



WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Wydziału Ekonomii, Finansów i Zarządzania US

§ 1. Wprowadzenie

1. Na Wydziale Ekonomii, Finansów i Zarządzania US (WEFiZ) funkcjonuje Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia (WSZJK) utworzony na podstawie uchwały nr 109/2020 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 17 grudnia 2020 r. w przedmiocie działania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim oraz zarządzenia nr 194/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim. Podstawowe cele tego systemu to zapewnienie i doskonalenie jakości kształcenia w odniesieniu do wszystkich form, rodzajów i poziomów studiów.
2. WSZJK obejmuje wszystkie formy i rodzaje studiów, na wszystkich poziomach kształcenia. Podstawowe cele systemu to zapewnienie i doskonalenie jakości kształcenia poprzez: monitorowanie i ocenę jakości procesów umożliwiających osiągnięcie efektów uczenia się, efektywne wykorzystanie i zwiększanie potencjału dydaktycznego Wydziału, wprowadzanie innowacyjnych metod nauczania, wykorzystywanie opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, monitorowanie karier zawodowych absolwentów, wymianę dobrych praktyk oraz budowanie akademickiej kultury jakości.
3. WSZJK uwzględnia wymagania rynku pracy, promocję międzynarodowej mobilności studentów i pracowników, stwarzanie warunków dla realizacji strategii uczenia się przez całe życie oraz uelastycznienia systemu kształcenia, między innymi dzięki zapewnieniu możliwości szybkiego reagowania na nowe potrzeby społeczeństwa i rynku pracy.

§ 2. Podmioty wydziałowe odpowiedzialne za realizację WSZJK

1. Za funkcjonowanie WSZJK na Wydziale operacyjnie odpowiada Dziekan oraz działające pod nadzorem Dziekana Zespoły Kierunków, Prodziekan ds. Kształcenia oraz Wydziałowy Koordynator ds. Praktyk i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym.
2. Do zadań Zespołu Kierunku, w zakresie zapewniania jakości kształcenia, należy w szczególności:

Załącznik do UCHWAŁY NR 42/2025 RADY DYDAKTYCZNEJ WYDZIAŁU
EKONOMII, FINANSÓW I ZARZĄDZANIA UNIwersYTETU
SZCZECIŃSKIEGO z dnia 23 października 2025 roku w sprawie zaopiniowania
Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Ekonomii,
Finansów i Zarządzania

- a) dokonywanie corocznych przeglądów programu studiów przy pomocy karty samooceny kierunku według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia nr 194/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim (załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu)
- b) występowanie do Dziekana z wnioskiem o podjęcie inicjatywy zmian w programie studiów merytoryczny nadzór nad realizacją programu studiów i występowanie do Dziekana z propozycjami niezbędnych zmian w tym zakresie
- c) przygotowanie projektu programu studiów na danym kierunku, uzgodnionego z dyrektorami instytutów współdziałających w prowadzeniu kierunku i przekazanie projektu dziekanowi,
- d) weryfikacja treści sylabusów przedmiotów dla potrzeb zapewniania prawidłowego przebiegu procesu kształcenia oraz wysokiej jakości kształcenia, unikania powtarzania treści programowych w ramach zajęć realizowanych na kierunku studiów, zapewniania prawidłowego procesu zaliczania zajęć i egzaminowania;
- e) opracowywanie, na wniosek Dziekana, wewnętrznych procedur weryfikacji efektów uczenia się oraz dokonywanie ich okresowego przeglądu;
- f) weryfikacja jakości procesu dyplomowania;
- g) dokonywanie okresowych przeglądów warunków realizacji procesu kształcenia na danym kierunku oraz występowanie z propozycjami niezbędnych zmian w tym zakresie;
- h) dokonywanie oceny zgodności kompetencji naukowych i dydaktycznych osób prowadzących zajęcia z przypisanymi do zajęć efektami uczenia się;
- i) opiniowanie przedstawionej przez Dziekana - po uzyskaniu opinii właściwego Dyrektora instytutu - obsady osobowej zajęć prowadzonych w ramach kierunku;
- j) zapoznawanie się z raportami Akademickiego Biura Karier dotyczącymi losów absolwentów danego kierunku;
- k) analiza wymogów i trybu rekrutacji na kierunek;
- l) opracowanie sprawozdania z oceny jakości kształcenia dotyczące danego kierunku po zapoznaniu się z otrzymanymi raportami z badań ankietowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu. Przewodniczący zespołu kierunku przekazuje sprawozdanie za dany rok akademicki **do 30 września Dziekanowi**;
- m) proponowanie Dziekanowi planów i harmonogramów działań naprawczych;
- n) ustalanie, na wniosek Prodziekana ds. Studenckich, ewentualnych różnic programowych wynikających z programu studiów poprzez porównanie planowanych efektów uczenia się z efektami uzyskanymi przez studenta w przypadku wznowienia studiów, przeniesienia w ramach uczelni oraz z innej uczelni;

- o) opiniowanie, na wniosek Koordynatora ds. Wymiany Międzynarodowej studentów i doktorantów, dokumentów o charakterze merytorycznym dotyczących mobilności studentów lub doktorantów;
 - p) sporządzanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia nr 194/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim (załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu) i przedstawianie ich **do końca października** następnego roku akademickiego wraz z kartą oceny kierunku Dziekanowi
3. Do zadań Prodziekana ds. Kształcenia w zakresie zapewniania jakości kształcenia należy w szczególności:
- a) coroczna analiza potrzeb kadrowych w zakresie obsługi dydaktyki;
 - b) semestralna analiza obciążeń dydaktycznych;
 - c) nadzorowanie procesu tworzenia planu zajęć, jakości ułożonego i realizowanego planu oraz jego dostępności dla studentów;
 - d) monitorowanie liczebności grup dziekańskich i laboratoryjnych, a także dostępności informacji dotyczących planu zajęć dla studentów;
 - e) ocena stanu infrastruktury dydaktycznej, jakości obsługi administracyjnej, funkcjonowania uczelnianych systemów informatycznych i strony internetowej Wydziału;
 - f) analiza jakości pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich na podstawie wyników hospitowania zajęć i informacji pochodzących z ankietowania opinii studentów;
 - g) analiza wyników badań dotyczących jakości procesu kształcenia.
4. Do zadań Wydziałowego Koordynatora ds. Praktyk i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym w zakresie zapewniania jakości kształcenia należy w szczególności:
- a) organizowanie i koordynowanie współpracy z pracodawcami i organizacjami zawodowymi wspierającymi, na podstawie zawartych umów, proces kształcenia realizowany na Wydziale;
 - b) pozyskiwanie opinii i zaleceń interesariuszy zewnętrznych w celu dostosowania efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy;
 - c) gromadzenie propozycji współpracy z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie tworzenia oferty kształcenia;
 - d) analiza studenckiej ankiety oceny efektów praktyk oraz raportów przygotowanych przez kierunkowych opiekunów praktyk i sporządzenie zbiorczego raportu według załącznika nr 4 do niniejszego dokumentu

§ 3. Tworzenie nowych kierunków studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz zmian w programach studiów

Procedury tworzenia nowych kierunków studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz zmian w programach studiów na Wydziale Ekonomii, Finansów i Zarządzania określa zarządzenie Dziekana Wydziału Ekonomii Finansów i Zarządzania nr 15/2025 z dnia 25 września 2025 r.

§ 4. Dobór obsady osobowej zajęć dydaktycznych

1. Zgodnie z zapisami § 113 Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego obowiązki przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w określonym wymiarze i na wskazanym kierunku studiów zleca pracownikowi Dziekan, biorąc pod uwagę propozycje obsady osobowej sformułowane przez Zespół Kierunku, potrzebę możliwie równomiernego obciążania nauczycieli akademickich obowiązkami dydaktycznymi oraz informując o tym przełożonego służbowego pracownika.
2. Przełożony służbowy pracownika w sytuacji, gdy zlecenie przeprowadzenia zajęć jest jego zdaniem sprzeczne z prawem, w szczególności z regulaminem pracy lub też narusza przepisy art. 127 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie maksymalnego wymiaru czasu pracy obowiązującego nauczyciela akademickiego, informuje o tym w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o poleceniu Dziekana, a w przypadku podtrzymania przez Dziekana polecenia składa do Prorektora ds. Kształcenia sprzeciw wobec polecenia Dziekana.
3. W przypadku, gdy sformułowane przez Zespół Kierunku propozycje obsady osobowej nie spełniają wymogu możliwie równomiernego obciążania nauczycieli akademickich obowiązkami dydaktycznymi, bądź budzą zastrzeżenia odnośnie optymalności proponowanej obsady kadrowej z kompetencyjnego punktu widzenia, Dziekan powierza prowadzenie zajęć dydaktycznych innym niż proponowani przez Zespół Kierunku pracownikom Uniwersytetu Szczecińskiego. Kryteria doboru pracownika, którymi kieruje się w takim przypadku Dziekan, to w kolejności: dorobek naukowy w zakresie przedmiotowych zajęć dydaktycznych, ocena pracownika wynikająca z ankiet studenckich, tytuł/stopień naukowy.

§ 5. Organizacja zajęć dydaktycznych

Zasady organizacji zajęć dydaktycznych regulują zarządzenia Rektora, zarządzenia Dziekana oraz Regulamin studiów, a poszczególne zadania w ramach tej organizacji są wykonywane według właściwości przez pracowników Sekcji ds. Studenckich (Dziekanatu) lub Sekcji ds. Kształcenia.

§ 6. Monitorowanie i ocena warunków realizacji procesu kształcenia

1. Monitorowanie warunków realizacji procesu kształcenia dokonywane jest na bieżąco przez Władze Wydziału.

2. Zasoby materialne, w tym sale dydaktyczne, laboratoria i ich wyposażenie, umożliwiające osiągnięcie efektów uczenia się są poddawane systematycznym przeglądom dokonywanym przez Kierowników Obiektów Wydziału.
3. Awarie elektronicznego sprzętu dydaktycznego i zakłócenia w funkcjonowaniu sieci wydziałowej i uczelnianej zgłaszane są do Uczelnianego Centrum Informatycznego, którego pracownicy sprawują nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury ICT na Wydziale.
4. Władze Wydziału systematycznie dokonują przeglądu aktualności zbiorów i baz danych znajdujących się w Bibliotece Ekonomicznej oraz współfinansują zakup/dostęp do publikacji dydaktycznych.

§ 7. Ocena jakości pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich

1. Zgodnie par 84 punkt. 4 Statutu US działalność dydaktyczna nauczyciela akademickiego podlega ocenie okresowej dokonywanej przez komisję powołaną przez Rektora.
2. W ocenie nauczyciela akademickiego brane są również pod uwagę wyniki ankiet studenckich dotyczących jakości dydaktyki. Proces ankietyzacji został uregulowany Zarządzeniem Rektora nr 144/2023 z dnia 4 grudnia 2023 roku w sprawie badań dotyczących jakości kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim .
3. Poprawność procesu dydaktycznego jest również oceniana w formie hospitacji i wizytacji zajęć, których przeprowadzanie reguluje zarządzenie nr 38/2022 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 08 kwietnia 2022 r. w sprawie zasad i procedury przeprowadzania hospitacji i wizytacji w Uniwersytecie Szczecińskim oraz zarządzenie nr 165/2022 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 28 listopada 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad i procedury przeprowadzania hospitacji i wizytacji w Uniwersytecie Szczecińskim.
4. Procedurę oraz dokumentację procesu hospitacji i wizytacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na WEFiZ wskazano odpowiednio w załącznikach nr 5- 8.
5. Wyniki ankietyzacji i hospitacji mogą stanowić przesłankę modyfikacji treści programowych oraz sposobu przeprowadzania zajęć.

§ 8. Weryfikacja jakości procesu dyplomowania

1. Proces dyplomowania regulują przepisy Rozdziału X Regulaminu Studiów przyjętego uchwałą nr 26 2025 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 24 kwietnia 2025 r. oraz Zarządzenia Dziekana Wydziału Ekonomii, Finansów i Zarządzania nr 1/2023 w sprawie szczegółowych zasad organizacji egzaminów dyplomowych z dnia 30 stycznia 2023 r.
2. Ocena prawidłowości procesu dyplomowania na Wydziale dokonywana jest corocznie na wszystkich kierunkach studiów. Sprawdzeniu i ocenie podlegają: jakość prac dyplomowych, poprawność recenzji i zgodność procesu dyplomowania z obowiązującymi wymogami formalnymi.
3. Do weryfikacji na danym kierunku studiów wybierana jest jedna praca danego promotora bez względu

na poziom i formę studiów. Listy numerów albumów absolwentów przygotowywane są przez Sekcję ds. studenckich (Dziekanat), a losowania prac dokonuje Prodziekan ds. Kształcenia.

4. Ocenę procesu dyplomowania według kryteriów formalnych i merytorycznych, wskazanych w załączniku nr 9 do niniejszego dokumentu, formułuje Zespół Kierunku, przy zachowaniu zasady, że promotor i recenzent danej pracy nie biorą udziału w tej ocenie.
5. Wyniki weryfikacji przekazywane są Dziekanowi oraz promotorom. W przypadku, gdy stwierdzone są nieprawidłowości w zapewnieniu jakości procesu dyplomowania, Zespół Kierunku formułuje systemowe rekomendacje naprawcze i kieruje je do Dziekana. Stwierdzone nieprawidłowości mogą stanowić podstawę utraty przez promotora prawa do prowadzenia nowych seminariów, a przez recenzenta do recenzowania prac dyplomowych w kolejnym roku akademickim. Decyzję tę podejmuje Dziekan.
6. Przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego, obrony lub egzaminu końcowego dokonywana jest weryfikacja wszystkich prac dyplomowych oraz prac końcowych na studiach podyplomowych prowadzonych na WEFiZ. Procedura ta realizowana jest stosownie do zapisów Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego nr 64/2024 z dnia 22 marca 2024r. w sprawie procedury antyplagiatowej w Uniwersytecie Szczecińskim, przy użyciu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, którego stosowanie uregulowane jest w art. 75 i 351 ustawy z dnia 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 9. Przechowywanie prac etapowych, zaliczeniowych i egzaminacyjnych

Nauczyciele akademicy zobowiązani są do przechowywania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych przez okres jednego roku po zakończeniu semestru, w którym był realizowany dany przedmiot. Zaliczenia i egzaminy przeprowadzone zdalnie archiwizowane są w formie zapisów cyfrowych. W przypadku zaliczeń i egzaminów przeprowadzanych w formie ustnej, rekomenduje się sporządzanie krótkiej notatki służbowej zawierającej zbiorczą informację o dacie zaliczenia/egzaminu; imionach, nazwiskach, numerach albumu studentów; zadanych pytaniach; ocenach końcowych oraz podstawowych kryteriach oceny

§ 10. Analiza efektów uczenia się osiągniętych w ramach praktyk

1. Sposób organizacji i przebiegu praktyk studenckich oraz oceny ich efektów uregulowany jest w wydziałowym Regulaminie praktyk studenckich.
2. Wydział zapewnia studentom miejsca odbywania praktyk podpisując umowy z instytucjami i firmami. Są one dobierane pod kątem możliwości realizacji przyjętych efektów uczenia się na danym kierunku studiów. Na stronie internetowej Wydziału zamieszczana jest baza podmiotów, w których praktyki mogą być realizowane.
3. Dokumentacja dotycząca przebiegu praktyk zawodowych jest opracowywana odrębnie, a dokumenty

potwierdzające odbycie praktyki przez studenta oraz zakres wykonywanych przez niego czynności są gromadzone w teczce studenta.

§ 11. Dostęp do informacji o programie i procesie kształcenia oraz jego wynikach

1. Informacje o programie i procesie kształcenia są dostępne na stronach internetowych Uczelni i Wydziału. Dotyczy to między innymi wykazu i opisu kierunków studiów, programów studiów wraz z wykazem specjalności, sylabusów przedmiotów, harmonogramu roku akademickiego, planów zajęć, jak również wszelkiego rodzaju ogłoszeń dydaktycznych i organizacyjnych dla studentów. Za kompletność i aktualność tych treści na stronie wydziałowej odpowiadają pracownicy Sekcji Kształcenia, Sekcji ds. Studenckich kampusu Cukrowa oraz Mickiewicza oraz pracownicy Uczelnianego Centrum Informatycznego.
2. Na stronach internetowych Uczelni i Wydziału udostępniony jest Regulamin Studiów. Corocznie, w trakcie dni adaptacyjnych dla studentów I roku, odbywa się spotkanie z Prodziekanem ds. Studenckich oraz Opiekunami roku, którzy podają syntetyczne informacje dotyczące procesu kształcenia i organizacji roku akademickiego.
3. Oceny z wszystkich form zajęć wprowadzane są do systemu informatycznego dedykowanego obsłudze studentów, w którym są na bieżąco udostępniane do wglądu studentów. System ten wykorzystywany jest do wymiany informacji między nauczycielami akademickimi a studentami.
4. Ważną rolę w działaniach rozpowszechniających informacje o procesie kształcenia odgrywa również komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna realizowana za pomocą nowoczesnych metod i środków (m.in. intranet, odpowiednio profilowane grupy adresatów poczty elektronicznej, platformy MS TEAMS i Moodle).

§ 12. Harmonogram działań oraz aktualizacja WSZJK

1. Wykaz działań podejmowanych w ramach doskonalenia procesu kształcenia na Wydziale, osób i jednostek odpowiedzialnych za ich realizację, odbiorców oraz terminy ich realizacji przedstawia załącznik nr 10. Analiza funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia przeprowadzana jest co dwa lata. Za jego wykonanie oraz wprowadzanie w nim modyfikacji odpowiada Dziekan.