zapewniających objęcie wszystkich wykładowców wizytacją raz na 4 lata (ryzyko) | Korzystanie w hospitacjach z pracowników etatowych oraz z pracowników zatrudnionych w oparciu o umowy cywilno-prawne. |
| 6.  | Wymiana doświadczeń pomiędzy wykładowcami z różnych specjalności, podwyższająca poziom kształcenia (szansa)                                       | Odpowiedni dobór wizytatorów do tematyki hospitowanych zajęć                                                          |

9. Formularze:

18. Harmonogram hospitacji

|  | Data hospitacji | Imię i Nazwisko , tytuł wykładowcy | Nazwa przedmiotu i forma prowadzonych zajęć | Imię i Nazwisko, tytuł wykładowcy | Informacja o zrealizowanej hospitacji |
|--|-----------------|------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
|  |                 |                                    |                                             |                                   |                                       |

19. Arkusz hospitacji (załącznik nr1)

10. Dokumenty związane

20. harmonogram zajęć,

21. sylabus przedmiotu

|                                       |                                                          |  |  |  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|--|--|
| Realizacja procedury                  | pracownik dziekanatu<br>wyznaczony przez k-ka dziekanatu |  |  |  |
| Bieżąca kontrola realizacji procedury | Kierownik dziekanatu                                     |  |  |  |
| Nadzór nad przestrzeganiem procedury  | Dziekan Wydziału                                         |  |  |  |

Załącznik nr 1 do procedury PG 4.2

**WARSZAWSKA SZKOŁA ZARZĄDZANIA - SZKOŁA WYŻSZA**  
**ARKUSZ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

Zajęcia hospitowane: .....  
(nazwa zajęć)

Osoba prowadząca zajęcia: .....  
(imię i nazwisko)

Komisja hospitująca: .....  
(imię i nazwisko)

Data: .....  
Rok studiów\*: I/ II/ III/

Poziom studiów \*: studia: I stopnia / II stopnia/ studia podyplomowe

Tematyka zajęć:  
Rodzaj zajęć\* (wykład, ćwiczenia audytoryjne, warsztaty, laboratorium, projekt , inne *jakie?*)  
Terminowość zajęć. Zajęcia rozpoczęły się o godzinie ....., a zakończyły o godzinie ..... .

zgodnie/niezgodnie z rozkładem zajęć.

Liczba osób w grupie: .....

Liczba osób obecnych na zajęciach: ..... .

\* *właściwe podkreślić*

| Lp. | Zakres oceny                                                                                                   | TAK | NIE |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1.  | Zgodność tematu zajęć z programem określonym w karcie przedmiotu                                               |     |     |
| 2.  | Poprawność merytoryczna prowadzonych zajęć                                                                     |     |     |
| 3.  | Czy prowadzone zajęcia były zrozumiałe, a omawiane zagadnienia przedstawione wyczerpująco                      |     |     |
| 4.  | Adekwatność doboru wykorzystanych pomocy naukowo-audiowizualnych - <i>jakich?</i><br>.....<br>.....            |     |     |
| 5.  | Poprawność organizacji i konstrukcji zajęć (weryfikacja obecności na zajęciach, przygotowanie stanowisk pracy) |     |     |
| 6.  | Przygotowanie wykładowcy do zajęć                                                                              |     |     |
| 7.  | Adekwatność doboru metod do realizacji zakładanych efektów kształcenia                                         |     |     |

|                                                                                   |                                                           |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>PRZEPROWADZANIA<br/>HOSPITACJI ZAJĘĆ</b> | <b>PG4.pr 2</b>                                               |
|                                                                                   |                                                           | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                           | Strona/Stron:<br><b>44/65</b>                                 |

Ogólna ocena zajęć i zalecenia /komisji hospitacyjnej:

Inne uwagi (np. szczególnie pozytywne aspekty hospitowanych zajęć, spostrzeżenia i uwagi krytyczne)

Ocena końcowa hospitowanych zajęć\* (wyróżniająca, pozytywna, negatywna)

Zapoznałam (-łem) się z treścią arkusza hospitowanych zajęć i zgadzam się / nie zgadzam się\* z jego treścią.

Uwagi osoby prowadzącej hospitowane zajęcia do oceny zajęć:

*Podpis osoby prowadzącej hospitowane zajęcia*

*Podpis komisji hospitacyjnej*

Zatwierdzam: .....

*Rektor/Dziekan/*

\* niepotrzebne skreślić

|                                                                                   |                                                                                               |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>PRZEPROWADZANIA<br/>BADAŃ<br/>ANKIETOWYCH O<br/>PROCESIE<br/>KSZTAŁCENIA</b> | <b>PG4.pr 3</b>                                               |
|                                                                                   |                                                                                               | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                                                               | Strona/Stron:<br><b>45/65</b>                                 |

**1. Cel:**

Uzyskanie od studentów na studiach I i II stopnia ocen jakości i efektów kształcenia po każdym semestrze za pomocą anonimowej ankiety.

**2. Zakres:**

- a. Organizacyjny – dotyczy WSZ-SW.
- b. Merytoryczny:
  - Przeprowadzenie analizy złożonych anonimowych ankiet studenckich przez Zespół powołany przez Dziekana z udziałem przewodniczącego Uczelnianego Zespołu ds. Jakości kształcenia.
  - Opracowanie przez ten Zespół ocen, wniosków i propozycji wynikających z ankiet.

**3. Role:**

- a. Odpowiedzialność:
  - za nadzór nad przestrzeganiem procedury - Dziekan Wydziału
  - za bieżącą kontrolę realizacji procedury - Kierownik Dziekanatu
  - za zgromadzenie w segregatorze ankiet oceniających - wyznaczony przez Kierownika Dziekanatu pracownik Dziekanatu.
- b. Uprawnienia do monitorowania procedury - Kierownik Dziekanatu.
- c. Obowiązki osoby nadzorującej wypełnienie ankiety:
  - objaśnienie studentom sposobu poprawnego wypełnienia ankiety,
  - zebranie wypełnionych ankiet.
  - przekazanie wypełnionych ankiet

**4. Dane wejściowe:** wypełnione przez studentów anonimowe ankiety

**5. Opis postępowania:**

- 11) Przygotowanie wzoru anonimowej ankiety przez Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia w uzgodnieniu z Dziekanem,
- 12) Przekazanie studentom ankiet do wypełnienia przez opiekuna roku,
- 13) Zebranie ankiet wypełnionych przez studentów,
- 14) Analiza złożonych anonimowych ankiet studenckich przez Zespół powołany przez Dziekana.
- 5) Opracowanie przez ten Zespół ocen, wniosków i propozycji wynikających z ankiet.
- 6) Przekazanie ich Dziekanowi i osobom odpowiedzialnym za poszczególne przedmioty.

**15) Dane wyjściowe –**

**16) Wskaźniki:**

|                                                                                   |                                                                                               |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>PRZEPROWADZANIA<br/>BADAŃ<br/>ANKIETOWYCH O<br/>PROCESIE<br/>KSZTAŁCENIA</b> | <b>PG4.pr 3</b>                                               |
|                                                                                   |                                                                                               | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                                                                               | Strona/Stron:<br><b>46/65</b>                                 |

**17) Ryzyko i szanse oraz działania odnoszące się do nich**

| Lp. | Ryzyko lub szansa                                                                            | Działanie donoszące się do niego                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Brak przechowywania prac zaliczeniowych/egzaminacyjnych pisemnych przez wykładowców (ryzyko) | Zakomunikowanie wykładowcom o konieczności przechowywania ww. prac                                                                       |
| 8.  | Przechowywanie prac zaliczeniowych/egzaminacyjnych – pisemnych przez wykładowców (szansa)    | Eliminacja konieczność wydzielenia miejsca do przechowywania prac zaliczeniowych/egzaminacyjnych pisemnych i nadzoru nad miejscem i nimi |

**18) Formularze:**

- a. Wzór anonimowej ankiety

**Procedura przeprowadzania badań ankietowych:** w procedurze powinien być wzór ankiety, nie może być radosnej twórczości, w tej koncepcji wykładowca przeprowadza badanie ankietowe, w poprzednich badaniach rozprowadzaniem ankiet i ich zbiórką zajmował się dziekanat, a opracowaniem wyników ankiety osoba wyznaczona przez dziekana.

|                                              | Stanowisko/Funkcja                                       | Imię i Nazwisko | Data | Podpis |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|------|--------|
| <b>Realizacja procedury</b>                  | pracownik dziekanatu<br>wyznaczony przez k-ka dziekanatu |                 |      |        |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Kierownik dziekanatu                                     |                 |      |        |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Dziekan Wydziału                                         |                 |      |        |

|                                                                                   |                                                                                           |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>PRZEPROWADZANIA<br/>BADAŃ<br/>ANKIETOWYCH<br/>KARIER<br/>ABSOLWENTÓW</b> | <b>PG-5-pr 1</b>                                               |
|                                                                                   |                                                                                           | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>15.06.2020R</b> |
|                                                                                   |                                                                                           | Strona/Stron:<br><b>47/65</b>                                  |

**1. Cel:**

Śledzenie losów absolwentów Warszawskiej Szkoły Zarządzania-Szkoły Wyższej, którzy ukończyli studia I i II stopnia (ankieta anonimowa) i uzyskanie opinii i wniosków, które mogą być przydatne przy konstruowaniu lub zmianie programów aktualnie prowadzonych studiów I i II stopnia.

**2. Zakres:**

a. Organizacyjny – dotyczy WSZ-SW.

b. Merytoryczny:

- Przeprowadzenie analizy uzyskanych anonimowych ankiet absolwentów Warszawskiej Szkoły Zarządzania-Szkoły Wyższej, którzy ukończyli studia I i II stopnia
- Opracowanie wniosków dotyczących zatrudnienia absolwentów WSZ-SW i ścieżek ich awansu oraz wpływu wiedzy wyniesionej ze studiów na ich karierę zawodową.

**3. Role:**

a. Odpowiedzialność:

- za nadzór nad przestrzeganiem procedury - Dziekan Wydziału
- za bieżącą kontrolę realizacji procedury - Kierownik Dziekanatu
- za gromadzenie adresów pocztowych lub e-mailowych do absolwentów i za wysyłkę do absolwentów i prowadzenie rejestru napływających ankiet - wyznaczony przez Kierownika Dziekanatu pracownik Dziekanatu.

b. Uprawnienia do monitorowania procedury - Kierownik Dziekanatu.

c. Analiza otrzymanych ankiet od absolwentów i sformułowanie wniosków – osoba wyznaczonej przez Dziekana.

d. Obowiązki osoby wysyłającej i nadzorującej wypełnione ankiety – przygotowanie ankiet do wysłania i wysłanie ankiet do absolwentów, gromadzenie w oznaczonym segregatorze wypełnionych ankiet nadesłanych przez absolwentów oraz wniosków wynikających z analizy ankiet.

**4. Dane wejściowe:** prace kontrolne/egzaminacyjne.

**5. Opis postępowania:**

- Stworzenie banku adresów pocztowych i e-mailowych absolwentów.
- Stworzenie ankiety, która będzie wysłana do absolwentów.
- Wysłanie ankiety do wybranych absolwentów.
- Gromadzenie przysłanych przez absolwentów ankiet.

|                                                                                   |                                                                                           |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>PRZEPROWADZANIA<br/>BADAŃ<br/>ANKIETOWYCH<br/>KARIER<br/>ABSOLWENTÓW</b> | <b>PG-5-pr 1</b>                                               |
|                                                                                   |                                                                                           | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>15.06.2020R</b> |
|                                                                                   |                                                                                           | Strona/Stron:<br><b>48/65</b>                                  |

- f. Wyznaczenie osoby do analizy otrzymanych wypełnionych ankiet i opracowanie wynikających z nich wniosków.
- g. Analiza wniosków przez Dziekana i uwzględnienie w praktycznej działalności przydatnych do tego wniosków.

**6. Dane wyjściowe – Bank adresów pocztowych i e-mailowych absolwentów.**

|                                              | <b>Stanowisko/Funkcja</b>                                   | <b>Imię i Nazwisko</b> | <b>Data</b> | <b>Podpis</b> |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|---------------|
| <b>Realizacja procedury</b>                  | pracownik dziekanatu<br>wyznaczony przez k-ka<br>dziekanatu |                        |             |               |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Kierownik dziekanatu                                        |                        |             |               |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Dziekan Wydziału                                            |                        |             |               |



|                                                                                   |                                     |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>ZAPOTRZEBOWANIE<br/>NA KADRY</b> | <b>PP-2-pr 1</b>                                              |
|                                                                                   |                                     | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                     | Strona/Stron:<br>49/65                                        |

- 1. Cel:**  
Identyfikacja i analiza posiadanego potencjału kadrowego.  
Określenie stanu pożądanego potencjału.  
Ustalenie aktualnych i przyszłych potrzeb kadrowych, ze szczególnym uwzględnieniem kadry kierowniczej.
- 2. Zakres:**  
Inwentarz kwalifikacji kadr.  
Opis stanowiska pracy.  
Karta następstw na stanowisku.
- 3. Role:**  
Zapewnienie Uczelni odpowiedniego personelu dla zagwarantowania określonego poziomu wydajności, co wg starej zasady gospodarki kadrowej oznacza: właściwy personel we właściwym czasie i miejscu;
  - Możliwie najlepsze dostosowanie kadrowe pomiędzy Uczelnią i jej otoczeniem;
  - Zmiany wymagań stawianych w pracy przez zaplanowanie towarzyszących przedsięwzięć doskonalących;
  - Pozyskanie i stabilizacja wykwalifikowanych pracowników;
  - Zaniechanie krótkookresowych dostosowań stanu kadrowego Uczelni za pomocą zwolnień;
  - Stabilizacja stanu personelu
  - Zatrudnianie personelu
  - Rekrutacja personelu
  - planowanie kadrowe
  - Ustalenie stanu personelu
  - Rozwój personelu
  - Zwalnianie personelu
  - Informacyjny system kadrowy
- 4. Dane wejściowe:**  
Plan zatrudnienia (liczba zatrudnionych, ich kwalifikacje, ewentualne zwolnienia, przyjęcia, źródła rekrutacji, metody doboru).  
- Plan szkolenia kadr (liczba pracowników przewidzianych do przeszkolenia, rodzaje szkoleń, koszty szkoleń).
- 5. Opis postępowania:**
  - 1) Plan zastępstw - określenie zastępstw na stanowisku w razie odejścia, zwolnienia, przesunięcia lub czasowej nieobecności zatrudnionego na nim pracownika.
  - 2) Plany rozwoju pracowników - wskazanie poszczególnych etapów kariery z uwzględnieniem stawianych wymagań pracownikowi, ustalenie rodzajów szkoleń itp.
  - 3) Plan działań motywacyjnych, obejmujący składniki materialne i niematerialne, służące oddziaływaniu na postawy i zachowania pracowników)
- 6. Dane wyjściowe:**
  1. Ustalenie potrzeb kadrowych (ilościowo i jakościowo)

|                                                                                   |                                     |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>ZAPOTRZEBOWANIE<br/>NA KADRY</b> | <b>PP-2-pr 1</b>                                              |
|                                                                                   |                                     | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                     | Strona/Stron:<br>50/65                                        |

2. Określenie źródeł i sposobów rekrutacji
3. Określenie metod doboru
4. Określenie metod doskonalenia kadry
5. Określenie systemów motywacyjnych
6. Zaplanowanie rozwoju pracowników

**7. Formularze:**

- a. Rejestr teczek

| Lp. | Nazwa przedmiotu | Nazwisko wykładowcy | Data założenia dokumentacji | Podpis wykładowcy | Podpis pracownika Dziekanatu | Data uzupełnienia i podpis pracownika odpowiedzialnego |
|-----|------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|
|     |                  |                     |                             |                   |                              |                                                        |

**8. Dokumenty związane**

- a. Akta osobowe.

|                                              | Stanowisko/Funkcja  | Imię i Nazwisko                 | Data | Podpis |
|----------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|------|--------|
| <b>Realizacja procedury</b>                  | Kierownik Rektoratu | Agnieszka Wiktorowicz           |      |        |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Rektor              | Prof.(ucz) dr Sławomir Woźniak  |      |        |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Rektor              | Prof. (ucz) dr Sławomir Woźniak |      |        |

|                                                                                                                                     |                                              |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>WARSZAWSKA SZKOŁA ZARZĄDZANIA<br>SZKOŁA WYŻSZA | <b>OGŁOSZENIE<br/>KONKURSU NA<br/>VACATY</b> | <b>PP-2-pr 2</b>                                              |
|                                                                                                                                     |                                              | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                                                                     |                                              | Strona/Stron:<br><b>51/65</b>                                 |

**1. Cel:**

Zapewnienie ciągłości pracy oraz realizacja celów statutowych uczelni WSZ-SZ

**2. Zakres: Organizacyjny uczelni WSZ-SZ**

**3. Role:**

a. Odpowiedzialność:

- za nadzór nad przestrzeganiem procedury – kierownik rektoratu
- za bieżącą kontrolę realizacji procedury rekrutacyjnej - Kierownik rektoratu
- za prowadzenie rejestru kandydatów - wyznaczony przez Kierownik Rektoratu
- b. Uprawnienia do monitorowania procedury rekrutacji - Kierownik Rektoratu.
- c. Obowiązki osoby prowadzącej rekrutację – przygotowanie dokumentacji do archiwizowania, w następujący sposób:

- W tekturowej teczce:

Zebranie dokumentacji konkursowej od kandydatów

d. Właściciel procedury WSZ-SZ

**4. Dane wejściowe:**

CV i List motywacyjny kandydata

**5. Opis postępowania:**

- Przygotowanie konkursu,
  - określenie stanowiska, zadań, oraz warunków,
  - określenie wymagań,
  - ustalenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
  - określenie wykazu dokumentacji,
  - wyznaczenie terminu składania dokumentacji,
  - ustalenie miejsca przeprowadzenia konkursu,
  - zakończenie procesu konkursowego,
- Sporządzenie teczki akt osobowych.
- Selekcja Kandydatów, oraz wybór kandydata.

**6. Dane wyjściowe:**

Wyłonienie kandydata

**7. Wskaźniki:**

% udział osób które przystąpiły do konkursu

|                                                                                   |                                              |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>OGŁOSZENIE<br/>KONKURSU NA<br/>VACATY</b> | <b>PP-2-pr 2</b>                                              |
|                                                                                   |                                              | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                              | Strona/Stron:<br><b>52/65</b>                                 |

**8. Formularze:**

- a. Rejestr teczek

| Lp. | Nazwa przedmiotu | Nazwisko wykładowcy | Data założenia dokumentacji | Podpis wykładowcy | Podpis pracownika Dziekanatu | Data uzupełnienia i podpis pracownika odpowiedzialnego |
|-----|------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|
|     |                  |                     |                             |                   |                              |                                                        |

**9. Dokumenty związane**

- a. formularze aplikacyjne, rejestr teczek akt osobowych

|                                              | Stanowisko/Funkcja  | Imię i Nazwisko           | Data | Podpis |
|----------------------------------------------|---------------------|---------------------------|------|--------|
| <b>Realizacja procedury</b>                  | Kierownik Rektoratu | Agnieszka Wiktorowicz     |      |        |
| <b>Bieżąca kontrola realizacji procedury</b> | Rektor              | Prof. dr Sławomir Woźniak |      |        |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b>  | Rektor              | Prof. dr Sławomir Woźniak |      |        |

|                                                                                                                                                     |                                    |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br><small>WARSZAWSKA SZKOŁA ZARZĄDZANIA<br/>SZKOŁA WYŻSZA</small> | <b>ZAWIERANIE UMÓW<br/>O PRACĘ</b> | <b>PP-2-pr4</b>                                               |
|                                                                                                                                                     |                                    | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                                                                                     |                                    | Strona/Stron:<br><b>53/65</b>                                 |

### 1. Cel:

**zapewnienie ciągłości pracy oraz realizacja celów statutowych uczelni WSZ-SZ**

### 2. Zakres:

Organizacyjny uczelni WSZ-SZ

### 3. Role:

#### e. Odpowiedzialność:

- za nadzór nad przestrzeganiem procedury -
- za bieżącą kontrolę realizacji procedury -
- za prowadzenie rejestru teczek akt osobowych -
- Przygotowanie umów
- Przygotowanie skierowań lekarskich
- Przygotowanie i przekazanie danych do działu kadrowo-płacowego
- Przygotowanie planu szkoleń stanowiskowych
- f. Uprawnienia do monitorowania procedury – Kierownik Rektoratu.
- g. Obowiązki osoby prowadzącej – przygotowanie dokumentacji do archiwizowania, w następujący sposób:
  - W tekturowej teczce:
    - Stworzenie teczek osobowych
- h. Właściciel procedury WSZ-SZ

### 4. Dane wejściowe:

**Kompletna dokumentacja akt osobowych, wg potrzeby stanowiska**

### 5. Opis postępowania:

**Zebranie niezbędnych dokumentów do podpisania umowy:**

#### **Dane osobowe:**

- imię (imiona) i nazwisko,
- imiona rodziców,
- datę urodzenia,
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),

|                                                                                   |                                    |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>ZAWIERANIE UMÓW<br/>O PRACĘ</b> | <b>PP-2-pr4</b>                                               |
|                                                                                   |                                    | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                                    | Strona/Stron:<br><b>54/65</b>                                 |

- wykształcenie,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia

wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

świadczeń pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,

dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

świadczenia ukończenia gimnazjum – w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego,

orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

## 6. Dane wyjściowe:

Podpisanie umowy

## 7. Wskaźniki:

## 8. Formularze:

| Lp. | Nazwa przedmiotu | Nazwisko wykładowcy | Data założenia dokumentacji | Podpis wykładowcy | Podpis pracownika Dziekanatu | Data uzupełnienia i podpis pracownika odpowiedzialnego |
|-----|------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|
|     |                  |                     |                             |                   |                              |                                                        |

## 9. Dokumenty związane

Akta osobowe wg potrzeb uczelni Wsz-SZ

|                                             | Stanowisko/Funkcja  | Imię i Nazwisko           | Data | Podpis |
|---------------------------------------------|---------------------|---------------------------|------|--------|
| <b>Realizacja procedury</b>                 | Kierownik Rektoratu | Agnieszka Wiktorowicz     |      |        |
| <b>Nadzór nad przestrzeganiem procedury</b> | Rektor              | Prof. dr Sławomir Woźniak |      |        |

|                                                                                   |                         |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA</b>        | <b>PZ 6</b>                                                   |
|                                                                                   | <b>AUDIT WEWNĘTRZNY</b> | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                         | Strona/Stron:<br><b>55/65</b>                                 |

#### 1. Cel:

Zapewnienie przeprowadzania auditów wewnętrznych w celu określenia i dostarczenia informacji, czy System Zarządzania Jakością Kształcenia (SZJK) jest:

- zgodny z wymaganiami ISO 9001:2015 oraz wymaganiami własnymi obowiązującymi w Warszawskiej Szkole Zarządzania-Szkole Wyższej (WSZ-SW) oraz
- skutecznie wdrożony i utrzymywany.

#### 2. Zakres:

- Organizacyjny – dotyczy SZJK w WSZ-SW.
- Merytoryczny - obejmuje planowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie planowych i pozaplanowych auditów wewnętrznych SZJK.

#### 3. Role:

- Odpowiedzialność:
  - za nadzór nad przestrzeganiem procedury (właściciel procedury) – Rektor WSZ-SW
  - za bieżącą kontrolę realizacji procedury – Prezydent WSZ-SW.
- Uprawnienia:
  - do monitorowania procedury – Dziekan WSZ-SW
  - planowanie i wyznaczanie zespołów auditowych oraz nadzorowanie dokumentacji z auditów wewnętrznych – Pełnomocnik ds. SZJK
  - Auditor wiodący – przeprowadzanie auditów wewnętrznych i kierowanie zespołem auditorów
  - Aitor – za przeprowadzanie auditów wewnętrznych

#### 22. Obowiązki:

- Pełnomocnik ds. SZJK – za opracowanie „Programu auditów wewnętrznych” i uruchamianie poszczególnych auditów wewnętrznych
- Auditorzy – za realizację auditów wewnętrznych planowanych i nieplanowanych.

#### 4. Dane wejściowe:

- ISO 9001:2015.
- Wymagania wewnętrzne i zewnętrzne.
- Zmiany organizacyjne.
- Wyniki wcześniejszych auditów.
- Niezgodności (wew. i zew.).

#### 5. Opis postępowania:

|                                                                                   |                         |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA</b>        | <b>PZ 6</b>                                                   |
|                                                                                   | <b>AUDIT WEWNĘTRZNY</b> | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                         | Strona/Stron:<br><b>56/65</b>                                 |

## **5.1 Planowanie auditów wewnętrznych**

### **5.1.1 Audyty planowe**

Pełnomocnik ds. SZJK planuje (planowo w terminie do końca września danego roku akademickiego na następny rok akademicki) i wpisuje audyty wewnętrzne do „Programu auditów wewnętrznych” – Załącznik nr 1 do PZ6.3, który sprawdza i zatwierdza Dziekan WSZ-SW i Rektor WSZ-

Przy planowaniu auditów wewnętrznych Pełnomocnik ds. SZJK bierze pod uwagę ważność procesów SZJ, zmiany mające wpływ na organizację, jak również wyniki wcześniejszych auditów. Przyjmuje się założenie, że każdy obszar organizacyjny jest auditowany co najmniej raz w roku akademickim.

Wszelkie niezbędne zmiany w „Programie auditów wewnętrznych” (Załącznik nr 1 do PZ6.3) dotyczące np. terminu realizacji auditu wewnętrznego lub obszaru auditowanego wprowadza Pełnomocnik ds. SZJK wraz z datą i podpisem.

### **5.1.2 Audyty pozaplanowe**

Audyty pozaplanowe mogą być uruchamiane jako celowe lub weryfikujące.

Potrzeba przeprowadzenia auditu pozaplanowego celowego wynika głównie w przypadku pogorszenia się skuteczności działań organizacyjnych w danym obszarze organizacyjnym, jak również zmian organizacyjnych mających wpływ na SZJK.

Audit pozaplanowy weryfikujący wynika głównie z potrzeby weryfikacji działań poauditowych z poprzedzającego auditu wewnętrznego lub zewnętrznego.

Decyzję o przeprowadzeniu auditu pozaplanowego podejmuje Pełnomocnik ds. SZJK i dokumentuje to wpisując do „Programu auditów wewnętrznych” (Załącznik nr 1 do PZ6.3) z oznaczeniem „PP” (pozaplanowy) wraz z datą i podpisem.



|                                                                                   |                         |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA</b>        | <b>PZ 6</b>                                                   |
|                                                                                   | <b>AUDIT WEWNĘTRZNY</b> | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                         | Strona/Stron:<br><b>57/65</b>                                 |

### **5.2 Wyznaczenie zespołu auditującego**

Na podstawie „Programu auditów wewnętrznych” (Załącznik nr 1 do PZ6.3) Pełnomocnik ds. SZJK z wyprzedzeniem 14-dniowym uruchamia działania związane z danym auditem, powiadamia o tym osobę odpowiedzialną za obszar auditowany.

Pełnomocnik ds. SZJK wyznacza zespół auditorów, który może być 1-osobowy, a w którym zawsze występuje auditor wiodący. Dla zapewnienia bezstronności i obiektywności realizacji auditu może być on realizowany przez auditora zewnątrz organizacji mającego stosowne kompetencje.

Pełnomocnik ds. SZJK określa i przekazuje auditorowi wiodącemu:

- cel auditu, który tożsamy jest z celem niniejszej procedury
- zakres auditu, którym jest proces SZJK i/lub komórka organizacyjna, stanowisko lub funkcja
- kryteria auditu, tj. dokumenty/wymagania wewnętrzne i zewnętrzne, w szczególności wymagania ISO 9001:2015.

### **5.3 Przygotowanie auditu wewnętrznego**

Członkowie zespołu auditorów dokonują przeglądu dokumentów stanowiących kryteria auditu. Auditor wiodący uzgadnia z osobą odpowiedzialną za obszar auditowany dokładną datę auditu oraz jego program (w tym przypadku uzgodnienia możliwe są również z auditowanymi), które przekazuje osobie odpowiedzialnej za obszar auditowany.

Auditor wiodący (opcjonalnie, tj. wg własnych potrzeb) przygotowuje listę pytań auditowych do której to może wykorzystać poniższy wzór:

|                                                                                   |                         |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA</b>        | <b>PZ 6</b>                                                   |
|                                                                                   | <b>AUDIT WEWNĘTRZNY</b> | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                         | Strona/Stron:<br><b>58/65</b>                                 |

| Lp. | Wymaganie/<br>Kryterium<br>auditu | Pytanie/Zagadnienie | Dowody z<br>auditu | Ocena:<br>ZG - zgodność<br>NZG – niezgodność<br>PNZG – potencjalna<br>niezgodność<br>UD – uwaga doskonaląca |
|-----|-----------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                   |                     |                    |                                                                                                             |

## 5.4 Przeprowadzenie auditu

### 5.4.1 Spotkanie otwierające audit

W dniu rozpoczęcia auditu, auditor wiodący organizuje spotkanie otwierające z osobą odpowiedzialną za auditowany obszar i jeśli jest taka chęć i możliwość – z innymi osobami, które będą auditowane.

Auditor wiodący podaje cel, zakres i kryteria auditu oraz omawia program auditu, przedstawia metody przeprowadzenia auditu oraz wyjaśnia ewentualne wątpliwości.

### 5.4.2 Badania auditowe

Auditor przeprowadza badania auditowe na miejscu. W ramach badania auditor:

- prowadzi rozmowy z auditowanymi
- sprawdza dokumentację (dokumenty i zapisy)
- obserwuje sposób prowadzenia działań i procesów
- porównuje wyjaśnienia ustne z informacjami uzyskanymi z obserwacji i dokumentacji.

Auditor sporządza notatki zawierające niezbędne informacje dla sformułowania dowodów zgodności, jak również ew. niezgodności, potencjalnych niezgodności lub uwag doskonalących.

Auditowani zobowiązani są do udzielenia dokładnych i rzetelnych odpowiedzi.

W przypadku pojawienia się przeszkód w przeprowadzeniu auditu, auditor wiodący powiadamia o tym Pełnomocnika ds. SZJK celem podjęcia decyzji co do trybu dalszego postępowania.

|                                                                                   |                         |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA</b>        | <b>PZ 6</b>                                                   |
|                                                                                   | <b>AUDIT WEWNĘTRZNY</b> | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                         | Strona/Stron:<br><b>59/65</b>                                 |

#### **5.4.3 Spotkanie zamykające audit**

Auditor wiodący w ustalonym terminie organizuje i prowadzi spotkanie zamykające z udziałem tych samych osób (o ile jest to możliwe), które uczestniczyły w spotkaniu otwierającym.

W czasie spotkania zamykającego auditor wiodący przedstawia ustalenia z auditu, którymi mogą być: zgodności, niezgodności, potencjalne niezgodności lub uwagi doskonalące oraz artykułuje wstępne wnioski dotyczące skuteczności funkcjonowania SZJK. W przypadku wątpliwości auditowanych dokonuje stosowanych wyjaśnień.

#### **5.5 Opracowanie raportu z auditu wewnętrznego**

Auditor wiodący w terminie nie przekraczającym 10 dni od daty zakończenia spotkania zamykającego audit, przygotowuje i przekazuje Pełnomocnikowi ds. SZJK „Raport z auditu wewnętrznego” – Załącznik nr 2 do PZ6.3. Pełnomocnik ds. SZJK zapoznaje się z „Raport z auditu wewnętrznego” (Załącznik nr 2 do PZ6.3) i który po jego akceptacji przekazuje osobie odpowiedzialnej za obszar audytowany oraz najwyższemu kierownictwu WSZ-SW – Rektorowi WSZ-SW, Dziekanowi WSZ-SW i Prezydentowi WSZ-SW.

#### **5.6 Działania poauditowe**

W przypadku, gdy wynik auditu jest w pełni pozytywny (tzn. nie wystąpiły niezgodności), nie ma konieczności uruchamiania działań poauditowych.

W przypadku niezgodności, potencjalnych niezgodności lub uwag doskonalących, osoba odpowiedzialna za obszar audytowany przeprowadza odpowiednio działania korekcyjne, korygujące, zapobiegawcze lub doskonalące zgodnie z procedurą PZ6.4 - „Działania korekcyjne, korygujące, zapobiegawcze i doskonalące”.

### **6. Dane wyjściowe**

- Program auditów wewnętrznych.
- Raport z auditu wewnętrznego zawierający wyniki auditowe.

### **7. Wskaźniki:**

|                                                                                   |                         |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA</b>        | <b>PZ 6</b>                                                   |
|                                                                                   | <b>AUDIT WEWNĘTRZNY</b> | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |
|                                                                                   |                         | Strona/Stron:<br><b>60/65</b>                                 |

- Terminowość auditów wewnętrznych mierzona poprzez ilość auditów wewnętrznych zrealizowanych w danym terminie do ilości auditów wewnętrznych planowanych w danym terminie w danym roku akademickim
- Średnia liczba niezgodności na audit wewnętrznych mierzona poprzez ilość niezgodności na auditach wewnętrznych do ilości auditów wewnętrznych w danym roku akademickim

#### **8. Ryzyko i szanse oraz działania odnoszące się do nich**

| Lp. | Ryzyko lub szansa                                 | Działanie donoszące się do niego                                                                |
|-----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Brak terminowości realizacji auditów wewnętrznych | Monitorowanie planowanych terminów auditów wewnętrznych i ich monitorowanie do stron audytowych |

#### **9. Dokumentacja związana**

- Procedura PZ6.4 – „Działania korekcyjne, korygujące, zapobiegawcze i doskonalące”.

#### **10. Formularze**

- Załącznik nr 1 do PZ6.3 - „Program auditów wewnętrznych”.
- Załącznik nr 2 do PZ6.3 – „Raport z auditu wewnętrznego”.

|                                                                                                                                     |                                                                   |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <br>WARSZAWSKA SZKOŁA ZARZĄDZANIA<br>SZKOŁA WYŻSZA | <b>PROGRAM AUDYTÓW<br/>WEWNĘTRZNYCH</b>                           | <b>PZ 6.1</b>                                        |
|                                                                                                                                     |                                                                   | Wydanie: nr 1<br>Obowiązuje od:<br><b>05.06.2020</b> |
|                                                                                                                                     | <b>Załącznik nr 1<br/>– DO PROCEDURY<br/>AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH</b> | Strona: 61<br>Stron: 65                              |

| Nr wykazu/Rok:           |                   |                                         |  |  |
|--------------------------|-------------------|-----------------------------------------|--|--|
| NR audytu/rok akademicki | Obszar auditowany | Termin auditu (miesiąc, rok akademicki) |  |  |
|                          |                   |                                         |  |  |
|                          |                   |                                         |  |  |
|                          |                   |                                         |  |  |
|                          |                   |                                         |  |  |
|                          |                   |                                         |  |  |
|                          |                   |                                         |  |  |
|                          |                   |                                         |  |  |

|  | Stanowisko/Funkcja | Imię i Nazwisko | Data | Podpis |
|--|--------------------|-----------------|------|--------|
|  |                    |                 |      |        |
|  |                    |                 |      |        |
|  |                    |                 |      |        |

|                                                                                   |                                                   |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PZ6.2</b>                                      |                                                               |
|                                                                                   | <b>SPRAWOZDANIE Z<br/>FUNKCJONOWANIA<br/>SZJK</b> | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |

|                   |                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| sprawozdania/Rok: |                                                                                                                                                                     |  |
| 1                 | Informacje nt. działań podjętych w następstwie wcześniejszych przeglądów SZJK                                                                                       |  |
|                   |                                                                                                                                                                     |  |
| 2                 | Informacje nt. zmian w zewnętrznych i wewnętrznych czynnikach istotnych dla SZJK oraz zmian w zakresie istotnych stron zainteresowanych i ich istotnych wymaganiach |  |
|                   |                                                                                                                                                                     |  |
| 3                 | Informacje nt. zadowolenia klientów (studentów i innych) i informacje zwrotne od istotnych stron zainteresowanych                                                   |  |
|                   |                                                                                                                                                                     |  |
| 4                 | Informacje nt. funkcjonowania procesów i zgodności usług oraz informacje nt. wyników monitorowania i pomiarów (wskaźników)                                          |  |
|                   |                                                                                                                                                                     |  |
| 5                 | Informacje nt. niezgodności oraz działań korekcyjnych, korygujących, zapobiegawczych i doskonalących                                                                |  |
|                   |                                                                                                                                                                     |  |

|                                                                                   |                                                   |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PZ6.2</b>                                      |                                                               |
|                                                                                   | <b>SPRAWOZDANIE Z<br/>FUNKCJONOWANIA<br/>SZJK</b> | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |

|           |                                                                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                              |
| <b>6</b>  | <b>Informacje nt. wyników auditów</b>                                        |
|           |                                                                              |
| <b>7</b>  | <b>Informacje nt. wyników współpracy z dostawcami mającymi wpływ na SZJK</b> |
|           |                                                                              |
| <b>8</b>  | <b>Informacje nt. adekwatności zasobów</b>                                   |
|           |                                                                              |
| <b>9</b>  | <b>Informacje nt. skuteczności działań dotyczących ryzyk i szans</b>         |
|           |                                                                              |
| <b>10</b> | <b>Informacje nt. możliwości ciągłego doskonalenia</b>                       |
|           |                                                                              |

|                                                                                   |                                                   |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>PZ6.2</b>                                      |                                                               |
|                                                                                   | <b>SPRAWOZDANIE Z<br/>FUNKCJONOWANIA<br/>SZJK</b> | Wydanie: <b>NR 1</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |

|           |                                                              |
|-----------|--------------------------------------------------------------|
|           |                                                              |
| <b>11</b> | <b>Informacje nt. stopnia osiągnięcia celów jakościowych</b> |
|           |                                                              |
| <b>12</b> | <b>Informacje inne</b>                                       |
|           |                                                              |

|                          |                                                                   |  |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Nr protokołu/Rok:</b> |                                                                   |  |
| <b>1</b>                 | <b>Data przeglądu</b>                                             |  |
|                          |                                                                   |  |
| <b>2</b>                 | <b>Uczestnicy przeglądu: imię i nazwisko – stanowisko/funkcja</b> |  |
|                          |                                                                   |  |



|                                                                                   |                                      |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <b>ZAŁĄCZNIK NR 2 do PZ6.2</b>       |                                                             |
|                                                                                   | <b>PROTOKÓŁ<br/>Z PRZEGLĄDU SZJK</b> | Wydanie: <b>NR</b><br>Obowiązuje od dnia: <b>05.06.2020</b> |

|            |                                                                                                                                       |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b>   | <b>Dane wejściowe/Zagadnienia podejmowane na przeglądzie</b>                                                                          |
|            |                                                                                                                                       |
| <b>4</b>   | <b>Dane wyjściowe/Wnioski z przeglądu</b>                                                                                             |
| <b>4.1</b> | <b>Decyzje/działania w zakresie możliwości doskonalenia</b>                                                                           |
|            |                                                                                                                                       |
| <b>4.2</b> | <b>Decyzje/działania w zakresie wszelkich potrzeb zmian w SZJK</b>                                                                    |
|            |                                                                                                                                       |
| <b>4.3</b> | <b>Decyzje/działania potrzeby w zakresie zasobów</b>                                                                                  |
|            |                                                                                                                                       |
| <b>4.4</b> | <b>Wnioski w zakresie stałej przydatności, adekwatności i skuteczności SZJK oraz zgodności z kierunkiem strategicznym organizacji</b> |
|            |                                                                                                                                       |