

# Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych w Katowicach



## **Działanie wewnętrznego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia WSTI**

### **1. Wprowadzenie**

Podstawę prawną przeprowadzonych działań z zakresu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia stanowi Ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym oraz rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U.poz. 1861, z późn. zm.) w sprawie studiów prowadzonych na określonym kierunku i poziomie kształcenia.

Realizacja działań określonych poniżej w niniejszym dokumencie oraz zaangażowanie właściwych jednostek w realizację działań szczegółowych pozwala na rozwijanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia zorientowanego na osiągnięcie wysokiej kultury jakości kształcenia w Uczelni.

Organami odpowiedzialnymi, nadzorującymi i koordynującymi prawidłowe funkcjonowanie Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia są Rektor oraz Dziekan i Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia. Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia odpowiada za prace Zespołu ds. Jakości Kształcenia. Obowiązki Zespołu mają charakter operacyjny. Zespół opiniuje, opracowuje kryteria oceny, analizuje zebrane dane, proponuje usprawnienia. W realizację procedur przewidzianych w Systemie Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia są zaangażowane odpowiednie jednostki Uczelni, szczególna rola w tym systemie została przydzielona Koordynatorom przedmiotów, specjalności i kierunku.

Nadrzędnym dokumentem w Uczelni jest uchwalony przez Senat WSTI „*System zapewniania jakości kształcenia*”, który określa elementy wchodzące w jego skład i wskazuje podległe dokumenty o charakterze pro-jakościowym zawierające szczegółowe wytyczne.

Sprawne funkcjonowanie systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia wymaga postaci udokumentowanej i sprecyzowanej, jest rodzajem drogowskazu w działaniach pracowników, studentów i innych grup interesariuszy.

### **2. Obszary działania systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia**

Działanie systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia odnosi się do opisanych poniżej

obszarów. Obieg informacji oraz zestaw narzędzi będący podstawą procesów decyzyjnych wspierających zarządzanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością kształcenia jest szczegółowo zobrazowany w Tabeli nr 2. Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia dokonuje corocznego przeglądu narzędzi zawartych w w/w tabeli i po konsultacji z osobami odpowiedzialnymi za konkretne działania sugeruje wprowadzanie zmian.

## 2.1. Zasady zewnętrznego i wewnętrznego monitorowania i okresowego przeglądu programów i efektów uczenia się

Proces określania efektów uczenia się na kierunkach kształcenia WSTI, odbywa się zgodnie z wytycznymi dla Szkolnictwa Wyższego oraz przepisami prawa dotyczącymi tworzenia i prowadzenia studiów.

Modułowe/przedmiotowe efekty uczenia się oraz sposoby ich weryfikacji zostały jasno określone w sylabusach. Każdy moduł posiada wyznaczonego koordynatora, który jest osobą odpowiedzialną za realizację efektów uczenia się i koordynację działań doskonalących w odniesieniu do danego przedmiotu/modułu (Tab1).

W procesie opracowywania i doskonalenia efektów uczenia się i programów kształcenia biorą udział różne grupy interesariuszy. Przeprowadzane są konsultacje zewnętrzne z pracodawcami (członkowie konwentu i pracodawcy przyjmujący studentów na praktyki) oraz konsultacje wewnętrzne obejmujące studentów i wykładowców (Tab. 2).

## 2.2. Sposoby i ocena weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów kształcenia w trakcie całego procesu kształcenia

Podstawę prawną działania stanowi rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia §11 ust. 1. W uczelni obowiązuje uchwalony przez Senat *System Zapewniania Jakości Kształcenia WSTI* (SZJK WSTI), którego szczegółowe procedury gwarantują realizację założonych efektów kształcenia i ciągłe doskonalenie jakości kształcenia. W uczelni działa, powołany uchwałą Senatu Zespół ds. Jakości Kształcenia (ZJK WSTI), którego celem jest inicjowanie i koordynacja działań związanych z zapewnianiem jakości.

W celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia na kierunku Informatyka WSTI ocena realizacji efektów kształcenia odbywa się poprzez analizy zaplanowanych sposobów ich realizacji i weryfikację w ramach poszczególnych modułów prowadzone w toku realizacji programu studiów. Ocena weryfikacji **osiągniętych przez studenta efektów uczenia się w trakcie całego procesu kształcenia** na kierunku Informatyka WSTI obejmuje elementy określone w Tab. nr 1.

**Tab.1 Narzędzia wykorzystywane w procesie oceny realizacji efektów uczenia się**

lp.	Narzędzie	Źródło informacji	Punkt w SZJK WSTI
1.	Wyniki sesji egzaminacyjnych.	Statystyki uzyskane z systemu dziekanatowego	--
2.	Analiza procesu dyplomowania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statystyki uzyskane z systemu dziekanatowego</li> <li>• Analiza protokołów z obron</li> </ul>	pkt.1, 4 i 5.11
3.	Ocena realizacji praktyk zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dziennik Praktyk</i></li> <li>• <i>Potwierdzenia odbycia praktyki</i></li> <li>• <i>ankieta Ocena Praktyk Zawodowych</i></li> </ul>	pkt.5.10.
4.	Analiza hospitacji zajęć dydaktycznych	Karty hospitacji organizacyjnych i merytorycznych	pkt. 5.1. i 6.4.

5.	Analiza aktualności sylabusów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyniki e-ankiety wypełnianej przez wykładowców</li> <li>• wnioski z przeglądu sylabusów przeprowadzanych przez ZJK i koordynatorów</li> </ul>	pkt.1 i 5.3
6.	Analiza efektów uczenia się i kryteriów oceny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyniki e-ankiety wypełnianej przez wykładowców</li> <li>• wnioski z przeglądu sylabusów przeprowadzanych przez ZJK i koordynatorów</li> </ul>	pkt.1 i 4
7.	Analiza postrzegania zajęć dydaktycznych przez studentów	Ankieta elektroniczna	pkt. 6.5.
8.	Wyniki monitoringu losów absolwentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyniki monitoringu karier zawodowych absolwentów - ELA</li> <li>• Wyniki ankiet własnych wypełnianych przez absolwentów</li> </ul>	pkt.10.4.

### 2.3. Zapobieganie zjawiskom patologicznym, związanym z procesem kształcenia

Na system zapobiegania zjawiskom patologicznym składa się szereg uregulowań określonych w różnych dokumentach wewnątrzuczelnianych, do których należą m.in.:

- uchwały Senatu w sprawie okresowej oceny nauczycieli akademickich,
- uchwała określająca regulamin zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
- regulamin studiów,
- regulamin porządkowy,
- regulamin antyplagiatowy określający tryb i zasady funkcjonowania procedury antyplagiatowej oraz korzystania przez Uczelnię z JSA.

### 2.4. Zasady zapewniania jakości kadry

W SZJK WSTI przewidziano działania i dedykowane im narzędzia pozwalające na doskonalenie kadry dydaktycznej. Szczegóły funkcjonowania systemu są zawarte w Tab.nr 2. Najważniejsze elementy odnoszące się do kadry dydaktycznej to:

- Okresowa ocena nauczycieli dokonywana raz na dwa lata. Ocena nauczycieli ma zasadniczy wpływ na politykę kadrową, w tym na dalsze zatrudnienie nauczyciela. W ustaleniu oceny brane są również pod uwagę :
  - ankiety studentów dotyczące danego nauczyciela,
  - hospitacje zajęć,
  - rozwój pracownika (szkolenia, publikacje itp.)
  - zaangażowanie w pracę.
- Ocena kadry przez studentów (w formie elektronicznej) – oceny są poddawane automatycznie przez skrypt systemu. Produktem analizy są wykresy ocen nauczycieli w standardowej skali, zarówno w zakresie stawianych pytań, jak i w tak zwanych listach rankingowych. Władze Uczelni mają stały dostęp do wyników analizy ankiet. Każdy z nauczycieli posiada dostęp do wyników ankiet dotyczących swojej osoby. Taki efekt sprzężenia zwrotnego – jest bodźcem dla nauczyciela do doskonalenia swojego warsztatu zawodowego.

W SZJK WSTI przewidziano również działania i dedykowane im narzędzia pozwalające na doskonalenie kadry administracyjnej. Szczegóły funkcjonowania systemu są zawarte w Tab.nr 2. Najważniejsze elementy odnoszące się do kadry administracyjnej to:

- Badanie ankietowe – funkcjonowanie dziekanatu w ocenie studentów
- Właściwy system rekrutacji
- Ocena kadry administracyjnej przeprowadzana raz na 2 lata – pod uwagę brane są następujące elementy:
  - opinia studentów wyrażana w ankietach,
  - opinia kadry nauczającej,
  - charakterystyka dotychczasowych osiągnięć (podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach).

## **2.5. Zasady gromadzenia, analizowania, udostępniania i wykorzystania informacji**

Uczelnia zapewnia swoim studentom dostęp przez sieć Internet do baz danych w tzw. „Strefie Studenta”. W strefie tej umieszczone są: harmonogramy zajęć w danym semestrze, harmonogramy sesji, nazwiska osób prowadzących poszczególne zajęcia, informacje o konsultacjach, zasadach korespondencji internetowej z prowadzącym zajęcia. W „Strefie Studenta” znajdują się materiały dotyczące jakości kształcenia, w tym: efekty uczenia się, sylabusy, materiały dydaktyczne, komunikaty władz Uczelni. Dostęp do zasobów jest publiczny. Dostęp do zasobów przeznaczonych dla konkretnego studenta jest możliwy po podaniu jego hasła dostępowego. W Uczelni wdrożony został system zwany „Wirtualną Uczelnią”. Dostęp do „Strefy Studenta” i „Wirtualnej Uczelni” jest możliwy z poziomu systemu informatycznego i sieci internetowej.

Informacje źródłowe będące podstawą analiz są gromadzone i przechowywane, za co odpowiada Dział Planowania. Sporządzone analizy są przechowywane na dysku wspólnym i udostępniane właściwym osobom zgodnie z przyznanymi uprawnieniami. Ogólnodostępne analizy są umieszczane na stronie Uczelni.

## **2.6. Doskonalenie systemu zapewniania jakości kształcenia**

Zebrane w Tabeli nr 2 narzędzia będące podstawą doskonalenia Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia podlegają corocznej ocenie i weryfikacji. Działania doskonalące System są przeprowadzane równolegle z opracowywaniem dorocznego raportu z oceny realizacji zakładanych efektów uczenia się. Szczególna rola w tych działaniach przydzielona jest do roli Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.

## **2.7. Zmiany związane z Pandemią COVID-19**

Pandemia i związane z nią wprowadzone obostrzenia, a także działania mające na celu chronienie zarówno pracowników, jak i studentów, wymusiły zmiany w działaniu opracowanych procedur.

Po zakończeniu pandemii zostanie przeprowadzony przegląd procedur i powrót do poprzednich działań, oczywiście z uwzględnieniem wszystkich zebranych doświadczeń. Pandemia oprócz chaosu przyniosła nowe, zarówno pozytywne, jak i negatywne, doświadczenia związane z pracą zdalną, które koniecznie trzeba wykorzystać.

**Tab. 2. Narzędzia będące elementem doskonalenia Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**

ANKIETY								
lp.	Nazwa – charakterystyka narzędzia – przedmiot badania	Kto wypełnia ankietę?	Czas i częstotliwość badania	Kto odpowiada za przeprowadzenie?	Kto opracowuje wyniki?	Jakie narzędzie jest wykorzystywane?	Kto jest odbiorcą opracowanych analiz?	Do czego są wykorzystywane wyniki? - podejmowane działania doskonalące
1	Ankieta – <b>oczekiwania kandydata</b>	Kandydaci	Przy naborze	Biuro rekrutacji	Dział Planowania	Tradycyjny formularz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Władze Uczelni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ustalanie zasad i planów rekrutacji</li> <li>Aktualizacja oferty dla kandydatów</li> </ul>
2	<b>Ankieta adaptacyjna</b> dla studentów I i II semestru	Studenci I i II semestru	Raz w roku	Dział Planowania	Dział Planowania	e-ankieta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dziekan</li> <li>Kierownik Dziekanatu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zmiany dostosowujące organizację procesu kształcenia do wymagań studentów</li> </ul>
3	Ankieta – badanie <b>skuteczności reklamy</b>	Kandydaci	Przy naborze	Biuro rekrutacji	Dział Planowania	Tradycyjny formularz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dział promocji i Marketingu</li> <li>Władze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zmiany strategii marketingowej</li> </ul>
4	Ankieta – <b>funkcjonowanie dziekanatu</b>	Studenci	Raz na dwa lata	Dział Planowania	Dział Planowania	e-ankieta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dziekan</li> <li>Kierownik Dziekanatu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zmiany w organizacji pracy dziekanaty</li> <li>Szkolenia pracownicze</li> <li>Działania motywujące w odniesieniu do pracowników dziekanatu</li> </ul>
5	Ankieta – <b>funkcjonowanie biblioteki</b>	Studenci	Raz na dwa lata	Dział Planowania	Dział Planowania	e-ankieta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dziekan</li> <li>Kierownik Biblioteki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zmiany w organizacji pracy biblioteki</li> <li>Doskonalenie zasobów bibliotecznych</li> <li>Zapewnianie dostępu do baz danych, zasobów innych bibliotek</li> </ul>
6	Ankieta - <b>ocena jakości i wyposażenia sal i pracowni</b>	Studenci	Raz na dwa lata	Dział Planowania	Dział Planowania	e-ankieta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Władze Uczelni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rozbudowa i unowocześnianie infrastruktury:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Fizycznej</li> <li>Sprzętowej</li> <li>Aplikacyjnej</li> </ul> </li> </ul>
7	Ankieta – <b>ocena kadry</b> przez studentów (w formie elektronicznej)	Studenci	W miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa lata	Dział Planowania	Ankieta samo-opracowująca się	e-ankieta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Dziekan</li> <li>Dział Planowania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planowanie zasobów kadrowych</li> <li>Jako element raportu „oceny realizacji efektów uczenia się”</li> <li>Składnik oceny kadry dydaktycznej Uczelni</li> </ul>
8	Ankieta oceniająca <b>praktyki zawodowe</b>	Studenci z semestrów następnych po zakończeniu praktyki	Na semestrze następnym po zakończeniu praktyki	Dział Planowania	Osoby odpowiedzialne za praktyki i Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia	e-ankieta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dziekan</li> <li>Opiekun Praktyk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modyfikacje listy pracodawców przyjmujących studentów na praktyki</li> <li>Jako element raportu „oceny realizacji efektów uczenia się”</li> </ul>
9	Ankieta oceniająca stopień realizacji efektów uczenia się i sylabusy <b>Ankieta została zmodyfikowana z uwzględnieniem warunków pracy zdalnej!</b>	Wszyscy pracownicy dydaktyczni prowadzący zajęcia w danym roku akademickim	Po zakończonym semestrze lub całym roku w przypadku przedmiotów dwusemestralnych	Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia	Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia	e-ankieta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Władze uczelni</li> <li>Przedstawici ele studentów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jako element raportu „oceny realizacji efektów uczenia się”</li> <li>Modyfikacja programu nauczania (treści, metod, itp.)</li> </ul>
10	Ankieta – kompetencje i kwalifikacje pozyskane w trakcie realizacji programu studiów <ul style="list-style-type: none"> <li>Studenci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Studenci ostatniego rocznika</li> <li>Pracownicy prowadzący</li> </ul>	W miarę potrzeb	Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia	Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-ankieta w stosunku do pracowników i studentów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Władze Uczelni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocena realizowanego programu studiów, kompetencji nabywanych przez studentów ich przydatności na rynku pracy</li> <li>Modyfikacje programu kształcenia</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Konwent</li> <li>Pracownicy</li> </ul>	przedmioty „specjalizacyjne” <ul style="list-style-type: none"> <li>Członkowie konwentu</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ankieta dla konwentu z załączonymi efektami uczenia się</li> </ul>		dopasowujące program do zmiennych potrzeb rynku pracy
---	--	--	--	--	---	--	---

### HOSPITACJE i OCENA KADRY DYDAKTYCZNEJ

lp.	Nazwa – charakterystyka narzędzia – przedmiot badania	Kogo dotyczy opisywany element?	Czas i częstotliwość badania	Kto odpowiada za przeprowadzenie?	Kto opracowuje wyniki?	Jakie narzędzie jest wykorzystywane?	Kto jest odbiorcą opracowanych analiz	Do czego są wykorzystywane wyniki?
1	Hospitacje zajęć dydaktycznych	Hospitacji podlegają Pracownicy Dydaktyczni	W miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa lata	Rektor – przeprowadza lub zleca przeprowadzenie	Rektor	Formularz hospitacji merytorycznej i organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>Władze uczelni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wyniki są elementem raportu „oceny realizacji efektów uczenia się” oraz podstawą do:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Działań motywujących w odniesieniu do pracowników</li> <li>Zmian w sylabusach</li> <li>Decyzji kadrowych</li> <li>Ocena kadry dydaktycznej Uczelni</li> </ul> </li> </ul>
2	Ocena kadry dydaktycznej	Nauczyciele akademicy będący członkami kadry Uczelni	Co dwa lata lub częściej jeśli sugerują to wyniki ankiet lub hospitacji	Rektor	Rektor	Formularze oceny, zatwierdzone przez Senat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Władze Uczelni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decyzje kadrowe</li> <li>Możliwa decyzja o wyznaczeniu terminów:               <ul style="list-style-type: none"> <li>usunięcia stwierdzonych niedociągnięć,</li> <li>ponownej oceny.</li> </ul> </li> </ul>

### Inne ANALIZY

lp.	Nazwa – charakterystyka narzędzia – przedmiot badania	Kogo dotyczy opisywany element?	Czas i częstotliwość badania	Kto odpowiada za przeprowadzenie?	Kto opracowuje wyniki?	Jakie narzędzie jest wykorzystywane?	Kto jest odbiorcą opracowanych analiz	Do czego są wykorzystywane wyniki?
1	Monitorowanie karier absolwentów <ul style="list-style-type: none"> <li>Ankieta 1 – 6 miesięcy</li> <li>Ankieta 2 – 3 lata</li> <li>Ankieta 3 – 5 lat</li> </ul>	Absolwenci	Raz w roku, w semestrze zimowym	Asystentka Władz Uczelni	Asystentka Władz Uczelni	e-ankieta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Władze Uczelni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dopasowywanie programów do aktualnych potrzeb rynku pracy</li> <li>Jako element raportu „oceny realizacji efektów uczenia się”</li> </ul>
2	Ocena realizacji praktyk zawodowych	Studenci semestrów, w których wyznaczone są praktyki	Raz w roku, w semestrze zimowym	Opiekunowie ds. Praktyk	Opiekunowie ds. Praktyk	Analiza Dziennik Praktyk i dokumentu Potwierdzenia odbycia praktyki oraz bezpośrednie rozmowy z pracodawcami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opiekun Praktyk</li> <li>Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia</li> <li>Władze Uczelni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dobór odpowiedniego zbioru potencjalnych pracodawców przyjmujących studentów na praktyki</li> <li>Zmiana/aktualizacje wymagań praktyki</li> <li>Dostosowywanie programu praktyk</li> </ul>
3	Monitorowanie wyników sesji egzaminacyjnych	Studenci wszystkich semestrów	Raz w roku, w semestrze zimowym	Kierownik Dziekanatu	Dziekanat	Statystyki uzyskane z systemu dziekanatowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dziekan</li> <li>Pełnomocnik ds. Jakości</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktualizacje sylabusu</li> <li>Działania motywujące w odniesieniu do pracowników</li> </ul>

							Kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decyzje kadrowe</li> </ul>
4	Ocena Tematów Prac Dyplomowych	Studentów przystępujących do procesu dyplomowania	Raz na semestr	Przewodniczący wraz z Komisją ds. Dyplomowania	Komisją ds. Dyplomowania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karta tematu pracy dyplomowej</li> <li>• Plan pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promotorzy</li> <li>• Recenzenci</li> <li>• Studenci</li> <li>• Władze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studenci modyfikują tematykę prac zgodnie z zaleceniami komisji</li> <li>• Wytoczne dla promotorów i recenzentów prac dyplomowych</li> </ul>
<b>KONSULTACJE I SPOTKANIA</b>								
lp.	Nazwa – charakterystyka narzędzia – przedmiot badania	Kogo dotyczy opisywany element?	Czas i częstotliwość badania	Kto odpowiada za przeprowadzenie?	Kto opracowuje wyniki?	Jakie narzędzie jest wykorzystywane?	Kto jest odbiorcą wniosków?	Do czego są wykorzystywane wyniki?
1	Zebrania studentów - przed praktykami	Studenci semestrów gdzie praktyki są przewidziane w programie kształcenia	Przed praktykami	Opiekun praktyk		Słowna informacja – w przypadkach szczególnych notatka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dziekan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zebranie informacji od studentów na temat oczekiwań w odniesieniu do praktyk</li> <li>• Korekta listy pracodawców</li> </ul>
2	Zebranie studentów - przed wyborem specjalności	Studenci przed semestrem poprzedzającym wybór specjalizacji	Przed wyborem	Dziekan		Wnioski uczestników zebrania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dziekan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja specjalności zgodnie z sugestiami płynącymi od studentów</li> </ul>
3	Zebrania Samorządu Studenckiego	Członkowie samorządu	Zgodnie z harmonogramem prac	Przewodniczący samorządu	Przedstawiciele samorządu	Notatka ze spotkania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dziekan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uwzględnianie wniosków udoskonalających płynących od studentów</li> </ul>
4	Zebrania Kół Naukowych	Członkowie kół naukowych	Zgodnie z harmonogramem prac	Opiekunowie kół naukowych	Przedstawiciele Kół Naukowych	Notatka z całości działalności	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dziekan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uwzględnianie sugestii przedstawicieli kół naukowych</li> <li>• Rozbudowa infrastruktury</li> </ul>
5	Zebrania pracowników dydaktycznych	Pracownicy dydaktyczni	Raz do roku	Asystent Władz Uczelni	Asystentka Władz Uczelni	Notatka ze spotkania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dziekan</li> <li>• Władze Uczelni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modyfikacje organizacji procesu kształcenia</li> </ul>
6	Zebrania pracowników administracyjnych	Kadra administracyjna	W miarę potrzeb	Kierownik Dziekanatu	Kierownik dziekanatu	Słowna informacja – w przypadkach szczególnych notatka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dziekan</li> <li>• Władze Uczelni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modyfikacje procesu obsługi administracyjnej</li> </ul>
7	Konwent WSTI	Członkowie konwentu	W miarę potrzeb	Dziekan i Asystentka Władz Uczelni	Asystentka Władz Uczelni	Protokół ze spotkania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Władze Uczelni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modyfikacje programu kształcenia dopasowujące program do zmiennych potrzeb rynku pracy</li> </ul>
8	Konsultacje z pracodawcami z otoczenia gospodarczego	Pracodawcy przyjmujący studentów na praktyki i przedstawiciele firm z którymi uczelnia ma podpisane umowy o współpracy	W miarę potrzeb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dziekan</li> <li>• Asystent Władz Uczelni</li> </ul>	Zależnie od charakteru konsultacji	Zależnie od charakteru konsultacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Władze Uczelni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modyfikacje programu kształcenia dopasowujące program do zmiennych potrzeb rynku pracy</li> </ul>