

## WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU

1. Przedstawiony w niniejszym dokumencie kompleksowy plan działań projakościowych jest odpowiedzią na wytyczne zawarte w *Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunki* z dnia 12 lipca 2007 (Dz. U. Nr 164, poz 1166). Paragraf 3. odnośnego *Rozporządzenia...* stwierdza: „Uczelnia jest zobowiązana do zapewnienia wysokiej jakości kształcenia. W tym celu tworzy wewnętrzny system zapewniania jakości.”
2. Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Pomorskiej w Słupsku, określany dalej za pomocą skrótu WSZJK AP, został opracowany zgodnie z ustawą *Prawo o Szkolnictwie Wyższym* z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. Nr 164, poz. 1365) oraz *Statutem Akademii Pomorskiej*.
3. WSZJK AP jako zestaw standardów zorientowanych na rozwój kultury jakości w Akademii Pomorskiej w Słupsku, zwanej dalej AP lub Uczelnią, uwzględnia jej specyfikę. System ten umożliwia integrację wdrażanych w jego ramach procedur ewaluacyjnych z dotychczasowymi procedurami tego typu. Systemowa integracja wartości, wymagań regulacyjnych i procedur ich realizacji służy kompleksowemu i przejrzystemu zarządzaniu jakością.
4. Wewnątrzuczelniany nadzór nad jakością kształcenia wpisuje się w dzieło europejskiej polityki edukacyjnej, zakreślonej ramami Procesu Bolońskiego. Systemowe opracowanie przez Akademię Pomorską procesów zapewniania i egzekwowania jakości kształcenia odzwierciedla oświadczenia złożone przez ministrów właściwych ds. szkolnictwa wyższego krajów sygnatariuszy *Komunikatu Berlińskiego* (2003) oraz *Komunikatu z Bergen* (2005), tj. dokumentów, które stanowią kontynuację programu przyjętego w *Deklaracji Bolońskiej* (1999).  
Orzeczenie *Komunikatu Berlińskiego*, w myśl którego „(...) zgodnie z zasadą autonomii instytucjonalnej, podstawowa odpowiedzialność za zapewnienie jakości w szkolnictwie wyższym spoczywa na każdej z tych instytucji [instytucji szkolnictwa wyższego] i fakt ten tworzy podstawę rzeczywistej odpowiedzialności systemu

edukacji w ramach krajowego systemu zapewniania jakości kształcenia”, sankcjonuje samodzielność uczelni w zakresie doboru narzędzi gwarancji i kontroli poziomu usług edukacyjnych (*Realizacja europejskiego obszaru szkolnictwa wyższego. Komunikat konferencji ministrów ds. szkolnictwa wyższego z Berlina, 19 września 2003 roku*). Z kolei w *Komunikacie z Bergen* ministrowie zachęcają „(...) instytucje szkolnictwa wyższego do kontynuowania starań na rzecz podniesienia poziomu jakości prowadzonych działań poprzez systematyczne wprowadzanie wewnętrznych mechanizmów i ich bezpośrednią współzależność z zewnętrznym zapewnieniem jakości” (*Europejski Obszar Szkolnictwa Wyższego – Realizacja celów. Komunikat z konferencji europejskich ministrów ds. szkolnictwa wyższego, Bergen, 19-20 maja 2005 roku*).

Wobec powyższego, WSZJK AP pomaga w uzasadnieniu instytucjonalnej autonomii Uczelni i tym samym chroni intelektualne interesy samorządnej społeczności akademickiej, jaką tworzą kadry zawodowe oraz studenci AP. Istnienie i realizacja WSZJK AP uwzględniane jest przez stosowne komisje akredytacyjne. W ten sposób systemowe uzgodnienie zasad i procedur podnoszenia jakości procesów edukacyjnych w AP wpisuje się w dwutorowy przebieg kontroli jakości kształcenia – oparty o standardy wypracowane przez agencje zewnętrzne i standardy wewnętrzne Uczelni.

5. Do zasadniczych celów WSZJK AP należy: (a) dostarczanie kadrom zawodowym (nauczycielom akademickim oraz pracownikom administracyjnym obsługującym procesy kształcenia) i studentom informacji, dzięki którym obie strony procesów edukacyjnych posiadają orientację co do jakości tych procesów; (b) dostarczanie władzom Uczelni informacji niezbędnych do zarządzania procesami kształcenia; (c) ułatwienie wypełniania procedur akredytacyjnych. WSZJK AP pełni potrójną funkcję, ponieważ umożliwia: (1) dokonanie samooceny przez podmioty uczestniczące w procesach edukacyjnych, (2) przeprowadzenie samooceny instytucjonalnej, (3) staranne przygotowanie się Uczelni i poszczególnych jej jednostek organizacyjnych do oceny zewnętrznej.
6. WSZJK AP określa funkcje wszelkich podmiotów biorących udział w dziele podnoszenia jakości kształcenia w AP. Charakterystyka WSZJK AP obejmuje kompleks modułów, które identyfikują obszary działalności akademickiej kluczowe dla stymulowania rozwoju kultury jakości. Na poszczególne moduły systemu składają się pogrupowane tematycznie elementy, stanowiące kryteria gwarancji wysokiej jakości kształcenia w obrębie wskazanych obszarów działalności akademickiej.

Opracowane systemowo kryteria tworzą metodologię zapewniania jakości, gdyż łącznie precyzują: (a) zorientowane na wysoki poziom kształcenia wymagania programowe, kadrowe, organizacyjne i materialne, (b) procedury realizowania wymogów systemowych, (c) procedury kontrolowania realizowanych wymogów systemowych.

Spójność wskazanych celów i środków niezbędnych do ich realizacji oraz osiągniętych efektów działania systemu decyduje o ocenie jakości nauczania w AP.

7. WSZJK AP wskazuje konkretne podstawy prawne, w oparciu o które Uczelnia zapewnia i doskonali jakość kształcenia w zakresie wytyczonym przez poszczególne moduły systemu. Podane dokumenty stanowią zarazem formalną podstawę oceny wdrażania procedur z zakresu danych modułów systemowych. WSZJK AP wskazuje również podmioty kompetentne do formułowania wytycznych wraz ze szczegółowymi instrukcjami zapewniania jakości kształcenia oraz podmioty odpowiedzialne za monitorowanie skuteczności działania systemu.
8. Zarządzanie jakością kształcenia w AP stanowi wyodrębniony aspekt funkcjonowania Uczelni, przyporządkowany specjalnej, powołanej do pełnienia tego celu, organizacyjnej strukturze akademickiej. Instytucjonalnym umocowaniem WSZJK AP jest Komisja ds. Jakości Kształcenia w Akademii Pomorskiej, zwana dalej KJK AP. Przewodniczącym KJK AP jest Prorektor ds. Kształcenia i Studentów. Członkami KJK AP są: Prorektor ds. Nauki, Prorektor ds. Rozwoju i Finansów oraz dziekani poszczególnych wydziałów. KJK AP stanowi organ kontrolny odpowiedzialny za wdrażanie i monitorowanie systemu jakościowego. KJK AP wypełnia funkcję poprzez: (a) nadzorowanie procesów podnoszenia jakości kształcenia, (b) gromadzenie informacji dotyczących realizacji systemowych wymogów i procedur, (c) dokonywanie bieżącej aktualizacji gromadzonych informacji, (d) sporządzanie sprawozdania z efektów procesu podnoszenia jakości kształcenia, (e) przedkładanie raz w roku Senatowi AP sprawozdania będącego wynikiem ewaluacji kształcenia. Sprawozdawcza działalność KJK AP pozwala na syntetyczny przegląd możliwie wszystkich aspektów kształcenia i stanowi podstawę do dyskusji nad dalszymi kierunkami i sposobami doskonalenia jakości procesów edukacyjnych.
9. Koordynator ds. WSZJK AP powoływany jest przez Rektora na wniosek Prorektora ds. Kształcenia i Studentów spośród pracowników naukowo-dydaktycznych. Koordynator ds. WSZJK AP współpracuje z Prorektorem ds. Kształcenia i Studentów w zakresie gromadzenia informacji na temat wymogów, jakie spełnić powinien system

jakościowy, oraz warunków jego doskonalenia.

10. Dziekani mogą powoływać wydziałowych pełnomocników ds. jakości kształcenia oraz wydziałowe komisje, których działalność podporządkowana jest dbałości o określone aspekty jakości kształcenia w jednostkach.
11. WSZJK AP podlega zmianom, które mają na celu ulepszanie metodologii zarządzania jakością kształcenia.
12. WSZJK AP, jak i każda zmiana wprowadzona do WSZJK AP, obowiązuje z terminem wydania stosownej uchwały przez Senat AP.

## **Moduł 1. Polityka Uczelni w zapewnianiu jakości kształcenia**

1. Politykę Uczelni wyznacza zadeklarowana misja wraz z przyjętą strategią rozwoju, które w formie dokumentów uchwalonych przez Senat AP definiują (a) cele stanowiące o instytucjonalnych ramach działania Uczelni oraz (b) sposoby ich realizacji. Polityka normuje również zasięg oraz formy współdziałania z instytucjami i organizacjami współtworzącymi naukowe, a także pozanaukowe otoczenie Uczelni.
2. Wszelkie elementy polityki AP, tj. misja, strategia rozwoju oraz współpraca z otoczeniem Uczelni, posiadają status formalny i są powszechnie dostępne.

### **1.1. Misja Uczelni**

1. Misja Uczelni zawiera deklaracje o celach – nadrzędnych wartościach, których programowa realizacja w odpowiedzi na zapotrzebowania społeczne stanowi o istnieniu, funkcjonowaniu i kierunkach rozwoju Uczelni. W spełnianie owych celów zaangażowani są bezpośrednio pracownicy Uczelni i studenci.
2. Misja Akademii Pomorskiej opiera się na uniwersalnych wartościach poznawczych i edukacyjnych, niezbędnych dla dbałości o wysoką jakość kształcenia, oraz wartościach kulturowych i społecznych, koniecznych dla rozwoju społeczeństwa wiedzy i społeczeństwa obywatelskiego. Uczelnia – kierując ofertę edukacyjną przede wszystkim do społeczności lokalnej i prowadząc działalność badawczą oraz innowacyjną – pełni misję intelektualną, naukową i technologiczną, kulturotwórczą i społeczną. Za swój szczególny obowiązek Uczelnia uznaje podnoszenie poziomu intelektualnego regionu Pomorza Środkowego oraz tworzenie i zwiększanie szans aktywności zawodowej jego mieszkańców poprzez dostarczanie im wiedzy i

kształcenie odpowiednich kompetencji zawodowych.

3. Kompetencje do sformułowania misji posiadają władze Uczelni. Misja podlega uchwaleniu przez Senat AP.

## **1.2. Strategia rozwoju Uczelni**

1. Strategia rozwoju AP jest zbieżna z misją tworzącą tożsamość Uczelni, ponieważ definiuje sposoby upowszechniania deklaracji programowej w środowisku naukowym i pozanaukowym, a tym samym gwarantuje, że działania podejmowane zgodnie z planem strategicznym zmierzają do osiągnięcia celów określonych w misji.
2. Zasadniczym celem strategii rozwoju Uczelni są działania zmierzające do przekształcenia Akademii Pomorskiej w Uniwersytet.
3. Na strategię Uczelni wpływają wewnątrz krajowe czynniki ekonomiczno-gospodarcze i demograficzne, jak też potrzeby wynikające ze specyfiki regionu. Ponadto strategia w realizacji misji przyjętej przez AP nawiązuje do regulatywnej wizji Europy Wiedzy, jaką przed szkolnictwem wyższym roztacza Deklaracja Bolońska wraz z kolejnymi dokumentami sygnowanymi w ramach Procesu Bolońskiego, co przekłada się na zaangażowanie Uczelni w europejski proces tworzenia wspólnej przestrzeni edukacyjnej i badawczej.
4. Na dokument definiujący strategię AP składa się: (a) treść misji, (b) raport diagnozujący stan Uczelni na podstawie roku kalendarzowego poprzedzającego datę uchwalenia nowego planu strategicznego, (b) plan rozwoju, czyli charakterystyka założeń i celów strategicznych przyjmowanych w kolejnych latach.
5. Diagnoza osiągniętego stanu Uczelni ujmuje m.in. takie czynniki jak: (a) struktura organizacyjna i akty prawne, na podstawie których Uczelnia jest zarządzana, (b) stan liczbowy kadry naukowo-dydaktycznej i studentów, (c) dynamika zmian w ofercie edukacyjnej, (d) działalność naukowo-badawcza, (e) działalność gospodarcza, (f) wsparcie materialne dla studentów, (g) propozycje z zakresu kształcenia ustawicznego, (h) promocja Uczelni, w tym działania z zakresu polityki informacyjnej, (i) aktywizacja działalności studenckiej, w tym aktywizacja zawodowa studentów i absolwentów.
6. Plan rozwoju Uczelni określa: (a) kierunkowe cele strategiczne, (b) program poprawy warunków kształcenia obejmujący m.in.: ofertę edukacyjną, w tym prognozę nowych kierunków kształcenia; plany rozwoju jednostek organizacyjnych pod względem

kadry naukowej i zaplecza badawczego; wdrażane nowe metody kształcenia wraz z działaniami wymaganymi do ich wdrażania; projekt organizacji studiów z prezentacją planowanych poziomów kształcenia i związanych z nimi zmian w strukturze organizacyjnej jednostek; (c) przewidywania co do rekrutacji i liczby studentów wraz z propozycją działań promocyjnych, dostosowujących ofertę edukacyjną do przewidywanego stanu, (d) plan zadań inwestycyjnych dotyczących rozwoju infrastruktury materialnej i technicznej, (e) wykaz źródeł finansowania, (f) propozycje racjonalizacji uczelnianej struktury organizacyjnej i procedur administracyjnych.

7. Kompetencje do sformułowania strategii rozwoju AP posiadają władze Uczelni. Strategia podlega uchwaleniu przez Senat AP.

### **1.3. Współpraca z otoczeniem Uczelni**

1. Do kluczowych aspektów polityki Akademii Pomorskiej w Słupsku należy rozwijanie sieci interaktywnego partnerstwa z regionalnymi, krajowymi, unijnymi i pozaunijnymi ośrodkami naukowymi, jak też z instytucjami pozanaukowymi, w tym jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami użyteczności publicznej, organami państwowymi, organizacjami pozarządowymi, podmiotami gospodarczymi, ponadto z przedstawicielami świata kultury, świata sportu, środowiska dziennikarskiego oraz z politykami. Aktywności tego rodzaju, podejmowanej w granicach określonych prawem, przyświecają zasady innowacyjności, przedsiębiorczości, wymiany wiedzy i umiejętności. Rzeczona aktywność zorientowana jest na rozwój (a) Uczelni i lokalnej edukacji, (b) instytucji użytku publicznego, (c) potencjału intelektualnego i zawodowego mieszkańców regionu, (d) potencjału kulturalnego i gospodarczego regionu.
2. AP angażuje do współpracy z uczelnianym otoczeniem naukowym i pozanaukowym własne kadry zawodowe i jednostki organizacyjne, studentów i organizacje studenckie, ponadto wykorzystuje posiadaną bazę lokalową, materialną i środki finansowe.
3. Formy współdziałania AP z zewnętrznym środowiskiem naukowym obejmują: (a) podpisywanie dokumentów umożliwiających import oraz eksport usług edukacyjnych i badawczych, prowadzenie aktywności artystycznej, turystycznej i sportowej; (b) organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć naukowych (edukacyjnych i badawczych), kulturalnych, turystycznych i sportowych; (c) uczestnictwo (jednostek organizacyjnych, pracowników, studentów) w programach finansowanych przez Unię

Europejską oraz w programach pozaunijnych, we wspólnych (międzyuczelnianych i międzynarodowych) projektach edukacyjnych i projektach badawczych (np. wyjazdy pracowników na staże i stypendia zagraniczne, wymiany studentów i wykładowców, kursy i szkolenia, zespołowe prace badawcze, wydawanie wspólnych publikacji), w konferencjach i sympozjach.

4. Kooperacja ze środowiskiem pozanaukowym opiera się na umowach o współpracy ze stosownymi podmiotami i polega na: (a) świadczeniu i korzystaniu z usług badawczych, edukacyjnych, artystycznych, doradczych i eksperckich, informacyjnych i promocyjnych; (b) organizowaniu i współorganizowaniu oraz uczestnictwie w imprezach naukowych, kulturalnych i sportowych, jak też współdziałaniu w innych przedsięwzięciach, które dotyczą wymiany wspomnianych usług (np. w zakresie przeprowadzania praktyk studenckich lub tworzenia ośrodków o charakterze naukowo-kulturalnym); (c) pozyskiwaniu dodatkowych źródeł finansowania celów związanych z bezpośrednim i pośrednim oddziaływaniem na jakość procesów kształcenia w AP (w tym m.in. pozyskiwanie środków trwałych z przeznaczeniem na rozwój infrastruktury badawczej, również pozyskiwanie nieruchomości z przeznaczeniem na rozwój zarówno bazy naukowo-dydaktycznej, jak i zaplecza lokalowego, czyli mieszkań pracowniczych będących jednym z elementów polityki kadrowej).
5. Akademia Pomorska w Słupsku podejmuje współpracę ze swoim otoczeniem naukowym i pozanaukowym z zachowaniem własnej autonomii instytucjonalnej.
6. Zawieranie umów o współpracy Uczelni z jej otoczeniem leży w kompetencjach Rektora. Inicjatywę o podpisaniu danej umowy mogą podejmować wszyscy członkowie samorządnej społeczności akademickiej.

## **Moduł 2. Organizacja procesu dydaktycznego**

Głównym celem procesu dydaktycznego jest wykształcenie u studentów wysokich kompetencji intelektualnych i zawodowych, które uczynią ich podmiotami atrakcyjnymi na rynkach pracy. Wszelkie aspekty organizacji procesu dydaktycznego powinny być zorientowane na osiągnięcie tego celu.

## 2.1. Koncepcja kształcenia

1. Proces edukacyjny powinien równoważyć wiedzę teoretyczną z umiejętnościami praktycznymi adekwatnie do poziomów studiów i form, w jakich proces ten jest realizowany. Kształcenie na poziomie studiów pierwszego stopnia w ramach danego kierunku zorientowane jest na wypracowanie kompetencji umożliwiających wykonywanie określonego zawodu. Studia drugiego stopnia umożliwiają nabycie pogłębionej, specjalistycznej wiedzy z danego kierunku kształcenia. W przypadku studiów kończących się otrzymaniem przez absolwenta stopnia magistra istotne jest zatem powiązanie procesów nauczania z aktywnością naukowo-badawczą Uczelni, co wymaga od kadry dydaktyczno-naukowej prowadzenia badań zgodnych z oferowanym kierunkiem studiów. Studia podyplomowe służą uzupełnieniu i poszerzeniu wiedzy zdobytej przez osoby, które legitymują się dyplomem ukończenia studiów wyższych.
2. Oferta edukacyjna Uczelni, wprowadzane do oferty zmiany i kierunki jej poszerzania bazują na ministerialnych standardach kształcenia, a zarazem uwzględniają specyfikę Uczelni wyłuszczonej w misji; dostosowane są również do potrzeb lokalnych i regionalnych rynków pracy. Zwiększanie różnorodności kierunków kształcenia oraz dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb rynków pracy podnosi atrakcyjność Uczelni i w ten sposób pomaga sprostać wyzwaniu konkurencyjności.
3. Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są w celu prowadzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych do opracowania klarownej, spójnej i kompleksowej koncepcji kształcenia na danym kierunku. Jednostka przygotowująca koncepcję kształcenia zobligowana jest do zachowania zgodności ze standardami kształcenia dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów. Koncepcja kształcenia obejmować powinna w szczególności: (a) zakładane cele kształcenia na kierunku, (b) charakterystykę kwalifikacji (sylwetkę) absolwenta, (c) plany studiów i programy nauczania wraz z punktacją ECTS.
4. Opis kwalifikacji absolwenta powinien uwzględniać wiedzę teoretyczną, metodologiczną i umiejętności zawodowe, znajomość języków obcych, również umiejętności informatyczne, Dodatkowym wskazaniem, ustalonym w ramach Procesu Bolońskiego, są kształtowane w postawy etyczne i społeczne, wrażliwość aksjologiczna oraz zaangażowanie obywatelskie.
5. Przygotowanie koncepcji kształcenia podlega nadzorowi dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni. Uchwalenie koncepcji kształcenia, po uprzednim



zasięgnięciu opinii odpowiedniego organu Samorządu Studenckiego AP, leży w kompetencji danej rady wydziału.

## **2.2. Plany studiów i programy nauczania**

1. Przy tworzeniu planów studiów i programów nauczania szczególne znaczenie posiada koordynacja treści programowych. Plany i programy należy opracowywać rzetelnie i nadawać im przejrzystą formę oraz tworzyć kompleksowo, tj. z uwzględnieniem powiązań między przedmiotami i bez powtórzeń treści przedmiotowych.
2. Na program nauczania składa się ogólny zarys treści programowych poszczególnych przedmiotów wykładanych w ramach danego kierunku studiów, z uwzględnieniem oferowanych specjalności edukacyjnych. Treści programowe muszą być dostosowane do charakterystyki kwalifikacji absolwenta, sformułowanej w ramach koncepcji kształcenia.
3. Plan studiów zawiera: (a) wykaz przedmiotów wraz z przypisanymi im kodami, (b) podział przedmiotów ze względu na treści kształcenia (przedmioty kształcenia ogólnego, przedmioty podstawowe, itd.) (c) informacje o formach zajęć (wykłady, ćwiczenia, itd.), (d) całościowy wymiar godzinowy przedmiotów, (e) rozkład godzinowy zajęć w poszczególnych semestrach, (f) ilość punktów ECTS przypisaną do poszczególnych przedmiotów, (g) formę zaliczenia przedmiotu, (h) informacje o praktykach studenckich (punkty ECTS i kod, wymiar godzinowy lub tygodniowy praktyk).
4. W celu dostarczenia porównywalnej wiedzy i kwalifikacji studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych plany studiów i programy nauczania muszą gwarantować w przypadku każdej z form studiów pełną realizację ustalonych w standardach ramowych treści kształcenia.
5. Dokument *Zasady konstruowania planów i programów studiów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 12.07.2007r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów oraz poziomów kształcenia (RMNiSW 12/07/07) i Uchwałą Senatu AP w Słupsku nr R/0004/07/09 z dn. 25.02.2009r.* (pismo przewodnie PKiS/28/09) reguluje (a) ilość zajęć na studiach niestacjonarnych w stosunku do sumarycznej liczby godzin wyznaczonej przez standardy dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów, (b) zasady realizacji przedmiotów wynikających ze standardów kształcenia nauczycieli, (c) zasady realizacji zajęć określonych w standardach jako inne wymagania, (d)

sposób zapewnienia studentom swobody wyboru określonej ilości godzin zajęć.

6. Zatwierdzanie planów studiów i programów nauczania na danym kierunku studiów leży, po uprzednim zasięgnięciu opinii odpowiedniego organu Samorządu Studenckiego AP, w kompetencjach rady wydziału. Zatwierdzone plany studiów dostarczane są wraz z obowiązującymi standardami kształcenia, w oparciu o które plany te zostały przygotowane, do Biura ds. Kształcenia i Studentów. Nadzór nad realizacją planów studiów i programów nauczania należy do kompetencji Prorektora ds. Studentów i Kształcenia, dziekanów, dyrektorów instytutów i kierowników katedr.
7. Gdy w trakcie realizacji standardy kształcenia ulegną zmianie, należy dostosować plany studiów i programy nauczania tak, aby odpowiadały ministerialnym aktualizacjom. O wprowadzonych zmianach informuje się kadre nauczającą oraz studentów.
8. W ramach wewnętrzuczelnianego rozwoju oferty kształcenia kadra kierownicza Uczelni decyduje o potrzebach aplikacji zmian w programach nauczania i planach studiów. Programy nauczania powinny podlegać aktualizacjom uwzględniającym najnowsze osiągnięcia nauki (nowo powstałe metody i aparaturę badawczą oraz rezultaty ich zastosowania w praktyce badawczej), innowacyjne rozwiązania technologiczne, nowe zapotrzebowania na rynkach pracy. Przy uwzględnieniu zmian wprowadzanych do planów studiów i programów nauczania oferta edukacyjna powinna być odbierana przez nauczycieli i studentów jako stabilna.

### **2.3. Sylabusy przedmiotów**

1. Znormalizowany formularz sylabusu (metryczki) przedmiotu zawiera opis przedmiotu, określając: (a) kod, wydział, instytut/zakład, kierunek, specjalność, poziom organizacyjny studiów (stopień studiów), formę studiów, rok/semestr, rok akademicki, stopień/tytuł naukowy prowadzącego, liczbę godzin zajęć, punkty ECTS, rygory (forma zaliczenia), typ przedmiotu (ogólny, podstawowy, itd.), język nauczania (o ile zajęcia odbywają się w innym języku niż polski), (b) wymagania wstępne, cele przedmiotu, treści merytoryczne przedmiotu, (c) metody nauczania, organizację przedmiotu, warunki zaliczenia przedmiotu – wymagania i system oceniania, (d) literaturę podstawową, literaturę uzupełniającą.
2. Treści poszczególnych przedmiotów nauczania należy komponować tak, aby posiadały uzasadnienie w specyfice profilu, kierunku i specjalności kształcenia, a

także umożliwiały realizację ramowych treści kształcenia w zakresie określonych obszarów wiedzy.

3. Aby nauczyciel akademicki mógł podać w sylabusie przedmiotu szczegółowe dane dotyczące zaplanowanego dla niego przedmiotu zajęć, powinien mieć wgląd w opracowany całościowo program nauczania i plan studiów na danym kierunku. Nauczyciel uzyskuje dzięki temu całościowy obraz procesu dydaktycznego, co pozwala mu opracować sylabus danego przedmiotu przy uwzględnieniu związków ustalonych między poszczególnymi przedmiotami, a także uniknąć powtarzania w przygotowanym sylabusie treści kształcenia przewidzianych w ramach innych przedmiotów.
4. Opracowane przez nauczycieli akademickich sylabusy stanowią własność Uczelni w zakresie praw autorskich (niezależnie od rodzaju zatrudnienia pracownika), w związku z czym podlegają one jawnej prezentacji w celu zapewnienia studentom dostępu do zawartych w nich informacjach o przedmiotach.

#### **2.4. Obsada zajęć dydaktycznych i powiązanie edukacji z aktywnością naukowo-badawczą**

1. Uczelnia zobowiązana jest do przestrzegania standardów dotyczących merytorycznych kwalifikacji kadry nauczającej. Pracownicy dydaktyczno-naukowi i pracownicy dydaktyczni powinni dysponować odpowiednią wiedzą w zakresie prowadzonych przedmiotów oraz umiejętnością skutecznego przekazywania tej wiedzy.
2. Nauczyciel akademicki, któremu przełożony powierza prowadzenie zajęć z określonego przedmiotu, powinien umieć wykazać, że jego kwalifikacje naukowe (wykształcenie kierunkowe, specjalności naukowe, odbyte kursy i szkolenia) i/lub lista publikacji naukowych i/lub doświadczenie zawodowe (staże, praktyki) są zgodne z zakresem tematycznym tego przedmiotu.
3. Respektowanie wymogu adekwatności między tematyką zajęć dydaktycznych a merytorycznym przygotowaniem nauczyciela akademickiego jest jednym ze sposobów implementacji zasady przenoszenia rezultatów badań naukowych do procesów kształcenia z zakresu poszczególnych przedmiotów nauczania.
4. W związku z zasadą przenoszenia rezultatów badań naukowych do procesów edukacyjnych, w obrębie jednostek organizacyjnych Uczelni należy, o ile jest to formalnie możliwe, dbać o zachowanie adekwatności między strukturą organizacyjną

jednostki i oferowanymi specjalnościami dydaktycznymi.

## **2.5. Standardy realizacji programu nauczania**

1. Od studentów Akademii Pomorskiej wymaga się obecności na zajęciach dydaktycznych, koniecznej dla osiągnięcia zakładanych wyników nauczania.
2. Nauczyciele akademicy zobligowani są do optymalnego pod względem dydaktycznym wykorzystania czasu przewidzianego na dane zajęcia.
3. W ramach procesu kształcenia z zakresu poszczególnych przedmiotów zaleca się stosowanie dydaktycznych metod aktywizujących studentów do znacznego wkładu pracy własnej w proces dydaktyczny.
4. Należy dołożyć starań, aby studenci mogli angażować się w aktywność naukowo-badawczą prowadzoną w instytucie/katedrze.
5. Zalecaną formą aktywizacji studentów do kształcenia kompetencji lingwistycznych z zakresu języków obcych, poza obligatoryjnymi zajęciami z języków obcych, jest organizowanie wykładów zagranicznych profesorów wizytujących lub korzystanie w procesie dydaktycznym z literatury i innych materiałów opracowanych w językach obcych.
6. Poza obligatoryjnymi zajęciami z technologii informacyjnej, zaleca się rozwijanie kompetencji informatycznych studentów poprzez stosowanie nowych technologii w nauczaniu innych przedmiotów.

## **2.6. Zasady przygotowywania prac dyplomowych**

1. Zgodnie z postanowieniami *Regulaminu studiów* obowiązującego w AP, student wykonuje pracę licencjacką pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł lub stopień naukowy, natomiast pracę magisterską – pod kierunkiem profesora lub doktora habilitowanego (wyjątkowo pod kierunkiem adiunkta lub starszego wykładowcy posiadającego stopień doktora). Szczegółowy opis opieki nad dyplomantem oraz standardy egzaminów dyplomowych zawarty jest w rozdziale 6. *Regulaminu studiów*.
2. Temat pracy dyplomowej należy ustalać mając na względzie zainteresowania naukowe studenta, specjalność dydaktyczną prowadzoną na danym kierunku studiów, aktywność naukowo-badawczą instytutu/katedry oraz kompetencje naukowe promotora.

3. Promowanie prac dyplomowych wymaga kształcenia u studentów kompetencji przedmiotowych oraz metodologicznych w zakresie dziedziny wiedzy związanej z wybranym tematem pracy. Praca dyplomowa powinna być napisana przez studenta w sposób świadczący o jego wiedzy teoretycznej, metodologicznej i praktycznej w zakresie tematu pracy, znajomości literatury i innych źródeł dotyczących tematu pracy, umiejętności logicznego uporządkowania opracowanych zagadnień oraz klarownego formułowania poglądów. W przypadku pracy magisterskiej student powinien wykazać się pogłębioną wiedzą na temat metod i osiągnięć naukowych z zakresu danej dziedziny wiedzy.

## **2.7. Praktyki studenckie**

1. Praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), praktyki pedagogiczne zawodowe i praktyki zawodowe organizowane są w formie praktyk ciągłych (indywidualnych) oraz praktyk śródrocznych (grupowych). Na kierunku Pielęgniarstwo praktyki organizowane są w formie praktyk śródsemestralnych, wakacyjnych, zawodowych, zblokowanych praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
2. Praktyki odbywane są w wymiarze tygodniowym nie mniejszym niż określony w standardach kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów i poziomów kształcenia, zgodnie z wytycznymi zawartymi w programach studiów. O wymiarze godzinowym praktyk przesądza regulamin praktyk na danym kierunku studiów.
3. Praktyki studenckie są powiązane z kierunkiem studiów i odbywane w instytucjach, placówkach lub przedsiębiorstwach umożliwiającym osiągnięcie celów praktyk. Przy organizowaniu praktyk uwzględnia się program i treści kształcenia właściwe dla kierunku studiów, charakterystykę kwalifikacji absolwenta, a także odpowiednie przepisy dla poszczególnych uprawnień zawodowych i uwarunkowania prawne działalności instytucji, placówek lub przedsiębiorstw, w których praktyki są realizowane.
4. Organizowanie praktyk bądź określenie warunków, na jakich studenci organizują praktyki samodzielnie, leży w kompetencjach uczelnianego koordynatora praktyk, koordynatorów instytutowych/katedralnych, metodyków i opiekunów praktyk oraz Biura ds. Kształcenia i Studentów. Koordynatora praktyk mianuje Rektor AP spośród pracowników naukowo-dydaktycznych lub dydaktycznych, będących doświadczonymi metodykami. Metodyków i opiekunów praktyk wyznacza dziekan, dyrektor instytutu, kierownik katedry lub kierownik zakładu spośród kompetentnych

nauczycieli akademickich. Pracownik wytypowany na metodyka/opiekuna praktyk zostaje wyposażony w stosowną (zależnie od formy zatrudnienia) wersję dokumentu *Zakres czynności metodyków i opiekunów śródrocznych i ciągłych praktyk pedagogicznych i zawodowych* oraz *Zarządzenie Rektora w sprawie organizacji praktyk studenckich, wysokości wynagrodzenia dla opiekunów praktyk oraz opłat za praktyki wnoszonych przez studentów studiów niestacjonarnych*.

5. Koordynator praktyk studenckich jest odpowiedzialny za poziom i organizację praktyk w ramach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Zakres jego kompetencji obejmuje: (a) dokonywanie systemowej analizy celów, do których osiągnięcia dążą podmioty zaangażowane w realizację praktyk; (b) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z innymi sektorami edukacji oraz rynkiem pracy w ramach współpracy zorientowanej na realizację praktyk, (c) współdziałanie z uczelnianą jednostką organizacyjną odpowiedzialną za praktyki, (d) opracowanie merytoryczne (w konsultacji z radcą prawnym) ramowych umów lub okazjonalnych porozumień z instytucjami/placówkami/przedsiębiorstwami o organizacji praktyk na istniejących i projektowanych kierunkach studiów, (e) współdziałanie z Prorektorem ds. Kształcenia i Studentów w celu ułatwienia pełnionego przez Prorektora nadzoru nad organizacją praktyk, (f) przydzielanie za pośrednictwem koordynatorów instytutowych/katedralnych obowiązków metodykom i opiekunom praktyk oraz przysposabianie ich do wywiązywania się z powierzonych obowiązków; koordynowanie całokształtu poczynań szkoleniowych, mających na celu usprawnienie i doskonalenie systemu wdrożenia zawodowego; zapoznawanie metodyków i opiekunów praktyk z nowymi przepisami i zarządzeniami, (g) opracowanie obowiązującej dokumentacji przebiegu i oceny praktyk, (h) nadzorowanie przebiegu praktyk w wyznaczonych placówkach według opracowanego przez siebie planu; nadzorowanie planów praktyk śródrocznych i ciągłych w szkołach różnego typu oraz kontrolowanie zgodności planów praktyk z planami studiów, (i) zatwierdzanie sprawozdań metodyków/opiekunów praktyk z przebiegu praktyk i przeprowadzonych hospitacji.
6. Koordynatorzy praktyk są zobowiązani do uczestnictwa w spotkaniach instruktażowych, organizowanych przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów bądź koordynatora praktyk.
7. Do obowiązków metodyków i opiekunów praktyk należy m.in. (a) współpraca z koordynatorami instytutowymi/katedralnymi, (b) udział w organizowaniu praktyk, (c)

opracowanie regulaminu praktyk na danym kierunku studiów i specjalności, (d) zapoznanie z regulaminem praktyk studentów w ramach przysposobienia ich do odbycia praktyk, (e) hospitowanie praktyk, (f) zaliczanie praktyk, (g) sporządzenie sprawozdania z przebiegu praktyk i przeprowadzonych hospitacji.

8. Regulamin praktyk dla danego kierunku studiów, zredagowany z uwzględnieniem specyfiki danej specjalności, powinien zawierać informacje dotyczące: (a) liczby godzin praktyk, (b) form i zasad odbywania praktyk, (c) celów praktyk i środków ich osiągania, (d) zakresu czynności studenta, (e) warunków realizacji i zaliczenia praktyk, (f) zasad hospitacji praktyk. Przy tworzeniu regulaminu należy uzyskać opinię radcy prawnego w przypadku, gdy wdrożenie regulaminu wiąże się z określonymi konsekwencjami prawnymi.
9. Regulamin praktyk dla danego kierunku i specjalności studiów oraz wzór oceny przydatności do zawodu powinny być dostępne na stronie internetowej wydziału lub instytutu/katedry.
10. W przypadku, gdy student nie przystąpi do realizacji praktyk w trybie regulaminowym z racji uzyskanego uprzednio lub nabywanego aktualnie doświadczenia zawodowego, zgodnego z programem praktyk, bądź prowadzenia stosownej działalności, metodyk/opiekun praktyk uznaje studentowi praktyki za zaliczone na podstawie dokumentów poświadczających nabycie przez niego wymaganych kompetencji w czasie nie krótszym niż czas praktyki ustalony w standardach kształcenia i dookreślony (w wymiarze godzinowym) regulaminem praktyk.
11. Powinnością Dyrektorów Instytutów i Kierowników Katedr jest zadbanie o proporcjonalne obciążenie metodyków/opiekunów praktyk obowiązkami wynikającymi z pełnionych przez nich funkcji.
12. Nadzór nad organizacją praktyk pełni Prorektor ds. Kształcenia i Studentów.

## **2.8. Inne czynniki wpływające na efektywność procesu dydaktycznego**

1. Liczebność grup studenckich na zajęciach powinna być uzależniona od formy zajęć, zgodnie z postanowieniami zawartymi w *Zarządzeniu Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 22 maja 2009 roku w sprawie rodzajów zajęć dydaktycznych i liczebności grup studenckich (R/0210/26/09)*.
2. Nauczyciele akademicki zobligowani są do obecności na dyżurach, które odbywają się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo. Należy zapewnić studentom dostęp do informacji na temat terminów dyżurów oraz miejsc ich odbywania.

### **Moduł 3. Ocenianie studentów**

1. Akademia Pomorska posiada przejrzyste kryteria przyznawania studentom ocen. System czytelnych i porównywalnych stopni opublikowany jest w *Regulaminie studiów* (§ 37). Ponadto *Regulamin studiów* (§ 9-13, 23-43, 48-62) definiuje związane z systemem ocen warunki i tryb: (a) przeniesienia się ze studiów stacjonarnych na studia niestacjonarne oraz ze studiów niestacjonarnych na studia stacjonarne, (b) podjęcia studiów na drugim kierunku lub specjalności, (c) skreślenia z listy studentów oraz ponownego przyjęcia na studia, (d) określania warunków zaliczenia semestru i roku akademickiego, (e) komisyjnego zaliczenia zajęć i składania komisyjnego egzaminu, (f) powtarzania semestru, roku lub przedmiotu, (g) uzyskiwania urlopu krótkoterminowego i długoterminowego, (h) oceniania pracy dyplomowej, (i) ukończenia studiów, (j) odbywania studiów według indywidualnych planów studiów i programów nauczania oraz odbywania indywidualnego toku studiów. Regulamin studiów, określając powyższe warunki, uwzględnia okoliczności łagodzące (np. stany chorobowe studentów).
2. Uczelnia stosuje system punktów kredytowych ECTS w roli środka promowania mobilności studentów, a także jako narzędzie akumulacji osiągnięć studenta ze względu na proces kształcenia ustawicznego. System transferu i rozliczania osiągnięć studenta oparty na standardzie ECTS przyporządkowuje punkty poszczególnym przedmiotom adekwatnie do nakładu pracy studenta, niezbędnej dla osiągnięcia założonych efektów kształcenia. Jeden rok akademicki odpowiada nakładowi pracy szacowanemu łącznie na 60 punktów ECTS. Sugeruje się przeliczanie 1 punktu ECTS na 25-30 godzin pracy studenta, uwzględniającej zarówno jego udział w zajęciach dydaktycznych, jak i pracę własną, niezbędną do zaliczenia przedmiotu lub złożenia egzaminu na poziomie średnim.
3. W celu skutecznego egzekwowania wymagań stawianych wobec studentów i zapewnienia absolwentom możliwości uzyskania pełnowartościowego dyplomu, Uczelnia wspiera nauczycieli akademickich będących promotorami prac dyplomowych za pomocą Systemu Plagiat.pl. System ten służy do przeprowadzenia procedury antyplagiatowej, która pozwala sprawdzić, czy praca dyplomowa zawiera



nieuprawnione zapożyczenia. Każda praca dyplomowa (licencjacka i magisterska) przed dopuszczeniem do obrony podlega ocenie pod względem oryginalności i poszanowania praw autorskich. Ocena tego typu dokonywana jest na podstawie *Raportu podobieństwa*, wygenerowanego przez System Plagiat.pl. Tryb przeprowadzania procedury antyplagiatowej zdefiniowany jest w *Regulaminie określającym zasady funkcjonowania Systemu Plagiat.pl w Akademii Pomorskiej w Słupsku*. Kompetencje do obsługi Systemu oraz oględzin *Raportu podobieństwa* posiadają przeszkoleni operatorzy systemu. Oceny stopnia zawartości nieuprawnionych zapożyczeń w pracy dokonuje na podstawie Raportu podobieństwa promotor pracy dyplomowej. W przypadku pracy napisanej niesamodzielnie praca nie zostaje dopuszczona do obrony, a wobec studenta, którego praca zawiera przesłanki popełnienia plagiatu, wszczyna się postępowanie dyscyplinarne, zgodnie z art. 214 Ustawy z dnia 25 lipca 2005 roku.

4. W celu poprawy czytelności stopni Uczelnia stosuje suplement do dyplomu, który zawiera wszelkie informacje pozwalające określić poziom i charakter uzyskanego przez studenta wykształcenia, w tym charakteryzuje program studiów i zawiera rejestr osiągnięć studenta.

## **Moduł 4. Zapewnianie jakości kadr zawodowych**

Akademia Pomorska prowadzi jasno zdefiniowaną politykę kadrową i naukową zorientowaną na wysoki poziom kompetencji zawodowych nauczycieli akademickich, a także pracowników administracyjnych. Do rozwiązań organizacyjnych, przyjętych przez Uczelnię w ramach polityki kadrowej i naukowej celem stymulowania rozwoju kwalifikacji kadr zawodowych, należą procedury rekrutacji i mianowania pracowników, wspomaganie badań naukowych i aktywności dydaktycznej, punktacyjny system oceny pracowników, hospitacje zajęć dydaktycznych, system nagradzania i awansowania pracowników.

### **4.1. Polityka kadrowa**

1. Uczelnia jest zobligowana do spełniania ministerialnie określonych wymogów co do składu kadry dydaktycznej w instytutach i katedrach ze względu na dane kierunki

kształcenia.

2. Procedury w zakresie rekrutacji członków kadry dydaktycznej obejmują środki gwarantujące możliwie wysoki poziom kompetencji zawodowych nauczycieli akademickich zatrudnianych w AP. Zgodnie z postanowieniami *Statutu AP* (§ 79), mianowanie po raz pierwszy na stanowisko profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego, adiunkta i asystenta następuje w ramach procedury konkursowej. Ogłoszenie konkursu – za pisemną zgodą Rektora AP – wymaga podania jego warunków do publicznej wiadomości przy wykorzystaniu uczelnianej strony internetowej i tablic ogłoszeniowych jednostek organizujących konkurs. Decyzję o wyborze kandydata podejmuje zwykłą większością głosów komisja konkursowa, w której skład wchodzi: dziekan bądź kierownik jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej, osoba mająca pełnić funkcję bezpośredniego przełożonego zatrudnianego pracownika oraz co najmniej trzech doktorów habilitowanych, którzy reprezentują tę samą lub pokrewną dyscyplinę nauki. Rektor (w przypadku jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej) bądź rada wydziału zamyka konkurs.
3. Do strategii doskonalenia jakości kształcenia należy zatrudnianie na stanowisku profesora wizytującego osób, które pracują na innych polskich lub zagranicznych uczelniach i uzyskały (a) tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego bądź (b) stopień naukowy doktora, o ile posiadają – potwierdzone przez Senat AP – znaczne twórcze osiągnięcia w pracy zawodowej, naukowej lub artystycznej oraz uzyskały pozytywną opinię Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów.
4. W kompetencjach Prorektora ds. Nauki znajduje się nadzór nad rozwojem kadry naukowej, obejmujący m. in. przyznawanie urlopów naukowych i stypendiów naukowych, wyrażanie zgody na wyjazdy stażowe.

#### **4.2. Wspomaganie naukowej aktywności nauczycieli akademickich**

1. Polityka naukowa Uczelni opiera się na standardach dotyczących tematyki prowadzonych w niej badań naukowych, źródeł finansowania oraz zastosowania rezultatów badań naukowych. Instrumenty zarządzania działalnością naukową obejmują: (a) pozyskiwanie środków na badania ze źródeł krajowych i zagranicznych, (b) podpisywanie umów o współpracy badawczej z innymi ośrodkami badawczymi, (c) finansowanie działalności badawczej nauczycieli akademickich, (d) dokumentowanie osiągnięć naukowych i wdrożeniowych, (e) promowanie oryginalnych oraz interdyscyplinarnych prac badawczych.

2. Do uczelnianych priorytetów w przyznawaniu środków finansowych na przedsięwzięcia naukowo-badawcze i artystyczne należy kształtowanie specjalności naukowo-dydaktycznych jednostek. Nauczyciele akademicy zobligowani są do podejmowania aktywności badawczej adekwatnej do oferowanych przez jednostki organizacyjne kierunków kształcenia i specjalności naukowych. Prowadzone w AP badania naukowe odgrywać powinny decydującą rolę w realizacji misji Uczelni.
3. W zakresie przyznawania środków finansowych na działalność statutową, finansowania projektów badawczych, dofinansowania projektów celowych, dotacji na badania wspólne sieci naukowych, finansowania inwestycji służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych, finansowania współpracy naukowej z zagranicą obowiązują stosowne dokumenty ministerialne.
4. Odnośnie do finansowania badań własnych w AP stosuje się wewnętrzne przepisy wykonawcze, zawarte w *Regulaminie przydziału środków finansowych na badania własne w Akademii Pomorskiej w Słupsku*. We wspomaganiu aktywności naukowej pracowników Uczelnia kieruje się zasadą kierowania głównej części środków finansowych do naukowców efektywnych w swej pracy. W tym celu stosuje się miarę wiarygodności wnioskodawcy indywidualnego lub grupowego w postaci wyrażonego w punktach i udokumentowanego dorobku naukowego, jaki wnioskodawca uzyskał w okresie rozliczeniowym.
5. W ramach wspomagania aktywności naukowej Uczelnia ze środków własnych asygnuje w cyklu rocznym kwotę na Fundusz Wspomagania Działalności Naukowej, z którego mogą korzystać wszyscy pracownicy naukowo-dydaktyczni.
6. Zgodnie z *Zarządzeniem Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 17 lutego 2010 roku w sprawie określenia zasad i warunków przyznawania Rektorskich Grantów Habilitacyjnych (R/0210/12/20)*, Uczelnia przeznacza środki finansowe na wsparcie i zdynamizowanie badań naukowych adiunktów. Środki te są corocznie zatwierdzane przez Senat AP w ustawie budżetowej. Rektorskie Granty Habilitacyjne (RGH) przyznawane są indywidualnie w drodze ogłaszanego raz w roku konkursu. Rektor powołuje okres kadencji Rektorską Komisję ds. Grantów Habilitacyjnych (RKGH). Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości RGH podejmuje Rektor po zapoznaniu się z listą rankingową projektów badawczych, sporządzoną przez RKGH w ramach procedury opiniowania złożonych wniosków. Uzyskane przez adiunktów środki mogą być wykorzystane wyłącznie na cele związane z prowadzeniem badań naukowych.

7. Nadzór nad (a) realizacją przyjętych w AP kierunków działalności naukowo-badawczej i artystycznej, (b) przygotowaniem wniosków o finansowanie aktywności naukowej, (c) podziałem środków finansowych na badania własne, (d) realizacją projektów badawczych przyznanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz sprawozdawczością z realizacji tych projektów, pełni Prorektor ds. Nauki.
8. Wyrazem strategicznego i perspektywicznego myślenia o rozwoju Uczelni jest wspomaganie rozwoju młodych pracowników naukowo-dydaktycznych. Z tego powodu wspieranie aktywności badawczej i artystycznej młodej kadry należy do zasadniczych celów polityki naukowej Uczelni. Prorektor ds. Nauki podejmuje decyzje co do finansowania działalności naukowej i artystycznej młodych nauczycieli akademickich mając na uwadze dotychczasowe efekty ich rozwoju, w tym stopień zaawansowania przewodów i wniosków awansowych.
9. W celu doskonalenia jakości warunków aktywności badawczej w AP jednostki organizacyjne oraz indywidualni pracownicy naukowo-dydaktyczni dokładają starań o pozyskanie finansów z przeznaczeniem na inwestycje aparaturowe. Pomoc od strony dokumentacyjno-prawnej i technicznej w przygotowaniach wniosków o odpowiednie granty udzielana jest przez pracowników Biura ds. Nauki. Nad przygotowaniem wniosków o finansowanie inwestycji w zakresie aparatury naukowej oraz nad realizacją tego rodzaju inwestycji nadzór pełni Prorektor ds. Nauki.
10. Istotną formą wspomaganie aktywności naukowej jest stworzenie nauczycielom akademickim możliwości starań o korzystanie z funduszy zewnętrznych na podstawie podpisywanych przez Rektora umów o współpracy Uczelni z otoczeniem naukowym i pozanaukowym.
11. W ramach dążeń do umiędzynarodowienia badań naukowych promuje się aktywność rozwojowo-badawczą opartą na indywidualnej i grupowej współpracy z zagranicznymi ośrodkami naukowo-badawczymi, uczestnictwie w programach międzynarodowych, tworzeniu międzyuczelnianych projektów. Biuro ds. Rozwoju i Finansów Akademii Pomorskiej pod nadzorem Rektora ds. Rozwoju i Finansów zajmuje się gromadzeniem i przetwarzaniem informacji na temat programów oraz funduszy europejskich; pełni także funkcję usługową i doradczą w zakresie przygotowania i realizacji projektów powstających w AP i finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych w ramach odpowiednich programów operacyjnych.

12. Uczelnia prowadzi działalność wydawniczą, którą nadzoruje Prorektor ds. Nauki we współpracy z Radą Wydawniczą. Prorektor ds. Nauki dba o wysoki poziom merytoryczny publikacji AP (w tym prac na tytuły profesorskie, rozpraw habilitacyjnych, doktoratów, podręczników i skryptów, zeszytów naukowych, monografii oraz innych prac, na których publikację zapewniane są uczelniane środki finansowe) i z uwagi na ten cel zatwierdza roczny plan wydawniczy oraz związany z nim budżet. Zgodnie z postanowieniami *Regulaminu organizacyjnego Wydawnictwa Naukowego Akademii Pomorskiej w Słupsku*, Rada Wydawnicza wytycza strategiczne kierunki polityki wydawniczej, rozpatruje i opiniuje roczne plany wydawnicze AP oraz rozpatruje wnioski rad wydziałów dotyczące tworzenia nowych serii wydawniczych, nowych tytułów zeszytów naukowych. Roczne plany wydawnicze sporządzane są na podstawie zgłoszeń autorów, zaakceptowanych przez dyrektorów instytutów lub kierowników katedr.

#### **4.3. Wspomaganie rozwoju dydaktycznego i kompetencji organizacyjnych nauczycieli akademickich**

1. Uczelnia dba o możliwości rozwijania kompetencji dydaktycznych zatrudnionych w niej nauczycieli akademickich. W celu unowocześniania metod i technik nauczania, zorientowanego na umiędzynarodowienie procesów edukacyjnych, oferuje się pracownikom dydaktycznym kursy językowe.
2. Nauczycieli zachęca się do doskonalenia kwalifikacji dydaktycznych poprzez podejmowanie zagranicznych wyjazdów stażowych i prowadzenie w ich ramach zajęć dydaktycznych. W ramach programu Socrates-Erasmus koordynator uczelniany, wydziałowy oraz Biuro ds. Rozwoju i Finansów udzielają pracownikom niezbędnych informacji i udzielają pomocy w sprawach związanych z udziałem w programie.
3. W przypadku nauczycieli, którzy otrzymali seminaRIA dyplomowe, nie nabyli zaś jeszcze w tym zakresie doświadczenia, dyrektorzy instytutów i kierownicy katedr zobligowani są do prowadzenia spotkań przygotowujących do wymaganej opieki nad dyplomantami.
4. Dla zapewnienia profesjonalnego rozwoju młodej kadry nauczającej pod kątem kompetencji organizacyjnych zaleca się angażowanie jej przedstawicieli do uczestnictwa w komisjach uczelnianych i wydziałowych, w radach wydziału, w pracach na rzecz instytutów/katedr.

#### **4.4. Badanie opinii studentów**

1. Ankietyzacja procesu dydaktycznego służy dokonaniu oceny realizacji procesu dydaktycznego przez studentów. Badanie opinii studentów na temat jakości zajęć z danego przedmiotu prowadzonych przez danego nauczyciela powinna być przeprowadzana rzetelnie i regularnie.
2. Opinia studentów na temat jakości prowadzonych przez nauczyciela akademickiego zajęć wpływa na okresową ocenę nauczycieli poprzez obligatoryjne uwzględnienie wyników ankietyzacji jako istotnego elementu części arkusza oceny pracownika, poświęconej jego aktywności dydaktycznej, a tym samym wykorzystana jest dla doskonalenia procesu dydaktycznego i prowadzenia polityki kadrowej.
3. Poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni opracowują kwestionariusz ankiety ze względu na specyfikę danego kierunku studiów.

#### **4.5. Okresowa ocena nauczycieli akademickich**

1. Do sposobów oddziaływania na rozwój zawodowy nauczycieli akademickich należy punktowy system oceny ich dokonań. System ten w klarowny sposób definiuje zasady okresowej oceny pracowników i stanowi wyraz dbałości o doskonalenie efektywności kształcenia zarówno studentów, jak i młodej kadry naukowej. Pozwala on ponadto oszacować udział kadry dydaktycznej w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni i w procesie zarządzania Uczelnią poprzez pełnione funkcje.
2. W przypadku pracownika naukowo-dydaktycznego punktowy system oceny obejmuje działalność naukową lub artystyczną, dydaktyczną i organizacyjną. Aktywność pracownika dydaktycznego podlega obowiązkowej ocenie pod względem dydaktycznym, organizacyjnym oraz podwyższania kwalifikacji zawodowych. Ocena bibliotekarza dyplomowanego uwzględnia działalność zawodową, organizacyjną i podwyższanie kwalifikacji zawodowych.
3. Dokonanie oceny działalności dydaktycznej nauczyciela akademickiego wymaga uwzględnienia opinii studentów na temat poziomu prowadzenia przez niego zajęć. Opinię studentów ustala się w trybie ankietyzacji, opracowanej i przeprowadzonej w sposób gwarantujący reprezentatywność jej wyników – zależnie od specyfiki jednostki organizacyjnej.

4. Kompetencje do oceniania nauczycieli akademickich posiada właściwa komisja (wydziałowa komisja oceniająca, uczelniana komisja oceniająca, międzywydziałowa komisja oceniająca, komisja oceniająca w Bibliotece Uczelnianej, odwoławcza komisja oceniająca). Tryb powoływania, działania i skład odpowiedniej komisji, skala ocen, częstotliwość i szczegółowe kryteria punktowe (przyjęte dla poszczególnych grup nauczycieli akademickich) wraz z procedurami wystawiania oceny, a także kryteria rozpatrywania odwołań od oceny określone są w *Statucie AP* (§ 80-84) oraz w *Regulaminie oceny nauczycieli akademickich*. Ocena dokonywana jest na podstawie stosownego dla poszczególnych grup pracowników arkusza oceny, zawierającego informacje o osiągnięciach danego pracownika oraz opinie bezpośredniego przełożonego i dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej (dziekana w przypadku oceny dyrektora instytutu i kierownika katedry) na temat jego działalności i przydatności do pracy w Uczelni. Kwestionariusz oceny ma charakter poufny, przy czym ocenianemu pracownikowi zapewnia się dostęp do opinii dotyczących efektywności jego pracy.
5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem oceny na wydziale pełni dziekan, a w jednostce międzywydziałowej – Prorektor ds. Kształcenia i Studentów. Za dopilnowanie przestrzegania terminów okresowych ocen nauczycieli akademickich odpowiada kierownik Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych.
6. Ocena zatwierdzona komisyjnie i przyjęta do wiadomości przez ocenionego nauczyciela jest dołączana do jego akt osobowych i stanowi podstawę do odnowienia lub nieodnowienia stosunku pracy. Ocenę wykorzystuje się przy wnioskowaniu oraz decydowaniu o wyróżnieniach i nagrodach, awansach i wysokości uposażenia. Przy dokonywaniu kolejnych ocen uwzględnia się stopień realizacji wniosków i zaleceń wynikających z poprzedniej oceny. Podstawą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim jest uzyskanie przez niego oceny negatywnej, a w przypadku nauczyciela mianowanego – uzyskanie dwóch następujących po sobie ocen negatywnych.

#### **4.6. Hospitacje**

1. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w AP mogą być hospitowani w związku z procedurą oceniania okresowego, której podlegają, lub wizyt składanych przez Komisję Akredytacyjną.
2. Hospitacji dokonuje bezpośredni przełożony nauczyciela akademickiego lub

kierownik jednostki organizacyjnej.

3. Szczegółowe warunki przeprowadzania hospitacji ustala dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej.

#### **4.7. Nagradzanie pracowników**

1. Nauczyciele akademicki są motywowani za pomocą nagród do wyróżniającego się wywiązywania z powierzonych im obowiązków zawodowych.
2. Zgodnie z *Regulaminem przyznawania nagród Rektora dla nauczycieli akademickich Akademii Pomorskiej w Słupsku*, w gestii Rektora znajduje się przyznawanie nauczycielom akademickim finansowych nagród indywidualnych lub zespołowych pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia za (a) twórcze osiągnięcia naukowe lub artystyczne, (b) kształcenie kadr naukowych, (c) znaczące efekty zarządzania jednostkami organizacyjnymi, (d) usprawnienie procesów dydaktycznych, w tym autorstwo lub współautorstwo wyróżniających się podręczników, skryptów, przewodników metodycznych lub programów nauczania, (e) wpływ na wyniki kształcenia oraz na poziom prac dyplomowych, (f) aktywną realizację procesu wychowawczego, w tym opiekę naukową nad studenckim ruchem naukowym. Nagrody Rektora mogą być przyznawane wybitnym nauczycielom akademickim za całokształt ich osiągnięć w pracy zawodowej. Rektor może z własnej inicjatywy przyznać nagrody wszystkim nauczycielom, w szczególności prorektorom, dziekanom, kierownikom jednostek międzywydziałowych, dyrektorowi Biblioteki Głównej AP, a także nagrody za zdobycie stopni naukowych i tytułu naukowego.
3. W myśl *Zarządzenia Rektora w sprawie zasad i warunków przyznawania nagród za aktywność naukową dla pracowników naukowo-dydaktycznych AP w Słupsku (R/0210/36/09)*, o przyznaniu nagrody za aktywność naukową może ubiegać się (a) samodzielny pracownik naukowo-dydaktyczny, który w okresie czterech lat poprzedzających złożenie wniosku zdobył wymaganą ilość punktów za publikacje naukowe oraz promuje lub wypromował co najmniej jednego doktora bądź był recenzentem co najmniej jednej dysertacji doktorskiej, pracy habilitacyjnej, tudzież wniosku o tytuł profesora; (b) adiunkt, który oprócz wymaganej ilości punktów zdobytych w określonym czasie za publikacje wystąpił z wnioskiem o uzyskanie grantu ministerialnego, unijnego lub Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej.
4. Zgodnie z *Zarządzeniem Rektora w sprawie zasad i warunków przyznawania nagród za aktywność artystyczną dla pracowników naukowo-dydaktycznych kierunków*



artystycznych AP w Słupsku (R/0210/58/09), o przyznanie nagrody za aktywność artystyczną może ubiegać się (a) samodzielny pracownik naukowo-dydaktyczny, który w okresie czterech lat poprzedzających złożenie wniosku uzyskał wymaganą ilość punktów za działalność artystyczną w postaci koncertów solowych, kameralnych, orkiestrowych, nagrań płytowych, kompozycji, aranżacji – w charakterze muzyka solisty, kameralisty, kompozytora, aranżera, dyrygenta; (b) adiunkt, który poza uzyskaniem wymaganej ilości punktów w określonym czasie za działalność artystyczną (w formach j.w.) dokonał ponadto nagrania płyty CD jako kompozytor, wykonawca, dyrygent, bądź opublikował partyturę dużej formy muzycznej.

5. Na Uczelni obowiązuje ponadto *Regulamin przyznawania medalu oraz odznaki honorowej Akademii Pomorskiej w Słupsku*, zgodnie z którym pracownik zasłużony dla AP może otrzymać wyróżnienie honorowe, jakim jest Medal „Za zasługi dla Uczelni”. Wyróżnienie to nadawane jest przez Kapitułę Medalu, w skład której wchodzi Rektor jako przewodniczący, prorektorzy, dziekani i kanclerz. Wyróżnienie to przyznawane jest pracownikowi, który wykazując się co najmniej dziesięcioletnim okresem zatrudnienia w Uczelni, posiada wybitne kwalifikacje zawodowe i uzyskał wzorową ocenę swojej pracy w środowisku, posiada zasługi w przynajmniej jednym z następujących obszarów aktywności: nauka lub aktywność artystyczna, dydaktyka, praca organizacyjna, pomnożenie lub szczególna dbałość o mienie Uczelni, kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni.
6. Zgodnie z *Regulaminem Samorządu Studenckiego Akademii Pomorskiej w Słupsku*, pracownicy, którzy są najwyżej oceniani przez studentów jako najlepsi nauczyciele akademicy, mogą być wyróżnieni poprzez przyznanie tytułu „Amicus Studentorum”. Tytuł honorowy jest przyznawany przez Radę Uczelnianą Samorządu Studenckiego AP, a dyplom jego nadania wręcza Przewodniczący RUSS podczas uroczystej inauguracji roku akademickiego lub posiedzenia Senatu AP.

#### **4.8. Pracownicy administracji**

1. Uczelnia umożliwia i/lub obliuguje pracowników administracyjnych do uczestnictwa w szkoleniach, dzięki którym pracownicy nabywają umiejętności ułatwiające sprawne administrowanie procesami edukacyjnymi.

## **Moduł 5. Zasoby do nauki i środki wsparcia dla studentów**

### **5.1. Zasoby naukowe**

1. Z uwagi na prawidłową realizację celów kształcenia Uczelnia zapewnia wymaganą i dostosowaną do istniejących potrzeb infrastrukturę techniczną (np. sale dydaktyczne, laboratoria, pracownie).
2. W ramach zajęć zorientowanych na aktywizowanie studentów do pracy indywidualnej lub grupowej nauczyciele stwarzają wszystkim studentom warunki do czynnego udziału w zajęciach.
3. Nauczyciele akademicy opierają się w procesie kształcenia studentów na odpowiedniej literaturze, podręcznikach, skryptach, prezentacjach multimedialnych lub innych materiałach pomocniczych. Przy egzekwowaniu wiedzy od studentów nauczyciele mają na uwadze dostępność wymaganych źródeł.
4. Uczelnia dba o wyposażenie Biblioteki Głównej AP w literaturę zalecaną do kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów i specjalnościach dydaktycznych.
5. Formą wsparcia studentów w procesach edukacyjnych jest zapewnienie stałego i bezpłatnego dostępu do internetu na terenie obiektów należących do Uczelni (budynki dydaktyczne i akademiki).

### **5.2. Wsparcie aktywności studenckiej**

1. Uczelnia wspiera działalność Samorządu Studenckiego AP stwarzając studentom warunki do rozwijania ich zainteresowań naukowych oraz uprawiania aktywności w obszarze kultury, sportu i rekreacji. Organy Uczelni wspierają merytorycznie, organizacyjnie i materialnie działalność organizacji studenckich, w szczególności kół naukowych, zespołów artystycznych i sportowych, wolontariatu.
2. Władze Akademii Pomorskiej współpracują z organami Samorządu Studenckiego AP. Zgodnie z *Regulaminem Samorządu Studenckiego AP w Słupsku*, przedstawiciele Samorządu posiadają możliwość aktywnego uczestnictwa w pracach uczelnianych organów kolegialnych i w podejmowaniu decyzji dotyczących AP.
3. Wspieranie mobilności studentów w skali krajowej, europejskiej i pozaeuropejskiej obejmuje działania na rzecz promocji mobilności studenckiej, podpisywanie umów i wzmacnianie współpracy z innymi uczelniami w ramach programów wymiany studenckiej, uznanie okresów studiów odbytych w ramach tych programów za granicą.

Udostępnianiem studentom i absolwentom Uczelni informacji na temat programów stypendialnych oraz pomocą administracyjną pod kątem uczestnictwa w tych programach zajmuje się Biuro ds. Rozwoju i Finansów AP pod nadzorem Prorektora ds. Rozwoju i Finansów.

4. W ramach wspierania mobilności studenckiej na Uczelni istnieją struktury organizacyjne koordynujące sprawy związane z realizacją programu Socrates-Erasmus. (A) Biuro ds. Rozwoju i Finansów administruje programem na szczeblu uczelnianym: składa wnioski, przygotowuje sprawozdania, raporty i rozliczenia, pośredniczy w sprawach formalnych między stypendystami a Uczelnią, współpracuje z Kwesturą, prowadzi ewidencję wyjazdów/przyjazdów stypendystów. (B) Koordynator uczelniany programu, mianowany spośród pracowników naukowo-dydaktycznych, opracowuje dokumenty współpracy z zagranicą, przygotowuje umowy dwustronne z zagranicznymi partnerami, promuje Uczelnię w uczelniach partnerskich, zarządza programem od strony organizacyjnej, koordynuje prace na wydziałach, współpracuje z koordynatorami wydziałowymi oraz pośredniczy w kontaktach Uczelni z Krajową Agencją Narodową w Warszawie i Komisją Europejską w Brukseli. (C) Koordynator wydziałowy programu, mianowany spośród pracowników naukowo-dydaktycznych, inicjuje i koordynuje zawieranie umów z partnerami zagranicznymi, informuje studentów wydziału o celach, możliwości, zasadach organizacyjnych i finansowych programu, bierze udział w procedurze kwalifikacji studentów na stypendia programu, sporządza wraz z dyrektorem instytutu/kierownikiem katedry porozumienie o programie studiów odbywanych na uczelni partnerskiej, zatwierdza w porozumieniu z dziekanem program studiów oraz zaliczeń, a także zalicza, po powrocie studenta, okres studiów odbytych za granicą. (D) Dziekanat wspomaga koordynatora wydziałowego w obsłudze administracyjnej programu, pośredniczy w procedurze rekrutacyjnej, prowadzi ewidencję stypendystów, pomaga w wypełnianiu niezbędnych dokumentów.
5. Zgodnie z *Regulaminem Samorządu...* Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego AP ma prawo przyznać raz w roku tytuł honorowy "Studentum Maior" studentowi, który wniósł znaczący wkład w rozwój Akademii Pomorskiej.

### **5.3. Pomoc materialna dla studentów**

1. Uczelnia zapewnia niezbędne środki materialne na funkcjonowanie Samorządu Studenckiego. Organy Samorządu decydują o rozdziale środków finansowych

przeznaczonych przez organy Uczelni na cele studenckie. Samorząd – za zgodą Prorektora ds. Studentów i Kształcenia – ma prawo do korzystania ze środków materialnych należących do AP, obejmujących m.in. kluby studenckie (na warunkach określonych w umowie najmu klubu), pomieszczenia dydaktyczne, urządzenia poligraficzne, sprzęt nagłaśniający, etc. W porozumieniu z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego (RUSS) władze Uczelni podejmują decyzje w sprawie pomieszczeń przeznaczonych na cele studenckie.

2. Zgodnie z uchwalonym przez Radę Uczelnianą Samorządu Studenckiego *Regulaminem zasad podziału środków na działalność studencką*, koła i organizacje studenckie AP mają prawo ubiegać się o środki finansowe na rzecz prowadzonej aktywności studenckiej. Środki te przyznawane są na zasadzie projektów, polegającej na każdorazowym ubieganiu się o dofinansowanie określonego przedsięwzięcia. O przyznaniu środków decyduje na podstawie ustalonych regulaminowo kryteriów Komisja ds. Kół i Organizacji Studenckich, w skład której wchodzi Prorektor ds. Kształcenia i Studentów, Pracownik Biura ds. Kształcenia i Studentów odpowiedzialny za Koła i Organizacje Studenckie, Przewodniczący RUSS oraz przewodniczący poszczególnych Rad Wydziałowych Samorządu Studenckiego.
3. Akademia Pomorska świadczy studentom pomoc materialną ze środków budżetu państwa, wydzielonych z funduszu pomocy materialnej, będącego w dyspozycji Uczelni. Pomoc ta przyjmuje, w myśl *Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów*, następujące formy: (a) stypendium socjalne, (b) stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych, (c) stypendium za wyniki w nauce lub stypendium za wyniki w sporcie, (d) stypendium ministra za osiągnięcia w nauce, stypendium ministra za wybitne osiągnięcia sportowe, (e) stypendium na wyżywienie, stypendium mieszkaniowe, (f) zapomogi.
4. Pomoc materialna dla studentów świadczona jest zgodnie z przepisami prawa, w sposób przejrzysty dla studentów i z poszanowaniem demokratycznych zasad podejmowania decyzji przez stosowne podmioty zaangażowane w proces materialnego wspierania studentów.
5. Rektor w porozumieniu z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego dokonuje podziału środków na poszczególne formy świadczeń oraz ustala (w granicach ministerialnie określonych progów) wysokość dochodu na osobę w rodzinie studenta, uprawniającą do ubiegania się o stypendium socjalne, stypendium na wyżywienie i stypendium mieszkaniowe.

6. Decyzje o przyznaniu świadczeń pomocy materialnej wydawane są na udokumentowany wniosek studenta przez Wydziałowe Komisje Stypendialne (WKS), albo Odwoławczą Uczelnianą Komisję Stypendialną (OUKS). Wydziałowe Komisje Stypendialne przyznają stypendia za wyniki w nauce bez konieczności składania wniosku przez studentów. Stypendium ministra za osiągnięcia w nauce lub wybitne osiągnięcia sportowe przyznaje minister na wniosek Rady Wydziału. Studentowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji WKS do OUKS.
7. Z dotacji na zadania związane z kształceniem i rehabilitacją leczniczą studentów niepełnosprawnych Uczelnia finansuje zajęcia ruchowe (rehabilitacja lecznicza i funkcjonalna) prowadzone przez specjalistów z zakresu rehabilitacji, a także inne zajęcia dydaktyczne np. lektoraty językowe, kurs języka migowego, kurs prawa jazdy kat. B. Ponadto Uczelnia oferuje studentom niepełnosprawnym pomoc psychologiczną, a także (w uzasadnionych przypadkach) usługi transportowe w sprawach związanych z rehabilitacją leczniczą i studiami.
8. Student osiągający wyróżniające się wyniki w nauce, działalności sportowej lub organizacyjnej na rzecz środowiska studenckiego może otrzymać nagrodę i wyróżnienie Rektora lub pochwałę Dziekana – adekwatnie do przepisów regulujących przyznawanie wskazanych nagród. Student może ponadto otrzymać nagrodę ufundowaną przez instytucje państwowe lub prywatne, towarzystwa naukowe i organizacje społeczne.

#### **5.4. Aktywizacja zawodowa studentów i absolwentów**

1. Uczelniane Biuro ds. Rozwoju i Finansów Akademii Pomorskiej (BRF AP) oferuje studentom i absolwentom AP pomoc w aktywnym wejściu na rynki pracy. Oferowane formy pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy obejmują: (a) prowadzenie poradnictwa zawodowego (indywidualnego i grupowego), w tym dostarczanie informacji o rynkach pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a także organizowanie i prowadzenie cyklicznych warsztatów dotyczących aktywnego poszukiwania pracy oraz planowania dalszej kariery, (b) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie polskich i zagranicznych ofert pracy, staży i praktyk zawodowych, (c) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów Uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy, (d) nawiązanie i utrzymanie kontaktów z lokalnymi pracodawcami oraz instytucjami rynku pracy, takimi jak Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku, Centrum Informacji i Planowania

Kariery Zawodowej w Słupsku, Słupskie Centrum Wspomagania Organizacji Pozarządowych, Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Słupsku, (e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z lokalnymi pracodawcami oraz instytucjami rynku pracy, (f) opracowanie i uaktualnianie strony internetowej BRF AP.

2. Biuro ds. Rozwoju i Finansów AP współpracuje z lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi pracodawcami, umożliwiając pracodawcom dotarcie do potencjalnych pracowników. W tym celu BRF AP tworzy Informatorium Firm, dzięki któremu zainteresowani studenci i absolwenci mogą zapoznać się z działalnością, osiągnięciami oraz planami rekrutacyjnymi firm, a także uzyskują sposobność do nawiązania kontaktów z firmami. BRF propaguje podejmowane przez pracodawców inicjatywy, adresowane do studentów i absolwentów wyższych uczelni. Usługi świadczone przez BRF pracodawcom obejmują m.in.: (a) przyjmowanie i wprowadzanie do bazy danych ofert pracy stałej lub dorywczej, praktyki studenckiej lub stażu zawodowego, (b) zamieszczanie ofert pracy na stronie internetowej BRF oraz tablicach informacyjnych rozmieszczonych na terenie Uczelni, (c) organizowanie spotkań ze studentami ostatnich lat w celu zaprezentowania danej firmy (d) organizowanie spotkań rekrutacyjnych ze studentami i absolwentami.
3. Nadzór nad działalnością Biura ds. Rozwoju i Finansów AP zorientowaną na aktywizację zawodową studentów i absolwentów AP pełni Prorektor ds. Rozwoju i Finansów.

