

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 1/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8 DZIAŁANIA OPERACYJNE

8.1 Planowanie i nadzór nad działaniami operacyjnymi

W celu realizacji zadeklarowanej Polityki Jakości oraz osiągnięcia celów zarządzania jakością działania mające wpływ na jakość są planowane.

Danymi wejściowymi do planowania są:

- cele i Strategia Uczelni,
- wymagania i potrzeby studentów i klientów usług, jak również innych zainteresowanych stron (potrzeby regionu),
- szacowane ryzyko,
- doświadczenie Uczelni.

Planowanie wykonywania usług polega na określeniu:

- celów jakości dla każdego procesu,
- wymagań dotyczących usług edukacyjno-wychowawczych i pozostałych,
- zasobów ludzkich niezbędnych dla realizacji usług,
- zasobów materialnych niezbędnych dla realizacji usług,
- wymaganych aktów normatywnych – zewnętrznych i wewnętrznych,
- działań związanych z monitorowaniem i kontrolą usług, w tym określenia kryteriów przyjęcia,
- zapisów przedstawiających dowody, że usługi spełniają stawiane im wymagania.

Dane wyjściowe z planowania obejmują:

- procesy niezbędne dla realizacji wymagań klienta – zarówno studenta, jak i zleceniodawcę usług innych niż działalność edukacyjno – wychowawcza,
- wymaganą infrastrukturę,
- zasoby finansowe,
- personel o odpowiednich kompetencjach,
- zapisy.

Realizację procesów nadzorują kierujący jednostkami organizacyjnymi.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 2/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.2 Wymagania dotyczące usług

8.2.1 Komunikacja z klientem

Dostępność informacji o bieżącej działalności ANS w Elblągu obejmuje:

- dostarczenie informacji związanych z usługami (strona internetowa Uczelni, BIP, tablice informacyjne, informacje udzielane osobiście lub telefonicznie, ogłoszenia w prasie i publikacjach, informatory dla maturzystów),
- postępowanie z zapytaniami handlowymi, umowami lub zamówieniami, łącznie ze zmianami,
- uzyskiwanie informacji zwrotnej od klienta związanej z usługami, w tym z reklamacjami klienta,
- postępowanie z własnością klienta lub nadzór nad nią,
- ustalenie specyficznych wymagań dotyczących działań awaryjnych, jeżeli to właściwe.

8.2.2 Określenie wymagań dotyczących usług

Podczas określania i przeglądu wymagań odnoszących się do procesu kształcenia rozważa się m.in. następujące wymagania:

- wymagania prawne dotyczące przebiegu procesu kształcenia,
- wymagania dotyczące wykonywania określonego zawodu,
- wewnętrzne akty prawne: zarządzenia, uchwały dotyczące procesu kształcenia.

Tryb postępowania przy określaniu i przeglądzie wymagań dotyczących procesu kształcenia zawarty jest w Procesie projektowania przebiegu studiów, Procesie rekrutacji na studia oraz Procesie kształcenia.

Podczas określania i przeglądu wymagań dotyczących pozostałych usług rozważa się m.in. następujące kwestie:

- rynek,
- trendy,
- zapotrzebowanie, popyt na rynku,
- wymagania grantodawców,
- wymagania przepisów prawnych,
- możliwości Uczelni.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 3/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

Podczas określania wymagań dotyczących usług oferowanych klientom ANS w Elblągu zapewnia, że:

- wymagania dotyczące usług są jednoznacznie określone,
- rozwiązane są rozbieżności między wymaganiami podanymi w zleceniu, zamówieniu czy umowie, a podanymi wcześniej w ofercie (jeżeli takowa była),
- Uczelnia jest w stanie spełnić wymagania klienta.

8.2.3 Przegląd wymagań dotyczących usług

Każda usługa jest poddawana przeglądowi pod kątem możliwości spełnienia wymagań klienta. Wymagania klienta mogą być zawarte w:

- zapytaniu ofertowym,
- zamówieniu/umowie (jeżeli zamówienie nie było poprzedzone zapytaniem ofertowym).

Przegląd obejmuje sprawdzenie:

- wymagań dotyczących usługi,
- czy ANS w Elblągu jest w stanie spełnić te wymagania.

Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację usługi dokonuje oceny możliwości spełnienia wymagań klienta biorąc pod uwagę:

- wymagania wyspecyfikowane przez klienta,
- wymagania norm, przepisów, aktów prawnych,
- zasoby ludzkie i infrastrukturę.

Przegląd wymagań klienta wykonywany jest jeden raz. Wyjątkiem od tej zasady jest przypadek zmiany wymagań klienta, wówczas zakres tej zmiany oraz jej wpływ na inne wymagania powinien być przeprowadzony i udokumentowany ponownie.

W przypadku zapytania ofertowego osoba do tego upoważniona dokonuje oceny możliwości realizacji wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym i podejmuje decyzję, czy przystąpić do realizacji wymagań i sporządzić ofertę, albo uzupełnić brakujące informacje i poddać ponownemu przeglądowi, albo odstąpić od realizacji wymagań klienta i udzielić klientowi pisemnej odpowiedzi.

Po sporządzeniu oferty, lecz przed jej wysłaniem do klienta osoba upoważniona dokonuje kontroli zgodności zapytania ofertowego z opracowaną ofertą. Po zaakceptowaniu oferty następuje podpisanie zamówienia/umowy.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 4/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

Przed podpisaniem zamówienia/umowy musi nastąpić kontrola zgodności oferty z zamówieniem/umową. Jeżeli nie stwierdzi się rozbieżności zamówienie/umowa może zostać podpisana. Ponowny przegląd nie jest wymagany. W przypadku stwierdzenia rozbieżności między ofertą i zamówieniem/umową wszystkie rozbieżności muszą być rozstrzygnięte i dopiero wówczas zamówienie/umowa muszą być zaakceptowane.

Wszystkie zapisy, które powstają podczas realizacji procesów są utrzymywane i przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz innymi obowiązującymi przepisami.

8.2.4 Zmiany wymagań dotyczących usług

W celu realizacji usługi, zgodnie z ustalonymi dla niej wymaganiami, w sposób ciągły monitorowane są zmieniające się przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne mogące mieć wpływ na realizację usługi.

W przypadku, gdy jeszcze przed lub po rozpoczęciu realizacji procesu wymagania zostaną zmienione, to zgodnie z ustalonymi zasadami postępowania odpowiednie udokumentowane informacje są przekazywane właściwym osobom.

Sposób postępowania z reklamacjami klienta jest określony w Procedurze nadzoru nad usługą niezgodną P.9.1

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 5/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.3 Projektowanie i rozwój

8.3.1 Cel

Celem procesu jest zaprojektowanie takiej usługi, która będzie spełniała wymagania klienta oraz wymagania odpowiednich norm, przepisów i aktów prawnych.

8.3.2 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za projektowanie i rozwój jest kierownik jednostki organizacyjnej realizującej usługi, a w zakresie badań naukowych Prorektor ds. Organizacyjnych i Naukowych.

8.3.3 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do procesu projektowania i rozwoju są:

- wymagania klienta dotyczące usługi,
- wymagania norm, przepisów, aktów prawnych,
- wymagania własne Uczelni,
- informacje z poprzednich podobnych projektów,
- inne niezbędne wymagania (potrzeby regionu).

8.3.4 Postępowanie

Projektowanie i rozwój usługi obejmuje:

- ustalenie wymagań klienta,
- ustalenie możliwości Uczelni,
- przygotowanie koncepcji (projektu) usługi,
- weryfikację projektu,
- walidację projektu,
- uzyskanie akceptacji klienta odnośnie zaproponowanej koncepcji,
- opracowanie planu realizacji usługi, harmonogramu, budżetu,
- organizację prac wykonawczych (np. powołanie zespołów zadaniowych itp.).

Po zakończeniu każdego z etapów procesu projektowania są zaplanowane i przeprowadzane formalne przeglądy wyników prac projektowych celem udokumentowania, że projekt spełnia założone wymagania, problemy występujące w trakcie realizacji prac projektowych są identyfikowane i rozwiązywane, opracowywane i utrzymywane są zapisy z realizacji procesu

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 6/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

projektowania zgodnie z obowiązującymi zasadami. W przeglądach wyników prac projektowych biorą udział pracownicy jednostek organizacyjnych zaangażowanych w proces projektowania. Zapisy z przeglądów prac projektowych są opracowywane i utrzymywane zgodnie z procedurą dotyczącą nadzorowania zapisów jakości.

W odpowiednich fazach projektowania jest prowadzona weryfikacja prac projektowych w celu oceny, czy dane wyjściowe projektowania spełniają założenia danych wejściowych dla tego etapu.

Zatwierdzenia projektu dokonuje kierownik jednostki projektującej usługę na podstawie wyników wcześniejszych przeglądów i weryfikacji oraz w oparciu o wcześniej ustalone warunki.

Zmiany i modyfikacje projektu dokonywane są na podstawie:

- informacji z miejsca zastosowania dokumentacji projektu,
- informacji od klientów,
- zmian dokonanych w przepisach prawnych oraz mających zastosowanie normach.

Wszystkie zmiany przed ich wprowadzeniem podlegają:

- dokumentowaniu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- ocenie i przeglądowi,
- zatwierdzeniu.

Wszystkie zmiany w dokumentacji projektowej wprowadzane są jedynie przez pracowników do tego upoważnionych. W przypadkach tego wymagających zakres wprowadzanych zmian może podlegać uzgodnieniu i/ lub zatwierdzeniu przez klienta.

W zakresie projektowania i rozwoju usługi mają zastosowanie następujące zarządzenia Rektora:

- w sprawie wytycznych dotyczących tworzenia oraz likwidacji kierunków studiów i specjalności,
- w sprawie sporządzania planu rzeczowo – finansowego, planu zamówień oraz procedur dokonywania zakupów,
- w sprawie Regulaminu funkcjonowania i korzystania z zasobów teleinformatycznych,
- w sprawie utworzenia Centrum Transferu Technologii,
- w sprawie utworzenia Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości,

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 7/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

- w sprawie utworzenia Centrum Współpracy Regionalnej, oraz następujące uchwały Senatu:
- w sprawie Regulaminu Centrum Transferu Technologii,
- w sprawie Regulaminu Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.

8.3.5 Dane wyjściowe

Dane wyjściowe z projektowania i rozwoju:

- spełniają wymagania podane w danych wejściowych,
- zawierają informacje niezbędne do zakupów i do wykonania usługi,
- zawierają kryteria przyjęcia usługi,
- podają właściwości usługi informatycznej istotne dla właściwego jej użytkowania.

Dane wyjściowe z procesu projektowania i rozwoju, jak dokumentacja projektowa i specyfikacja materiałowa, stanowią dane wejściowe do procesu zakupów i do procesu usługi.

8.3.6 Zapisy

Zapisy związane z realizacją procesu są przechowywane w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację usługi oraz w Kwesturze.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 8/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.4 Proces kształcenia i wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia

8.4.1 Proces projektowania przebiegu studiów

8.4.1.1 Cel procesu

Celem projektowania procesu przebiegu studiów jest uruchamianie nowych kierunków studiów i specjalności oraz optymalizacja procesu kształcenia w ramach istniejących kierunków studiów.

8.4.1.2 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za uruchamianie nowych kierunków studiów jest Rektor.

Odpowiedzialnym za optymalizację procesu kształcenia jest Prorektor ds. Kształcenia.

8.4.1.3 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do projektowania procesu przebiegu studiów są:

a) dla uruchamiania nowych kierunków studiów:

- potrzeby rynku pracy i zainteresowanie uczniów szkół średnich kierunkami studiów,
- akty prawne dotyczące powoływania nowych kierunków studiów,
- Polska Rama Kwalifikacji obowiązująca na danym kierunku studiów.

b) dla optymalizacji w ramach istniejących kierunków studiów:

- rozwój nauki i postępu technicznego, potrzeb rynku pracy, zainteresowanie młodzieży,
- wymagania określone w Polskiej Ramie Kwalifikacji,
- rozwój nauki i postępu technicznego, potrzeby rynku pracy,
- obowiązujące prawodawstwo dotyczące obszaru działalności przyszłych absolwentów,
- zalecenia organów kontrolujących (Polska Komisja Akredytująca),
- wyniki analizy dotychczas realizowanego procesu kształcenia.

c) dla studiów podyplomowych:

- potrzeby lokalnego rynku pracy,
- obowiązujące akty prawne w zakresie studiów podyplomowych.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 9/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.4.1.4 Postępowanie

a) Tworzenie nowych kierunków studiów i specjalności

Z inicjatywą utworzenia nowego kierunku może wystąpić Rektor lub Dyrektor Instytutu po uzyskaniu wstępnej opinii Kolegium Rektorskiego. Rektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu przygotowań niezbędnych do uruchomienia nowego kierunku studiów. W tym celu zespół kierowany przez Dyrektora Instytutu, w którym nowy kierunek będzie realizowany, opracowuje niezbędną dokumentację zgodnie z wymaganiami obowiązujących aktów prawnych przy zapewnieniu odpowiedniej bazy dydaktycznej i kadrowej.

Przed wysłaniem wniosku o przyznanie uprawnienia do prowadzenia studiów na kierunku studiów do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego jego projekt jest konsultowany z Prorektorem ds. Kształcenia.

Z inicjatywą uruchomienia nowej specjalności występuje Rektor lub Dyrektor Instytutu po uzyskaniu wstępnej opinii Kolegium Rektorskiego.

Proces realizowany jest zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie wytycznych dotyczących tworzenia oraz likwidacji kierunków studiów i specjalności.

b) Opracowywanie programów studiów oraz wprowadzanie zmian w istniejących programach studiów

Programy studiów podlegają systematycznej ocenie i doskonaleniu.

Zmiany w programach studiów mogą wynikać w szczególności z:

- zmian aktów prawnych i konieczności dostosowania programu studiów,
- opinii i zaleceń interesariuszy zewnętrznych np.: Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Rad Konsultacyjnych/Programowych,
- opinii i sugestii interesariuszy wewnętrznych np.: pracowników Uczelni, samorządu studenckiego, Instytutowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, Komisji ds. Kształcenia,
- wyników badań jakości kształcenia, w tym oceny zajęć dydaktycznych, hospitacji zajęć, ankiet, monitorowania losów absolwentów.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 10/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

Interesariusze zewnętrzni oraz interesariusze wewnętrzni mogą być inicjatorami zmian w programach studiów.

Programy studiów oraz zmiany w programach studiów opiniowane są przez:

- Komisję ds. Kształcenia, którą powołuje Dyrektor Instytutu, określając szczegółowy zakres zadań Komisji,
- samorząd studencki.

Programy studiów oraz wprowadzane zmiany w programach studiów uchwalane są przez Senat ANS w Elblągu.

c) Projektowanie studiów podyplomowych

W celu uruchomienia studiów podyplomowych zespół kierowany przez Dyrektora Instytutu, w którym studia będą realizowane, opracowuje niezbędną dokumentację zgodnie z wymaganiami obowiązujących aktów prawnych.

Studia podyplomowe tworzy i likwiduje Rektor na wniosek Dyrektora Instytutu, po zaopiniowaniu przez Senat.

Szczegółowy tryb postępowania w sprawie organizowania i prowadzenia studiów podyplomowych określa uchwała Senatu w sprawie Regulaminu studiów podyplomowych.

d) Dokumenty związane

- ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz akty wykonawcze do ustawy,
- regulamin studiów podyplomowych,
- wytyczne dotyczące tworzenia oraz likwidacji kierunków studiów i specjalności.

8.4.1.5 Dane wyjściowe

Danymi wyjściowymi z projektowania procesu przebiegu studiów są:

- nowe kierunki,
- nowe specjalności,
- nowe studia podyplomowe,
- programy studiów i korekty programów studiów.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 11/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.4.1.6 Wskaźniki oceny skuteczności procesu

Wskaźnikami oceny skuteczności procesu projektowania przebiegu studiów są:

- liczba uruchomionych nowych kierunków i specjalności,
- liczba nowo powołanych studiów podyplomowych,
- liczba czynnych studiów podyplomowych,
- liczba kandydatów na dany kierunek studiów.

8.4.1.7 Zapisy

Wniosek o powołanie nowego kierunku studiów, nowej specjalności jest przechowywany w Biurze Rektora przez okres wskazany w Instrukcji Kancelaryjnej.

Wniosek o powołanie studiów podyplomowych jest przechowywany w Biurze Rektora.

Biuro Rektora przechowuje, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, uchwały Senatu w sprawie zaopiniowania utworzenia kierunków studiów i specjalności, zarządzenia Rektora w sprawie utworzenia kierunku studiów i specjalności, uchwały Senatu w sprawie zaopiniowania utworzenia studiów podyplomowych, zarządzenia Rektora w sprawie utworzenia studiów podyplomowych, a także uchwały Senatu w sprawie programów studiów oraz programów studiów podyplomowych.

Decyzje Ministra o nadaniu uprawnień do prowadzenia studiów na określonym kierunku studiów i poziomie kształcenia przechowuje Biuro Rektora.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 12/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.4.2 Proces rekrutacji na studia (proces obsługi klienta – studenta)

8.4.2.1 Cel procesu

Celem procesu rekrutacji na studia jest pozyskanie studentów na pierwszy rok studiów na kierunkach prowadzonych przez Uczelnię.

8.4.2.2 Odpowiedzialność

Postępowanie w sprawie przyjęcia na studia (postępowanie rekrutacyjne) prowadzi rektor. Za obsługę administracyjną postępowania rekrutacyjnego odpowiada Zespół ds. Obsługi Rekrutacji, powoływany przez rektora.

8.4.2.3 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do procesu rekrutacji na studia są podania kandydatów o przyjęcie na studia.

8.4.2.4 Postępowanie

a) Rekrutacja na studia stacjonarne i niestacjonarne

Proces rekrutacji na I rok studiów na wszystkich kierunkach studiów odbywa się zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutem Uczelni oraz Warunkami, trybem oraz terminami rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji, które ustalane są uchwałą Senatu do 30 czerwca roku poprzedzającego rok rekrutacji. Szczegółowe zasady przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego określa odrębna uchwała Senatu.

Rektor powołuje Zespół ds. Obsługi Rekrutacji.

Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą prowadzi akcję informacyjno-promocyjną (informacje na stronie internetowej Uczelni, informacje w mediach i w Internecie, akcja informacyjna w szkołach średnich, udział w targach edukacyjnych, itp.).

Rekrutacja odbywa się w formie elektronicznej. Uruchomiony zostaje system rejestracji kandydatów. Po zakończeniu procesu rejestracji następuje rozpatrzenie podań i ogłoszenie wyników oraz ewentualne ogłoszenie rekrutacji dodatkowej. Rejestracja na pierwszy semestr następuje na podstawie wpisu na listę studentów. Od decyzji Rektora o odmowie przyjęcia na studia przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 13/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

Kandydat może zostać przyjęty na studia w ramach potwierdzenia efektów uczenia się, które uzyskał poza systemem studiów. Procedura postępowania jest określona uchwałą Senatu w sprawie regulaminu potwierdzania efektów uczenia się.

b) Kwalifikacja na studia podyplomowe

Na studia podyplomowe są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 KRK uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki. Szczegółowy tryb kwalifikacji na studia podyplomowe oraz organizacji studiów podyplomowych, w tym wymagań dotyczących programu studiów podyplomowych określa uchwała Senatu w sprawie Regulaminu studiów podyplomowych. Programy studiów podyplomowych uchwalane są przez Senat.

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymogów określonych programem studiów podyplomowych, w szczególności uzyskanie wszystkich zaliczeń i/lub złożenie egzaminów i/lub napisanie pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego. Słuchaczom studiów podyplomowych, po ukończeniu przez nich studiów, wydawane są świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

c) Dokumenty związane

- uchwała Senatu w sprawie warunków i trybu rekrutacji kandydatów na studia oraz form studiów na poszczególnych kierunkach,
- uchwała Senatu w sprawie szczegółowych zasady przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego,
- zarządzenie Rektora w sprawie powołania Zespołu ds. Obsługi Rekrutacji,
- zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłat na studiach,
- zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłaty wnoszonej przez osobę ubiegającą się o przyjęcie na studia.

8.4.2.5 Dane wyjściowe

Danymi wyjściowymi z procesu rekrutacji na studia są:

- liczba kandydatów przyjętych na studia.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 14/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.4.2.6 Wskaźniki oceny skuteczności procesu

Wskaźniki oceny skuteczności procesu rekrutacji na studia:

- % realizacji planowanych rozmiarów rekrutacji i liczba kandydatów przyjętych na studia w odniesieniu do poprzedniego roku akademickiego,
- liczba uzasadnionych odwołań rozpatrzonych pozytywnie,
- dostępność informacji na temat kształcenia w ANS w Elblągu oraz skuteczność działań promocyjnych.

8.4.2.7 Zapisy

Podania o przyjęcie na studia wraz z kompletem dokumentów oraz zawiadomieniem o wpisaniu na listę studentów są przechowywane przez Uczelnię w teczce akt osobowych studenta zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Protokoły z rekrutacji przechowywane są w Dziekanacie Centralnym przez okres wskazany w Instrukcji Kancelaryjnej.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 15/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.4.3 Proces kształcenia

8.4.3.1 Cel procesu

Celem procesu jest kształcenie studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie absolwentowi wymaganych kwalifikacji i kompetencji wynikających z programu studiów na możliwie najwyższym poziomie.

8.4.3.2 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za proces kształcenia jest Prorektor ds. Kształcenia oraz Dyrektorzy Instytutów w zakresie prowadzonych kierunków studiów.

8.4.3.3 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do procesu kształcenia są:

- programy studiów,
- zakładane efekty uczenia się,
- listy studentów,
- kadra dydaktyczna,
- baza dydaktyczna.

8.4.3.4 Postępowanie

a) Realizacja zajęć dydaktycznych

Akademia Nauk Stosowanych w Elblągu prowadzi kształcenie:

- 1) studentów na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w formie stacjonarnej i niestacjonarnej,
- 2) na studiach podyplomowych oraz w ramach innych form kształcenia, w szczególności szkoleń i kursów.

Studia są prowadzone na określonym kierunku, poziomie i profilu na podstawie programu studiów zgodnie z regulaminem studiów. Podstawą budowania programów studiów są efekty uczenia się opisywane w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zgodnie z ustawą o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Efekty uczenia są opracowywane w oparciu o charakterystyki uniwersalne i charakterystyki poziomów 6-8 drugiego stopnia, typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego. Efekty w kategorii wiedza są

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 16/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

nabywane przede wszystkim na zajęciach w formie wykładów i przez samodzielne studiowanie oraz w mniejszej części na innych formach zajęć. Efekty w kategoriach umiejętności i kompetencje społeczne są nabywane przede wszystkim na zajęciach w formie seminariów, laboratoriów, ćwiczeń i projektowania oraz praktyk.

Rozkład roku akademickiego, który określa podział roku akademickiego na semestry, okresy zajęć dydaktycznych, sesje egzaminacyjne i okresy wolne od zajęć ustala Rektor.

Przed rozpoczęciem roku akademickiego (semestru) opracowuje się:

- harmonogram roku akademickiego,
- podział na grupy,
- plany zajęć,
- obciążenia pracowników.

Nauczyciele ustalają godziny konsultacji i zasady zaliczenia przedmiotów.

Za realizację procesu dydaktycznego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych są odpowiedzialni kierownicy tych jednostek. Prowadzenie zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich odbywa się zgodnie z programem studiów i planem zajęć. W trakcie realizacji zajęć, w zależności od zmieniającej się liczby studentów w semestrze, dokonuje się korekty planu zajęć (redukcja grup).

b) Sesja egzaminacyjna

Okresem rozliczeniowym dla studentów jest semestr. Rejestracja studenta na semestry następuje na podstawie jego postępów w nauce, mierzonych poprzez liczbę uzyskanych punktów ECTS oraz pod warunkiem zaliczenia obowiązkowych szkoleń. Zgodnie z aktualnym Regulaminem studiów warunkiem rejestracji na kolejne semestry jest rozmiar długu punktowego nieprzekraczający wartości określonych uchwałą Senatu. Liczba punktów ECTS przypisanych poszczególnym modułom kształcenia i przedmiotom oraz sposób ich zaliczania (tj. egzamin, zaliczenie na ocenę, zaliczenie bez oceny) określone są w programie studiów. Natomiast szczegółowe kryteria i zasady zaliczenia przedmiotów są określone w kartach poszczególnych przedmiotów przygotowywanych przez nauczycieli akademickich odpowiedzialnych za przedmiot oraz podawane do wiadomości studentów na początku zajęć dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia lub nauczyciela odpowiedzialnego za przedmiot.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 17/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

Spełnienie wymogu prezentacji treści przedmiotu, warunków i kryteriów zaliczenia przedmiotu jest weryfikowane w ankiecie oceny nauczyciela akademickiego przez studentów.

Harmonogram sesji egzaminacyjnej jest opracowywany przez Dyrektora Instytutu zgodnie z Regulaminem studiów.

Rozliczenie semestru odbywa się zgodnie z Regulaminem studiów. Decyzję o rejestracji studenta na kolejny semestr podejmuje Dyrektor Instytutu.

Decyzję o skreśleniu z listy studentów podejmuje Rektor na wniosek Dyrektora Instytutu.

c) Praktyki zawodowe

Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów, mają przypisaną liczbę punktów ECTS i podlegają zaliczeniu. Realizowane są na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w wymiarze określonym w ustalonym w programie studiów. Celem praktyki jest praktyczna weryfikacja wybranych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych w czasie studiów i/lub przygotowanie do pisania pracy dyplomowej. Praktyki organizowane są zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów. Szczegółowe przepisy dotyczące praktyk oraz obowiązki studenta w czasie odbywania praktyki zawarte są w regulaminach praktyk ustalonych przez Dyrektorów Instytutów.

Wybór miejsca praktyki koordynuje opiekun praktyki w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu.

Rektor lub upoważniona przez niego osoba podpisuje umowy z instytucjami, w których odbywają się praktyki zawodowe. Studentom wydaje się skierowania na praktyki. Realizacja praktyki przez studentów jest nadzorowana przez opiekunów praktyk.

Po zakończeniu praktyki student składa sprawozdanie z praktyki, które jest opiniowane przez zakładowego opiekuna praktyki. Na tej podstawie Komisja powołana przez Dyrektora Instytutu dokonuje zaliczenia praktyki w oparciu o przeprowadzony egzamin i protokół zaliczenia praktyki.

W Instytucie Pedagogiczno – Językowym studenci odbywają praktyki:

- 1) asystenckie,
- 2) nauczycielskie,
- 3) II specjalności.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 18/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

Przebieg praktyk zawodowych jest rejestrowany w Dzienniku Praktyki. Zaliczenie praktyki dokonywane jest przez opiekuna praktyk na podstawie opinii nauczyciela prowadzącego, u którego skierowany student odbywał praktykę (zakładowy opiekun praktyki). Ocena za każdą z praktyk wpisywana jest do indeksu.

d) Dyplomowanie

Warunkiem ukończenia studiów i otrzymania dyplomu ukończenia studiów jest: uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów, złożenie egzaminu dyplomowego i pozytywna ocena pracy dyplomowej.

Opiekun pracy dyplomowej w porozumieniu ze studentem opracowuje temat pracy dyplomowej. Temat pracy jest zatwierdzany przez Dyrektora Instytutu. Po wykonaniu pracy dyplomowej następuje jej ocena przez opiekuna i recenzenta.

W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego (obrona pracy dyplomowej) student otrzymuje dyplom ukończenia studiów.

Proces dyplomowania realizowany jest zgodnie z Regulaminem studiów oraz Regulaminem dyplomowania uchwalanym przez Senat.

e) Dokumenty związane

- Statut Uczelni,
- Regulamin studiów,
- Regulamin praktyk,
- zarządzenie Rektora w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów,
- Regulamin dyplomowania,
- uchwała Senatu w sprawie regulaminu ankietyzacji zajęć dydaktycznych oraz przetwarzania zebranych danych,
- zarządzenie Rektora w sprawie Regulaminu okresowej oceny nauczycieli akademickich,
- Regulamin pracy,
- zarządzenie Rektora w sprawie powołania Komisji do Spraw Oceny Okresowej Nauczycieli Akademickich,
- w sprawie Zasad hospitacji zajęć dydaktycznych.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 19/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.4.3.5 Dane wyjściowe

Daną wyjściową z procesu jest liczba absolwentów poszczególnych form kształcenia.

8.4.3.6 Wskaźniki oceny skuteczności procesu

Wskaźnikami oceny skuteczności procesu kształcenia są:

1. Efektywność kształcenia:

- sprawność kształcenia, rozumiana jako procent studentów, którzy ukończyli studia w terminie,
- jakość absolwenta (średnia ocena za studia, ocena pracy dyplomowej).

2. Ocena realizacji zakładanych efektów uczenia się.

3. Poziom prowadzonych zajęć.

4. Warunki kształcenia w zakresie:

- organizacji zajęć (plan zajęć, liczebność grup),
- warunków lokalowych (liczba i stan techniczny sal),
- wyposażenia wspomagającego nauczanie,
- infrastruktury informatycznej,
- obsługi administracyjnej,
- dostępności środków technicznych,
- zbiorów bibliotecznych i dostępności do biblioteki oraz czytelní.

5. Umieździarnodowienie procesu kształcenia:

- liczba studentów uczestniczących w wymianie międzynarodowej,
- liczba nauczycieli uczestniczących w wymianie międzynarodowej,
- oferta przedmiotów wykładanych w językach obcych.

8.4.3.7 Zapisy

Rejestr zmian w realizacji zajęć i skorygowane rozkłady zajęć są przechowywane w dziekanacie sekretariatach w Instytutach zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Protokoły z hospitacji zajęć przechowywane są przez Głównego Specjalistę ds. jakości kształcenia.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 20/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		

KSIĘGA JAKOŚCI

Ankiety ewaluacyjne są przechowywane zgodnie z regulaminem ankietyzacji zajęć dydaktycznych oraz przetwarzania zebranych danych.

Protokoły egzaminacyjne przechowywane są w Dziekanacie Centralnym.

Umowy, porozumienia z instytucjami w sprawie praktyk przechowywane są w sekretariatach w Instytutach. Sprawozdania z praktyki, protokoły zaliczenia praktyki przechowywane są w aktach osobowych studenta.

Karty okresowych osiągnięć studenta sporządzane w postaci wydruku danych z systemu teleinformatycznego Uczelni, podania studentów o urlopy, powtarzanie semestru, itp., recenzje pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego, podanie o dopuszczenie do egzaminu, jeden egzemplarz pracy dyplomowej i potwierdzenie odbioru dyplomu przechowywane są w teczkach akt osobowych studentów.

Teczki akt osobowych studentów, po obronie pracy dyplomowej, przechowywane są w archiwum Uczelni.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 21/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.4.4 Proces działalności wychowawczej

8.4.4.1 Cel procesu

Celem procesu działalności wychowawczej jest rozwijanie osobowości studentów oraz nabywanie kompetencji społecznych.

8.4.4.2 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za proces działalności wychowawczej są Rektor, Prorektor ds. Kształcenia, Prorektor ds. Organizacyjnych i Naukowych, Dyrektorzy Instytutów i nauczyciele akademicki.

8.4.4.3 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do procesu działalności wychowawczej są ślubowania studentów.

8.4.4.4 Postępowanie

a) Działalność wychowawcza

Działalność wychowawcza realizowana jest poprzez angażowanie studentów w życie Uczelni oraz działalność Uczelni i obejmuje w szczególności:

- samorząd studencki,
- wolontariat,
- konferencje studenckie,
- działalność kulturalną studentów (~~chór, teatr~~),
- sekcje sportowe uczelnianego klubu AZS,
- koła naukowe,
- Centrum Wsparcia Psychologicznego,
- Akademickie Biuro Karier.

Działalność wychowawcza realizowana jest także przez udział studentów w Senacie, Komisji Dyscyplinarnej, Komisji ds. ankietyzacji, itp. Ponadto wszyscy pracownicy Uczelni dają przykład wychowawczy studiującym w niej studentom.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 22/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

b) Dyscyplina

Przewiduje się odpowiedzialność dyscyplinarną studentów za postępowanie niegodne studenta. W przypadku stwierdzenia postępowania niegodnego studenta wszczyna się postępowanie dyscyplinarne. Rolę oskarżyciela pełni Rzecznik Dyscyplinarny. O karze orzeka Komisja Dyscyplinarna. Odwołania rozpatruje Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna.

c) Dokumenty związane

- Statut Uczelni,
- Regulamin samorządu studenckiego,
- Regulamin studiów,
- uchwała Senatu w sprawie składu Komisji Dyscyplinarnej i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej,
- zarządzenie Rektora w sprawie powołania rzecznika dyscyplinarnego.

8.4.4.5 Dane wyjściowe

Daną wyjściową z procesu działalności wychowawczej jest osiągnięcie możliwie wysokich kompetencji społecznych, a także morale studentów oraz zaangażowanie studentów w życie Uczelni.

8.4.4.6 Zapisy

Zapisy związane z realizacją procesu działalności wychowawczej są przechowywane w aktach studenta w Dziekanacie Centralnym. Dokumenty dotyczące działalności komisji dyscyplinarnych przechowywane są w Biurze Rektora.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 23/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.4.5 Proces pomocy materialnej dla studentów

8.4.5.1 Cel procesu

Celem procesu pomocy materialnej jest udzielanie pomocy materialnej studentom Uczelni i redystrybucja środków uzyskanych na ten cel z budżetu państwa.

8.4.5.1 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za proces pomocy materialnej dla studentów jest Prorektor ds. Kształcenia.

8.4.5.2 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do procesu pomocy materialnej są:

- uzyskana subwencja z budżetu państwa,
- podania studentów,
- listy studentów ze średnią ocen.

8.4.5.3 Postępowanie

Proces pomocy materialnej realizowany jest zgodnie ze Szczegółowym regulaminem świadczeń dla studentów ANS w Elblągu.

Listy stypendiów do wypłaty na poszczególne miesiące przygotowuje Główny Specjalista ds. wsparcia studentów i przekazuje je do Kwestury.

Ponadto w zakresie procesu pomocy materialnej mają zastosowanie następujące zarządzenia Rektora:

- w sprawie podziału środków przyznanych z budżetu państwa na bezzwrotną pomoc materialną dla studentów ANS w Elblągu,
- w sprawie ustalenia opłaty za korzystanie z miejsc w domach studenckich,
- w sprawie ustalenia wysokości dochodu uprawniającego studenta do ubiegania się o stypendium socjalne,
- w sprawie wprowadzenia Regulaminów: mieszkańców domów studenckich oraz Rady Mieszkańców domów studenckich.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 24/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.4.5.4 Dane wyjściowe

Danymi wyjściowymi z procesu pomocy materialnej są:

- przyznane stypendia,
- przyznane miejsca w domach studenckich.

8.4.5.5 Wskaźniki oceny skuteczności procesu

Wskaźnikami oceny skuteczności procesu pomocy materialnej są:

- % wydatkowanych środków z subwencji, przyznanych na pomoc materialną,
- liczba i wysokość przyznanych stypendiów w odniesieniu do ostatnich dwóch lat akademickich,
- liczba przyznanych miejsc w domach studenckich studentom ANS w Elblągu,
- liczba odwołań, procent odwołań uwzględnionych,
- terminowość wypłacania stypendiów.

8.4.5.6 Zapisy

Zapisy związane z realizacją procesu pomocy materialnej są przechowywane przez Głównego Specjalistę ds. wsparcia studentów oraz w aktach osobowych studenta w Dziekanacie Centralnym przez okres wskazany w Instrukcji kancelaryjnej.

Listy stypendiów do wypłaty przechowywane są w Kwesturze.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 25/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.4.6 Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia

8.4.6.1 Cel procesu

Celem procesu jest doskonalenie funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w odniesieniu do wszystkich etapów i aspektów procesu dydaktycznego.

8.4.6.2 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia jest Rektor oraz Prorektorzy i Dyrektorzy Instytutów.

8.4.6.3 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia są:

- wymagania przepisów, aktów prawnych,
- wymagania klienta.

8.4.6.4 Postępowanie

W Uczelni działa wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia, który obejmuje wszystkie elementy procesu kształcenia wpływające na zakres i jakość działań studentów, słuchaczy oraz pracowników Uczelni.

Wewnętrzny system zapewnienia jakości umożliwi systematyczne monitorowanie, ocenę i doskonalenie realizowanego procesu kształcenia na wszystkich kierunkach i poziomach studiów wyższych oraz na studiach podyplomowych, pod kątem realizacji zakładanych efektów uczenia się oraz aktualizacji programów studiów.

Senat Uczelni określił zakres działania systemu oraz jego strukturę.

W celu zapewnienia funkcjonowania i doskonalenia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w ANS w Elblągu powołane są ę:

- 1) Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia – do której zadań należy m.in. opracowywanie procedur w systemie zapewnienia jakości kształcenia, analizowanie raportów Instytutowych Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- 2) Instytutowe Komisje ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia – których głównym zadaniem jest monitorowanie i analiza jakości kształcenia w Instytucie.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 26/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

Rektor określa przedmiot, zakres i tryb działania Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Instytutowych Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

W ramach wprowadzonego wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia ustalono szczegółowe procedury monitorowania realizowanych procesów. Monitorowanie procesów określone jest zarządzeniem Rektora.

W zakresie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia zastosowanie mają:

- uchwała Senatu w sprawie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- zarządzenie Rektora w sprawie powołania Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Instytutowych Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz zakresu ich działania,
- zarządzenie Rektora w sprawie procedury działania Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Instytutowych Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- zarządzenie Rektora w sprawie monitorowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

8.4.6.5 Dane wyjściowe

Danymi wyjściowymi są:

- raporty Instytutowych Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz protokoły i sprawozdania Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- karty monitorowania,
- wyniki ankietyzacji.

8.4.6.6 Wskaźniki oceny skuteczności procesu

Wskaźnikami oceny skuteczności procesu są: liczba zrealizowanych uwag i wniosków Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Instytutowych Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, wynikających z auditów wewnętrznych i zewnętrznych, realizacja wniosków Polskiej Komisji Akredytacyjnej.

8.4.6.7 Zapisy

Dokumenty związane z wewnętrznym systemem zapewnienia jakości kształcenia przechowywane są w Biurze Rektora oraz w poszczególnych Instytutach.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 27/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.5 Proces usług informatycznych

8.5.1 Cel procesu

Celem procesu usług informatycznych jest:

- 1) spełnienie wymagań określonych przez klientów,
- 2) realizacja usług w terminach określonych przez klientów.
- 3) uzyskanie przez klientów dodatkowych kwalifikacji, certyfikatów ukończenia kursów pozwalających na przystąpienie do egzaminów certyfikujących (w centrach egzaminacyjnych).

8.5.2 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za proces usług informatycznych jest kierownik jednostki organizacyjnej wykonującej usługę.

8.5.3 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do procesu usług informatycznych są:

- wymagania klienta dotyczące usługi,
- wymagania norm, przepisów, aktów prawnych,
- potencjał intelektualny i materialny Uczelni,
- projekt usługi informatycznej,
- umowa zawarta z klientem wraz z załącznikami (plan realizacji usługi, harmonogram, budżet).

8.5.4 Postępowanie

Planowanie i realizowanie usług informatycznych odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) cele dotyczące jakości i wymagania w odniesieniu do usługi określone są w specyfikacji, zamówieniu, zleceniu albo umowie zawartej z klientem,
- 2) sporządzany jest harmonogram realizacji usługi obejmujący :
 - dane osoby odpowiedzialnej za realizację usługi,
 - zidentyfikowane zadania niezbędne do realizacji przedsięwzięcia,
 - osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań,
 - terminy realizacji poszczególnych etapów,

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 28/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

- sposób raportowania o realizacji poszczególnych zadań.

Wykonywanie usług jest powierzane bądź pracownikom, bądź studentom.

Wykonywana praca jest nadzorowana przez kierownika jednostki organizacyjnej realizującej usługę. Osoba ta dokonuje również sprawdzenia wykonania usługi. Sprawdzenie polega na stwierdzeniu zgodności wykonania usługi z wymaganiami klienta. Sprawdzenie jest dokumentowane protokołem wewnętrznym. Odbierającym jest kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizującą usługę.

Z tytułu realizacji usługi informatycznej powstaje protokół zdawczo – odbiorczy.

Postępowanie w zakresie organizowania i przeprowadzania kursów przez Instytut Informatyki Stosowanej określają umowy zawarte w zakresie akademiami regionalnymi lub firmami informatycznymi.

W zakresie procesu usług informatycznych mają zastosowanie następujące zarządzenia Rektora:

- w sprawie regulaminu funkcjonowania i korzystania z zasobów teleinformatycznych ANS w Elblągu,

oraz następujące uchwały Senatu:

- w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Centrum Transferu Technologii,
- w sprawie Regulaminu Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.

8.5.5 Dane wyjściowe

Danymi wyjściowymi z procesu usług informatycznych są:

- zrealizowana usługa,
- potwierdzenie wykonania usługi przez klienta w formie protokołu,
- przeprowadzone kursy.

8.5.6 Wskaźniki oceny skuteczności procesu

Wskaźnikiem oceny skuteczności procesu usług informatycznych jest liczba pozytywnie zrealizowanych usług informatycznych.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 29/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.5.7 Zapisy

Zapisy związane z realizacją procesu usług informatycznych tj. protokół wewnętrzny i protokół zdawczo – odbiorczy są przechowywane w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację usługi oraz w Kwesturze.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 30/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.6 Proces badań naukowych

8.6.1 Cel procesu

Celem procesu badań naukowych jest wykonywanie opracowań teoretycznych i doświadczalnych służących przede wszystkim rozwojowi i potrzebom Elbląga i jego regionu, które jednocześnie są niezbywalnym elementem działalności nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia dydaktyczne. Ponadto badania naukowe stanowią najważniejsze, bo aplikacyjne składniki dorobku naukowego i zawodowego.

8.6.2 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnymi za proces badań naukowych są: Prorektor ds. Organizacyjnych i Naukowych oraz kierownicy jednostek prowadzących badania naukowe.

8.6.3 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do procesu badań naukowych są:

- zamówienia zewnętrzne,
- „granty” naukowe,
- projekty badawcze współfinansowane z budżetu państwa i funduszy Unii Europejskiej.

8.6.4 Postępowanie

Postępowanie w zakresie badań naukowych obejmuje:

- sformułowanie tematu i zakresu badania naukowego,
- opracowanie planu finansowego wykonania badania naukowego,
- określenie zespołu wykonującego badanie naukowe.

W procesie badań naukowych zastosowanie mają następujące zarządzenia Rektora:

- w sprawie warunków i trybu finansowania badań naukowych
- w sprawie informacji o dorobku naukowym pracowników,
- w sprawie powołania Uczelnianej Komisji ds. Finansowania Badań Naukowych,
- w sprawie utworzenia Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości,
- w sprawie utworzenia Centrum Transferu Technologii,
- w sprawie utworzenia Centrum Współpracy Regionalnej.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 31/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.6.5 Dane wyjściowe

Danymi wyjściowymi z procesu badań naukowych są:

- opracowania zawierające wyniki badań i wnioski z nich wypływające oraz w formie efektów zmaterializowanych urządzenia, programy komputerowe itp.,
- opublikowany dorobek naukowo-badawczy pracowników ANS w Elblągu.

8.6.6 Wskaźniki oceny skuteczności procesu

Wskaźnikiem oceny skuteczności procesu badań naukowych jest liczba pozytywnie zakończonych prac.

8.6.7 Zapisy

Zapisy związane z realizacją procesu badań naukowych są przechowywane w jednostkach realizujących proces.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 32/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.7 Proces usług doradczych i szkoleniowych

8.7.1 Cel procesu

Celem procesu usług doradczych i szkoleniowych jest:

- 1) spełnienie wymagań (potrzeb) określonych przez klientów,
- 2) realizacja usług w terminach uzgodnionych z klientami,
- 3) uzyskanie przez klientów dodatkowych kwalifikacji,
- 4) realizacja usług wymienionych w Bazie Usług Rozwojowych zgodnie z warunkami tam określonymi.

8.7.2 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnymi za proces usług doradczych i szkoleniowych są: Koordynator Centrum Współpracy Regionalnej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych realizujących usługę.

8.7.3 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do procesu usług doradczych i szkoleniowych są:

- wymagania (potrzeby) klienta dotyczące usługi,
- wymagania norm, aktów prawnych,
- potencjał intelektualny i materialny Uczelni,
- umowa zawarta z klientem wraz z załącznikami (np. plan realizacji usługi, harmonogram, budżet).

8.7.4 Postępowanie

Planowanie i realizowanie usług doradczych i szkoleniowych odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) cele dotyczące jakości i wymagania w odniesieniu do usługi określone są w specyfikacji, zamówieniu, zleceniu albo umowie zawartej z klientem,
- 2) sporządzany jest harmonogram realizacji usługi obejmujący:
 - dane osoby odpowiedzialnej za realizację usługi,
 - zidentyfikowane zadania niezbędne do realizacji przedsięwzięcia,
 - osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań,
 - terminy realizacji poszczególnych etapów,
 - sposób raportowania o realizacji poszczególnych zadań.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 33/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

Każde zapytanie jest poddawane przeglądowi pod kątem możliwości spełnienia wymagań (potrzeb) klienta. Klient jest informowany niezwłocznie o braku możliwości świadczenia usługi. Odmowa zrealizowania usługi jest ewidencjonowana przez Centrum Współpracy Regionalnej. Zakres usług doradczych i szkoleniowych świadczonych przez Centrum Współpracy Regionalnej określa zarządzenie Rektora.

Usługa doradcza lub szkoleniowa nie ujęta w zarządzeniu Rektora może być zrealizowana pod warunkiem spełnienia wszystkich potrzeb klienta dotyczących usługi oraz posiadania potencjału odpowiadającego usłudze.

W pierwszej kolejności świadczenie usług jest powierzane pracownikom Uczelni posiadającym wymagane kwalifikacje.

Wykonywanie usług wymienionych w Bazie Usług Rozwojowych jest powierzane osobom, które posiadają doświadczenie zawodowe lub kwalifikacje adekwatne do świadczonych usług.

Koordinator Centrum Współpracy Regionalnej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych realizujących usługę odpowiadają za kwalifikowanie osób do świadczonych usług doradczych i szkoleniowych oraz prowadzenie zapisów dotyczących kwalifikowania personelu. Zasady wydawania zaświadczeń ukończenia kursu lub szkolenia określone są zarządzeniem Rektora.

Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej usługę dokonuje stwierdzenia zgodności jej wykonania z wymaganiami klienta. Z tytułu realizacji usługi doradczej powstaje protokół zdawczo – odbiorczy.

Centrum Współpracy Regionalnej prowadzi ewidencję zrealizowanych usług doradczych i szkoleniowych, określającą w szczególności uczestników instytucjonalnych i indywidualnych, którzy skorzystali z tych usług.

W zakresie procesu usług doradczych i szkoleniowych mają zastosowanie następujące zarządzenia Rektora:

- w sprawie zakresu usług doradczych i szkoleniowych świadczonych przez Centrum Współpracy Regionalnej,
- w sprawie zasad wydawania zaświadczeń ukończenia kursu lub szkolenia.

oraz następujące uchwały Senatu:

- w sprawie Regulaminu Centrum Transferu Technologii.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 34/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.7.5 Dane wyjściowe

Danymi wyjściowymi z procesu usług doradczych i szkoleniowych są:

- zrealizowana usługa,
- potwierdzenie wykonania usługi przez klienta w formie protokołu.

8.7.6 Wskaźniki oceny skuteczności procesu

Wskaźnikiem oceny skuteczności procesu usług doradczych i szkoleniowych jest liczba pozytywnie zrealizowanych usług.

8.7.7 Zapisy

Zamówienie klienta przechowywane jest w jednostce organizacyjnej realizującej usługę.

Ewidencja zrealizowanych usług oraz zapisy dotyczące kwalifikowania personelu przechowywane są w Centrum Współpracy Regionalnej.

Protokół zdawczo-odbiorczy i umowa przechowywane są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 35/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.8 Nadzór nad procesami, wyrobami i usługami dostarczanymi z zewnątrz

ANS w Elblągu zapewnia, że nabywane procesy, wyroby oraz usługi dostarczane z zewnątrz mające wpływ na jakość usług realizowanych przez ANS w Elblągu spełniają ustalone wymagania – poprzez właściwą ocenę i wybór dostawców, monitorowanie efektów działania oraz ponowną ocenę zewnętrznych dostawców na podstawie ich zdolności do dostarczania procesów lub wyrobów i usług.

8.8.1 Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za nadzór nad procesami, wyrobami i usługami dostarczanymi z zewnątrz jest Dyrektor Administracyjno-Gospodarczy.

8.8.2 Dane wejściowe

Danymi wejściowymi do procesu są:

- dane wyjściowe z procesu projektowania przebiegu studiów,
- wymagania stron zainteresowanych,
- wymagania prawne,
- wymagania podane w zleceniu lub umowie,
- informacje z procesu projektowania usługi, w tym specyfikacja materiałowa,
- dane dotyczące dostawców.

8.8.4 Postępowanie

a) Ocena i wybór dostawców

Proces realizowany jest zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

W oparciu o dane zawarte w planie rzeczowo – finansowym następuje podział zamówień zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Zakupy realizowane są w trybach przewidzianych ustawą. Sekcja zamówień publicznych sporządza dokumentację właściwą dla procesu zamówienia i przekazuje ją klientowi. Po opracowaniu dokumentacji a przed przekazaniem jej klientowi sprawdzane jest, czy dokumentacja jest właściwa, kompletna.

Weryfikacja realizacji procesów zleconych do realizacji przez stronę zewnętrzną, dostaw produktów/usług, jest dokonywana na podstawie zgodności ilościowej i jakościowej.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 36/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

b) Dokumenty związane

W procesie mają zastosowanie następujące akty prawne:

- ustawa Prawo zamówień publicznych,
- zarządzenie Rektora w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

8.8.5 Dane wyjściowe

Danymi wyjściowymi są procesy, wyroby i usługi spełniające określone wymagania.

Dane wyjściowe z tego procesu stanowią dane wejściowe do realizacji usługi.

8.8.6 Wskaźniki oceny skuteczności procesu

Wskaźnikiem oceny skuteczności procesu jest procent przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, od których nie wniesiono zasadnego protestu.

8.8.7 Zapisy

Zapisy przechowywane są zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dokumenty zamówień publicznych przechowywane są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym przez okres wskazany w Instrukcji kancelaryjnej.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 37/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.9 Dostarczanie usług

8.9.1 Walidacja procesów usług

Wszelkie działania i procesy są zaplanowane, zorganizowane, dokumentowane i zarządzane w taki sposób, aby upewnić klientów co do zdolności Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu i innych istotnych stron zainteresowanych do zaspokojenia ich obecnych i/ lub przyszłych potrzeb i oczekiwań.

Procesy występujące w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu są walidowane w następstwie monitorowania i pomiarów (Księga Jakości 9.1). Ponadto Uczelnia dokonuje walidacji:

- 1) procesu kształcenia - poprzez zbieranie informacji z urzędów pracy o zatrudnieniu absolwentów,
- 2) procesu usług informatycznych – poprzez analizę otrzymanych od klienta informacji z eksploatacji każdego projektu wykonanego przez ANS w Elblągu.

W związku z powyższym Uczelnia dokonała następujących ustaleń dotyczących procesu kształcenia i procesu usług informatycznych:

- 1) kryteria dotyczące przeglądu procesu kształcenia określone są przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzeniami wykonawczymi, a także wewnętrznymi aktami normatywnymi (np. Regulamin studiów). Kryteria przeglądu procesu usług informatycznych określone są w rozdziale 8.5.4 Księgi Jakości,
- 2) kwalifikowanie pracowników odbywa się na podstawie przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzeń wykonawczych, Statutu ANS w Elblągu, a także zarządzenia Rektora w sprawie procedury zatrudniania pracowników oraz zawierania umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych.

8.9.2 Identyfikacja i identyfikowalność

ANS w Elblągu zapewnia identyfikację oraz identyfikowalność, rozumianą jako możliwość prześledzenia historii wszystkich wykonywanych usług, zarówno edukacyjno – wychowawczych, jak i pozostałych, na podstawie prowadzonych i przechowywanych zapisów.

Sposób identyfikacji dokumentów określony jest w przepisach Instrukcji kancelaryjnej. Dokonywany jest za pomocą symboli i haseł wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Wszystkie czynności związane z wytwarzaniem lub przyjmowaniem dokumentacji,

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 38/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

potwierdzaniem jej odbioru, weryfikacją oznakowania, rejestracją, dekretacją i obiegiem, przechowywaniem, przekazywaniem do archiwum zakładowego, przekazywaniem do archiwum państwowego dokumentacji archiwalnej i brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej przebiegają zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.

W procesie kształcenia identyfikacja i identyfikowalność zapewniają pełną kontrolę nad procesem dydaktycznym oraz dokumentacją przebiegu studiów. Pozwalają one na śledzenie historii usługi edukacyjnej od przyjęcia studenta aż do ukończenia studiów. Głównym narzędziem identyfikacji i identyfikowalności jest system informatyczny USOS, w którym prowadzona jest pełna historia przebiegu studiów. Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów oraz Instrukcją kancelaryjną.

W procesie kształcenia identyfikowalność i identyfikacja jest zapewniona w szczególności poprzez:

- identyfikowalność dokumentów dostarczanych przez kandydatów na studia podczas procesu rekrutacyjnego,
- identyfikacja studentów/słuchaczy np. wg numeru PESEL lub numeru albumu,
- identyfikowalność wyników kształcenia studentów/słuchaczy wg ocen końcowych w kartach okresowych osiągnięć,
- identyfikowalność prowadzących dany przedmiot wg planu zajęć danego przedmiotu w danym roku akademickim,
- identyfikowalność liczby przeprowadzonych godzin zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu na danym kierunku studiów lub studiów podyplomowych,

W przypadku pozostałych procesów każda usługa powinna posiadać własny numer umowy, numer zlecenia, nazwę projektu. Oznacza, że każda usługa jest unikalna i rozpoznawalna. Identyfikowalność i identyfikacja jest zapewniona w szczególności poprzez utrzymywanie i archiwizowanie zapisów np. zapytań ofertowych, wyników z przeglądu wymagań klienta.

8.9.3 Własność należąca do klientów lub dostawców zewnętrznych

W trakcie wykonywania usług ANS w Elblągu sprawuje pieczę nad własnością klienta, gdy znajduje się ona pod jej nadzorem.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 39/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

Jeżeli własność klienta zostanie uszkodzona, klient jest o tym informowany. W takim przypadku utrzymuje się zapisy.

Dane osobowe klientów podlegają zabezpieczeniu i nadzorowi na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych aktach prawnych Uczelni.

Dokumenty składane przez klientów są rejestrowane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. Kierownicy jednostek organizacyjnych sprawują nadzór nad ich właściwym oznaczeniem, przechowywaniem oraz zabezpieczeniem przed zniszczeniem lub zaginięciem.

8.9.4 Zabezpieczenie usług

ANS w Elblągu zapewnia zgodność wszystkich usług przed dostarczeniem jej do klienta, a w przypadku usług edukacyjno – wychowawczych i usługi pomocy materialnej – do studenta.

Zgodność usługi jest zapewniona dzięki posiadanej infrastrukturze ANS w Elblągu oraz sposobowi postępowania z zapisami i dokumentami stanowiącymi dane wyjściowe ze wszystkich procesów realizacji usług.

8.9.5 Działania po dostawie

Działania po dostawie usługi są działaniami podejmowanymi w wyniku odwołania strony, skargi lub innego dokumentu, który wszczyna procedurę przeglądu zrealizowanej usługi.

Określając działania po dostawie usługi należy wziąć pod uwagę:

- wymagania przepisów prawnych,
- potencjalne niepożądane skutki związane z usługą,
- charakter, zastosowanie i zamierzony czas życia usługi,
- wymagania klienta,
- informacje zwrotne od klientów.

Przepisy regulujące tryb odwoławczy są określone w stosownych regulaminach Uczelni.

8.9.6 Nadzorowanie zmian

Dokonywany jest nadzór nad przepisami prawnymi mającymi wpływ na realizację usług. W przypadku zmian w przepisach prawa wprowadza się odpowiednie zmiany w procedurach oraz wewnętrznych aktach prawnych.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 8	Edycja: 12	Strona: 40/40
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

8.10 Zwolnienie usług

Na odpowiednich etapach realizacji poszczególnych procesów są zaplanowane działania mające na celu weryfikację, czy zostały spełnione wymagania dotyczące świadczonych usług. Działania związane ze zwolnieniem usługi tj. przekazaniem jej klientowi określone są w procedurach opisujących przebieg procesów.

W przypadku procesu kształcenia ustala się kryteria oceny wyników tego procesu oraz sposób oceny, m.in. zaliczenia, kolokwia, egzaminy. Następnie, na podstawie wyników sesji egzaminacyjnej, Dyrektorzy Instytutów podejmują decyzję o dopuszczeniu do kolejnego etapu procesu kształcenia (m.in. przejście na kolejny rok studiów). Tryb postępowania z tego zakresu reguluje Regulamin studiów. Prowadzi się udokumentowaną informację dotyczącą wyniku tego przeglądu oraz osoby decydującej o zwolnieniu usługi.

W przypadku pozostałych procesów osobą uprawnioną do zwolnienia usługi jest kierownik jednostki realizującej usługę. Umieszczenie podpisu osoby uprawnionej za zatwierdzenia usługi do zwolnienia jest równoznaczne z zapisem z przeglądu.

8.11 Nadzorowanie usług niezgodnych z wymaganiami

ANS w Elblągu zapewnia, że usługi niezgodne z wymaganiami są w porę identyfikowane i objęte nadzorem, aby zapobiec ich niezamierzonemu przekazaniu klientowi, a w przypadku usług edukacyjno-wychowawczych zapewnia się, że nie mają one wpływu na wyniki procesu kształcenia.

Postępowanie z usługą niezgodną ma na celu przeprowadzenie takich działań naprawczych, żeby usługi doprowadzić do zgodności z wymaganiami. Po dokonaniu działań naprawczych usługa jest poddawana kontroli dla wykazania zgodności z wymaganiami.

Z nadzoru nad usługą niezgodną są utrzymywane zapisy.

Nadzorem są objęte również usługi już dostarczone do klienta – ma to zastosowanie zarówno w odniesieniu do reklamacji klienta, jak i skarg studentów.

Postępowanie, odpowiedzialność i uprawnienia są określone w Procedurze nadzoru nad usługą niezgodną, P9.1.