

**REGULAMIN  
WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA  
JAKOŚCI KSZTAŁCENIA  
W NIEPUBLICZNEJ PLACÓWCE KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
STOWARZYSZENIA KSIĘGOWYCH W POLSCE**

**PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Regulamin określa Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w niepublicznych placówkach kształcenia ustawicznego, powołanych przez Zarząd Oddziału Dolnośląskiego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce we Wrocławiu i Jeleniej Górze na podstawie art. 36 ust. 1 pkt 6 Statutu SKwP.

§ 2

Ilekróć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) Stowarzyszeniu – rozumie się przez to Stowarzyszenie Księgowych w Polsce,
- 2) Oddziale – rozumie się przez to Oddział Dolnośląski Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
- 3) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Oddziału,
- 4) Prezydium – rozumie się przez to Prezydium Zarządu Oddziału,
- 5) Komisji Egzaminacyjnej – rozumie się przez to Komisję Egzaminacyjną działającą przy Oddziale,
- 6) Placówce – rozumie się przez to ośrodek szkoleniowy Oddziału, będący niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego,
- 7) osobie kierującej Placówką – rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Zarząd lub Prezydium do kierowania działalnością szkoleniową,
- 8) Planie zapewniania jakości – rozumie się przez to opracowany, przez osobę kierującą Placówką, na każdy rok szkolny plan czynności objętych Systemem Zapewniania Jakości,
- 9) roku szkolnym – rozumie się przez to czas trwania zajęć dydaktycznych od 1 września do 31 sierpnia,
- 10) Systemie Zapewniania Jakości – rozumie się przez to Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w niepublicznej placówce kształcenia ustawicznego,
- 11) uczestnikach lub słuchaczach – rozumie się przez to osoby uczestniczące w kursach organizowanych w Placówce.

§ 3

Podstawą prawną organizacji kształcenia i stosowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia są:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”,
- 2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1551 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652),
- 4) Statut Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, zwany dalej „Statutem SKwP”,
- 5) Statut niepublicznej placówki kształcenia ustawicznego, zwany dalej „Statutem”.

## CELE I FORMY WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

### § 4

1. Celem Systemu Zapewniania Jakości jest stałe doskonalenie działalności edukacyjnej placówki wyrażające się w podnoszeniu jakości świadczonych usług poprzez:
  - 1) doskonalenie programów nauczania, przebiegu procesu dydaktycznego oraz osiągniętych efektów działalności dydaktycznej,
  - 2) okresową ocenę pracy wykładowców w zakresie poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz kierowników przedsięwzięć edukacyjnych w zakresie poprawności organizacyjnej i dokumentacyjnej procesu dydaktycznego oraz kontaktu ze słuchaczami,
  - 3) zapewnianie właściwych pomieszczeń wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację przedsięwzięć edukacyjnych oraz odpowiedniej atmosfery podczas zajęć dydaktycznych,
  - 4) wykorzystywanie stałej i zorganizowanej obserwacji wszystkich aspektów prowadzonej działalności edukacyjnej do doskonalenia poszczególnych obszarów tej działalności, w tym w szczególności:
    - przydatności programów nauczania w powiązaniu z potrzebami zawodowymi słuchaczy,
    - jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych, zarówno w płaszczyźnie treści nauczania, jak i form przekazu wiedzy oraz nabywania umiejętności,
    - warunków materialno-technicznych prowadzonych zajęć dydaktycznych,
    - atmosfery podczas zajęć,
  - 5) wykorzystywanie Systemu Zapewniania Jakości do podejmowania działań mających na celu doskonalenie wiedzy pedagogiczno-dydaktycznej wykładowców i organizatorów przedsięwzięć edukacyjnych.
2. System Zapewniania Jakości spełnia następujące funkcje:
  - 1) **funkcję merytoryczną**, obejmującą diagnozę i ocenę przekazywanych treści zajęć z punktu widzenia zgodności z celem przedsięwzięcia edukacyjnego, programem nauczania, oczekiwaniami słuchaczy oraz stanem wiedzy teoretycznej,
  - 2) **funkcję metodyczną**, obejmującą diagnozę i ocenę strony metodycznej procesu dydaktycznego z punktu widzenia atrakcyjności zajęć, ich przystępności, aktywizowania słuchaczy oraz stosowania pomocy dydaktycznych,
  - 3) **funkcję organizacyjną**, obejmującą diagnozę i ocenę strony organizacyjnej procesu dydaktycznego, bazy dydaktycznej, zaplecza socjalnego oraz dokumentacji realizowanych przedsięwzięć edukacyjnych.
3. System Zapewniania Jakości może być realizowany przez wykonywanie zadań w trybie działań planowych lub doraźnych.
4. Cele Systemu Zapewniania Jakości są osiąmane poprzez:
  - 1) jawność wymagań i kontrolę ich realizacji,

- 2) współdziałanie osób realizujących System Zapewniania Jakości z Zarządem i Prezydium oraz z wykładowcami,
  - 3) obiektywizm ocen,
  - 4) pozyskiwanie informacji o Placówce z różnych źródeł.
5. System Zapewniania Jakości w Placówce organizuje osoba kierująca Placówką.

## § 5

System Zapewniania Jakości obejmuje następujące formy działań:

- 1) kontrolę,
- 2) wspomaganie.

## **KONTROLA**

## § 6

Kontrola jest działaniem prowadzonym w celu oceny:

- 1) przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej oraz innej działalności statutowej Placówki,
- 2) przebiegu procesów kształcenia w Placówce,
- 3) efektów działalności dydaktycznej oraz innej działalności statutowej Placówki.

## § 7

1. Obszarami kontroli w zakresie, o którym mowa w § 6 pkt 1, powinny być:
  - 1) dokumentacja pracy Placówki (w szczególności: programy nauczania, dzienniki zajęć, protokoły egzaminacyjne, procedury przygotowywania i przechowywania zadań egzaminacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń),
  - 2) przestrzeganie przepisów tworzących wewnętrzny system prawny,
  - 3) wyposażenie pomieszczeń w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację procesów kształcenia,
  - 4) przestrzeganie zasad bhp i ppoż. oraz innych zaleceń dotyczących bezpiecznych i higienicznych warunków organizacji kształcenia,
  - 5) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych,
  - 6) inne obszary wynikające z bieżących potrzeb.
2. Po zakończeniu kontroli osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół.
3. Protokół powinien zawierać co najmniej:
  - 1) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 2) przedmiot kontroli,
  - 3) opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości,
  - 4) wnioski i zalecenia pokontrolne,
  - 5) podpis kontrolującego oraz datę podpisania protokołu.
4. Przykładowy protokół kontroli stanowi załącznik nr 1.

## § 8

1. Kontrolę w zakresie, o którym mowa w § 6 pkt 2 i 3, przeprowadza się przy pomocy narzędzi diagnostycznych: obserwacji i ankiet.
2. Przykładowe narzędzia diagnostyczne stanowią załącznik nr 2 i 3.

## § 9

1. Obserwacji zajęć dydaktycznych dokonują osoby wyznaczone przez osobę kierującą Placówką.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, powinny posiadać wykształcenie wyższe oraz doświadczenie dydaktyczne.
3. Przedmiotem obserwacji zajęć dydaktycznych powinny być w szczególności kursy długie.
4. Obserwacji podlegają zajęcia dydaktyczne wszystkich wykładowców wyznaczonych przez dyrektora Placówki. Dyrektor Placówki, ustalając listę wykładowców wyznaczonych do obserwacji zajęć, bierze pod uwagę liczbę godzin dydaktycznych, które prowadzi wykładowca, termin poprzedniej obserwacji oraz okres pracy wykładowcy w Placówce.
5. Podczas obserwacji zajęć dydaktycznych oceniane są następujące obszary:
  - 1) zgodność tematu zajęć z zatwierdzonymi programami nauczania,
  - 2) przygotowanie merytoryczne prowadzącego zajęcia,
  - 3) wykorzystanie środków dydaktycznych,
  - 4) sprawność organizacyjna prowadzącego zajęcia,
  - 5) aktywizowanie słuchaczy przez wykładowcę,
  - 6) dostosowanie tempa zajęć do możliwości percepcyjnych słuchaczy,
  - 7) wiązanie teorii z praktyką,
  - 8) wyposażenie sali wykładowej,
  - 9) organizacja procesu dydaktycznego.
6. Wnioski służące dalszemu doskonaleniu zajęć dydaktycznych przedstawiane są wykładowcy w terminie 14 dni od daty przeprowadzenia obserwacji.

## § 10

1. Badanie ankietowe, którego przedmiotem jest ocena kursu, przeprowadza się przynajmniej na zakończenie kursu.
2. Wyniki ankiet przedstawiane są w formie sprawozdania. Przykładowy arkusz sprawozdania stanowi załącznik nr 4.
3. Wyniki ankiet w stosownym zakresie przekazywane są poszczególnym wykładowcom.

## **WSPOMAGANIE**

## § 11

1. Wspomaganie ma na celu doskonalenie pracy Placówki poprzez zapewnienie sprawnego i skutecznego obiegu informacji związanych z:
  - 1) działalnością Placówki,
  - 2) efektami pracy,
  - 3) wnioskami wynikającymi z przeprowadzonej kontroli,
  - 4) zmianami w przepisach.
2. Wspomaganie powinno być realizowane zwłaszcza wobec wykładowców przez:
  - 1) przedstawianie wniosków wynikających z Systemu Zapewniania Jakości,
  - 2) organizowanie szkoleń i porad.

**OSOBY WYKONUJĄCE CZYNNOŚCI**  
**OBJĘTE WEWNĘTRZNYM SYSTEMEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI**  
**KSZTAŁCENIA**

§ 12

1. Czynności objęte Systemem Zapewniania Jakości realizowane są przez:
  - 1) osobę kierującą Placówką,
  - 2) osoby wyznaczone przez osobę kierującą Placówką.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2, powołuje Prezydium, na wniosek osoby kierującej Placówką, na każdy rok szkolny.
3. Osoba kierująca Placówką w zakresie realizacji czynności objętych Systemem Zapewniania Jakości współpracuje z Komisją Egzaminacyjną.

**ZADANIA OSOBY KIERUJĄCEJ PLACÓWKĄ**

§ 13

1. Osoba kierująca Placówką odpowiada za System Zapewniania Jakości.
2. Osoba kierująca Placówką w ramach Systemu Zapewniania Jakości wykonuje zadania wskazane w regulaminie, a w szczególności:
  - 1) kontroluje przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej Placówki,
  - 2) wspomaga wykładowców w realizacji ich zadań przez przedstawianie wniosków z czynności objętych Systemem Zapewniania Jakości, organizowanie szkoleń i narad oraz motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego.

§ 14

1. Osoba kierująca Placówką opracowuje na każdy rok szkolny plan czynności objętych Systemem Zapewniania Jakości (zwany Planem zapewniania jakości).
2. Plan zapewniania jakości, uwzględniający wnioski z oceny działań w ramach Systemu Zapewniania Jakości w poprzednim roku szkolnym, powinien zawierać co najmniej:
  - 1) formy działań, o których mowa w § 5,
  - 2) tematykę i zakres czynności objętych Planem zapewniania jakości,
  - 3) harmonogram czynności.
3. Plan zapewniania jakości podlega zatwierdzeniu przez Prezydium, w drodze uchwały, w terminie do 30 września każdego roku.
4. Do 30 września każdego roku osoba kierująca Placówką sporządza informację o wykonaniu Planu zapewniania jakości za rok poprzedni wraz z wnioskami i przedkłada ją Prezydium.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2021r.

### **Załączniki:**

1. Przykładowy protokół kontroli.
2. Przykładowy arkusz obserwacji zajęć dydaktycznych.
3. Przykładowa ankieta oceny kursu.
4. Przykładowe sprawozdanie z ankiet oceny kursu.

**PROTOKÓŁ KONTROLI**

Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę.....

**I. Informacje ogólne**

Przedmiot kontroli:.....

Data kontroli: .....

Imię i nazwisko kierownika kursu .....

**II. Ocena prawidłowości dokumentacji przedsięwzięcia edukacyjnego**

Kontroli poddano następującą dokumentację:

1. program nauczania	TAK	NIE
2. dziennik zajęć	TAK	NIE
3. ewidencja wydanych zaświadczeń	TAK	NIE
4. dokumentacja egzaminu	TAK	NIE

**III. Ustalenia szczegółowe**

1. Program nauczania zawiera:

a) nazwę kursu	TAK	NIE
b) czas trwania	TAK	NIE
c) liczbę godzin	TAK	NIE
d) sposób organizacji zajęć	TAK	NIE
e) wymagania wstępne dla uczestników	TAK	NIE
f) cele kształcenia i sposób ich osiągnięcia	TAK	NIE
g) plan nauczania	TAK	NIE
h) treści kształcenia z poszczególnych zajęć	TAK	NIE
i) opis efektów kształcenia	TAK	NIE
j) wykaz literatury oraz środków i materiałów dydaktycznych	TAK	NIE
k) sposób i formę zaliczenia	TAK	NIE

Uwagi dotyczące programu nauczania.....

2. Dziennik zajęć zawiera:

a) imiona i nazwiska uczestników	TAK	NIE
b) liczbę godzin zajęć	TAK	NIE
c) tematy zajęć	TAK	NIE
d) obecność uczestników	TAK	NIE

Dziennik prowadzony jest w formie papierowej TAK NIE

Dziennik prowadzony jest w formie elektronicznej TAK NIE

Uwagi dotyczące prawidłowości i staranności prowadzenia dziennika zajęć.....

.....

3. Ewidencja wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu zawiera:

a) imię i nazwisko, adres zamieszkania	TAK	NIE
b) PESEL lub numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość słuchacza	TAK	NIE
c) datę wydania zaświadczenia	TAK	NIE
d) numer zaświadczenia	TAK	NIE
e) potwierdzenie odbioru zaświadczenia	TAK	NIE

Liczba wydanych na dzień kontroli zaświadczeń o ukończeniu kursu .....

Uwagi dotyczące ewidencji zaświadczeń.....

.....

4. Dokumentacja egzaminu:

Egzamin odbył się w dniu .....

Liczba osób przystępujących do egzaminu.....

Liczba osób, które zdały egzamin.....

% wskaźnik zdawalności .....

Protokół egzaminu zawiera podpisy członków zespołu egzaminacyjnego TAK NIE

Uwagi dotyczące dokumentacji egzaminu.....

.....

#### **IV. Pozostałe kontrolowane czynniki**

1. Ocena bazy dydaktycznej z punktu widzenia realizacji szkolenia.

.....

.....

2. Zapewnienie warunków socjalnych w czasie przerw w zajęciach, bezpieczeństwo i higiena warunków pracy i nauki.

.....

.....



**V. Wnioski i zalecenia pokontrolne**

.....  
.....  
.....

.....  
*(data i podpis osoby kontrolującej)*

.....  
*(data i podpis kierownika kursu)*

Zapoznałem się z powyższym dokumentem

.....  
*(data i podpis dyrektora placówki)*

## ARKUSZ OBSERWACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację .....

### I. Informacje ogólne:

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia: .....

Nazwa i symbol przedsięwzięcia edukacyjnego: .....

Data obserwacji ..... od godz. .... do godz. ....

Frekwencja: stan ewidencyjny....., liczba obecnych....., frekwencja w % .....

### II. Obserwacja:

Zgodność tematu zajęć z zatwierdzonym programem nauczania .....

.....

Przygotowanie merytoryczne prowadzącego zajęcia dydaktyczne.....

.....

Dobór metod nauczania.....

.....

Wykorzystanie środków i pomocy dydaktycznych .....

.....

Wykorzystanie materiałów dydaktycznych przez wykładowcę.....

.....

Racjonalne wykorzystanie czasu zajęć .....

.....

Dostosowanie tempa zajęć do potrzeb uczestników .....

.....

Sprawność organizacyjna prowadzącego zajęcia.....

.....

Aktywizowanie słuchaczy przez prowadzącego zajęcia .....

.....

Wiązanie teorii z praktyką.....

.....

Kultura pracy i osobista prowadzącego, poprawność językowa .....

.....

**III. Spostrzeżenia i uwagi:**

Dotyczące metodycznej strony zajęć .....

.....

Dotyczące wyposażenia sali wykładowej w środki i pomoce dydaktyczne .....

.....

Dotyczące organizacji procesu dydaktycznego.....

.....

Inne uwagi .....

.....

.....

**IV. Rozmowa z wykładowcą podsumowująca obserwację:**

Uwagi wykładowcy dotyczące pracy z grupą i osiągniętych efektów kształcenia .....

.....

.....

.....

.....

Ustalenie i sformułowanie wniosków i/lub zaleceń.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(data i podpis wykładowcy)*

*(data i podpis osoby  
przeprowadzającej obserwację)*



## ANKIETA OCENY KURSU

Szanowni Państwo, prosimy o wypełnienie niniejszej anonimowej ankiety. Państwa opinie i uwagi pozwolą nam na ciągłe ulepszanie i podnoszenie, jakości naszych szkoleń. Dziękujemy za poświęcony czas.

### *Nazwa i numer kursu*

#### 1. Ocena programu kursu („1” oznacza ocenę najniższą, „5” oznacza ocenę najwyższą):

- |  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| • kurs spełnił moje oczekiwania:                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • tematyka kursu została wyczerpana:                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • kurs dopasowany do potrzeb słuchacza:                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • kurs przyczynił się do wzrostu moich kompetencji zawodowych: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

#### Program kursu należałoby poszerzyć o tematy:

#### 2. Ocena prowadzącego kurs:

Lp.	Nazwisko i imię	Ocena od 1 do 5	Inne uwagi
1.	.....		
	• przygotowanie wykładowcy do zajęć:	.....	
	• umiejętność przekazywania wiedzy:	.....	
	• zaangażowanie w prowadzenie zajęć	.....	

#### 3. Ocena jakości materiałów szkoleniowych:

	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

#### 4. Ocena organizacji kursu:

- |                                       |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
| • organizacja kursu:                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • harmonogram zajęć:                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • sala wykładowa (forma stacjonarna): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

#### 5. W jaki sposób dowiedzieli się Państwo o naszym kursie:

- ze strony internetowej .....
- z mediów społecznościowych (np. Facebook) .....
- z informacji uzyskanych z SKwP.....
- od znajomego .....
- e-mail (newsletter) .....
- inne (jakie).....

#### 6. Czy kurs w formie online jest dla Państwa satysfakcjonujący?

- tak.....
- nie.....

#### 7. Czy preferują Państwo kurs w formie online czy w formie stacjonarnej?

- forma stacjonarna.....
- forma online.....

#### Uzasadnij swój wybór:

.....

#### 8. Jakimi kursami/szkoleniami jesteście Państwo zainteresowani (potrzeby szkoleniowe)?

.....

Serdecznie dziękujemy!

## SPRAWOZDANIE Z ANKIET OCENY KURSU

Nazwa przedsięwzięcia edukacyjnego

Data i miejsce zajęć

Kurs rozpoczęło .....osób, ukończyło.....osób; wydano  
zaświadczeń.....

Liczba oddanych ankiet:

.....

**1. OCENA PROGRAMU  
KURSU**

Lp.	<i>Tematyka kursu została wyczerpana</i>	<i>Kurs dopasowany do potrzeb słuchacza</i>	<i>Kurs przyczynił się do wzrostu moich kompetencji zawodowych</i>	<i>Program kursu poszerzyć o:</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
<b>Średnia</b>				

**2. OCENA  
PROWADZĄCEGO KURS**

Lp.	<i>Imię i nazwisko prowadzącego</i>			<i>Inne uwagi:</i>
	<i>Przygotowanie do zajęć</i>	<i>Umiejętność przekazywania wiedzy</i>	<i>Zaangażowanie w prowadzenie zajęć</i>	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
<b>Średnia</b>				

### 3. OCENA JAKOŚCI MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH I ORGANIZACJI KURSU

	<i>Ocena materiałów szkoleniowych</i>	<i>Organizacja kursu</i>	<i>Harmonogram zajęć</i>	<i>Sala wykładowa</i>	<i>Potrzeby szkoleniowe:</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
<b>Średnia</b>					

### 4. W JAKI SPOSÓB DOWIEDZIELI SIĘ PAŃSTWO O NASZYM KURSIE

	<i>Ilość osób</i>
ze strony internetowej	
Facebook	
z informacji z SKwP	
od znajomego	
e-mail (newsletter)	
inne (jakie):	

### 5. CZY KURS W FORMIE ONLINE JEST DLA PAŃSTWA SATYSFAKCJONUJĄCY?

	<i>Ilość osób</i>
tak	
nie	

### 6. CZY PREFERUJĄ PAŃSTWO KURS W FORMIE ONLINE CZY W FORMIE STACJONARNEJ ?

	<i>Ilość osób</i>
forma stacjonarna	
forma online	

.....

*(data i podpis sporządzającego sprawozdanie)*

Zapoznałem się z powyższym dokumentem

.....

*(data i podpis dyrektora placówki)*