



Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Turystyki i Języków Obcych w Warszawie

WYŻSZA SZKOŁA TURYSTYKI
I JĘZYKÓW OBCYCH
Al. Prymasa Tysiądecia 38a
01-242 Warszawa
NIP: 9512092926 REGON: 015594730

Załącznik do uchwały nr 3/08/2026
Senatu Wyższej Szkoły Turystyki i Języków Obcych w Warszawie
z dnia 17 sierpnia 2026 roku

Spis treści

I. Fundament systemu	3
1. Postanowienia ogólne	3
2. Cele WSZJK	3
3. Polityka jakości kształcenia	3
4. Podstawy prawne i standardy odniesienia	4
5. Słownik pojęć	5
II. Ład jakościowy i odpowiedzialność	5
1. Kompetencje i role	5
2. Powołanie funkcji i zespołów jakościowych	6
III. Roczny cykl zapewniania jakości	6
1. Kryteria jakości	6
2. Minimalny kalendarz jakości	7
3. Plan Jakości	7
IV. Procesy podstawowe	7
1. Projektowanie, zatwierdzanie i zmiana programu	7
2. Syllabus i konstruktywne dopasowanie	8
3. Obsada, kompetencje i rozwój kadry	8
4. Realizacja zajęć	9
5. Weryfikacja osiągania efektów uczenia się	9
6. ECTS i rzeczywiste obciążenie studenta	9
7. Praktyki zawodowe i umiejętności praktyczne	10
8. Dyplomowanie	10
9. Rekrutacja, progresja, uznawanie i ukończenie	10
V. Warunki i doświadczenie uczenia się	11
1. Wsparcie studentów, dostępność i dobrostan	11
2. Skargi, wnioski i sygnały jakościowe	11
3. Infrastruktura, biblioteka, środowisko cyfrowe i ciągłość	11
4. Współpraca z otoczeniem, absolwenci i umiędzynarodowienie	12
5. Publiczny dostęp do informacji	12
VI. Pomiar, ryzyko i doskonalenie	12
6. Źródła danych i zasada triangulacji	12
7. Ankiety i badania jakościowe	13
8. Wskaźniki i progi alarmowe	13
9. Zarządzanie ryzykiem jakości	14
10. Niezgodności i działania korygujące	14
11. Audyt wewnętrzny i samoocena PKA	14
12. Przegląd zarządczy i raport roczny	15
13. Nadzwyczajny przegląd systemu	15
VII. Ochrona danych, archiwizacja i postanowienia końcowe	15
1. Dane, dostęp i retencja	15
2. Zasada przeglądu i wejście w życie	15
Załączniki	16
Załącznik 1. Matryca zgodności z kryteriami PKA i ESG	16
Załącznik 2. Karta rocznego przeglądu kierunku	16
Załącznik 3. Raport osiągania efektów przedmiotu	17
Załącznik 4. Karta moderacji i próbkowania oceniania	17
Załącznik 5. Formularz hospitacji zajęć	18
Załącznik 6. Karta kwalifikacji i oceny miejsca praktyki	19
Załącznik 7. Minimalny kwestionariusz oceny zajęć przez studentów	19
Załącznik 8. Rejestr ryzyk jakości	20
Załącznik 9. Minimalna struktura raportu rocznego WSZJK	20
Załącznik 10. Macierz odpowiedzialności RACI	20

I. Fundament systemu

WSZJK jest uczelnianym systemem zarządzania jakością procesu uczenia się i nauczania. Jego celem jest zapewnienie, że decyzje dotyczące kształcenia są legalne, oparte na danych, konsultowane, realizowane i sprawdzane pod względem skuteczności.

1. Postanowienia ogólne

1. WSZJK określa wspólne zasady projektowania, realizacji, monitorowania, oceny i doskonalenia kształcenia w Wyższej Szkole Turystyki i Języków Obcych w Warszawie, zwanej dalej także „Uczelnią”.
2. System obejmuje wszystkie formy kształcenia prowadzone przez Uczelnię, z zastosowaniem wymagań proporcjonalnych do ich poziomu, profilu, czasu trwania, liczby uczestników i ryzyka jakościowego.
3. WSZJK działa w cyklu PDCA: planowanie (Plan), realizacja (Do), sprawdzanie (Check) oraz doskonalenie (Act). Każdy proces ma właściciela, termin, wymagany dowód realizacji, miernik oraz regułę reakcji na odchylenie.
4. System respektuje kompetencje organów i osób pełniących funkcje określone w Ustawie i Statucie. Zespoły jakościowe i programowe mają charakter opiniotawczo-doradczy i nie przejmują kompetencji Senatu, Rektora, Dziekana ani innych właściwych podmiotów.
5. Postanowienia WSZJK stosuje się łącznie z regulaminem studiów, regulaminem studiów podyplomowych, programami studiów, regulaminem organizacyjnym, zasadami oceny nauczycieli akademickich, instrukcją kancelaryjną i archiwalną, politykami bezpieczeństwa informacji oraz innymi aktami wewnętrznymi.
6. W razie sprzeczności pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące, następnie Statut i akty właściwych organów Uczelni. Stwierdzona kolizja uruchamia nadzwyczajny przegląd WSZJK.

2. Cele WSZJK

1. zapewnienie zgodności koncepcji i programów kształcenia ze strategią Uczelni, potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz właściwymi charakterystykami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji;
2. zapewnienie, że studenci rzeczywiście osiągają zakładane efekty uczenia się, a stosowane metody weryfikacji są trafne, rzetelne, przejrzyste i sprawiedliwe;
3. utrzymanie wysokiej jakości zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
4. zapewnienie kompetentnej i stabilnej obsady zajęć oraz systematycznego rozwoju kadry;
5. zapewnienie studentom dostępnego, bezpiecznego i wspierającego środowiska uczenia się, z poszanowaniem różnorodności i dobrostanu;
6. zapewnienie wiarygodnej informacji publicznej o kształceniu i jego rezultatach;
7. systematyczne wykrywanie ryzyk, niezgodności i możliwości rozwoju oraz skuteczne zamykanie działań doskonalących;
8. budowanie kultury jakości opartej na współodpowiedzialności, dialogu, uczciwości akademickiej i uczeniu się organizacji.

3. Polityka jakości kształcenia

Uczelnia deklaruje, że jakość kształcenia oznacza zdolność do trwałego osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się i tworzenia wartości dla studentów, absolwentów, pracodawców i społeczeństwa – zgodnie z prawem, misją i strategią Uczelni.

Zasada	Znaczenie
Student w centrum	Projektowanie procesu z perspektywy uczenia się, osiągania efektów, sprawiedliwej oceny i terminowej informacji zwrotnej.
Decyzje oparte na dowodach	Łączenie danych ilościowych, jakościowych, opinii interesariuszy i profesjonalnego osądu; unikanie decyzji opartych na pojedynczym wskaźniku.
Praktyczność	Realne ćwiczenie i weryfikowanie umiejętności w warunkach zbliżonych do zawodowych oraz wiarygodna jakość praktyk.
Włączenie i dostępność	Racjonalne usprawnienia, projektowanie uniwersalne i przeciwdziałanie barierom bez obniżania wymaganych efektów uczenia się.
Integralność	Uczciwość akademicka, ochrona autorstwa, odpowiedzialne używanie narzędzi cyfrowych i AI oraz ochrona danych.
Transparentność	Jasne kryteria, publiczna informacja, komunikowanie wyników i zamykanie pętli informacji zwrotnej.
Proporcjonalność	Zakres kontroli odpowiada ryzyku; system ogranicza zbędną biurokrację i ponownie wykorzystuje raz zebrane dane.
Ciągłe doskonalenie	Każda diagnoza prowadzi do decyzji, właściciela działania, terminu i sprawdzenia skuteczności.

4. Podstawy prawne i standardy odniesienia

System opracowano według stanu prawnego i standardów dostępnych na III kwartał 2026 r. Rejestr wymagań jest weryfikowany co najmniej raz na kwartał oraz każdorazowo po informacji o zmianie prawa lub standardów zewnętrznych.

Obszar	Podstawa / standard
Prawo	ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)
Organizacja studiów	rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2787, zm. Dz.U. z 2025 r. poz. 1220 oraz z 2026 r. poz. 643 i 832)
Ocena programowa	rozporządzenie MNiSW z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej (Dz.U. poz. 1787)
PRK	rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. poz. 2218)
PKA	Statut Polskiej Komisji Akredytacyjnej w brzmieniu obowiązującym od 21 lipca 2026 r., w szczególności załącznik nr 2; wskaźniki spełnienia standardów jakości kształcenia oraz wzór raportu samooceny dla profilu praktycznego obowiązujący od marca 2026 r.
Standard europejski	Standardy i wskazówki dotyczące zapewniania jakości w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego (ESG 2015), część 1
Dane i prywatność	rozporządzenie (UE) 2016/679 (RODO), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrzne zasady bezpieczeństwa informacji
Dostępność	ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i – w zakresie mającym zastosowanie – ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych
Akt wewnętrzny	Statut WSTiJO z dnia 14 lipca 2026 r.

5. Słownik pojęć

Pojęcie	Definicja robocza
działanie korygujące (CAPA)	działanie usuwające przyczynę stwierdzonej niezgodności lub ograniczające ryzyko jej ponownego wystąpienia; obejmuje sprawdzenie skuteczności
dowód jakości	wiarygodny, datowany i możliwy do odtworzenia zapis potwierdzający wykonanie działania lub osiągnięcie rezultatu
kierunek	studia prowadzone na określonym kierunku, poziomie i profilu, w jednej lub kilku formach
koordynator kierunku	osoba wyznaczona przez Rektora do bieżącej koordynacji programu i danych jakościowych; funkcja nie narusza kompetencji Dziekana
niezgodność krytyczna	stan zagrażający legalności kształcenia, prawom lub bezpieczeństwu studentów, wiarygodności dyplomu albo możliwości osiągnięcia kluczowych efektów uczenia się
ocena programu	systematyczna, oparta na danych analiza programu i warunków jego realizacji, prowadzona z udziałem studentów oraz interesariuszy zewnętrznych
próg alarmowy	wartość lub zdarzenie wymagające analizy przyczyn i udokumentowanej decyzji; nie stanowi automatycznie oceny negatywnej
UZJK	Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia, jeżeli został powołany przez Rektora, działający jako zespół opiniodawczo-doradczy

II. Ład jakościowy i odpowiedzialność

Każdy proces ma jednego właściciela, a role opiniodawcze, wykonawcze i kontrolne są rozdzielone.

1. Kompetencje i role

Podmiot / rola	Odpowiedzialność w WSZJK
Senat	uchwala zasady działania WSZJK; uchwala programy i plany studiów oraz wytyczne do ich sporządzania; uchwala zasady oceny nauczycieli; powołuje komisje w zakresie Statutu; zapoznaje się z wynikami systemu w ramach właściwych sprawozdań i podejmuje decyzje należące do jego kompetencji
Rektor	jest właścicielem WSZJK; opracowuje i realizuje jego zasady; zatwierdza roczny Plan Jakości; wyznacza właścicieli procesów; może powołać Pełnomocnika, UZJK i zespoły kierunkowe; zapewnia zasoby i podejmuje działania w sprawach niezastrzeżonych
Dziekan	odpowiada za jakość realizacji kształcenia na wydziale, harmonogramy, nadzór nad praktykami, przydział obowiązków i sprawozdawczość dydaktyczną; organizuje przegląd kierunku i realizację działań doskonalących
Pełnomocnik Rektora ds. Jakości	koordynuje system w zakresie określonym pełnomocnictwem Rektora: kalendarz, rejestry, analizy, audyty, raport roczny i monitorowanie CAPA; nie podejmuje decyzji zastrzeżonych dla organów
UZJK	analizuje dane, opiniuje Plan Jakości i raport roczny, prowadzi samoocenę według kryteriów PKA, rekomenduje działania i monitoruje ich skuteczność; skład zapewnia udział studentów i – adekwatnie – interesariuszy zewnętrznych
Koordinator kierunku / zespół kierunku	utrzymuje mapę programu, koordynuje raporty osiągania efektów, przeglądy sylabusów i programu, gromadzi dowody PKA i przygotowuje rekomendacje dla Dziekana
Koordinator przedmiotu	zapewnia spójność sylabusu, metod, kryteriów oceniania i materiałów we wszystkich grupach; przygotowuje raport osiągania efektów przedmiotu
Prowadzący zajęcia	realizuje zajęcia zgodnie z programem, komunikuje wymagania, dokumentuje weryfikację efektów, przekazuje terminową informację zwrotną i zgłasza ryzyka
Koordinator praktyk / opiekun praktyk	zapewnia dobór miejsc praktyk, zgodność z efektami, monitorowanie przebiegu, ocenę i dokumentację praktyk

Podmiot / rola	Odpowiedzialność w WSZJK
Samorząd studencki i studenci	uczestniczą w opiniowaniu programów, UZJK i przeglądach; przekazują informację zwrotną; ich udział jest chroniony zasadą braku działań odwetowych
Kancelarz i administracja	zapewniają – w granicach swoich kompetencji – dane, obsługę, infrastrukturę i zasoby niezbędne do realizacji decyzji jakościowych
Biblioteka, IT, funkcja ds. dostępności, IOD	wykonują zadania eksperckie w zakresie zasobów, usług cyfrowych, dostępności i ochrony danych; uczestniczą w audytach dotyczących swoich obszarów
Interesariusze zewnętrzni i absolwenci	opiniują adekwatność programu, praktyk i kompetencji absolwentów oraz wskazują potrzeby rynku pracy i otoczenia społecznego

2. Powołanie funkcji i zespołów jakościowych

1. Rektor w drodze zarządzenia powołuje Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia, UZJK, koordynatorów kierunków i zespoły kierunkowe, określając skład, zakres zadań, okres działania oraz tryb dokumentowania prac.
2. W skład UZJK włącza się Pełnomocnika jako przewodniczącego, Dziekana lub osobę przez niego wskazaną, koordynatorów kierunków, przedstawiciela administracji, przedstawiciela studentów wskazanego przez samorząd oraz co najmniej jedną osobę reprezentującą otoczenie społeczno-gospodarcze. Eksperti mogą być zapraszani do określonych punktów.
3. Osoba nie uczestniczy w audycie ani rozstrzyganiu dotyczącym procesu, za który bezpośrednio odpowiada, jeżeli zagrażałoby to bezstronności. Konflikt interesów odnotowuje się w protokole.
4. Niepowołanie funkcji pomocniczej nie zawiesza procesu: odpowiedzialność przechodzi na Rektora albo Dziekana zgodnie z właściwością określoną Statutem.

III. Roczny cykl zapewniania jakości

Roczny cykl łączy działania przedsemestralne, bieżące monitorowanie, ocenę rezultatów i decyzje doskonalące. Terminy mogą zostać dopasowane do organizacji roku, pod warunkiem zachowania kolejności i odpowiedzialności.

1. Kryteria jakości

Kryterium	Kiedy	Warunek przejścia	Właściciel
legalność	przed rekrutacją / uruchomieniem	uprawnienie, właściwy akt utworzenia, aktualny program, opinie i uchwały, zgodność informacji publicznej	Rektor
gotowość programu	przed rozpoczęciem roku	zatwierdzony program i plan, mapowanie efektów, wymiar praktyk, limity kształcenia zdalnego, komplet sylabusów	Dziekan
gotowość realizacyjna	najpóźniej 14 dni przed semestrem	obsada, harmonogram, sale i platformy, bibliografia, dostępność, miejsca praktyk	Dziekan
rzetelność oceniania	przed i w trakcie sesji	opublikowane kryteria, adekwatne metody, moderacja zadań wysokiego ryzyka, zasady AI i integralności	Koordynator kierunku
osiągnięcie efektów	do 30 dni po semestrze	raporty przedmiotowe, rozkłady ocen, próbki prac, analiza efektów i obciążenia ECTS	Koordynator kierunku
doskonalenie	raz w roku	przegląd programu, samoocena PKA, rejestr ryzyk, decyzje i zamknięcie działań	Rektor

2. Minimalny kalendarz jakości

Okres	Działania	Odpowiedzialny
Sierpień–wrzesień	audyt gotowości, programy i sylabusy, obsada, harmonogram, infrastruktura, publikacja informacji	Dziekan / koordynator
Październik	wdrożenie studentów i kadry; komunikacja efektów, kryteriów oceniania, wsparcia, dostępności, integralności i zasad AI	Prowadzący / administracja
Listopad–grudzień	monitoring realizacji, hospitacje, przegląd praktyk, szybka informacja zwrotna studentów; reakcje na sygnały	Dziekan / UZJK
Styczeń–luty	moderacja zaliczeń; ankiety semestralne; raporty przedmiotowe i analiza osiągnięcia efektów	Koordynator kierunku
Marzec–kwiecień	przegląd programu, ECTS, zasobów, wsparcia i danych absolwentów; konsultacje studentów i pracodawców	Zespół kierunku
Maj–czerwiec	projekty zmian programu; wymagana opinia samorządu; właściwe uchwały i zarządzenia; plan obsady i rozwoju kadry	Dziekan / Rektor / Senat
Lipiec	samoocena według 10 kryteriów PKA; raport roczny WSKJ; przegląd zarządczy i Plan Jakości na kolejny rok	UZJK / Rektor
Cały rok	rejestr ryzyk, skargi i wnioski, CAPA, monitoring prawa, BIP i strony, zdarzenia nadzwyczajne	Właściciele procesów

3. Plan Jakości

1. Do rozpoczęcia roku akademickiego Rektor zatwierdza Plan Jakości, zawierający co najmniej: cele i wskaźniki, harmonogram przeglądów i audytów, priorytetowe ryzyka, działania rozwojowe, właścicieli, zasoby i terminy.
2. Cele powinny być mierzalne i powiązane ze strategią Uczelni. Sam brak osiągnięcia celu nie jest automatycznie niezgodnością; obowiązkowe są analiza przyczyn i decyzja zarządcza.
3. Wskaźniki nie mogą zastępować profesjonalnej oceny jakości. Dane zawsze interpretuje się w kontekście liczebności grup, profilu studentów, zmian organizacyjnych i dowodów jakościowych.

IV. Procesy podstawowe

Poniższe procesy odpowiadają pełnemu cyklowi życia programu i dziesięciu kryteriom oceny programowej PKA. Każdy proces kończy się dowodem oraz, jeśli potrzeba - wpisem do rejestru działań.

1. Projektowanie, zatwierdzanie i zmiana programu

Właściciel procesu: Rektor w zakresie utworzenia lub likwidacji kierunku; Senat w zakresie programu i planu studiów; Dziekan jako właściciel przygotowania i realizacji przeglądu.

1. Diagnoza: strategia Uczelni, potrzeby społeczne i rynku pracy, dane ELA i własne, benchmarki, wymagania prawne, ryzyka i zasoby.
2. Projekt: koncepcja, przyporządkowanie do dyscyplin, efekty uczenia się, matryca efektów, treści, metody, ECTS, praktyki, dyplomowanie i warunki realizacji.
3. Walidacja: sprawdzenie spójności pionowej i poziomej programu, profilu praktycznego, udziału zajęć kształtujących umiejętności praktyczne, obciążenia studenta i limitów kształcenia na odległość.
4. Konsultacje: kadra, studenci i samorząd studencki, pracodawcy, absolwenci oraz eksperci – adekwatnie do zmiany; uwagi i odpowiedzi są dokumentowane.

5. Ocena wykonalności: obsada, infrastruktura, biblioteka, IT, dostępność, praktyki, finanse, harmonogram wdrożenia i ryzyka.
6. Decyzja: właściwe opinie, uchwały i zarządzenia zgodnie z Ustawą i Statutem; zmiany przypisuje się do właściwego cyklu kształcenia.
7. Publikacja i komunikacja: program, efekty, plan i zasady przejściowe są opublikowane przed rozpoczęciem realizacji.
8. Ewaluacja po wdrożeniu: po pierwszym roku i po wypromowaniu pierwszych absolwentów prowadzi się przegląd skutków zmiany.

2. Sylabus i konstruktywne dopasowanie

1. Sylabus jest operacyjnym zobowiązaniem opisującym, w jaki sposób konkretny przedmiot prowadzi do osiągnięcia i wiarygodnej weryfikacji efektów uczenia się.
2. Koordynator przedmiotu przygotowuje i aktualizuje sylabus, a koordynator kierunku weryfikuje jego zgodność z programem przed publikacją.

Element	Standard minimalny
Efekty	mierzalne, przypisane do efektów kierunkowych, możliwe do osiągnięcia w czasie i na właściwym poziomie PRK
Treści	kompletne, aktualne, bez nieuzasadnionych luk i powtórzeń; uwzględniają kontekst praktyczny
Metody	dopasowane do efektów; dla umiejętności obejmują ćwiczenie, działanie, symulację, projekt, analizę przypadku lub praktykę
Weryfikacja	każdy efekt ma co najmniej jedną adekwatną metodę i jawne kryteria; istotne efekty nie są weryfikowane wyłącznie testem wiedzy
ECTS	bilans obejmuje kontakt z prowadzącym, pracę własną i ocenianie; jest sprawdzany z danymi od studentów
Integralność i AI	określa dozwolony zakres pomocy, obowiązek ujawnienia i sposób potwierdzenia samodzielności
Dostępność	materiały i aktywności są dostępne; sposób dostosowania nie znosi kluczowych efektów
Bibliografia	aktualna, dostępna i proporcjonalna; pozycje obowiązkowe są realnie osiągalne dla studentów

3. Obsada, kompetencje i rozwój kadry

1. Przed przydziałem zajęć Dziekan lub Rektor weryfikuje zgodność wykształcenia, dorobku, doświadczenia zawodowego i kompetencji dydaktycznych osoby z treściami, efektami i formą zajęć.
2. Dla każdego kierunku utrzymuje się macierz kompetencji i obsady, pokazującą pokrycie kluczowych obszarów programu oraz ryzyka sukcesji i nadmiernego obciążenia.
3. Osoby rozpoczynające pracę otrzymują wdrożenie obejmujące program, ocenianie, dostępność, integralność, ochronę danych, platformy i WSZJK.
4. Rozwój kadry jest planowany na podstawie obserwacji zajęć, ankiet, wyników studentów, zmian programu, potrzeb cyfrowych i praktycznych oraz oceny okresowej.
5. Wyniki ankiet studenckich są jednym z wielu źródeł. Nie stosuje się ich mechanicznie ani jako jedynej podstawy decyzji personalnych.
6. Okresową ocenę nauczycieli prowadzi się w trybie i z częstotliwością określoną w Ustawie, Statucie oraz odrębnych zasadach Senatu; WSZJK dostarcza wiarygodnych danych wejściowych.

4. Realizacja zajęć

1. Zajęcia są prowadzone zgodnie z programem, planem, sylabusem i harmonogramem. Zmiana prowadzącego, formy, liczby godzin lub zasad zaliczenia wymaga udokumentowanej zgody właściwej osoby i komunikacji studentom.
2. Na pierwszych zajęciach prowadzący przedstawia efekty, plan pracy, metody i kryteria oceniania, terminy, zasady obecności, informację zwrotną oraz kanał konsultacji.
3. Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne wykorzystują aktywne metody, zapewniają każdemu studentowi możliwość działania i kończą się bezpośrednią weryfikacją wykonania.
4. Hospitacje obejmują zajęcia stacjonarne i zdalne, w tym adekwatność metod, aktywność studentów, osiąganie efektów, informację zwrotną, dostępność oraz kulturę akademicką. Hospitacja służy rozwojowi i może uruchomić wsparcie albo działanie korygujące.
5. Kształcenie na odległość prowadzi się tylko w dopuszczalnym zakresie, przy zapewnieniu synchronicznej i asynchronicznej interakcji, identyfikacji uczestników adekwatnej do ryzyka, dostępnych materiałów, wsparcia technicznego, ciągłości działania i ochrony danych.

5. Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się

Weryfikacja efektów jest centralnym dowodem jakości. Obejmuje projektowanie oceniania, jego wykonanie, moderację, analizę wyników i reakcję.

Etap	Wymaganie
Projekt	macierz efekt–metoda–kryterium; poziom trudności adekwatny do PRK; weryfikacja umiejętności przez wykonanie
Przejrzystość	kryteria, wagi, progi, terminy i zasady poprawy znane przed oceną
Rzetelność	porównywalność grup; rubryki; wzorcowe odpowiedzi; moderacja zadań i ocen w obszarach wysokiego ryzyka
Autentyczność	zadania osadzone w kontekście, obrona lub rozmowa sprawdzająca, historia pracy, ujawnienie użycia AI
Informacja zwrotna	terminowa, odnosząca się do kryteriów i wskazująca dalszy sposób uczenia się
Analiza	rozkład ocen, zdawalność, wyniki efektów, różnice między grupami, powtórne zaliczenia, sygnały dyskryminacji
Doskonalenie	zmiana metody, treści, wsparcia lub organizacji; właściciel i termin; sprawdzenie w kolejnym cyklu

Koordinator przedmiotu sporządza raport osiągnięcia efektów do 30 dni od zakończenia semestru. Koordinator kierunku agreguje wnioski i identyfikuje efekty niedostatecznie pokryte, nieweryfikowane lub systematycznie nieosiągnięte.

Dla kluczowych efektów kierunkowych utrzymuje się zanonimizowany zestaw prac reprezentujących co najmniej poziom wysoki, graniczny i niewystarczający wraz z kryteriami oceny. Próbkę służy kalibracji, audytowi i ocenie PKA; nie zastępują dokumentacji przebiegu studiów.

6. ECTS i rzeczywiste obciążenie studenta

1. Punkty ECTS odzwierciedlają całkowity nakład pracy niezbędny do osiągnięcia efektów. Bilans obejmuje wszystkie formy kontaktu, pracę własną, przygotowanie projektów i egzaminów oraz praktyki.
2. Co najmniej raz w pełnym cyklu kształcenia, a dla nowego lub istotnie zmienionego programu po pierwszej realizacji, Uczelnia bada rzeczywiste obciążenie studentów. Analiza łączy ankietę, wywiady, dane z platform i ocenę prowadzących.

3. Odchylenie większe niż 20% od założonego nakładu w co najmniej dwóch wiarygodnych źródłach jest progiem alarmowym. Prowadzi do weryfikacji treści, zadań, metod, liczby godzin lub ECTS.

7. Praktyki zawodowe i umiejętności praktyczne

Praktyka jest częścią programu i podlega takim samym wymaganiom jak inne zajęcia. Samo zaświadczenie o obecności nie potwierdza osiągnięcia efektów.

Zasady odbywania praktyk studenckich przewidują:

1. kwalifikację miejsca praktyki przed skierowaniem studenta, w tym infrastruktury, zadań, opiekuna, BHP, dostępności i ochrony danych;
2. zawarcie porozumienia określające obowiązki i możliwość monitorowania jakości;
3. przygotowanie studenta i opiekuna zakładowego, jasny kanał zgłaszania problemów;
4. monitorowanie przebiegu adekwatne do ryzyka: kontakt, wizyta, obserwacja lub kontrola dokumentacji;
5. triangulację oceny: dowody studenta, opinia opiekuna zakładowego i ocena opiekuna akademickiego;
6. ocenę miejsca praktyki i decyzja o utrzymaniu, planie naprawczym lub wykreśleniu z bazy;
7. uznanie doświadczenia zawodowego wyłącznie po indywidualnym potwierdzeniu osiągnięcia efektów, zgodnie z właściwymi przepisami i regulaminami.

Naruszenie zasad praktyk obejmuje w szczególności: brak realnych zadań, fikcyjne potwierdzenie, zagrożenie bezpieczeństwa, naruszenie godności lub danych, brak możliwości osiągnięcia kluczowych efektów.

8. Dyplomowanie

1. Proces dyplomowania potwierdza osiągnięcie efektów przypisanych do ukończenia studiów. Temat pracy lub projektu, recenzje, egzamin i archiwizacja są prowadzone według odrębnego regulaminu.
2. Wszystkie prace objęte ustawowym obowiązkiem sprawdza się w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym. Wynik systemu jest materiałem dla uprawnionej osoby, a nie automatycznym rozstrzygnięciem.
3. Używanie generatywnej AI jest regulowane zasadą proporcjonalności, tzn. prowadzący określa dozwolony zakres, student ujawnia istotne użycie, nie wprowadza danych poufnych do niezaufanych usług i pozostaje odpowiedzialny za treść. Zakazane jest przedstawianie cudzej lub wygenerowanej pracy jako własnej bez wymaganego ujawnienia.
4. Narzędzie AI nie może samodzielnie podejmować decyzji o ocenie studenta ani zastępować profesjonalnego osądu. W przypadku ryzyka braku samodzielności stosuje się adekwatne uwierzytelnienie efektów, w tym rozmowę, obronę, wersjonowanie pracy, zadanie wykonywane pod nadzorem lub demonstrację umiejętności.
5. Uczelnia zapewnia kadrze i studentom regularne szkolenia z integralności, prawa autorskiego, ochrony danych, krytycznej oceny źródeł i kompetencji AI.

9. Rekrutacja, progresja, uznawanie i ukończenie

1. Warunki rekrutacji, potwierdzania efektów, przeniesień, zaliczania semestrów i ukończenia studiów są zgodne z właściwymi uchwałami i regulaminami, publiczne, jednoznaczne i stosowane równo.
2. WSZJK monitoruje jakość tych procesów poprzez kompletność informacji, liczbę i przyczyny odwołań, terminowość, rezygnacje i progresję, różnice między grupami, uznawalność efektów oraz poprawność dokumentacji.

3. Dane rekrutacyjne nie mogą prowadzić do obniżenia efektów ukończenia studiów. Zidentyfikowane luki wejściowe prowadzą do działań wspierających, w szczególności zajęć wyrównawczych, tutoringu, materiałów wprowadzających lub doradztwa.

V. Warunki i doświadczenie uczenia się

1. Wsparcie studentów, dostępność i dobrostan

Uczelnia zapewnia wielokanałowe wsparcie dydaktyczne, administracyjne, technologiczne, zawodowe i psychologiczne, adekwatne do potrzeb studentów stacjonarnych i niestacjonarnych.

Obszar	Standard
Wejście na studia	rzetelna informacja, adaptacja, diagnoza potrzeb, szkolenie z platform, biblioteki, integralności i sposobów uzyskania pomocy
Uczenie się	konsultacje, tutoring lub mentoring, wsparcie językowe i cyfrowe, informacja zwrotna, materiały dostępne
Dostępność	kontakt do funkcji ds. dostępności, racjonalne usprawnienia, projektowanie uniwersalne, dostępne dokumenty i technologie
Dobrostan	profilaktyka, jasna ścieżka pomocy kryzysowej i kierowania do specjalistów, organizacja ograniczająca niepotrzebną presję
Rozwój zawodowy	praktyki, doradztwo, kontakt z pracodawcami, projekty praktyczne, monitorowanie wejścia na rynek pracy
Aktywność	samorząd, koła, projekty społeczne, mobilność, umiędzynarodowienie i rozwój kompetencji przekrojowych

Skuteczność wsparcia ocenia się przez dostępność informacji, czas reakcji, wykorzystanie usług, opinie studentów, wyniki progresji i sygnały o barierach. Dane wrażliwe nie są raportowane na poziomie umożliwiającym identyfikację.

2. Skargi, wnioski i sygnały jakościowe

1. Student i pracownik mogą zgłosić problem jakościowy jawnie lub anonimowo. Przy drzwiach do pomieszczeń Dziekanatu wystawiona jest skrzynka Kaizen. Informacja o pozostałych kanałach zgłoszeń, terminach i ochronie przed odwetem jest publicznie dostępna.
2. Zgłoszenie jakościowe nie zastępuje odwołania, wniosku o ponowne rozpatrzenie, postępowania dyscyplinarnego ani innego trybu przewidzianego prawem. Zgłaszający otrzymuje informację o właściwej ścieżce.
3. Zgłoszenia klasyfikuje się według pilności. Zagrożenie bezpieczeństwa, dyskryminacja, przemoc, naruszenie integralności dyplomu, danych lub legalności kształcenia podlega natychmiastowej reakcji.
4. Dla pozostałych spraw standardem jest potwierdzenie przyjęcia w 3 dni robocze i odpowiedź lub informacja o stanie sprawy w 30 dni, o ile odrębne przepisy nie przewidują innego terminu.
5. Raz na semestr analizuje się przyczyny powtarzalnych zgłoszeń i skuteczność reakcji, zachowując poufność.

3. Infrastruktura, biblioteka, środowisko cyfrowe i ciągłość

1. Infrastruktura dydaktyczna i pozauczelniana odpowiada efektom, formom i liczebności grup.
2. Sprzęt do ćwiczeń umiejętności praktycznych jest dostępny w skali pozwalającej każdemu studentowi wykonać zadanie.
3. Biblioteka co najmniej raz w roku weryfikuje dostępność literatury obowiązkowej i kluczowych baz, wykorzystanie zasobów oraz potrzeby zgłaszane przez kierunki.

4. Platformy zapewniają dostępność, ochronę danych, kopie zapasowe, wsparcie techniczne, kontrolę uprawnień i możliwość odtworzenia aktywności w zakresie uzasadnionym dydaktycznie.
5. Przed semestrem przeprowadza się test gotowości sal, platform, kont i sprzętu.
6. Przeglądy uwzględniają studentów ze szczególnymi potrzebami oraz warunki studiowania niestacjonarnego.

4. Współpraca z otoczeniem, absolwenci i umiędzynarodowienie

1. Dla każdego kierunku utrzymuje się aktywną mapę interesariuszy. Współpraca ma wpływać na program, praktyki, projekty, kompetencje kadry i szanse absolwentów, a nie ograniczać się do listów poparcia.
2. Co najmniej raz w roku pozyskuje się udokumentowaną opinię pracodawców lub praktyków o efektach, treściach, metodach i jakości praktyk. Uczelnia dokumentuje, które postulaty przyjęto, odrzucono lub odroczone i dlaczego.
3. Losy absolwentów analizuje się z użyciem wiarygodnych danych, w tym ogólnopolskiego systemu monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów oraz własnych badań. Minimalizuje się zakres danych osobowych.
4. Umiędzynarodowienie jest oceniane przez jego jakość i wpływ na efekty: treści międzynarodowe, kompetencje językowe i międzykulturowe, mobilność, udział zagranicznych ekspertów i dostępność wsparcia.

5. Publiczny dostęp do informacji

1. Informacja o studiach jest aktualna, kompletna, zrozumiała, dostępna cyfrowo i zgodna z dokumentami źródłowymi. Obejmuje co najmniej program i efekty, plan, formę i organizację, zasady rekrutacji, opłaty, wsparcie, praktyki, dyplomowanie.
2. Co najmniej dwa razy w roku prowadzi się audyt strony i BIP: zgodność ze źródłem, aktywność linków, wersje dokumentów, dostępność, metadane, archiwum zmian i łatwość znalezienia informacji.
3. Studenci i inni odbiorcy uczestniczą w ocenie zrozumiałości i użyteczności informacji. Wyniki prowadzą do udokumentowanych korekt.

VI. Pomiar, ryzyko i doskonalenie

6. Źródła danych i zasada triangulacji

Perspektywa	Przykładowe źródła
Rezultaty uczenia się	raporty przedmiotowe, próbki prac, wyniki praktyk i dyplomowania, progresja, powtórzenia
Doświadczenie studentów	ankiety, grupy fokusowe, samorząd, skargi i wnioski, konsultacje, dane o wsparciu
Jakość realizacji	hospitacje, audyty sylabusów, obsada, realizacja godzin, platformy, biblioteka, infrastruktura
Otoczenie	pracodawcy, praktyki, absolwenci, ELA, benchmarki, rozwój dyscyplin i technologii
Zgodność	rejestr prawa, przegląd aktów, BIP, POL-on, dokumentacja przebiegu studiów, zalecenia PKA

Decyzji o istotnej zmianie programu, negatywnej ocenie procesu lub działaniu personalnym nie opiera się wyłącznie na jednym wskaźniku albo pojedynczej opinii. Wyjątek stanowi wiarygodnie potwierdzone zdarzenie krytyczne wymagające natychmiastowej reakcji.

7. Ankiety i badania jakościowe

1. Ankiety oceny zajęć prowadzi się po ich realizacji w cyklu ustalonym przez Uczelnię, nie rzadziej jednak niż raz w roku akademickim.
2. Cel, grupa, właściciel, termin i sposób wykorzystania wyników są określone przed badaniem.
3. Ankiety studentów dotyczące zajęć są co do zasady anonimowe; nie zbiera się numeru albumu ani adresu e-mail w formularzu oceny.
4. Wyniki prezentuje się po osiągnięciu minimalnej liczebności chroniącej anonimowość; rekomendowane minimum to 5 odpowiedzi, a przy mniejszej liczbie stosuje się poziom zagregowany.
5. Frekwencja i struktura próby są ujawniane.
6. Pytania pozwalają ocenić jakość zajęć, własne zaangażowanie, obciążenie, ocenianie, dostępność i wsparcie.
7. Wyniki są komunikowane zainteresowanym wraz z decyzjami „zrobimy / nie zrobimy / sprawdzimy”.

8. Wskaźniki i progi alarmowe

Katalog wskaźników określa definicję, źródło, częstotliwość, właściciela, cel i próg alarmowy. Cele roczne zatwierdza Rektor w Planie Jakości. Przekroczenie progu uruchamia analizę.

Wskaźnik	Definicja	Próg domyślny	Właściciel
Gotowość sylabusów	% zatwierdzonych i opublikowanych ≥ 14 dni przed semestrem	100%	Dziekan
Obsada	% zajęć z potwierdzoną adekwatnością obsady przed semestrem	100%	Dziekan
Raporty efektów	% przedmiotów z raportem ≤ 30 dni po semestrze	$\geq 95\%$; krytyczne 100%	Koordynator
Efekty kluczowe	% studentów osiągających minimalny poziom każdego efektu kluczowego	próg ustalony w programie; analiza przy spadku ≥ 10 p.p.	Koordynator
ECTS	odchylenie realnego nakładu od bilansu	$> 20\%$ = alarm	Zespół kierunku
Praktyki	% miejsc zakwalifikowanych i monitorowanych	100% / wg planu ryzyka	Koordynator praktyk
Informacja zwrotna	% ocen zwróconych w terminie wewnętrznym	$\geq 90\%$	Dziekan
Satysfakcja z zajęć	mediana / średnia skali 1–5, z liczebnością	$< 3,5$ = analiza	UZJK
Retencja i progresja	kontynuacja i terminowe zaliczenia, według kohort	spadek ≥ 10 p.p. = analiza	Dziekan
Skargi	% odpowiedzi w standardzie czasu; powtarzalne przyczyny	$\geq 90\%$; każde krytyczne natychmiast	Właściciel procesu
CAPA	% działań zamkniętych w terminie i skutecznych	$\geq 85\%$; 0 przeterminowanych krytycznych	Pełnomocnik
Informacja publiczna	% pozycji zgodnych w audycie	100% krytycznych; $\geq 95\%$ pozostałych	Właściciele treści

9. Zarządzanie ryzykiem jakości

1. Właściciele procesów identyfikują ryzyka co najmniej raz w roku i po istotnej zmianie. Ryzyko opisuje przyczynę, zdarzenie, skutek, istniejące zabezpieczenia, prawdopodobieństwo, wpływ i działanie.
2. Stosuje się skalę 1–5 dla prawdopodobieństwa i wpływu. Iloczyn 1–4 oznacza ryzyko niskie, 5–9 umiarkowane, 10–16 wysokie, 17–25 krytyczne. Klasyfikację może podnieść charakter skutku, w szczególności legalność, bezpieczeństwo, prawa studentów lub wiarygodność dyplomu.
3. Ryzyko wysokie ma właściciela i plan postępowania; krytyczne jest niezwłocznie zgłaszane Rektorowi. Akceptacja ryzyka wysokiego lub krytycznego wymaga udokumentowanej decyzji Rektora.

Obszar	Przykład ryzyka	Poziom orientacyjny
obsada	brak osoby o kompetencjach praktycznych dla kluczowych zajęć	wysokie / krytyczne
efekty	kluczowy efekt nie ma bezpośredniej metody weryfikacji	krytyczne
praktyki	miejsce nie zapewnia zadań odpowiadających efektom	wysokie
dane	ujawnienie wyników ankiety pozwalające zidentyfikować studenta	wysokie
ciągłość	awaria platformy w czasie zaliczeń bez procedury zastępczej	wysokie
informacja	sprzeczne wersje programu lub warunków rekrutacji	wysokie / krytyczne

10. Niezgodności i działania korygujące

Etap	Wymagany zapis
1. Rejestracja	źródło, opis, dowód, data, osoba zgłaszająca, proces
2. Klasyfikacja	krytyczna / istotna / drobna; decyzja o zabezpieczeniu doraźnym
3. Analiza przyczyn	np. 5 Why, diagram przyczyn, analiza procesu; bez sprowadzania problemu do winy osoby
4. Plan	działanie, właściciel, termin, zasoby, miernik skuteczności
5. Wykonanie	dowód wdrożenia i komunikacja zainteresowanym
6. Weryfikacja	sprawdzenie po czasie, czy przyczyna została ograniczona i problem nie powraca
7. Zamknięcie	decyzja uprawnionej osoby; nieskuteczne działanie wraca do analizy

11. Audyt wewnętrzny i samoocena PKA

1. UZJK przygotowuje roczny program audytów oparty na ryzyku. W ciągu pełnego cyklu kształcenia audytem obejmuje się wszystkie procesy i kryteria PKA, przy czym obszary wysokiego ryzyka są sprawdzane częściej.
2. Audytor jest kompetentny, bezstronny i nie audytuje własnej pracy. Ustalenia opierają się na próbkach i dowodach, a raport rozróżnia zgodność, obserwację, możliwość doskonalenia i niezgodność.
3. Raz w roku Uczelnia prowadzi samoocenę każdego kierunku według 10 kryteriów PKA, wskazując dowody, mocne strony, luki, ryzyka i działania. Samoocena jest aktualizowanym repozytorium gotowości, a nie dokumentem tworzonym dopiero po zawiadomieniu o wizytacji.

12. Przegląd zarządczy i raport roczny

1. Po zakończeniu roku akademickiego Pełnomocnik lub osoba wskazana przez Rektora przygotowuje raport roczny WSZJK na podstawie raportów kierunków, audytów, wskaźników, ryzyk, skarg, CAPA, ocen zewnętrznych i opinii interesariuszy.
2. Rektor prowadzi przegląd zarządczy z udziałem Dziekana, UZJK i właściwych właścicieli procesów. Przegląd kończy się decyzjami dotyczącymi celów, programu, kadry, zasobów, wsparcia, ryzyk, audytów i komunikacji.
3. Raport lub jego część zostaje przedstawiona Senatowi w trybie zgodnym ze Statutem, w szczególności jako materiał do właściwych sprawozdań i decyzji. Społeczność otrzymuje zwięzłą informację o najważniejszych wnioskach i działaniach, z ochroną danych i poufności.

13. Nadzwyczajny przegląd systemu

Nadzwyczajny przegląd wszczyna Rektor w przypadku istotnej zmiany prawa lub standardów PKA, utworzenia lub likwidacji kierunku, negatywnego ustalenia organu zewnętrznego, zdarzenia krytycznego, powtarzalnej nieskuteczności działań, istotnej zmiany organizacyjnej albo wdrożenia technologii znacząco wpływającej na ocenianie lub dane studentów.

VII. Ochrona danych, archiwizacja i postanowienia końcowe

1. Dane, dostęp i retencja

1. Gromadzi się wyłącznie dane potrzebne do określonego celu jakościowego.
2. Dostęp do danych jednostkowych jest nadawany według roli i zasady najmniejszych uprawnień.
3. Raporty zarządcze i publikowane wyniki są agregowane lub anonimizowane.
4. Respondent otrzymuje informację o celu, dobrowolności, sposobie użycia i ochronie danych.
5. Zapisy jakości przechowuje się zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i archiwalną, przepisami oraz harmonogramem retencji; dowody potrzebne do oceny całego cyklu kształcenia utrzymuje się co najmniej przez cykl i dwa lata, o ile odrębne przepisy nie wymagają dłuższego okresu.
6. Po upływie celu dane są bezpiecznie usuwane lub anonimizowane, a operacja jest udokumentowana, jeśli wymaga tego procedura.

2. Zasada przeglądu i wejście w życie

1. Pełnomocnik lub osoba wskazana przez Rektora przegląda adekwatność WSZJK co najmniej raz w roku i przedstawia Rektorowi rekomendację utrzymania albo zmiany systemu.
2. Zmiana zasad działania WSZJK wymaga uchwały Senatu. Aktualizacje czysto techniczne formularzy, rejestrów i instrukcji wykonawczych mogą być wprowadzane przez podmiot właściwy zgodnie ze Statutem i aktem ustanawiającym dany dokument, pod warunkiem że nie zmieniają zasad uchwalonych przez Senat.
3. Dotychczasowe procedury i formularze zachowują moc wyłącznie w zakresie niesprzecznym z niniejszym systemem i do czasu zastąpienia ich dokumentami wykonawczymi.
4. WSZJK wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale Senatu.

Załączniki

Załączniki stanowią minimalny zestaw narzędzi. Mogą być przeniesione do formularzy elektronicznych bez zmiany treści obowiązkowych pól. Pola nieadekwatne oznacza się „nie dotyczy” z krótkim uzasadnieniem.

Załącznik 1. Matryca zgodności z kryteriami PKA i ESG

Kryterium PKA	Mechanizm i podstawowe dowody	ESG
1. Koncepcja, cele, efekty	przegląd programu, mapa efektów, konsultacje	ESG 1.2
2. Realizacja programu	syllabusy, metody, ECTS, praktyki, zdalne	ESG 1.3, 1.6, 1.9
3. Przyjęcie, weryfikacja, dyplomowanie	moderacja, próbki, JSA, uznawanie	ESG 1.3, 1.4
4. Kadra	macierz kompetencji, rozwój, hospitacje, ocena okresowa	ESG 1.5
5. Infrastruktura i zasoby	przeglądy sal, sprzętu, biblioteki, IT i ciągłości	ESG 1.6
6. Otoczenie społeczno-gospodarcze	opinie pracodawców, praktyki, absolwenci	ESG 1.2, 1.9
7. Umiejdzynarodowienie	treści, kompetencje, mobilność i wsparcie	ESG 1.2, 1.6
8. Wsparcie studentów	dostępność, dobrostan, skargi, rozwój	ESG 1.3, 1.6
9. Informacja publiczna	właściciele treści, audyt BIP/WWW, użyteczność	ESG 1.8
10. Polityka jakości	role, dane, ryzyko, audyt, CAPA, raport	ESG 1.1, 1.7, 1.9, 1.10

Załącznik 2. Karta rocznego przeglądu kierunku

Pole	Treść
Kierunek / poziom / profil / forma	
Rok akademicki / cykl	
Właściciel i zespół przeglądu	
Data i uczestnicy, w tym studenci i pracodawcy	
Najważniejsze zmiany od poprzedniego przeglądu	

PKA	Pytanie oceniające	Dowód	Ocena*	Działanie
1	Strategia, dyscypliny, potrzeby otoczenia i efekty uczenia się			
2	Treści, plan, formy, metody, zajęcia praktyczne i zdalne			
3	Weryfikacja efektów, wyniki, progresja i dyplomowanie			
4	Obsada, kompetencje, obciążenie i rozwój kadry			
5	Infrastruktura, biblioteka, IT i dostępność			
6	Praktyki, pracodawcy, absolwenci i ELA			

PKA	Pytanie oceniające	Dowód	Ocena*	Działanie
7	Umiedzynarodowienie			
8	Wsparcie, dobrostan, skargi i aktywność studentów			
9	Publiczna informacja i zgodność wersji			
10	Skuteczność systemu, ryzyka, audyty i CAPA			

* Ocena: S – spełnione, C – częściowo, N – niespełnione, ND – nie dotyczy. Każde C lub N wymaga numeru działania w rejestrze CAPA.

Załącznik 3. Raport osiągnięcia efektów przedmiotu

Pole	Treść
Przedmiot / kod / semestr	
Kierunek / poziom / forma / grupa	
Koordinator / prowadzący	
Liczba zapisanych / ocenionych	
Metody weryfikacji i daty	

Efekt przedmiotu	Metoda	Kryterium minimum	Osiągnięto n / %	Dowód / próbka	Wniosek

Załącznik 4. Karta moderacji i próbkowania oceniania

Pole	Treść
Przedmiot / efekt / forma zaliczenia	
Ryzyko i powód moderacji	nowy przedmiot / wiele grup / wysoka niezdaawalność / efekt kluczowy / sygnał jakościowy / inne
Moderator (niebędący autorem ocenianego elementu)	
Próbka	liczba prac; poziom wysoki / graniczny / niewystarczający; sposób anonimizacji

Obszar	Ocena / ustalenie	Działanie
Zgodność zadania z efektami i poziomem PRK		
Jasność kryteriów i punktacji		
Porównywalność grup i prowadzących		
Spójność ocen z kryteriami		

Obszar	Ocena / ustalenie	Działanie
Uwzględnienie integralności i zasad AI		
Jakość informacji zwrotnej		

Załącznik 5. Formularz hospitacji zajęć

Pole	Treść
Prowadzący / przedmiot / grupa	
Data / forma / liczba studentów	
Hospitujący / podstawa hospitacji	
Efekty i temat obserwowanych zajęć	

Kryterium	Dowód / obserwacja	Ocena*
zgodność z sylabusem i komunikacja celu zajęć		
merytoryczna poprawność i aktualność		
aktywność studentów i metody skoncentrowane na uczeniu się		
ćwiczenie umiejętności praktycznych, jeśli dotyczy		
dostosowanie tempa i poziomu		
jasność kryteriów i jakość informacji zwrotnej		
dostępność materiałów i włączenie studentów		
użycie technologii / interakcja synchroniczna i asynchroniczna		
integralność akademicka i odpowiedzialne AI		
atmosfera szacunku, bezpieczeństwo i organizacja		

* M – mocna strona, S – spełnione, D – do doskonalenia, N – niezgodność, ND – nie dotyczy.

Informacja zwrotna dla prowadzącego:

Uzgodnione działanie, wsparcie, termin i sprawdzenie skuteczności:

Stanowisko prowadzącego / podpisy lub potwierdzenie elektroniczne:

Załącznik 6. Karta kwalifikacji i oceny miejsca praktyki

Pole	Treść / dowód
Podmiot / adres / profil działalności	
Osoba odpowiedzialna i kwalifikacje opiekuna	
Przewidywane zadania i efekty praktyki	
Infrastruktura, BHP, dostępność i ochrona danych	
Sposób monitorowania i kontakt awaryjny	
Liczba studentów możliwych do przyjęcia	
Ryzyka i zabezpieczenia	
Decyzja	zakwalifikować / warunkowo / nie kwalifikować
Warunki / działania i termin ponownej oceny	

Załącznik 7. Minimalny kwestionariusz oceny zajęć przez studentów

Ankieta jest anonimowa. Nie podawaj numeru albumu, adresu e-mail ani danych pozwalających Cię rozpoznać. Wyniki są analizowane zbiorczo i służą doskonaleniu zajęć.

Skala 1–5: zdecydowanie nie – raczej nie – trudno powiedzieć – raczej tak – zdecydowanie tak; dodatkowo „nie dotyczy”

Lp.	Stwierdzenie	Odpowiedź
1	Na początku znałem/am efekty, plan i zasady zaliczenia.	1 2 3 4 5 ND
2	Zajęcia i materiały pomagały osiągnąć zakładane efekty.	1 2 3 4 5 ND
3	Metody angażowały mnie w uczenie się i – gdy dotyczy – ćwiczenie umiejętności praktycznych.	1 2 3 4 5 ND
4	Kryteria oceniania były jasne i stosowane konsekwentnie.	1 2 3 4 5 ND
5	Otrzymywałem/am użyteczną informację zwrotną w odpowiednim czasie.	1 2 3 4 5 ND
6	Prowadzący był przygotowany, dostępny i tworzył atmosferę szacunku.	1 2 3 4 5 ND
7	Materiały, technologie i organizacja zajęć były dostępne i niezawodne.	1 2 3 4 5 ND
8	Rzeczywisty nakład pracy odpowiadał liczbie ECTS.	1 2 3 4 5 ND
9	Wiedziałem/am, jakie są zasady samodzielności i użycia narzędzi AI.	1 2 3 4 5 ND
10	Ogólnie zajęcia były wartościowym elementem programu.	1 2 3 4 5 ND

Co najbardziej wspierało Twoje uczenie się?

Co konkretnie należy zmienić?

Czy wystąpiła bariera dostępności, bezpieczeństwa lub równego traktowania? Jeśli chcesz – opisz bez podawania danych osób.

Załącznik 8. Rejestr ryzyk jakości

ID	Proces / ryzyko	Przyczyna	Skutek	P	W	Poziom	Działanie / właściciel / termin	Status

P – prawdopodobieństwo 1–5; W – wpływ 1–5; poziom = P × W. Weryfikacja ryzyka obejmuje ocenę skuteczności zabezpieczeń.

Załącznik 9. Minimalna struktura raportu rocznego WSZJK

Lp.	Zakres
1	Podsumowanie zarządcze: trzy najważniejsze osiągnięcia, ryzyka i decyzje
2	Realizacja poprzedniego Planu Jakości i skuteczność CAPA
3	Wyniki kierunków według 10 kryteriów PKA
4	Osiąganie efektów, praktyki, dyplomowanie, ECTS, progresja i rezygnacje
5	Kadra, obsada, hospitacje, rozwój i oceny
6	Wsparcie, dostępność, dobrostan, skargi i doświadczenie studentów
7	Infrastruktura, biblioteka, cyfryzacja i ciągłość
8	Interesariusze zewnętrzni, absolwenci, ELA i umiędzynarodowienie
9	Informacja publiczna, zgodność prawa i wyniki audytów
10	Rejestr ryzyk oraz wnioski z ocen PKA i innych ocen zewnętrznych
11	Plan Jakości na kolejny rok: cel, miernik, właściciel, termin i zasób

Załącznik 10. Macierz odpowiedzialności RACI

R – wykonuje, A – odpowiada i zatwierdza rezultat, C – konsultowany, I – informowany. Jedno działanie powinno mieć jedną rolę A; oznaczenia nie zmieniają kompetencji wynikających z prawa i Statutu.

Proces	Senat	Rektor	Dziekan	Pełn./UZJK	Koord.	Prowadz.	Stud./zewn.
Uchwalenie zasad WSZJK	A	R	C	C	I	I	C
Plan Jakości i przegląd zarządczy	I	A	R	R	C	I	C
Utworzenie / likwidacja kierunku	C	A/R	C	C	C	I	C
Uchwalenie / zmiana programu	A	R	R	C	R	C	C
Przegląd programu i ECTS	I	I	A	C	R	C	C
Sylabusy i mapa efektów	I	I	A	C	R	R	C
Obsada i gotowość semestru	I	I	A/R	C	C	I	I

Proces	Senat	Rektor	Dziekan	Pełn./UZJK	Koord.	Prowadz.	Stud./zewn.
Realizacja i ocenianie	I	I	A	C	C	R	C
Praktyki zawodowe	I	I	A	C	R	C	C
Wsparcie i dostępność	I	A	R	C	C	R	C
Informacja publiczna	I	A	R	C	C	I	C
Ankiety i analiza danych	I	A	C	R	C	I	C
Audyt i samoocena PKA	I	A	C	R	R	C	C
Ryzyka i działania CAPA	I	A	R	R	R	C	I
Raport roczny WSZJK	I	A	R	R	C	I	C

**WYŻSZA SZKOŁA TURYSTYKI
I JĘZYKÓW OBCYCH**

Al. Prymasa Tysiąclecia 38a
01-242 Warszawa
NIP: 9512092926 REGON: 015594730

REKTOR
WYŻSZEJ SZKOŁY TURYSTYKI
I JĘZYKÓW OBCYCH W WARSZAWIE
Jan Bromski
dr Jan Bromski