

**PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

**WEWNĘTRZNY SYSTEM
ZAPEWNIENIA
JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

Spis treści

Podstawa prawna	4
Lista skrótów.....	5
Wprowadzenie.....	6
Schemat Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	7
Cele i zakres	8
P1: Tworzenie programów studiów.....	13
Załącznik 1 do WSZJK (P1) Program studiów	15
Załącznik 2 do WSZJK (P1) Karta przedmiotu	20
Załącznik 3 do WSZJK (P1) Program praktyki zawodowej	22
Załącznik 4 do WSZJK (P1) Wniosek o utworzenie/uruchomienie studiów podyplomowych.....	23
Załącznik 5 do WSZJK (P1) Program studiów podyplomowych	24
Załącznik 6 do WSZJK (P1) Kosztorys studiów podyplomowych	27
Załącznik 7 do WSZJK (P1) Kwestionariusz ankiety ewaluacyjnej studiów podyplomowych.....	27
P2: Dobór kadry do prowadzenia zajęć dydaktycznych	29
Załącznik 8 do WSZJK (P2) Planowanie obsady dydaktycznej	30
P3: Ocena prowadzącego zajęcia i realizacji zajęć dydaktycznych.....	31
Załącznik 9A do WSZJK (P3) Kwestionariusza ankiety ocena prowadzącego zajęcia przez studenta	33
Załącznik 9B do WSZJK (P3) Kwestionariusza ankiety ocena realizacji zajęć dydaktycznych przez studenta	33
P4: Hospitacja zajęć dydaktycznych	35
Załącznik 10 do WSZJK (P4) Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych	36
P5: Ocena okresowa nauczyciela akademickiego.....	38
Załącznik 11 do WSZJK (P5) Arkusz oceny okresowej nauczyciela akademickiego	39
P6: Organizacja praktyk zawodowych	44
P7: Kryteria wyboru uczelnianego opiekuna praktyk	46
P8: Opinia pracodawcy na temat programu praktyk oraz przygotowania studenta do wykonywania zawodu	47
Załącznik 12 do WSZJK (P8) Kwestionariusz ankiety dla pracodawcy	48
P9: Ocena praktyki zawodowej przez studenta.....	50
Załącznik 13 do WSZJK (P9) Kwestionariusz ankiety ocena praktyki zawodowej przez studenta.....	51
P10: Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się.....	52
Załącznik 14 do WSZJK (P10) Protokół zaliczeniowy	53
Załącznik 15 do WSZJK (P10) Karta okresowych osiągnięć studenta	54
P11: Zaliczenie przedmiotu i semestru.....	55
Załącznik 16 do WSZJK (P11) Odsetek studentów z zaliczeniem warunkowym i powtarzających semestr	56

Załącznik 17 do WSZJK (P11) Zestawienie ocen sesji.....	57
P12: Przechowywanie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się.....	58
Załącznik 18 do WSZJK (P12) Zestawienie prac etapowych potwierdzających osiągnięcie efektów uczenia się.....	59
P13: Ustalenie dorobku oraz różnic programowych studenta	60
Załącznik 19 do WSZJK (P13) Karta ustalenia różnic programowych studenta	61
Załącznik 20 do WSZJK (P13) Karta ustalenia dorobku i różnic programowych studenta spoza PSW	62
P14: Proces dyplomowania	63
Załącznik 21 do WSZJK (P14) Zasady pisania prac dyplomowych	65
Załącznik 22 do WSZJK (P14) Karta pracy dyplomowej	69
Załącznik 23 do WSZJK (P14) Oświadczenie promotora w sprawie zmiany tematu pracy dyplomowej.....	70
Załącznik 24 do WSZJK (P14) Wzór układu pracy dyplomowej	71
Załącznik 25 do WSZJK (P14) Wzór układu pracy dyplomowej dla kierunku filologia.....	74
Załącznik 26 do WSZJK (P14) Ocena pracy dyplomowej	77
Załącznik 27A do WSZJK (P14) Protokół egzaminu dyplomowego.....	79
Załącznik 27B do WSZJK (P14) Protokół egzaminu dyplomowego sprawdzającego przygotowanie zawodowe	80
Załącznik 28 do WSZJK (P14) Praca dyplomowa – dane bibliograficzne	81
Załącznik 29 do WSZJK (P14) Semestralne zestawienie ocen na dyplomie.....	82
Załącznik 30 do WSZJK (P14) Suplement do dyplomu.....	83
P15: Procedura antyplagiatowa	87
P16: Ocena jakości procesu dyplomowania	88
Załącznik 31 do WSZJK (P16) Protokół oceny jakości procesu dyplomowania.....	89
P17: Weryfikacja pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym.....	90
Załącznik 32 do WSZJK (P17) Protokół recenzji oceny jakości pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym.....	91
P18: Ankietyzacja studentów I roku	92
Załącznik 33 do WSZJK (P18) Kwestionariusz ankiety dla studenta I roku	93
P19: Ocena satysfakcji studenta z warunków studiowania.....	95
Załącznik 34 do WSZJK (P19) Kwestionariusz ankiety ocena satysfakcji studenta z warunków studiowania.....	96
P20: Monitorowanie karier zawodowych absolwentów	98
Załącznik 35 do WSZJK (P20) Deklaracja zgody na udział w monitorowaniu karier zawodowych absolwentów	99
Załącznik 36 do WSZJK (P20) Kwestionariusz ankiety absolwenta I	100
Załącznik 37 do WSZJK (P20) Kwestionariusz ankiety absolwenta II	102

Podstawa prawna

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85 tj.)
2. Obowiązujące standardy kształcenia dla poszczególnych kierunków
3. Statut Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
4. Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
5. Regulamin studiów podyplomowych Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
6. Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
7. Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r. poz.1861)

Lista skrótów

WSZJK	Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia
WNT	Wydział Nauk Technicznych
WNE	Wydział Nauk Ekonomicznych
WNZ	Wydział Nauk o Zdrowiu
WNSH	Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
ZB	Zakład Budownictwa
ZI	Zakład Informatyki
ZMBM	Zakład Mechaniki i Budowy Maszyn
ZR	Zakład Rolnictwa
ZE	Zakład Ekonomii
ZZ	Zakład Zarządzania
ZFR	Zakład Finansów i Rachunkowości
ZBN	Zakład Bezpieczeństwa Narodowego
ZF	Zakład Fizjoterapii
ZTR	Zakład Turystyki i Rekreacji
ZPL	Zakład Pielęgniarstwa
ZRM	Zakład Ratownictwa Medycznego
ZZP	Zakład Zdrowia Publicznego
ZD	Zakład Dietetyki
ZN	Zakład Neofilologii
ZS	Zakład Socjologii
ZPD	Zakład Pedagogiki
PRK	Polska Rama Kwalifikacji
JSA	Jednolity System Antyplagiatowy
SPSBK	Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier
ZJK	Zespół Jakości Kształcenia
SKJK	Senacka Komisja Jakości Kształcenia
KPD	Komisja Procesu Dyplomowania

Wprowadzenie

Jednym z głównych warunków wysokiego poziomu jakości kształcenia w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (zwanej dalej uczelnią) jest realizacja założeń WSZJK. System ten obejmuje cały proces kształcenia studenta w uczelni, wpływając na jego właściwy przebieg i wysoką jakość kształcenia. WSZJK jest oparty na dwudziestu procedurach, na których buduje się jakość kształcenia oraz dba o jej utrzymanie i rozwój. Procedury mają przyporządkowane narzędzia (załączniki), pozwalające na ich realizację. Każda z procedur zawiera: zakres, osoby odpowiedzialne za realizację procedury oraz opis jej przebiegu.

Nadzór nad realizacją zadań w zakresie jakości kształcenia sprawują:

1. Rektor,
2. Prorektor ds. kształcenia i studentów,
3. Dziekan wydziału,
4. Kierownik zakładu,
5. Senacka Komisja Jakości Kształcenia,
6. Senacka komisja ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich,
7. Komisja Procesu Dyplomowania,
8. Zespół Jakości Kształcenia.

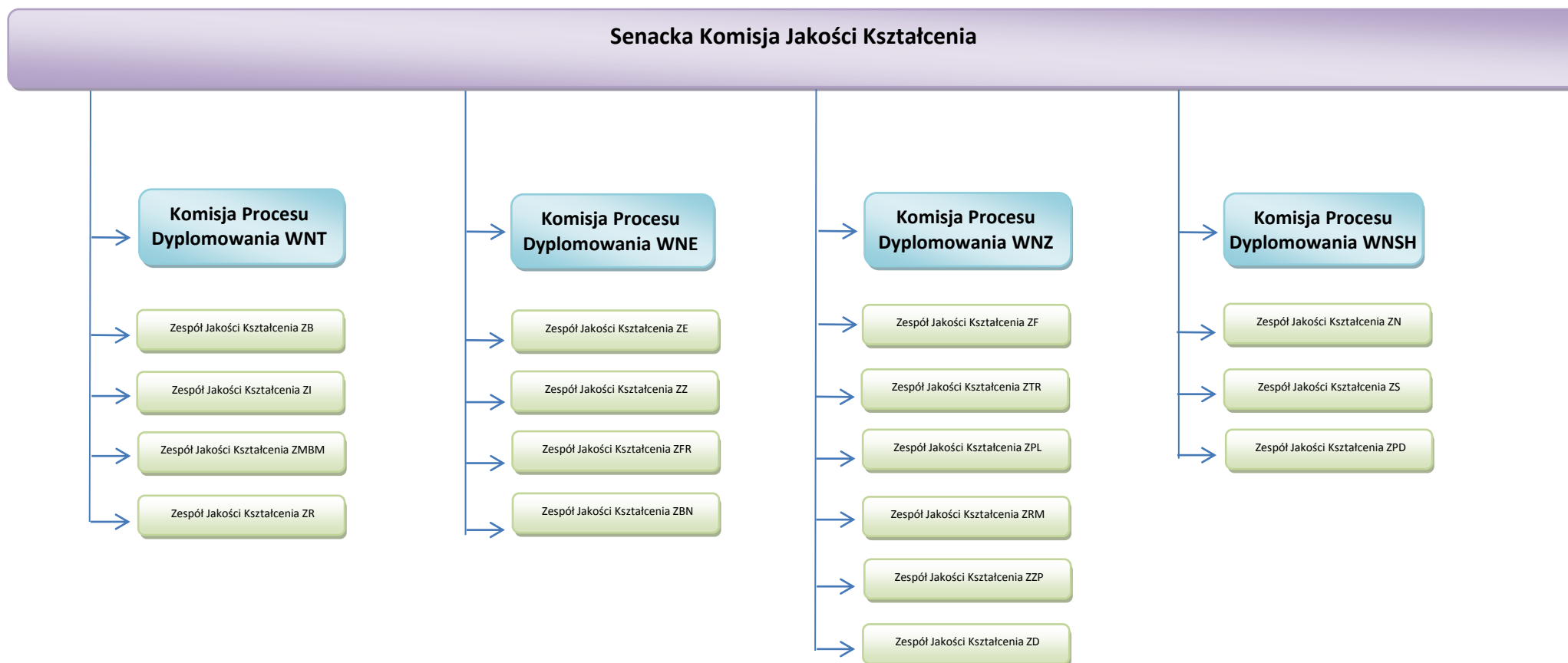
Szczegółowy tryb powoływania i odwoływania podmiotów wymienionych w pkt. 1 – 3 określa Statut Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

Podmiot wymieniony w pkt. 4 powołuje i odwołuje rektor.

Podmioty wymienione w pkt. 5 – 6 powołuje i odwołuje rektor w drodze zarządzenia, na wniosek prorektora ds. kształcenia i studiów.

Podmioty wymienione w pkt. 7 – 8 powołuje i odwołuje rektor w drodze zarządzenia, na wniosek dziekana wydziału.

Schemat Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia



Rys. 1. Schemat Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Źródło: opracowanie własne

Cele i zakres

Zasadniczym celem WSZJK uczelni jest zapewnienie kształcenia na najwyższym poziomie poprzez:

1. organizację zajęć dydaktycznych;
2. ocenę procesu kształcenia na danym kierunku;
3. ocenę jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych;
4. ocenę realizacji założonych efektów uczenia się;
5. odpowiedni dobór kadry dydaktycznej;
6. wspieranie studentów w działalności badawczo-dydaktycznej i społecznej;
7. przygotowanie studentów do zawodu oraz badanie karier zawodowych absolwentów;
8. stosowanie JSA;
9. stałe monitorowanie i dostosowywanie programów studiów do PRK i Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji oraz obowiązującego standardu kształcenia na poszczególnych kierunkach.

ad 1. Zasady organizacji zajęć dydaktycznych

- 1) Planowanie i organizowanie zajęć powinno przewidywać przeważającą liczbę zajęć prowadzonych w formie innej niż wykłady, aktywizującej studentów do samodzielnej lub grupowej pracy.
- 2) Liczba godzin realizowanych w planie zajęć nie powinna przekraczać 8 godzin dydaktycznych dziennie na studiach stacjonarnych.
- 3) Dienne obciążenie dydaktyczne nauczyciela nie powinno przekraczać 8 godzin dydaktycznych, a prowadzonych w sposób ciągły z tą samą grupą studentów 4 godziny dydaktyczne.
- 4) Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia konsultacji w wymiarze dwóch godzin tygodniowo.
- 5) Zajęcia dydaktyczne powinny być organizowane w grupach stwarzających realne możliwości aktywnego uczestnictwa. Wielkość grup wykładowych, ćwiczeniowych, seminaryjnych oraz laboratoryjnych uzależniona jest od możliwości lokalowych uczelni.

Zaleca się, aby (na 1 prowadzącego):

- a) grupy specjalnościowe i ćwiczeniowe liczyły nie więcej niż 25 osób;
 - b) grupy ćwiczeniowe z wychowania fizycznego – nie mniej niż 20 osób; wyjątek stanowią zajęcia na basenie – nie więcej niż 15 osób;
 - c) grupy lektoratowe – nie więcej niż 20 osób;
 - d) grupy laboratoryjne – nie więcej niż 15 osób;
 - e) grupy językowe (na kierunku filologia angielska oraz filologia) – nie więcej niż 15 osób,
 - f) grupy seminaryjne – nie mniej niż 10 osób (w przypadku grup seminaryjnych z udziałem obcokrajowców dopuszcza się mniejszą liczbę osób);
 - g) grupy na obozach studenckich – nie więcej niż 15 osób;
 - h) grupy zajęć praktycznych realizowane w pracowniach specjalistycznych – nie więcej niż 15 osób;
 - i) zajęcia praktyczne realizowane poza uczelnią, tzw. pracownia (dotyczy kierunku pielęgniarstwo, ratownictwo medyczne oraz fizjoterapia) – nie więcej niż 8 osób lub mniejsza liczba osób wynikająca z umów/porozumień zawartych pomiędzy uczelnią a instytucjami.
- 6) W szczególnych przypadkach prorektor ds. kształcenia i studentów może zarządzić inny podział grup po uzyskaniu opinii dziekana.
 - 7) Liczba godzin z przedmiotu powinna być podzielna przez 15 tygodni dydaktycznych (tj. 15h, 30h, 45h, 60h, itd.).
 - 8) W programie studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich prowadzonych

w formie studiów stacjonarnych określa się również zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin; zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisuje się punktów ECTS.

- 9) Określone w programie studiów efekty uczenia się uwzględniają efekty w zakresie znajomości języka obcego. Zajęciom z lektoratu przypisuje się co najmniej 2 punkty ECTS/30h/1 semestr.
- 10) Formą zaliczenia lektoratu z języka obcego po każdym semestrze jest zaliczenie z oceną, z zaznaczeniem, iż ostatni semestr z lektoratu powinien być zakończony egzaminem.

ad 2. Ocena procesu kształcenia na danym kierunku

Proces kształcenia ocenia się na podstawie dokumentacji dla danego kierunku, a w szczególności składa się on z oceny:

- 1) sylwetki absolwenta uwzględniającej efekty uczenia się;
- 2) zgodności programu studiów z PRK, Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji oraz obowiązującymi standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach;
- 3) matrycy efektów uczenia się;
- 4) planu studiów;
- 5) kart przedmiotów;
- 6) programu praktyk;
- 7) realizowanego systemu punktowego ECTS;
- 8) wymagań egzaminacyjnych i zaliczeniowych.

ad 3. Ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych

- 1) Ocena ta odbywa się na podstawie analizy danych pochodzących z dokumentacji procesu dydaktycznego oraz oceny realizacji zajęć i dotyczy:
 - a) zgodności merytorycznej treści poszczególnych przedmiotów z programem studiów oraz założonymi efektami uczenia się;
 - b) warunków realizacji kształcenia, na które składają się:
 - infrastruktura dydaktyczna: sale wykładowe, ćwiczeniowe, pracownie specjalistyczne, laboratoria, w tym laboratoria komputerowe, wyposażenie w środki audiowizualne, dostęp studentów do komputerów poza godzinami zajęć dydaktycznych, itp.;
 - liczebność studentów w grupach wykładowych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych, seminaryjnych, lektoratowych;
 - racjonalność rozkładów zajęć oraz organizacji zajęć;
 - pomoce dydaktyczne;
 - kontakt przez Internet;
 - wyposażenie biblioteki i czytelní, dostęp studentów do komputerowych baz danych i katalogów w uczelni i poza nią (liczba woluminów i warunki lokalowe).
- 2) Ocena jakości zajęć dydaktycznych jest wspomagana anonimowym kwestionariuszem ankiety Ocena prowadzącego zajęcia przez studenta i kwestionariuszem ankiety Ocena realizacji zajęć dydaktycznych przez studenta. Kwestionariusze ankiet wypełniane są dobrowolnie przez studentów uczelni w formie elektronicznej.
- 3) Ważnym instrumentem oceny jakości procesu dydaktycznego są okresowe hospitacje zajęć. Z przeprowadzonych hospitacji sporządza się protokoły.
- 4) Wyniki ankiety oceny prowadzonych zajęć i protokoły ich hospitacji są wykorzystywane w okresowych ocenach pracowników. Wyniki ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych oraz inne informacje personalne dotyczące jakości kształcenia pozostają dostępne do wiadomości

władz uczelni oraz hospitowanego pracownika. Wiadomości te są poufne.

- 5) Przed końcem roku akademickiego prorektor ds. kształcenia i studentów sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji i ocen realizacji zajęć dydaktycznych przez studentów i przedstawia je rektorowi.

ad 4. Ocena realizacji założonych efektów uczenia się

- 1) Programy studiów powinny być zgodne z PRK, Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji oraz obowiązującymi standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach.
- 2) W celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu kształcenia, dla każdego przedmiotu lub grupy przedmiotów powinna być opracowana karta przedmiotu.
- 3) Osobą odpowiedzialną za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu jest nauczyciel prowadzący dany przedmiot lub w przypadku większej liczby osób prowadzących ten sam przedmiot – osoba wskazana przez kierownika zakładu. Osoba ta jest odpowiedzialna za właściwe i zgodne z powyższymi zasadami treści w karcie. Inne osoby prowadzące ten przedmiot są zobowiązane do uwzględnienia sugestii i wskazówek osób odpowiedzialnych za kształcenie w ramach danego przedmiotu.
- 4) Dopuszcza się następujące formy zaliczenia przedmiotów: egzamin lub zaliczenie z oceną.
- 5) Liczba egzaminów w sesji nie powinna być większa niż 4.
- 6) Ocenianie studentów jest bardzo ważnym elementem procesu kształcenia. Powinno być jasne, przejrzyste i podane do wiadomości studentów. Jednocześnie powinno służyć sprawdzalności efektów uczenia się.
- 7) Studenci za pośrednictwem Wirtualnego Dziekanatu mają stały dostęp do informacji o wynikach egzaminów i zaliczeń, zobowiązań finansowych i aktualnym statusie studenta.
- 8) Na pierwszych zajęciach prowadzący powinien poinformować studentów o:
 - a) zasadach oceniania;
 - b) stosowanej formie oceny;
 - c) zakresie wiedzy i umiejętności, jakie powinny być opanowane do egzaminu czy zaliczenia;
 - d) literaturze podstawowej i uzupełniającej.
- 9) Podane zasady i formy oceny winny uwzględniać poniższe wymagania, chyba że co innego wynika z przepisów szczególnych (np. oddzielnie mogą być uregulowane zasady przebiegu egzaminu dyplomowego).
- 10) Dokumentacja z egzaminów pisemnych zarówno opisowych, jak i testowych oraz końcowych kolokwii zaliczeniowych winna być przechowywana przez prowadzących zajęcia przez 1 rok od uzyskania przez studenta efektów uczenia się objętych kartą przedmiotu. Po tym okresie dokumentacja ta winna zostać zniszczona, zgodnie z zasadami przyjętymi w archiwizacji.

ad 5. Kadra dydaktyczna

- 1) Uczelnia dokłada wszelkich starań w doborze kadry dydaktycznej tak, aby zapewnić odpowiednią liczebność kadry posiadającej doświadczenie zawodowe i praktyczne na poszczególnych kierunkach.
- 2) Uczelnia kształcąc na poziomie licencjackim i magisterskim może prowadzić badania naukowe na kierunku, który nadaje kwalifikacje studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich. Uczelnia stwarza warunki do prowadzenia takich badań oraz do rozwoju naukowego. W tym celu prowadzi działalność wydawniczą oraz zachęca i wspiera do składania wniosków o granty i prowadzenie badań. Zasady publikowania prac i rozwoju naukowego nauczycieli są ujęte w wewnętrznych dokumentach uczelni.

- 3) Uczelnia prowadzi okresową ocenę pracowników. Ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 4 lata lub na wniosek rektora.

ad 6. Wspieranie studentów w działalności badawczo–dydaktycznej i społecznej

- 1) Baza materialna

Dbając o wysoką jakość kształcenia, uczelnia systematycznie zwiększa swoje zasoby, w tym zasoby biblioteki uczelnianej, a także dostosowuje godziny pracy do potrzeb studentów. W strukturach biblioteki, oprócz wypożyczalni, funkcjonuje także czytelnia wyposażona w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu. Zapewnia się studentom możliwość korzystania z sal wykładowych lub ćwiczeniowych, w szczególności w celu przeprowadzenia zebrań samorządu studenckiego, spotkań, pracy kół naukowych itp.

- 2) Koła naukowe

Uczelnia stwarza warunki do powstawania kół naukowych. Studenci posiadają prawo swobodnego kształtowania celów działalności koła naukowego, określania sposobów realizacji oraz określenia organów i wyboru jego członków. Opieka naukowa koła sprowadza się do udzielania wsparcia, konsultacji, ukierunkowania, a przede wszystkim pomocy w zapewnieniu naukowego charakteru działalności. Uczelnia wspiera udział studentów w konferencjach naukowych. Ingerencja uczelni w działalność koła może dotyczyć tylko przypadków, gdy działalność ta narusza powszechnie obowiązujące przepisy prawne albo przepisy obowiązujące w uczelni. Wspieranie działalności kół naukowych polega w szczególności na wsparciu organizacyjnym i finansowym, a także udzielaniu konsultacji prawnych, naukowych itp. uczelnia zapewnia pełną swobodę i wsparcie dla twórczej pracy naukowej studentów.

- 3) Udział studentów w pracy na rzecz jakości kształcenia

Władze uczelni i jej jednostki organizacyjne zobowiązane są do podejmowania aktywnych działań mających na celu włączanie studentów, przedstawicieli organu samorządu studenckiego do życia uczelni. Przyjmuje się, że studenci winni być angażowani do prac wszystkich komisji stałych czy doraźnych, jeśli przedmiotem działalności komisji są sprawy związane z procesem dydaktycznym, czy sprawami studenckimi.

Przyjmuje się, że uczelnia powinna gromadzić, analizować i przechowywać informacje dotyczące szeroko rozumianej działalności edukacyjnej w celu zwiększania skuteczności i efektywności uczenia się. W tym celu przeprowadzane są badania wśród studentów I roku w zakresie motywacji wyboru uczelni oraz kierunku studiów, a także diagnozuje się oczekiwania dotyczące rozwoju kompetencji oraz oferty edukacyjnej, społecznej i kulturalnej uczelni. Zgromadzone informacje mogą być porównywane z wynikami innych uczelni kształcących na podobnych kierunkach i poziomach kształcenia (np. rankingi uczelni).

Uczelnia zapewnia swoim studentom dostęp do baz danych, tj. do wybranych katalogów informacyjnych, obejmujących treści związane z procesem kształcenia, harmonogramów zajęć, informacji dotyczących zmian w organizacji zajęć dydaktycznych. Studenci mają dostęp w formie elektronicznej do baz danych zawierających: harmonogramy sesji egzaminacyjnych, zajęć w danym semestrze (roku), nazwiska osób prowadzących poszczególne przedmioty, informacje o konsultacjach oraz zasadach korespondencji internetowej z prowadzącym zajęcia (jeśli prowadzący zajęcia taką formę zatwierdził).

ad. 7. Przygotowanie studenta do zawodu, badanie karier zawodowych absolwentów oraz ocena praktyki zawodowej przez studenta.

- 1) Bardzo ważne są opinie pracodawców o studentach odbywających praktyki zawodowe. Do tego celu służy kwestionariusz ankiety skierowany do pracodawców, służący zebraniu opinii pracodawców na temat adekwatności programu praktyk oraz przygotowania do zawodu studenta PSW w Białej Podlaskiej.
- 2) Istotnym elementem w ocenie prawidłowości realizowanych programów studiów jest uzyskiwanie informacji zwrotnych po zakończeniu praktyki od samych studentów poprzez ich ankietyzację. Studenci niepracujący mogą wyrażać swoje opinie o możliwościach, jakie stwarza im studiowanie na danym kierunku, wybranej specjalności w związku z przygotowaniem do przyszłej pracy. Ponadto studenci dokonują oceny zdobytej wiedzy, umiejętności i postaw po zakończeniu studiów na odpowiednim poziomie kształcenia.
- 3) Badanie karier zawodowych absolwentów realizuje SPSBK wraz z prorektorem ds. kształcenia i studentów.

ad. 8. Procedura antyplagiatowa

- 1) Procedura antyplagiatowa dotyczy wszystkich prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich powstających w uczelni.
- 2) Procedurę weryfikacji w JSA przeprowadza i koordynuje promotor pracy.
- 3) Dopuszczalny wynik procedury antyplagiatowej jest warunkiem koniecznym zatwierdzenia pracy do egzaminu dyplomowego.
- 4) Sprawdzanie prac ma charakter prewencyjny i polega na zidentyfikowaniu nieuprawnionych zapożyczeń dotyczących znaczących fragmentów tekstu.

ad. 9. Stałe monitorowanie i dostosowywanie programów studiów do PRK, Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji oraz obowiązującego standardu kształcenia na poszczególnych kierunkach.

- 1) Monitorowanie i dostosowywanie programów studiów polega na systematycznej analizie i ocenie wymogów dotyczących każdego kierunku studiów.
- 2) Zapewnienie zgodności programów studiów z PRK, Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji oraz obowiązującymi standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach.
- 3) Dobór kadry prowadzącej zajęcia z udokumentowanym dorobkiem dydaktycznym i naukowym oraz doświadczeniem praktycznym.
- 4) Właściwa obsada zajęć dydaktycznych.

P1: Tworzenie programów studiów

Termin realizacji:
do 30 września

Załączniki:

- Załącznik 1 do WSZJK
- Załącznik 2 do WSZJK
- Załącznik 3 do WSZJK
- Załącznik 4 do WSZJK
- Załącznik 5 do WSZJK
- Załącznik 6 do WSZJK
- Załącznik 7 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest sposób uchwalania programu studiów dla kierunków studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych realizowanych w uczelni.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- dziekan;
- kierownik zakładu;
- ZJK;
- SKJK;
- koordynator studiów podyplomowych.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1.** Program studiów dla kierunku prowadzonego w uczelni jest zatwierdzany uchwałą senatu. Przy konstruowaniu programu studiów uwzględniać należy zasady wynikające z Ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych, WSZJK, Regulaminu studiów i Regulaminu studiów podyplomowych obowiązujących w uczelni, a także uwzględnić należy procedury określające posiadane kwalifikacje oraz ewentualne uprawnienia zawodowe.
- 3.2.** Propozycję programu studiów przedstawia kierownik zakładu po pozytywnym zaopiniowaniu przez ZJK uwzględniając następujące czynniki:
 - zgodność opracowanego planu studiów z efektami uczenia się dla kierunku studiów;
 - wyniki monitorowania karier zawodowych absolwentów uczelni oraz wyniki analizy potrzeb rynku pracy;
 - opinię Samorządu Studenckiego;
 - opinię interesariuszy zewnętrznych;
 - strategię rozwoju uczelni;
 - możliwości kadrowe i ekonomiczne uczelni.
- 3.3.** Program studiów dla kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny określa dla każdej z tych dyscyplin procentowy udział liczby punktów ECTS w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym poziomie.
- 3.4.** Dokumentacja programu studiów dla studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich o profilu praktycznym zawiera co najmniej:
 - dokumentację efektów uczenia się w formie tabeli z odniesieniem do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji,

- matrycę efektów uczenia się,
 - plan studiów,
 - karty przedmiotów,
 - program praktyk,
 - określenie punktów ECTS.
- 3.5.** Program studiów dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu obejmuje efekty uczenia się, opis procesu prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się oraz liczbę punktów ECTS przypisanych do zajęć (plan studiów), zgodne z obowiązującymi standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach, z charakterystykami pierwszego stopnia określonymi w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystykami drugiego stopnia określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy:
- a) dla kwalifikacji na poziomie 6 stopnia PRK w przypadku studiów pierwszego stopnia;
 - b) dla kwalifikacji na poziomie 7 stopnia PRK w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich.
- 3.6.** Efekty uczenia się dla studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera zawierają również pełny zakres efektów dla studiów umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich.
- 3.7.** Po akceptacji dziekana program studiów jest opiniowany przez SKJK i kierowany do prorektora ds. kształcenia i studentów celem przedłożenia na posiedzeniu senatu.
- 3.8.** W przypadku skierowania przez SKJK programu studiów do korekty, przewodniczący SKJK przekazuje dokumentację do kierownika zakładu. Poprawiony program studiów podlega ponownemu zaopiniowaniu przez SKJK, a następnie kierowany jest przez prorektora ds. kształcenia i studentów pod obrady senatu.
- 3.9.** Karta przedmiotu powinna być aktualna na dany rok akademicki, uwzględniając najnowsze osiągnięcia naukowe lub związane z działalnością zawodową. Za zgodność kart przedmiotów z planami studiów odpowiada nauczyciel prowadzący dany przedmiot lub w przypadku większej liczby osób prowadzących ten sam przedmiot – osoba wskazana przez kierownika zakładu. Ewentualne zmiany w karcie przedmiotu powinny być zaakceptowane przez ZJK.
- 3.10.** Zmiany w doborze treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia są udostępniane w BIP co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem semestru, którego dotyczą.
- 3.11.** Zmiany dokonywane w dokumencie przez prowadzącego przedmiot nie mogą prowadzić do niezgodności programu przedmiotu z programem studiów na kierunku lub specjalności, na której przedmiot jest realizowany.
- 3.12.** Utworzenie/uruchomienie studiów podyplomowych zgłoszone jest przez prorektora ds. kształcenia i studentów na odpowiednim wniosku. Decyzję o utworzeniu/uruchomieniu studiów podyplomowych podejmuje rektor. Częściami składowymi wniosku są program i kosztorys studiów podyplomowych. Program studiów podyplomowych przygotowuje koordynator studiów podyplomowych na kierunku. Kosztorys studiów podyplomowych jest przygotowywany przez Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej. Po opinii ZJK i po akceptacji dziekana program studiów podyplomowych jest opiniowany przez SKJK i kierowany do prorektora ds. kształcenia i studentów celem przedłożenia na posiedzeniu senatu. Na zakończenie kształcenia koordynator studiów podyplomowych przeprowadza wśród słuchaczy badanie ewaluacyjne. Sprawozdanie z badania przekazywane jest prorektorowi ds. kształcenia i studentów oraz dziekanowi w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od daty egzaminu dyplomowego.

PROGRAM STUDIÓW (poziom kształcenia) – (kierunek studiów)
dla naboru

1. **WYDZIAŁ:**
2. **KIERUNEK STUDIÓW:**
3. **FORMA STUDIÓW:**
4. **LICZBA SEMESTRÓW:**
5. **TYTUŁ ZAWODOWY NADAWANY ABSOLWENTOM:**
6. **PROFIL KSZTAŁCENIA:**
7. **PRZYPORZĄDKOWANIE DO DZIEDZIN NAUKI:**
8. **PRZYPORZĄDKOWANIE DO DYSCYPLIN NAUKOWYCH (według punktów ECTS) WRAZ ZE WSKAZANIEM
DYSCYPLINY WIODĄCEJ (min. 50% pkt ECTS):**

Nazwa kierunku:	Punkty ECTS	
	liczba	%

Tabela 1. Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów

l.p.	NAZWA WSKAŹNIKA	WARTOŚĆ
1.	łączna liczba godzin zajęć (<i>bez praktyk</i>)	
2.	łączna liczba punktów ECTS	
3.	łączna liczba punktów ECTS jaką student uzyskuje w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	
4.	Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych (<i>w wymiarze nie mniejszym niż 5 punktów ECTS – w przypadku kierunków studiów przypisanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne</i>)	
5.	Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć wybieranych (<i>w wymiarze nie mniejszym niż 30% punktów ECTS koniecznych do ukończenia studiów</i>)	
6.	łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne (<i>w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS koniecznych do ukończenia studiów</i>)	
7.	Wymiar praktyk zawodowych (w godzinach)	
8.	łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach praktyk zawodowych	

Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych określa szczegółowo regulamin praktyk.

Koncepcja i cele kształcenia oraz sylwetka absolwenta (charakterystyka)

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU

Tabela 2. Podstawowe informacje o kierunku studiów

Nazwa kierunku:	
Poziom kształcenia:	
Profil kształcenia:	
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	
Dziedzina/y nauki, do których przyporządkowany jest kierunek studiów:	
Dyscyplina/y naukowa/e, do których odnoszą się efekty uczenia się:	
Liczba semestrów:	

Tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji			
(dla naboru)			
Nazwa kierunku studiów:			
Poziom kształcenia:			
Profil kształcenia:			
Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do charakterystyk poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji	
		Symbol uniwersalnych charakterystyk poziomów w PRK - pierwszego stopnia ¹	Symbol charakterystyk drugiego stopnia PRK ²
WIEDZA			
K_W01			
K_W02			
UMIEJĘTNOŚCI			
K_U01			
K_U02			
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_K01			
K_K02			

Legenda:

K (przed podkreślnikiem)	— kierunkowe efekty uczenia się
W	— kategoria wiedzy
U	— kategoria umiejętności
K (po podkreślniku)	— kategoria kompetencji społecznych
01, 02, 03 i kolejne	— numer efektu uczenia się

¹ Odniesienie do charakterystyk uniwersalnych pierwszego stopnia na poziomie Zgodnie z załącznikiem do Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020, poz. 226 tj)		kody
Efekty wiedzy student zna i rozumie:		
Efekty umiejętności student potrafi:		
Efekty kompetencji student jest gotów do:		

²Stosowane opisy przedstawione poniżej – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U.2018 poz.2218).

P...S_WG	
P...S_WK	
P...S_UW	

SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGNIĘTYCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA (opis)

PLAN STUDIÓW DLA NABORU

Kierunek studiów:

poziom kształcenia:

profil kształcenia:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Grupa zajęć*	Forma zaliczenia	Suma godzin	w	ćw	lab/lek	prj/pbn	zp	prk	ECTS	ECTS dla przedm. praktycznych	ECTS dla przedm. wybieralnych
SEMESTR I													
				0									
				0									
				0									
				0									
				0									
Σ				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEMESTR II													
				0									
				0									
				0									
				0									
				0									
Σ				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEMESTR III													
				0									
				0									
				0									
				0									
				0									
				0									
				0									
Σ				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEMESTR IV													
				0									
				0									
				0									
				0									
				0									
Σ				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ŁĄCZNIE W TRAKCIE STUDIÓW				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					0,00%	0,00%						0,00%	0,00%

* dotyczy kierunków regulowanych

MATRYCA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA NABORU..... KIERUNEK STUDIÓW poziom kształcenia..... profil kształcenia.....																					
		NAZWY PRZEDMIOTÓW																			
		SEMESTR I								SEMESTR ...						SEMESTR ...					
Symbol efektu	Nazwa efektu	Przedmiot 1																			
	WIEDZA																				
	UMIEJĘTNOŚCI																				
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE																				

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU	
INFORMACJE OGÓLNE	
1. Nazwa przedmiotu kształcenia	
2. Nazwa kierunku (należy wskazać nazwę zgodnie ze Statutem PSW)	
3. Grupa treści kształcenia (dotyczy kierunków regulowanych)	
4. Typ przedmiotu (obowiązkowy, do wyboru)	
5. Poziom studiów	
6. Liczba punktów ECTS	
7. Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany)	
8. Rok studiów, semestr	
9. Liczba godzin w semestrze	
w	ćw lab/lek pb/pbn. zp prk
10. Język wykładowy:	
11. Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia)	
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE	
12. Wymagania wstępne	
1)	
2)	
13. Cele przedmiotu	
C1	
C2	
C3	
14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
Student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
WIEDZA	
EU01	
EU02	
UMIEJĘTNOŚCI	
EU03	
EU04	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU05	

15. Treści programowe	
Forma zajęć - wykłady	
Forma zajęć – ćwiczenia/laboratoria/zajęcia praktyczne itp.	
16.Narzędzia/metody dydaktyczne	
1.	
2.	
3.	
17.Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1.	
F2.	
P1.	
P2.	
18.Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem*	
Nakład pracy studenta	
SUMA	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	
19.Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1)	
2)	
3)	
Literatura uzupełniająca:	
1)	
2)	
3)	
20. Formy oceny – szczegóły	
21.Inne przydatne informacje o przedmiocie	
1. Informacja, gdzie można zapoznać się z materiałami do zajęć, itp.	
2. Informacje na temat miejsca odbywania zajęć	
3. Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina)	
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce)	

* – zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia oraz konsultacje

PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Wydział

Kierunek studiów

Studia stacjonarne

Poziom kształcenia

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

dla naboru

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Charakterystyka praktyki

Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki

Rozdział V. Cele i efekty praktyki

Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki

Rozdział VII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą

Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy

Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk

Rozdział X. Hospitacje praktyki

Rozdział XI. Skala ocen

Rozdział XII. Uwagi końcowe

Załącznik nr 1 do Programu Praktyki zawodowej – Karta weryfikacji efektów uczenia się

Załącznik nr 2 do Programu Praktyki zawodowej – Protokół zaliczenia Praktyki zawodowej

Pieczęć jednostki

WNIOSEK O UTWORZENIE / URUCHOMIENIE*
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W ROKU AKADEMICKIM

JM

.....
rektor

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na utworzenie / uruchomienie * studiów
 podyplomowych

(nazwa studiów)

Edycja studiów podyplomowych

1. NAZWA WYDZIAŁU W RAMACH KTÓREGO PROWADZONE BĘDĄ STUDIA

2. KOORDYNATOR STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

3. CZAS TRWANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH: studia 2-semesterne, studia 3-semesterne*

od dnia do dnia

4. LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH

5. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA SEMESTR

6. CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW ORAZ SYLWETKA ABSOLWENTA

- cel studiów:.....

- zakres tematyczny:

- adresaci studiów:.....

- kwalifikacje po ukończeniu studiów:.....

7. PRZEWIDZIANA LICZBA SŁUCHACZY:

8. WARUNKI REKRUTACJI:

9. INFORMACJE DODATKOWE:

.....
dziekan.....
prorektor ds. kształcenia i studentów

Decyzja rektora PSW

w sprawie utworzenia/uruchomienia * studiów podyplomowych.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na utworzenie/uruchomienie* studiów podyplomowych.

.....
rektor

* niepotrzebne skreślić

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.....
dla naboru

1. Wydział:
2. Zakład:
3. Kierunek studiów:
3. Forma studiów:
4. Liczba semestrów:
5. Łączna liczba godzin:
6. Łączna liczba punktów ECTS:
7. Przyporządkowanie do dyscypliny wiodącej:
8. Określenie poziomów PRK:
9. Charakterystyka studiów:
10. Język wykładowy:
11. Zakres tematyczny:
12. Przyporządkowanie efektów uczenia się studiów podyplomowych do kierunkowych efektów uczenia się:

symbol efektu uczenia się studiów podyplomowych	nazwa efektu uczenia się studiów podyplomowych	symbol kierunkowego efektu uczenia się	nazwa kierunkowego efektu uczenia się
	wiedza		
EW_01		K_W01; K_W02	
	umiejętności		
EU_01		K_U01; K_U02	
	kompetencje społeczne		
EK_01		K_K01; K_K02	

14. Opis kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia podyplomowe:
15. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez słuchacza w trakcie całego cyklu kształcenia:

16. Plan studiów:

Lp.	nazwa przedmiotu	prowadzący przedmiot	tytuł/ stopień naukowy	pracownik PSW	forma zaliczenia	semestr	liczba godzin				e-learning	pkt. ECTS
				pracownik z zewnątrz			razem	w	ćw	lab		
1							0					
2							0					
3							0					
4							0					
5							0					
6							0					
7							0					
8							0					
9							0					
10							0					
Razem							0	0	0	0		0

17. Wymiar zasady i formy odbycia praktyk z uwzględnieniem liczby punktów ECTS, którą słuchacz musi uzyskać w ramach tych praktyk:

.....
dziekan

.....
prorektor ds. kształcenia i studentów

Biała Podlaska, dnia

KOSZTORYS STUDIÓW PODYPLOMOWYCH						
nazwa studiów podyplomowych						
czas trwania studiów podyplomowych - semestry				edycja		
Przychody						
Lp.	rodzaj dochodów/kosztów	liczba osób		opłaty za studia	łączna kwota	
1.	opłata rekrutacyjna					
2.	czesne (za cały okres studiów)					
3.	czesne - pracownik/student PSW					
4.	opłata za jeden sem./liczba sem.					
RAZEM PRZYCHODY:						
Koszty wynagrodzeń nauczycieli - dydaktyka						
Lp.	wg tytułów naukowych	liczba godzin wykłady	wynagrodzenie	liczba godzin ćwiczenia	wynagrodzenie	kwota
5.	prof. PSW					
	dr PSW					
	mgr PSW					
	prof. z zewn.					
	dr z zewn.					
	mgr z zewn.					
6.	koordynacja studiów					
7.	egzamin dyplomowy					
8.	praktyki					
9.	opiekun praktyk z zewnątrz					
10.	DWR					
RAZEM WYNAGRODZENIA:						
Pozostałe koszty						
11.	wynajem sal					
12.	ZUS od wynagrodzenia pracowników					
13.	druki świadectw					
14.	materiały promocyjne					
razem koszty bezpośrednie:						
15.	koszty pośrednie					
RAZEM KOSZTY:						
ZYSK:						

.....
kwestor.....
rektor

**KWESTIONARIUSZ ANKIETY EWALUACYJNEJ
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

.....
(kierunek studiów)

Kwestionariusz ankiety ma charakter anonimowy i służy uzyskaniu informacji, które będą przydatne przy organizacji kolejnych edycji studiów podyplomowych.

W ankiecie została zastosowana skala od 1 do 5, gdzie poszczególne punkty skali oznaczają:
1 – niedostateczny, 2 – mierny, 3 – dostateczny, 4 – dobry, 5 – bardzo dobry

1. Jak Pan/i ocenia studia podyplomowe w zakresie:

	wyszczególnienie	1	2	3	4	5
a	organizacji zajęć (np. terminy zjazdów, plan studiów, przerwy)					
b	współpracy z koordynatorem studiów					
c	obsługi administracyjnej					
d	infrastruktury uczelni					

2. Jak Pan/i ocenia wpływ studiów podyplomowych na:

	wyszczególnienie	1	2	3	4	5
a	wiedzę					
b	umiejętności					
c	rozwój zawodowy					
d	pozyskanie nowych kontaktów					

3. W jakim stopniu studia podyplomowe spełniły Pana/i oczekiwania w zakresie:

	wyszczególnienie	1	2	3	4	5
a	potrzeb zawodowych					
b	rozwój osobistego					
c	poziomu studiów					
d	doboru kadry					
e	tematyki					
f	praktycznym					

4. Jak Pan/i ocenia poszczególnych wykładowców?

lp.	przedmiot	prowadzący	kompetencje	sposób prowadzenia zajęć/przekazywania wiedzy	postawa wykładowcy wobec słuchacza
a					

5. Program studiów warto poszerzyć o następujące zagadnienia:

.....

.....

.....

.....

6. Program studiów warto zredukować o następujące zagadnienia:

.....

.....

.....

.....

7. Czy polecił(a)by Pan/i studia podyplomowe innym osobom?

☐ tak

☐ nie

8. Na jakim kierunku studiów podyplomowych chciał(a)by Pan/i studiować w przyszłości:

.....

.....

.....

9. Uwagi/komentarze:

.....

.....

.....

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej	
P2: Dobór kadry do prowadzenia zajęć dydaktycznych	
Termin realizacji: do 30 kwietnia	Załącznik: - Załącznik 8 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest dobór kadry do prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- dziekan;
- kierownik zakładu;
- ZJK.

3. Opis postępowania w ramach procedury:

- 3.1. Kryteria doboru nauczycieli akademickich/innych osób prowadzących zajęcia na danym kierunku uwzględniają osiągnięcia praktyczne zdobyte poza uczelnią, dydaktyczne i badawcze.
- 3.2. W związku z kształceniem na profilu praktycznym istotnym aspektem w polityce kadrowej jest zatrudnienie osób posiadających doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią.
- 3.3. Przy obsadzie przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne powinny być szczególnie uwzględniane kompetencje praktyczne, które są wstępnym i podstawowym warunkiem do przydzielenia takich przedmiotów.
- 3.4. Pracownicy przedkładają kierownikowi zakładu informacje o posiadanych aktualnych kompetencjach do 31 marca.
- 3.5. Kierownik zakładu i ZJK oceniają czy przedłożony zakres kompetencji praktycznych, dydaktycznych i badawczych umożliwia realizację zajęć i dokonują jego oceny.
- 3.6. Plan obsady zajęć przygotowany na formularzu Planowanie obsady dydaktycznej, w terminie do 30 kwietnia, przedkładany jest dziekanowi do zatwierdzenia.
- 3.7. Po zatwierdzeniu dziekan przekazuje w terminie do 15 maja dokumentację do prorektora ds. kształcenia i studentów.
- 3.8. Prorektor ds. kształcenia i studentów koordynuje prace w zakresie obsady kadrowej między wydziałami.

Planowanie obsady dydaktycznej na rok akademicki

Zakład

Lp.	Imię i nazwisko, tytuł	Rodzaj umowy/ stanowisko	Nazwa przedmiotu	Kierunek	Semestr	Typ zajęć	Liczba grup	Wymiar	Przedmiot: ogółem godz	Suma godzin	Pensum	Godziny ponadwymiarowe	Uwagi
1									0	0		0	
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
2									0	0		0	
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
3									0	0		0	
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
4									0	0		0	
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				
									0				

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej	
P3: Ocena prowadzącego zajęcia i realizacji zajęć dydaktycznych	
Termin realizacji: do 30 czerwca	Załącznik: - Załącznik 9A do WSZJK - Załącznik 9B do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest sposób przeprowadzania badania opinii studentów studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich dotyczący oceny prowadzącego zajęcia oraz realizacji zajęć dydaktycznych.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- dziekan;
- kierownik zakładu;
- nauczyciel akademicki.

3. Opis postępowania w ramach procedury:

- 3.1. Ocena prowadzącego zajęcia i realizacji zajęć dydaktycznych przeprowadzane są po ostatnich zajęciach każdego semestru na studiach pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich.
- 3.2. Badania oceny prowadzącego zajęcia i realizacji zajęć dydaktycznych prowadzone na kierunku mają charakter badań ankietowych przeprowadzonych w formie elektronicznej.
- 3.3. Celem badania ocena prowadzącego zajęcia jest pozyskanie opinii studentów na temat sposobu prowadzenia przez nauczyciela akademickiego zajęć dydaktycznych w obszarach: organizacja zajęć, komunikatywność, dostępność i kryteria oceniania.
- 3.4. Celem badania ocena realizacji zajęć dydaktycznych przez studenta jest pozyskanie opinii studentów na temat organizacji kształcenia oraz określenia nakładu pracy studentów poza zajęciami.
- 3.5. Każdy oceniany nauczyciel akademicki otrzymuje od kierownika zakładu informację na temat swoich zbiorczych wyników, zarówno z oceny nauczyciela akademickiego jak i realizacji zajęć dydaktycznych z przedmiotów które prowadził w danym semestrze.
- 3.6. Prorektor ds. kształcenia i studentów oraz dziekan mają prawo dostępu do zbiorczych wyników badań dotyczących zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich.
- 3.7. Wyniki kwestionariuszy ankiet są uwzględniane przy okresowej ocenie pracownika oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych. Z nauczycielami akademickimi nisko ocenionymi w kwestionariuszach ankiet kierownik zakładu przeprowadza rozmowy wyjaśniające i zarządza pozaplanowe hospitacje prowadzonych przez nich zajęć.

- 3.8.** Kierownik zakładu, w każdym momencie ma prawo do przeprowadzenia własnego badania ankietowego dotyczącego procesu dydaktycznego.
- 3.9.** Kierownik zakładu przygotowuje sprawozdanie z przeprowadzonych badań do 20 czerwca danego roku i przekazuje go dziekanowi. Następnie dziekan przygotowuje zbiorcze zestawienie z wydziału do 30 czerwca danego roku i przekazuje je prorektorowi ds. kształcenia i studentów.
- 3.10.** Prorektor ds. kształcenia i studentów przekazuje ogólną informację o ocenie nauczyciela akademickiego oraz realizacji zajęć dydaktycznych przewodniczącemu samorządu studenckiego do 30 września danego roku.

KWESTIONARIUSZ ANKIETY
OCENA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA PRZEZ STUDENTA

data

Kierunek studiów.....

Semestr.....

Imię i nazwisko prowadzącego.....

Kategoria	2 (ndst)	3 (dst)	4 (db)	5 (bdb)
1. Organizacja zajęć (przedstawienie celów i efektów uczenia się, jasne określenie zasad, zgodność treści z programem studiów)				
2. Komunikatywność (prowadzenie zajęć w sposób komunikatywny i zrozumiały, szacunek wobec studentów)				
3. Dostępność (punktualność, obecność na zajęciach i konsultacjach)				
4. Kryteria oceny (określenie wymagań i warunków zaliczenia oraz przestrzeganie ich)				
Inne uwagi				
Ogólna ocena				

KWESTIONARIUSZ ANKIETY
OCENA REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PRZEZ STUDENTA

data

Kierunek studiów.....

Semestr.....

Przedmiot.....

Kategoria	2 (ndst)	3 (dst)	4 (db)	5 (bdb)
1. Liczba godzin (odpowiednia i wystarczająca liczba godzin dla przedmiotu)				
2. Literatura do przedmiotu (odpowiedni dobór literatury do przedmiotu i dostępność w bibliotece)				
3. Program (odpowiedni dobór treści do przedmiotu, brak zbędnych powtórzeń treści)				
4. Rozwój własny (osiągnięcie zakładanych dla przedmiotu efektów uczenia się)				
Inne uwagi				

	0h - 25h	26h – 50h	51h – 75h	76h – 100h
Nakład pracy poza zajęciami				

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej	
P4: Hospitacja zajęć dydaktycznych	
Termin realizacji: do 30 czerwca	Załącznik: - Załącznik 10 do WSZJK

1. Zakres procedury:

Przedmiotem procedury jest sposób przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych na studiach pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich realizowanych w zakładzie.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- dziekan;
- kierownik zakładu.

3. Opis postępowania w ramach procedury:

3.1. Osobą hospitującą zajęcia dydaktyczne może być:

- kierownik zakładu;
- samodzielny pracownik nauki upoważniony przez kierownika zakładu lub dziekana.

3.2. Do 30 października kierownik zakładu przygotowuje harmonogram hospitacji zajęć dydaktycznych na studiach pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich i przekazuje do akceptacji dziekana. Harmonogram zawiera nazwy przedmiotów, nazwiska hospitowanych i nazwiska hospitujących.

3.3. Hospitowany jest informowany przez hospitującego o planowanej hospitacji, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem hospitacji.

3.4. Pracownik powinien być hospitowany nie rzadziej niż raz na dwa lata akademickie, jeśli wyniki jego okresowej oceny były pozytywne. Jeśli wynik oceny był negatywny, hospitacje powinny być przeprowadzane co najmniej raz w każdym roku akademickim.

3.5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu zajęć w procesie kształcenia hospitacje mogą być również przeprowadzone w sposób doraźny.

3.6. Hospitacje powinny trwać nie krócej niż 30 minut.

3.7. Hospitujący sporządza protokół z przeprowadzanej hospitacji.

3.8. Hospitujący jest zobowiązany do przedstawienia hospitowanemu protokołu i do omówienia z nim wniosków z hospitacji w ciągu 14 dni od dnia hospitacji. Hospitowany po zapoznaniu się z protokołem, potwierdza to podpisem.

3.9. Hospitowany ma prawo odwołania się od wyników hospitacji do dziekana w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z protokołem. W takim przypadku dziekan może zarządzić komisyjne przeprowadzenie hospitacji danych zajęć. W skład komisji wchodzi: dziekan i 2 wskazane osoby, z wyłączeniem osoby, która wcześniej przeprowadzała hospitacje. Z komisyjnie przeprowadzonych hospitacji sporządzany jest protokół wg tych samych zasad, jak protokół z planowanych hospitacji. Kierownik zakładu przechowuje protokoły z hospitacji przez 2 lata akademickie.

3.10. Protokół z hospitacji jest poufny. Kierownik zakładu prowadzi rejestr hospitacji oraz opracowuje zestawienie do dnia 20 czerwca, które przekazuje dziekanowi. Dziekan przedstawia prorektorowi ds. kształcenia i studentów zestawienie zbiorcze z wydziału do 30 czerwca. Prorektor ds. kształcenia i studentów opracowuje sprawozdanie z hospitacji zajęć dydaktycznych i przedstawia do wiadomości rektora.

3.11. Wnioski z hospitacji uwzględniane są przy okresowej ocenie pracowników oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych.

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Wydział

Kierunek studiów.....

Biała Podlaska, dn.

Osoba hospitowana:

Osoba hospitująca:

Data hospitacji:.....

Rodzaj hospitacji:

- a) hospitacja diagnozująca;
- b) hospitacja doradczo-doskonaląca;
- c) hospitacja kontrolno-oceniająca.

Forma organizacji zajęć:

wykład / ćwiczenia / laboratorium / lektorat / projekt / zajęcia praktyczne / zajęcia terenowe / inne

Przedmiot

Temat zajęć

.....

Lp.	OCENIANE TREŚCI (właściwie zaznaczyć x)	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1	2	3	4	5
TRAFNOŚĆ DOBORU STRATEGII I METOD KSZTAŁCENIA:				
1.	a) nauczyciel właściwie dobrał strategie i metody kształcenia do realizacji przyjętych celów			
	b) wystąpiły na zajęciach elementy strategii problemowej			
	c) nauczyciel poprawnie komunikował się ze studentami (język, formułowanie pytań i problemów)			
	d) zauważalna była troska nauczyciela o kulturę języka studentów			
	e) nauczyciel aktywizował studentów na zajęciach			
WYKORZYSTANIE PRZEZ WYKŁADOWCĘ ŚRODKÓW DYDAKTYCZNYCH NA ZAJĘCIACH:				
2.	a) wykładowca wykorzystał na zajęciach środki dydaktyczne			
	b) środki dydaktyczne były trafnie dobrane ze względu na cele i treści zajęć			
SPRAWNOŚĆ ORGANIZACYJNA WYKŁADOWCY NA ZAJĘCIACH:				
3.	a) nauczyciel racjonalnie wykorzystał czas na zajęciach			
	b) trafnie dobrał formy pracy studentów na zajęciach			
	c) wystąpiła praca studentów w zespołach problemowych			
	d) wystąpiło właściwe tempo zajęć i akcentowanie rzeczy głównych			
	e) wystąpiła u nauczyciela troska o odpowiedni ład i porządek w grupie			
SPOSOBY SPRAWDZENIA I OCENIANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH STUDENTA:				
4.	a) wystąpiło na zajęciach podsumowanie i sprawdzenie osiągnięć celów			
	b) wykładowca zastosował nowoczesne metody pomiaru dydaktycznego z wyzwalaniem samokontroli i samooceny			
	c) obiektywnie ocenia studentów			
PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE WYKŁADOWCY:				

5.	a) nauczyciel wykorzystuje najnowsze osiągnięcia nauki w danej dziedzinie			
	b) wystąpiła korelacja i integracja treści kształcenia			
	c) temat był zgodny z programem przedmiotu			
	d) wystąpiło powiązanie teorii z praktyką			
6.	Szczególnie nowe, oryginalne, nowatorskie ujęcia treści, środki i metody prowadzenia zajęć (co zdaniem hospitującego warto doskonalić i upowszechniać):			
7.	Inne uwagi i spostrzeżenia hospitującego:			

WNIOSKI KOŃCOWE:

Zapoznałem/am się z treścią protokołu z hospitacji (właściwe podkreślić):

- a) zgadzam się z jego treścią,
- b) nie zgadzam się z jego treścią.

Mam uwagi do ocen wyrażonych w punktach (wymienić):

Podpis osoby hospitowanej

Podpis osoby hospitującej

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej	
P5: Ocena okresowa nauczyciela akademickiego	
Termin realizacji: do 15 grudnia w roku, w którym przypada ocena	Załącznik: - Załącznik 11 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ocena okresowa nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- rektor;
- kierownik zakładu;
- Senacka komisja ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Kierownicy zakładów zobowiązani są do sprawowania nadzoru nad wypełnieniem przez podległych im pracowników Arkusza oceny pracownika i skierowania go do Senackiej komisji ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich.

3.2. Przewodniczący Senackiej komisji ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich przekazuje sprawozdanie z dokumentacji rektorowi.

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO zatrudnionego w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej za okres od r. do r.	
Imię i nazwisko	
Tytuł/ stopień naukowy	
Stanowisko	
Wydział/Zakład	
Prowadzone przedmioty	

Suma za część		Rok	Rok	Rok	Razem
A	Publikacje				
	Inna działalność naukowa				
B					
C					

A. DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA

I. PUBLIKACJE (afiliowane w PSW) (na podstawie wykazu bibliograficznego z bazy „Publikacje pracowników PSW” Biblioteki Akademickiej)								
	Liczba publikacji i ich punktacja w okresie oceny							
	Rok		Rok		Rok		Razem	
	Liczba publikacji	Liczba pkt.	Liczba publikacji	Liczba pkt.	Liczba publikacji	Liczba pkt.	Liczba publikacji	Liczba pkt.
Publikacje naukowe afiliowane w PSW								
II. INNA DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA								
Rodzaj działalności	Rok		Rok		Rok		Razem	
	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.
Realizacja grantów: Kierownik projektu (grant międzynarodowy 50 pkt., krajowy 20 pkt., wewnętrzny 2 pkt.) – umowy zawarte przez PSW, Wykonawca merytoryczny (grant międzynarodowy 10 pkt., krajowy 4 pkt., wewnętrzny 1 pkt.) – każdy grant wpisać jednokrotnie w roku rozpoczęcia realizacji								
Patenty i wdrożenia: Licencje, know-how (25 pkt.), Uzyskane prawa ochronne (20 pkt.) Umowy wdrożeniowe (20 pkt.), Zgłoszone patenty (10 pkt.)								

Udział w konferencjach naukowych: Przewodniczenie w sesji na konferencji międzynarodowej w j. ang. (10 pkt.), krajowe (5 pkt.) Wygłoszenie referatu na konferencji międzynarodowej w j. ang. (5 pkt.), krajowej (3 pkt.) Prezentacja posterowa na konferencji międzynarodowej w j. ang. (2 pkt.), krajowej (1 pkt.)								
Uczestnictwo w Komitecie naukowym lub organizacyjnym konferencji: międzynarodowej (3 pkt.), krajowej (2 pkt.)								
Recenzje: dorobku na tytuł profesora (20 pkt.), dorobku na stopień doktora habilitowanego (15 pkt.), rozprawy doktorskiej (10 pkt.), monografii (5 pkt.), artykułu naukowego z IF (5 pkt.), z listy MNiSW bez IF (2 pkt.), projektu badawczego (3 pkt.)								
Uzyskane tytuły/ stopnie naukowe: profesora (100 pkt.), doktora habilitowanego (60 pkt.), doktora (20 pkt.)								
Odbyte staże naukowe: zagraniczne (10 pkt. miesięcznie), krajowe (3 pkt. miesięcznie)								
Promotorstwo pracy doktorskiej (10 pkt.)								
Inne Wpisać opis każdego zdarzenia, 1 pkt. za zdarzenie								
RAZEM								

B. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

Rodzaj działalności	Rok		Rok		Rok		Razem	
	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.
Autorstwo recenzowanego skryptu dydaktycznego/podręcznika (10 pkt.) lub rozdziału w skrypcie (3 pkt.)								
Wyniki oceny prowadzącego zajęcia przeprowadzonych po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych w całym okresie podlegającym ocenie (średnia ocena mniej niż 3 – 0 pkt. od 3 do 3,5 – 1 pkt, od 3.5 do 4 – 2 pkt., od 4 do 4,5 – 3 pkt, powyżej 4,5 – 5 pkt.)								
Wyniki hospitacji (średnia ocena mniej niż 3 – 0 pkt. od 3 do 3,5 – 1 pkt, od 3.5 do 4 – 2 pkt., od 4 do 4,5 – 3 pkt., powyżej 4,5 – 5 pkt.)								
Promotor wyróżnionej pracy / pracy przy współpracy z otoczeniem gospodarczym w ramach zawartych umów lic/inż/mgr (3/4/5 pkt.)								
Podnoszenie własnych kwalifikacji dydaktycznych: kursy i szkolenia poniżej 16h / powyżej 16h (1/2 pkt. za zdarzenie), udział w konferencjach metodyczno-dydaktycznych (1 pkt. za zdarzenie)								
Zdobywanie wiedzy praktycznej, doświadczenia praktycznego (2 pkt. rocznie) za dodatkową pracę wykonywaną poza uczelnią związaną z realizowanymi przedmiotami								

Udział w wymianie zagranicznej (3 pkt. za tydzień)								
Nagrody za działalność dydaktyczną (1 pkt.)								
Opieka nad praktykami / kołem naukowym (3 pkt. za rok)								
Prowadzenie zajęć w podległych uczelni jednostkach UTW, Uniwersytet Dziecięcy (1 pkt. za zdarzenie)								
Opracowanie wniosku o uruchomienie nowego kierunku studiów (4 pkt.), opracowanie wniosku o uruchomienie nowej specjalności, nowych studiów podyplomowych (2 pkt.)								
Przygotowanie materiałów dydaktycznych (e-learning) dotyczących nowego przedmiotu (2 pkt.), prowadzenie strony internetowej dla studentów (1 pkt.)								
Przygotowanie nowego stanowiska laboratoryjnego, nowej sali dydaktycznej (2 pkt.), opieka techniczna laboratoriów dydaktycznych np. przygotowanie stanowisk dla studentów (1 pkt.)								
Prowadzenie przedmiotów w języku obcym (1 pkt. za jeden przedmiot w danym roku)								
Inne osiągnięcia dydaktyczne (wpisać jakie) (1 pkt. za zdarzenie)								
RAZEM								

C. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA

Punkty wpisać w każdym roku pełnienia funkcji lub spełniania obowiązków	Rok	Rok	Rok	Razem
	Liczba pkt.	Liczba pkt.	Liczba pkt.	Liczba pkt.
Funkcje pełnione na uczelni: Rektor (100 pkt.), Prorektor (70 pkt.), Dziekan (60 pkt.), Kierownik zakładu/studium (20 pkt.)				
Członek senatu (5 pkt.)				
Udział w Komisji senackiej, rektorskiej, uczelnianej: przewodniczący (5 pkt.), członek (2 pkt.)				
Opiekun roku (3 pkt.)				
Praca w komisji rekrutacyjnej (5 pkt.)				
Koordinator studiów podyplomowych realizowanych w danym roku (5 pkt.)				
Członkostwo w organizacjach lub towarzystwach naukowych o zasięgu międzynarodowym (10 pkt.), krajowym (5 pkt.)				
Członkostwo w zagranicznych / krajowych redakcjach wydawnictw naukowych (25/15 pkt.), przewodniczenie Radzie Redakcyjnej (20 pkt.)				
Udział w działalności organizacyjnej jednostki: Wykłady otwarte organizowane przez PSW. Aktywny udział w przedsięwzięciach typu targi, dni otwarte, Majówka PSW. Wykłady promocyjne w szkołach. Prezentacja kierunku na imprezach zewnętrznych. (1 pkt. za zdarzenie)				
Inne osiągnięcia organizacyjne (wpisać jakie) (1 pkt. za zdarzenie)				
RAZEM				

D. Oświadczam, że przestrzegam prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.

Data i podpis pracownika

(Wypełnia kierownik jednostki, w której pracownik świadczy pracę)

Wynik: Oceny prowadzącego zajęcia

.....
.....

Wynik: Hospitacja zajęć dydaktycznych

.....
.....

Opinia kierownika jednostki:

Ocena pracownika (1 – niska, 2 – poniżej przeciętnej, 3 – przeciętna, 4 – ponadprzeciętna, 5 – wysoka)

Kryterium	Ocena w skali 1 – 5	Uwagi
Ocena kompetencji i kwalifikacji zawodowych pracownika w kontekście realizowanych przedmiotów		
Ocena podnoszenia własnych kompetencji i kwalifikacji, rozwoju naukowego powiązanego z realizowanymi zajęciami		
Rzetelność w realizowaniu obowiązków dydaktycznych, poziom i aktualność przekazywanych treści		
Zaangażowanie w pracę organizacyjną		

Podsumowanie:

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

Biała Podlaska, dnia

.....
(podpis kierownika jednostki)

Zapoznałem(-am) się z oceną studentów i opinią kierownika jednostki. Zgadzam się z nią / nie zgadzam się z nią. Wnoszę następujące uwagi:

.....
.....

Biała Podlaska, dnia

.....
(podpis pracownika)

Opinia Komisji

.....

.....

.....

Wskazania Komisji

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

.....		
.....		

Zapoznałem (-am) się z opinią Komisji. Zgadzam się z nią / nie zgadzam się z nią. Wnoszę następujące uwagi:

.....

.....

Biała Podlaska, dnia

.....
(podpis pracownika)

Stanowisko Organu Odwoławczego

.....

.....

Biała Podlaska, dnia

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

Zapoznałem (-am) się z opinią

Biała Podlaska, dnia

.....
(podpis pracownika)

Decyzja Rektora

.....

.....

Data i podpis

P6: Organizacja praktyk zawodowych

Termin realizacji:

Zgodnie z programami studiów na poszczególnych kierunkach studiów oraz Regulaminem praktyk

1. Zakres procedury

Procedura określa ogólne zasady organizacji i realizacji praktyk zawodowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich oraz studiach podyplomowych.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- uczelniany opiekun praktyk;
- SPSBK.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Praktyki na studiach pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich odbywają się zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- Praktyki podlegają obowiązkowemu zaliczeniu i stanowią integralną część procesu uczenia się.
- Praktyki mogą być realizowane w okresie wakacji, w okresie przerwy międzysemestralnej lub w trakcie trwania semestru, jeśli godziny praktyk nie pokrywają się z godzinami zajęć dydaktycznych.
- Praktyki zawodowe mogą być realizowane w oparciu o bazę własną uczelni, Porozumienie zawarte przez uczelnię z zakładem pracy w przypadku okresowej lub stałej współpracy lub Porozumienie w sprawie prowadzenia praktyk z zakładem pracy w kraju i za granicą, wskazanym przez studenta, w których to istnieje zgodność profilu prowadzonej działalności z możliwością realizacji założonych w programie praktyki efektów uczenia się i jeśli program praktyk przewiduje taką możliwość.
- Podstawą realizacji praktyk jest podpisane Skierowanie, Porozumienie w sprawie prowadzenia praktyk i Potwierdzenie możliwości realizacji efektów uczenia oraz Deklaracja w przypadku porozumień zawartych w ramach okresowej lub długotrwałej współpracy, stanowiące załączniki do regulaminu praktyk.
- Student ma możliwość ubiegania się o zaliczenie całości lub części praktyki na podstawie udokumentowanej odpłatnej lub nieodpłatnej formy zatrudnienia w kraju i za granicą lub prowadzonej działalności gospodarczej, zgodnych z profilem kształcenia na danym kierunku.
- Student ma możliwość zaliczenia praktyki w ramach Programu ERASMUS+ lub innych programów Unii Europejskiej.
- Przed rozpoczęciem praktyk, SPSBK wraz z uczelnianym opiekunem praktyk organizuje spotkanie ze studentami, informując o wymogach regulaminu praktyk i programu praktyk, obowiązujących procedurach i zasadach odbywania praktyk.
- Po zakończonych praktykach student zobowiązany jest do ich zaliczenia w wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk terminie, jednakże nie później niż do zakończenia sesji egzaminacyjnej letniej i zimowej poprawkowej, dostarczając określoną w regulaminie praktyk i programie praktyk dokumentację praktyk.
- Zaliczenia praktyk dokonuje uczelniany opiekun praktyk na podstawie dokumentacji praktyk złożonej przez studenta oraz opinii zakładowego opiekuna praktyk.
- Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia semestru, do którego przypisane są praktyki.

3.2. Praktyki na studiach podyplomowych odbywają się zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- Praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia słuchaczy studiów podyplomowych i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu.
- Szczegółowe zasady organizacji, realizacji i formy praktyk, cele, warunki zaliczenia, przyznane punkty ECTS, oraz obowiązki organizatorów i uczestników praktyk określają regulamin praktyk oraz programy praktyk na poszczególnych kierunkach.
- Słuchacz studiów podyplomowych wybiera sobie zakład pracy, którego profil działania umożliwia zrealizowanie celów i efektów uczenia się zawartych w programie praktyk.
- Podstawą realizacji praktyk jest porozumienie zawarte pomiędzy uczelnią, a zakładem pracy.
- Słuchacz odbywa praktyki na podstawie skierowania wydanego przez uczelnię
- Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad organizacją i przebiegiem praktyk prowadzi wyznaczony przez koordynatora studiów podyplomowych, a zatwierdzony przez prorektora ds. kształcenia i studentów uczelniany opiekun praktyk.

P7: Kryteria wyboru uczelnianego opiekuna praktyk

Termin realizacji:

Do 30 czerwca każdego roku

1. Zakres procedury

Procedura określa kryteria wyboru uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich.

1. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- dziekan wydziału;
- kierownik zakładu;
- nauczyciel akademicki;
- SPSBK.

2. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Proces wyłaniania uczelnianego opiekuna praktyk jest realizowany na poziomie wydziału. Dziekan do 15 maja wysyła informację drogą mailową do kierowników zakładów o możliwości ubiegania się nauczycieli akademickich o funkcję uczelnianego opiekuna praktyk. Kierownik zakładu przekazuje informację pracownikom zakładu. Wniosek z uwzględnieniem wskazanych kryteriów oraz niezbędnej dokumentacji umożliwiającej przyznanie punktów w postępowaniu, kandydaci na opiekunów praktyk składają do dnia 10 czerwca każdego roku do kierownika zakładu.

3.2. Przygotowując ranking z wynikami postępowania wyboru uczelnianego opiekuna praktyk, kierownik zakładu bierze pod uwagę następujące kryteria:

- a) doświadczenie w pełnieniu funkcji opiekuna praktyk, co najmniej 3 lata – lata dotyczą lat akademickich i przyznaje się 1 pkt za doświadczenie do 3 lat oraz za każdy dodatkowy rok kolejny 1 pkt;
- b) doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią w okresie ostatnich 10 lat – przyznaje się 1 pkt za doświadczenie zawodowe zdobyte w danym roku, w tym 1 pkt za każdy rok, w którym wystąpiło doświadczenie;
- c) prowadzenie zajęć dydaktycznych związanych z kierunkiem studiów – przyznaje się 1 pkt za każdy przedmiot związany z efektami uczenia się realizowanymi w ramach praktyk z okresu ostatnich 5 lat;
- d) zatrudnienie w uczelni, co najmniej 5 lat na stanowisku dydaktycznym – lata dotyczą lat akademickich i przyznaje się 1 pkt za zatrudnienie w uczelni do 5 lat oraz za każdy dodatkowy rok kolejny 1 pkt.

3.3. Wyniki postępowania w ramach procedury zostają przekazane dziekanowi w terminie do 20 czerwca danego roku akademickiego. Dziekan jest zobowiązany wskazać opiekunów praktyk na każdym kierunku i przekazać informację prorektorowi ds. kształcenia i studentów do zatwierdzenia. Prorektor ds. kształcenia i studentów informuje kierowników zakładów i koordynatora SPSBK o zatwierdzonych opiekunach praktyk, nie później niż do 30 czerwca danego roku.

P8: Opinia pracodawcy na temat programu praktyk oraz przygotowania studenta do wykonywania zawodu

Termin realizacji: po zakończeniu praktyki	Załącznik: - Załącznik 12 do WSZJK
--	--

1. Zakres procedury

Procedura określa sposób wyrażenia opinii przez pracodawcę na temat programu praktyk oraz przygotowania studenta do wykonywania zawodu po zakończonych praktykach.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- SPSBK.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Opinia pracodawcy na temat programu praktyk oraz przygotowania studenta do wykonywania zawodu ma charakter badań ankietowych i powinna być przeprowadzona po każdej zrealizowanej praktyce.

3.2. Udział w badaniu jest dobrowolny.

3.3. Celem badania ankietowego jest zebranie opinii pracodawców na temat adekwatności programu praktyk na określonym kierunku studiów oraz przygotowania studenta PSW w Białej Podlaskiej do zawodu. Efektem prowadzonych badań będzie dostosowanie programu studiów do wymagań rynku pracy.

3.4. W celu zebrania potrzebnych danych, student pobiera z SPSBK ankietę dla pracodawcy, stanowiącą załącznik nr 3 do WSZJK.

3.5. Student w trakcie realizacji praktyk jest zobowiązany do:

- przekazania kwestionariusza ankiety zakładowemu opiekunowi praktyk;
- odebrania kwestionariusza ankiety, zabezpieczonej w taki sposób, który gwarantuje anonimowość i przekazania jej do SPSBK;
- pracodawca może przesłać kwestionariusz ankiety bezpośrednio na adres uczelni.

3.6. SPSBK wprowadza i przetwarza otrzymane w wyniku badania dane.

3.7. Zestawienie danych w formie elektronicznej koordynator SPSBK przekazuje do kierowników zakładów w terminie do 30 września każdego roku. Otrzymane dane są uwzględniane przy dostosowaniu programów studiów do potrzeb rynku pracy.

3.8. Raporty mogą być udostępniane podmiotowi zewnętrznemu wyłącznie za zgodą i w zakresie określonym przez rektora, chyba, że obowiązek udostępniania informacji zawartych w raporcie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

3.9. Raporty mogą stanowić źródło opracowań i publikacji.

KWESTIONARIUSZ ANKIETY DLA PRACODAWCY

Szanowni Państwo,

uprzejmie prosimy o wypełnienie kwestionariusza ankiety, który ma na celu zebranie opinii pracodawców na temat programu praktyk oraz przygotowania studenta Państwowej Szkoły Wyższej im. Jana Pawła II w Białej Podlaskiej do wykonywania zawodu. Efektem prowadzonych badań będzie dostosowanie programu studiów do wymagań rynku pracy.

Informacje ogólne

1. Imię i nazwisko praktykanta
2. Nr albumu
3. Kierunek studiów praktykanta
4. Czas trwania praktyki (liczba godzin)
5. Typ branży:

☐ sektor publiczny
☐ sektor prywatny
6. Liczba zatrudnionych pracowników:

☐ do 9
☐ 50-249

☐ 10-49
☐ powyżej 249
7. Na jakim stanowisku praktykant realizował praktykę

Informacje dotyczące opinii pracodawców na temat programu praktyk oraz przygotowania studenta do wykonywania zawodu

1. Czy realizowana praktyka była zgodna z kierunkiem studiów?

☐ tak
☐ nie
2. Czy stanowisko, które zajmował praktykant było adekwatne do jego wykształcenia?

☐ tak
☐ było za niskie
☐ było za wysokie
3. Czy zatrudniając absolwenta biorą Państwo pod uwagę ocenę, którą otrzymał na dyplomie?

☐ tak
☐ nie
4. Czy czas trwania praktyki ma znaczenie?

☐ tak
☐ nie
5. Ile miesięcy wg Państwa powinna trwać praktyka? (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

6. Czy program praktyk na kierunku jest właściwy ?

☐ tak
☐ nie
7. Czy student jest dobrze przygotowany do wykonywanego zawodu?

☐ tak
☐ nie
☐ trudno powiedzieć, ponieważ wykonywany zawód nie jest ściśle związany z kierunkiem studiów praktykanta
8. Opanowanie, których kompetencji przez studenta jest szczególnie istotne przy zatrudnieniu? w skali: 3 – istotne, 2 – dość istotne, 1 – nieistotne (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

Wyszczególnienie kompetencji	3 – istotne	2 – dość istotne	1 – nieistotne
a) umiejętność współpracy			
b) jasne i skuteczne komunikowanie się			
c) kierowanie i dbanie o rozwój pracowników			
d) ukierunkowanie na klienta			
e) realizacja celów			
f) rozwiązywanie problemów			
g) planowanie i organizacja			
h) myślenie strategiczne			
i) podejmowanie decyzji			
j) wykazywanie inicjatywy			
k) kreatywność			
l) otwartość na zmiany			
m) asertywność, poczucie własnej wartości			
n) wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktyce			

9. Których wiadomości i umiejętności brakuje praktykantowi w Państwa ocenie?

(można wybrać więcej niż jedną odpowiedź)

- ☐ a) niczego nie brakuje
- ☐ b) umiejętność współpracy
- ☐ c) jasne i skuteczne komunikowanie się
- ☐ d) kierowanie i dbanie o rozwój pracowników
- ☐ e) ukierunkowanie na klienta
- ☐ f) realizacja celów
- ☐ g) rozwiązywanie problemów
- ☐ h) planowanie i organizacja
- ☐ i) myślenie strategiczne
- ☐ j) podejmowanie decyzji
- ☐ k) wykazywanie inicjatywy
- ☐ n) kreatywność
- ☐ o) otwartość na zmiany
- ☐ p) asertywność, poczucie własnej wartości
- ☐ r) wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktyce

10. Jaką ocenę powinien otrzymać student po odbytej praktyce zawodowej odbytej w Państwa Placówce/Instytucji? (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

2,0	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0
-----	-----	-----	-----	-----	-----

Uwagi i spostrzeżenia

.....

Prosimy o potwierdzenie wiarygodności ankiety pieczętą placówki/instytucji.

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza ankiety

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej	
P9: Ocena praktyki zawodowej przez studenta	
Termin realizacji: po zakończeniu praktyki	Załącznik: - Załącznik 13 do WSZJK

1. Zakres procedury

Procedura określa sposób przeprowadzenia badania opinii studentów studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich na temat zrealizowanych praktyk oraz dokonania analizy wyników w celu usprawnienia organizacji praktyk i podniesienia jakości ich odbywania w poszczególnych zakładach pracy.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- SKJK;
- kierownik zakładu;
- uczelniany opiekun praktyk;
- SPSBK.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1. Badanie opinii praktykanta na temat zrealizowanych praktyk ma charakter badań ankietowych przeprowadzonych w formie elektronicznej po każdej zrealizowanej praktyce.
- 3.2. Udział w badaniu jest dobrowolny.
- 3.3. Celem badania ankietowego jest poznanie opinii studentów na temat zrealizowanych praktyk oraz usprawnienie i podniesienie jakości ich odbywania w poszczególnych zakładach pracy.
- 3.4. Student po zrealizowaniu każdej praktyki wypełnia kwestionariusz ankiety dostępny w Wirtualnej Uczelni.
- 3.5. Dostęp do zbiorczych wyników badań mają pracownicy SPSBK, którzy przekazują zestawienie danych uczelnianym opiekunom praktyk na określonym kierunku w terminie 7 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej zimowej poprawkowej i letniej poprawkowej (zgodnie z obowiązującym terminarzem roku akademickiego).
- 3.6. Analizy otrzymanych wyników badań dokonują uczelniani opiekunowie praktyk na poszczególnych kierunkach studiów w terminie 7 dni od dnia otrzymania zestawienia danych, następnie wyniki analizy przekazują kierownikowi zakładu.
- 3.7. Kierownik zakładu składa analizy wyników do SKJK w terminie 7 dni od zakończenia roku akademickiego.
- 3.8. Prorektor ds. kształcenia i studentów ma prawo dostępu do zbiorczych wyników badania.

**KWESTIONARIUSZ ANKIETY
OCENA PRAKTYKI ZAWODOWEJ PRZEZ STUDENTA**

Szanowni Studenci,

zwracamy się z prośbą o wypełnienie niniejszego kwestionariusza ankiety, który ma na celu poznanie opinii studentów na temat realizowanej praktyki oraz usprawnienie i podniesienie jakości jej odbywania w poszczególnych zakładach pracy.

KIERUNEK STUDIÓW

ROK STUDIÓW **SEMESTR**

STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA/ DRUGIEGO STOPNIA/ JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE (niewłaściwe skreślić)

NAZWA PRAKTYKI
(dokładna nazwa)

MIEJSCE REALIZACJI PRAKTYKI

Lp.	Pytanie	tak	nie	trudno powiedzieć
1.	Czy na początku praktyki zawodowej został(a) Pan/i zapoznany/a z regulaminem obowiązującym w danym zakładzie pracy?			
2.	Czy zakład pracy zapewnił warunki niezbędne do przeprowadzenia praktyki i prawidłowo zorganizował jej przebieg?			
3.	Czy zdobyte w trakcie studiów przygotowanie teoretyczne było przydatne w kształtowaniu umiejętności w praktycznym działaniu?			
4.	Czy zakładowy opiekun praktyki wykazał się kompetencją, innowacyjnością i zaangażowaniem, służył radami, wspierał?			
5.	Czy czas przeznaczony na realizację praktyki był wykorzystany optymalnie, tzn. pozwolił na zdobycie praktycznych umiejętności?			
6.	Czy w trakcie trwania praktyki nabył(a) Pan/i nowe umiejętności (doświadczenia) zawodowe, które mogą być przydatne w późniejszej pracy?			
7.	Czy praktyka podniosła Pana/i kwalifikacje w zakresie komunikacji interpersonalnej?			
8.	Czy organizacja praktyk na poziomie uczelni odbywała się prawidłowo?			
9.	Czy uważa Pan/i praktykę za celową i przydatną w toku studiów?			
10.	Czy praktyka potwierdziła słuszność dokonanego przez Pana/ią wyboru kierunku studiów?			

P10: Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Termin realizacji: Zakończenie sesji poprawkowej	Załączniki: - Załącznik 14 do WSZJK - Załącznik 15 do WSZJK
--	---

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na okresowych kartach osiągnięć studenta oraz wygenerowanie protokołu zaliczeniowego.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- kierownik zakładu;
- nauczyciel akademicki;
- dziekanat.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1.** Karty okresowych osiągnięć studenta generowane są w systemie BAZUS. Procedurę rozpoczyna otwarcie sesji i sesji poprawkowej, następnie generowanie kart i kart poprawkowych dla poszczególnych grup.
- 3.2.** Po wygenerowaniu przez dziekanat kart okresowych osiągnięć studenta aktualne informacje o sesji widoczne są na koncie studenta. Protokoły zaliczeń z poszczególnych przedmiotów dostępne są na kontach wykładowców w Wirtualnym Dziekanacie.
- 3.3.** Prowadzący zajęcia wpisują oceny określające, w jakim stopniu student osiągnął cele i efekty uczenia się zakładane dla każdego przedmiotu.
- 3.4.** Kierownik zakładu sprawuje nadzór nad kompletnością złożonych protokołów zaliczeń i przekazania ich do dziekanatu.

Protokół generowany w systemie BAZUS

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Data:

PROTOKÓŁ ZALICZENIOWY

zaliczenia sesji w roku akademickim

Tryb: **stacjonarny**, Rok: Semestr:.....

Kierunek studiów:Lista grup:

Przedmiot:

Imię i nazwisko prowadzącego:

Powtarzanie przedmiotu

Lp.	Nazwisko i imię	Numer albumu	Zaliczenie z oceną	Zaliczenie poprawkowe
			ocena	ocena
1.				

Student nie mający zaliczenia ćwiczeń nie ma prawa przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu, a w protokole egzaminacyjnym z pierwszego terminu otrzymuje ocenę niedostateczną.

W PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej przy egzaminach i zaliczeniach obowiązują następujące oceny:
 – bardzo dobry 5,0 – dobry plus 4,5 – dobry 4,0 – dostateczny plus 3,5 – dostateczny 3,0 – niedostateczny 2,0

Czytelny podpis egzaminatora

Data

Karta generowana w systemie BAZUS

KARTA OKRESOWYCH OSIĄGNIĘĆ STUDENTA

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Kierunek:

Specjalność:

Tryb studiów:

Rok studiów Semestr

KARTA OKRESOWYCH OSIĄGNIĘĆ STUDENTAStudent:
numer albumu :Rok akademicki
sesja

Lp.	Imię i nazwisko egzaminatora	Przedmiot	ECTS	Typ zajęć	Godz.	Typ zak.	Zaliczenie		Egzamin		Zaliczenie/Egzamin		Egzamin	
							ocena		ocena		ocena		ocena	
							cyfra	słownie	cyfra	słownie	cyfra	słownie	cyfra	słownie
1						zaj.								
2						zaj.								
3						zaj.								
4						zaj.								
5						egzamin								
6						zaj.								
7						egzamin								
8						zaj.								
9						zaj.								
10						zaj.								
11						egzamin								

Decyzja Dziekana

Treść	Data	Podpis
Zaliczam ... semestr studiów.		
Zaliczam ... semestr warunkowo.		
Zaliczam ... semestr studiów po przedłożeniu załączonego protokołu egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną		
Zezwalam na powtórzenie ... semestru / ... roku*/		
Skreślam z listy <u>studentów</u>		

MEN-II - 17 SW



P11: Zaliczenie przedmiotu i semestru

Termin realizacji:

do 30 listopada semestr

zimowy

do 31 marca semestr letni

Załączniki:

- Załącznik 16 do WSZJK

- Załącznik 17 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest podanie informacji o liczbie studentów z zaliczeniem warunkowym i powtarzających semestr w danym roku akademickim oraz analiza ocen studentów w sesji zimowej i letniej w danym roku akademickim w podziale na poszczególne kierunki studiów.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- kierownik dziekanatu.

3. Opis postępowania w ramach procedur

Po zakończeniu danego semestru z systemu BAZUS generowane są przez kierownika dziekanatu dane, które w formie raportu zostają przekazywane prorektorowi ds. kształcenia i studentów. Raport powinien zawierać oprócz danych liczbowych uzasadnienie powodu skreślenia z listy studentów. Dane te służą do oceny osiągniętych efektów uczenia się.

**ODSETEK STUDENTÓW Z ZALICZENIEM WARUNKOWYM
I POWTARZAJĄCYCH SEMESTR**

w roku akademickim..... w semestrze.....

Stan na dzień

Rok studiów	Liczba studentów ogółem na roku	Studenci, którzy zaliczyli semestr w I terminie zgodnie z terminarzem sesji		Studenci, którzy zaliczyli semestr w kolejnych terminach zgodnie z terminarzem sesji		Studenci, którzy są kierowani na warunkowe zaliczenie przedmiotów		Studenci, którzy są kierowani na powtarzanie semestru		Studenci, którzy są skreśleni z listy studentów	
		Liczba	%	Liczba	%	Liczba	%	Liczba	%	Liczba	%
KIERUNEK STUDIÓW.....											
SUMA											

ZESTAWIENIE OCEN SESJI**w semestrze..... w roku akademickim****WYDZIAŁ****KIERUNEK STUDIÓW.....**

Termin: I	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 3,5	Ocena 4	Ocena 4,5	Ocena 5
Liczba ocen:						
Termin: II	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 3,5	Ocena 4	Ocena 4,5	Ocena 5
Liczba ocen:						
Liczba we wszystkich terminach:						
				Suma wszystkich ocen:		

P12: Przechowywanie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się

Termin realizacji:
do 30 września

Załącznik:
- Załącznik 18 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest określenie zasad gromadzenia i archiwizowania prac etapowych studentów: zaliczeniowych, egzaminacyjnych, kolokwii, prezentacji, projektów, itp., potwierdzających realizację założonych efektów uczenia się przez studentów uczelni.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- kierownik zakładu;
- nauczyciel akademicki.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1.** Wszystkie prace studentów, powstałe w toku studiów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe, prace zaliczeniowe itp.) i inne materiały, potwierdzające realizację przez studentów założonych efektów uczenia się są gromadzone i przechowywane przez nauczyciela akademickiego prowadzącego przedmiot na terenie uczelni.
- 3.2.** Nauczyciel akademicki prowadzący dany przedmiot ma obowiązek przechowywania prac studentów przez 1 rok, od czasu zakończenia semestru.
- 3.3.** Przechowywanie prac etapowych studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany, tj. w zapieczętowanej teczce lub kopercie opisanej nazwą kierunku i specjalności, nazwą przedmiotu, rokiem akademickim, rokiem studiów i semestrem, trybem studiów, datą zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot oraz imieniem i nazwiskiem prowadzącego przedmiot.
- 3.4.** W teczce lub kopercie przechowuje się:
 - kartę przedmiotu, w oparciu o którą był prowadzony przedmiot;
 - listę studentów uczęszczających na zajęcia;
 - treść zadań/problemów lub listę pytań, jeśli forma sprawdzenia jest ustna;
 - listę ocen/wyników punktowych studentów;
 - prace etapowe studentów potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się na danym przedmiocie.
- 3.5.** Kontrolę przestrzegania zasad gromadzenia i archiwizowania prac etapowych oraz nadzór nad dokumentacją i przechowywaniem prac etapowych sprawuje kierownik zakładu.

**ZESTAWIENIE PRAC ETAPOWYCH
POTWIERDZAJĄCYCH OSIĄGNIĘCIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Wydział

Kierunek studiów

Rok akademicki

L.p.	Nazwa przedmiotu	Imię i nazwisko prowadzącego przedmiot	Prace etapowe potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się (np. kolokwia, prezentacje, itp.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

.....

data

.....

podpis prowadzącego

P13: Ustalenie dorobku oraz różnic programowych studenta

Termin realizacji:

na wniosek studenta/osoby
zainteresowanej

Załączniki:

- Załącznik 19 do WSZJK
- Załącznik 20 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ustalenie dorobku i różnic programowych studenta przychodzącego z innej uczelni oraz ustalenie różnic programowych studenta naszej uczelni, np. wznowiającego studia.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- dziekan;
- kierownik zakładu.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Po otrzymaniu od prorektora ds. kształcenia i studentów podania od studenta wraz ze stosownymi załącznikami kierownik zakładu wypełnia załączniki wyznaczając ewentualne różnice programowe. Po wypełnieniu przez kierownika zakładu załączników, dokumentacja przekazywana jest do zaopiniowania dziekanowi, a następnie do prorektora ds. kształcenia i studentów celem uzyskania ostatecznej akceptacji. Ostatecznie dokumenty przekazywane są do dziekanatu, gdzie dane zostają wprowadzone do systemu BAZUS.

Biała Podlaska, dnia.....

**KARTA USTALENIA RÓŻNIC PROGRAMOWYCH STUDENTA
PSW W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

Imię i nazwisko studenta:

Kierunek studiów:

Rok studiów/semestr:

Wyżej wymieniony student zobowiązany jest do uzyskania zaliczeń i egzaminów z wykazanych poniżej przedmiotów, jako wyrównanie różnic programowych wyznaczonych na podstawie obowiązującego programu studiów dla naboru studia

lp.	Nazwa przedmiotu	Różnice z semestru	Semestr realizowany	ECTS	Tryb zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	Termin ostatecznej realizacji	Rok akademicki
1									
2									
3									
4									

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....
pieczęć i podpis kierownika zakładu

Biała Podlaska, dnia.....

KARTA USTALENIA DOROBKU I RÓŻNIC PROGRAMOWYCH STUDENTA SPOZA PSW W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Imię i nazwisko studenta: nr albumu

Kierunek studiów:

Rok studiów/semestr:

PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział:..... Kierunek studiów: Nabór			Nazwa Uczelni Wydział:..... Kierunek studiów:..... Nabór		
Przedmiot	Wymiar - godziny/forma zajęć/rodzaj zaliczenia/ECTS	Zaliczenie /różnica programowa	Przedmiot	Wymiar - godziny/forma zajęć/rodzaj zaliczenia/ECTS	Uzyskana ocena
SEMESTR 1					
Suma zaliczonych pkt ECTS			Suma zaliczonych pkt ECTS		

SEMESTR 2					
Suma zaliczonych pkt ECTS			Suma zaliczonych pkt ECTS		

Terminarz realizacji różnic programowych				
Różnice programowe z semestru pierwszego:				
Przedmiot	Wymiar - godziny/forma zajęć/rodzaj zaliczenia/ECTS	Semestr zimowy/letni / rok akademicki	Termin ostatecznej realizacji	
Różnice programowe z semestru drugiego:				

.....
kierownik zakładu.....
prorektor ds. kształcenia i studentów

P14: Proces dyplomowania

Termin realizacji:
do 30 października -
semestr letni
do 31 marca -
semestr zimowy

Załączniki:
- Załącznik 21 do WSZJK
- Załącznik 22 do WSZJK
- Załącznik 23 do WSZJK
- Załącznik 24 do WSZJK
- Załącznik 25 do WSZJK
- Załącznik 26 do WSZJK
- Załącznik 27A do WSZJK
- Załącznik 27B do WSZJK
- Załącznik 28 do WSZJK
- Załącznik 29 do WSZJK
- Załącznik 30 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest sposób realizacji procesu dyplomowania studentów na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- dziekan;
- kierownik dziekanatu;
- kierownik zakładu;
- promotor / recenzent pracy dyplomowej.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Wymogi formalne i zasady pisania pracy dyplomowej są szczegółowo określone w WSZJK. Określone zostały dwa wzory układu pracy dyplomowej: dla wszystkich kierunków studiów oprócz filologii i dla kierunku filologia.

Praca dyplomowa podlega ocenie przez promotora i recenzenta wyznaczonych przez prorektora ds. kształcenia i studentów. Recenzent oraz promotor przygotowują opinię na temat złożonej pracy na formularzu oceny pracy dyplomowej i składają je kierownikowi zakładu przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.

3.2. Praca dyplomowa jest przygotowana samodzielnie przez studenta, pod kierunkiem promotora. Jej temat powinien być związany z kierunkiem kształcenia studenta.

3.3. Temat pracy dyplomowej powinien być ustalony przez promotora i zweryfikowany przez kierownika zakładu. Na poziomie zakładu temat pracy i nazwisko promotora są wprowadzane do systemu BAZUS. Zestawienie tematów wygenerowane z systemu BAZUS zostaje zaopiniowane przez dziekana, a następnie przedłożone prorektorowi ds. kształcenia i studentów do akceptacji i zatwierdzone przez SKJK. Temat pracy dyplomowej zatwierdzony przez SKJK może być zmieniony na podstawie oświadczenia promotora po uprzednim zaopiniowaniu przez dziekana i akceptacji przez prorektora ds. kształcenia i studentów.

3.4. Zestaw pytań na egzamin dyplomowy zatwierdzony przez dziekana zostaje podany do wiadomości studentów nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu dyplomowego.

3.5. Student zobowiązany jest do złożenia w bibliotece uczelni danych bibliograficznych, a w dziekanacie – dokumentów zgodnie z informacją ogólną podaną do wiadomości studentów.

3.6. Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa Regulamin studiów.

3.7. Po zakończeniu procesu dyplomowania kierownik dziekanatu przekazuje prorektorowi ds. kształcenia i studentów semestralne zestawienie ocen na dyplomie.

3.8. Suplement do dyplomu jest zatwierdzany przez kierownika zakładu.

- Kierownik Zakładu po konsultacji z ZJK do końca stycznia (studia kończące się semestrem zimowym), lub do końca maja (studia kończące się semestrem letnim) uzupełnia wskazane części w suplemencie umieszczając dane w systemie BAZUS.
- Student ma możliwość złożenia wniosku w celu włączenia dodatkowych treści w pkt. 6.1 suplementu do prorektora ds. kształcenia i studentów do końca stycznia (studia kończące się semestrem zimowym), lub do końca maja (studia kończące się semestrem letnim).
- Podjęcie decyzji przez prorektora ds. kształcenia i studentów w sprawie wniosku następuje w terminie 14 dni od jego złożenia.
- Dziekanat po uzupełnieniu wskazanych części w suplemencie w terminie do 7 dni od pierwszego egzaminu dyplomowego na danym kierunku, przesyła suplement do kierownika zakładu w celu ostatecznej weryfikacji treści przez ZJK.
- Kierownik zakładu w terminie 7 dni przekazuje do dziekanatu zaakceptowaną przez dziekana podpisaną wersję suplementu.

ZASADY PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH

Wstęp

Prace dyplomowe: licencjackie mogą być pracami przeglądowymi (opartymi na przeglądzie piśmiennictwa), kazuistycznymi (analiza indywidualnego przypadku) i badawczymi; prace inżynierskie muszą posiadać cechy projektu inżynierskiego, natomiast prace magisterskie muszą mieć charakter badawczy lub przeglądowy, w których:

- Część badawcza może mieć charakter eksperymentu, badań terenowych, jak również projektu, ekspertyzy, programu komputerowego itp.;
- W przypadku przeglądowego charakteru pracy magisterskiej, zaleca się by przegląd piśmiennictwa miał formę krytycznego omówienia wykorzystanego materiału źródłowego oraz propozycję własnych rozwiązań i wniosków.

Wszystkie prace mają wykazywać znajomość metod badawczych i umiejętność korzystania ze źródeł wiedzy na dany temat.

Od roku akademickiego 2013/2014 wszystkie prace dyplomowe podlegają sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym. Pozytywne przejście procedury antyplagiatowej jest warunkiem koniecznym dopuszczenia pracy do egzaminu dyplomowego. Pracę należy wysłać najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego do promotora celem przeprowadzenia badania w JSA.

Zasady redakcji pracy dyplomowej

Układ pracy

Praca dyplomowa powinna mieć następujący układ:

- Strona tytułowa;
- Strona z oświadczeniem promotora i studenta;
- Streszczenie i słowa kluczowe;
- Spis treści;
- Treść pracy;
- Bibliografia;
- Spis tabel (jeśli występują);
- Spis rysunków (jeśli występują);
- Spis załączników (jeśli występują);
- Załączniki zgodnie z kolejnością ze spisu załączników (jeśli występują).

Strona tytułowa pracy dyplomowej, oświadczenia, streszczenie

Strona tytułowa pracy dyplomowej musi być zgodna z przyjętym standardem. Obowiązuje wzór strony tytułowej wraz z oświadczeniami i stroną streszczenia przedstawiony na stronie internetowej uczelni <http://www.pswbp.pl> (zakładka: Studenci / Sprawy Studenckie / Praca dyplomowa).

Strony te zgodnie z przedstawianym wzorem nie powinny mieć umieszczonego nagłówka, stopki jak również numeru strony.

Spis treści

Spis treści powinien zawierać informacje o elementach składowych pracy i ich rozmieszczeniu na poszczególnych stronach. W spisie powinny być wykazane wszystkie rozdziały i podrozdziały wyodrębnione w pracy. Strony zawierające spis treści nie powinny być numerowane.

Treść pracy dyplomowej

Praca dyplomowa jako dzieło stanowi opracowanie monograficzne w formie pisemnej lub projektu, które może być uzupełnione o wykonane modele, projekty graficzne, prototypy, konstrukcje, próbki technologiczne, programy komputerowe itp.

Treść pracy dyplomowej składa się z trzech zasadniczych części:

- Wprowadzenia;
- Merytorycznego przedstawienia problemu stanowiącego temat pracy;
- Podsumowania.

Wprowadzenie musi zawierać uzasadnienie wyboru tematu, cele pracy, określenie problemów teoretycznych i/lub empirycznych oraz zakres pracy. We wstępie powinna zostać również zawarta ogólna koncepcja i metodyka realizacji pracy dyplomowej oraz przyjęte założenia.

Merytoryczne przedstawienie problemu stanowiącego temat pracy powinno zawierać analizę teorii przedmiotowego problemu. Analiza ta musi zawierać odniesienia do literatury przedmiotu (książki, monografie, czasopisma, normy, biuletyny, roczniki, akty prawne itd.). Dopuszczalne jest korzystanie ze stron internetowych skorelowanych z tematyką pracy określoną w tytule. Niezbędne jest również zamieszczenie w tej części pracy dyplomowej opisu stosowanych metod badawczych lub projektowych, analizy badanego problemu, programu wyników badań, a także opracowanych koncepcji, projektów i innych dokonań zrealizowanych na podstawie przeprowadzonych badań, obserwacji i analiz.

Podsumowanie powinno zawierać jednoznaczne określenie stopnia osiągnięcia celów pracy, odniesienie do zweryfikowanych hipotez badawczych oraz wnioski z przeprowadzonych badań i prac koncepcyjno-projektowych. Powinno odnosić się do całości treści pracy zarówno w jej obszarze teoretycznym jak i badawczym.

Techniczne zasady pisania prac dyplomowych

Zasady ogólne

Praca dyplomowa licencjacka, inżynierska lub magisterska musi być opracowaniem w formie zwartego tekstu o liczbie stron adekwatnej dla właściwego opracowania tematu.

Podczas opracowywania pracy dyplomowej należy przyjąć następujące ustalenia:

- Zalecana czcionka Calibri lub Times New Roman (konsekwentnie stosowana w całej pracy);
- Rozmiar czcionki: tytuły rozdziałów 16 pkt, tytuły podrozdziałów 14 pkt i tekst 12 pkt;
- Marginesy dla wydruku jednostronnego: wewnętrzny 3,5 cm, zewnętrzny 2,5 cm, górny i dolny 2,5 cm;
- Marginesy dla wydruku dwustronnego – do archiwum: lustrzane;
- Interlinia 1,5 wiersza;
- Odstępy w pracy 12 pkt przed i 12 pkt po dla tytułów, podtytułów, akapitów;
- Numerowanie stron automatyczne, w prawym dolnym rogu strony (ujawnione od strony, na której zaczyna się Wstęp);
- Tekst justowany obustronnie.

Numerowanie części pracy

W pracy dyplomowej do numeracji rozdziałów i podpunktów należy stosować numerację cyframi arabskimi, np. 1, 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.3, 2, 2.1., 2.2. itd. Należy przy tym pamiętać, że nie może istnieć punkt 1.2.1 jeżeli nie ma punktu 1.2.2, tzn. nie można stosować pojedynczych podpunktów.

Język i styl pracy

Nie należy pisać pracy w pierwszej osobie, np. „napisałem”, „uważamy”, itp. Należy używać formy bezosobowej, np. „wykonano badania”, „przeprowadzono analizę i stwierdzono, że...”. W pracy nie należy również używać mowy potocznej.

W celu wyróżnienia fragmentu pracy można stosować pogrubienia albo kursywę jednolicie w całej pracy. W przypadku używania w pracy skrótów należy zawsze przy pierwszym użyciu podać w nawiasach zwykłych rozwinięcie skrótu według przykładu PSW (Państwowa Szkoła Wyższa) natomiast skróty w języku angielskim np. CPU (ang. *Central Processing Unit*).

Po tytule rozdziału lub podrozdziału nie stawia się kropki, a tytułów części pracy nie umieszcza się w cudzysłowie. Pomiędzy tytułem części pracy wyższego rzędu a pierwszym tytułem jej części niższego rzędu (podtytułem) nie należy umieszczać tekstu w jakiegokolwiek formie. Podrozdziału nie można zaczynać od rysunku,

wzoru lub tabeli, jak również nie może się on kończyć tymi elementami. Nie może składać się z samych rysunków, wzorów i/lub tabel. Należy dodać krótkie wprowadzenie do każdego z tych elementów.

Rozdziały główne (np. 1, 2) rozpoczynamy od kolejnych stron. Jeżeli stosowane są wyliczenia, należy używać punktów i ułamków, w sposób jednolity przyjęty w całej pracy. Należy wówczas odpowiednio zadbać o interpunkcję, tzn. jeżeli pozycja zaczyna się z dużej litery, to powinna zakończyć się kropką (wykrzyknikiem, znakiem zapytania), natomiast dla małej litery wyliczenia należy zakończyć średnikami lub przecinkami.

Rysunki

Rysunki zamieszczone w pracy dyplomowej powinny być grupowane. Nie powinno się zamieszczać skanów: rysunków, tabel, itp. Rysunki muszą być czytelne, zrozumiałe i opisane z powołaniem się na źródło. Opis przykładowego obrazu przedstawiono na rysunku 1.



Rys. 1. Logo Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Źródło: <http://www.pswbp.pl> (dostęp 05.03.2014).

Numerując rysunki należy przyjąć jedną z zasad: numerację ciągłą w całej pracy, lub numerację dwuczłonową, gdzie pierwszy człon oznacza numer rozdziału, a drugi numer rysunku w danym rozdziale. Rysunki należy podpisywać czcionką rozmiar 11 pkt, powinny być umieszczone wraz z opisem pod rysunkiem i podaniem źródła (kursywą).

Tabele i wzory

W pracy dyplomowej autor, zamieszczając tabele, powinien używać przyjętego stylu tabeli konsekwentnie w całej pracy. Tabelę należy opisywać nad tabelą i zawsze określić jej źródło. Przykład przedstawiony został w tabeli 1.

Tabela 1. Charakterystyka materiału badań

	Płeć	
	Kobieta	Mężczyzna
Średnia	154,4	154,5
Odchylenia standardowe	21,02	24,43
Test t Studenta	t= -0,02; p= 0,983	

Źródło: Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

Zasada numeracji tabel jest taka sama jak rysunków (numeracja ciągła, lub dwuczłonowa). Należy stosować jednolitą zasadę w całej pracy.

Wzory umieszcza się w kolejnym wierszu w sposób wypośrodkowany, a ich numery podaje się z prawej strony w nawiasach zwykłych.

Przykład wzoru matematycznego 1:

$$\sum_{x=1}^{x=n} \frac{x^2 + 1}{x} = \dots \quad (1)$$

Zasada numeracji wzorów jest taka sama jak rysunków i tabel (numeracja ciągła, lub dwuczłonowa). Należy stosować jednolitą zasadę w całej pracy.

Odwołania do literatury

Opracowując pracę dyplomową autor zobligowany jest do powoływania się na odpowiednie źródła literaturowe i wykorzystane materiały. W związku z powyższym, w tekście pracy w odpowiednich miejscach, autor powołuje się na źródło. W całej pracy należy przyjąć jedną z zasad odwołań do literatury: system harwardzki lub odwołania do literatury w przypisach w numeracji ciągłej.

Zgodnie z zasadą odwołań do literatury w systemie harwardzkim należy podać w nawiasach okrągłych nazwisko autora, rok wydania publikacji oraz numer stron¹, np. (Nowak, 2013). Jeżeli dana publikacja ma dwóch autorów, podaje się oba nazwiska, łącząc je spójnikiem „i”, np. (Nowak i Kowalski, 2011). W przypadku trzech autorów spójnik „i” stawia się przed ostatnim nazwiskiem, np. (Nowak, Kowalski i Malinowski, 2010). Jeżeli autorów jest więcej niż trzech podaje się nazwisko tylko pierwszego z nich z dopiskiem i in., np. (Nowak i in., 2008). W sytuacji, gdy autor pracy dyplomowej korzysta z różnych publikacji, których autorzy mają te same nazwiska i ten sam rok wydania, wówczas rozróżnia się je za pomocą pierwszych liter imion autorów, np. (Nowak A., 2009; Nowak B., 2009,). Przyjmuje się również zasadę, iż kilka publikacji cytowanych jednocześnie (w jednym nawiasie) szereguje się w kolejności chronologicznej, a nie według alfabetu. Powołując się na opracowania i raporty przygotowane przez organizacje, instytucje itp., które nie mają podanych autorów (lub redaktorów), wówczas zamiast autora podaje się nazwę tych organizacji, np. (GUS, 2013), (PKN, 2013), (Dz. U. nr 11 poz. 123 z dn. 12.12.2012). Gdy dokonywane jest bezpośrednie cytowanie z cudzej pracy, należy dokładnie oznaczyć przytaczany fragment za pomocą cudzysłowu i kursywy, np. (...) nawet bardzo szybko rozwijające się przedsiębiorstwa powinny „na każdym kroku analizować ryzyko realizowanych procesów biznesowych” (Niedbała i in., 2010).

Na końcu pracy autor umieszcza spis literatury, z której korzystał w porządku alfabetycznym zgodnie z przyjętym stylem, na przykład:

- [1] Boć J., *Jak pisać pracę magisterską*, Wyd. Kolonia, Wrocław 2003.
- [2] Budzeń H., *Przygotowanie pracy magisterskiej: przewodnik metodyczny*, Wyd. Politechniki Radomskiej, Radom 2000.
- [3] Burek J., *Poradnik dyplomanta*, Wyd. Politechniki Rzeszowskiej, Rzeszów 2001.
- [4] Czaja S., Jakubczyk Z., *Model optymalnej eksploatacji kopalni Tietenberga*, „*Ekonomia i Środowisko*” 1995, nr 7.
- [5] Rogall H., *Podstawowe założenia ekonomii zrównoważonej*, w: *Od koncepcji ekorozwoju do ekonomii zrównoważonego rozwoju*, red. D. Kiełczewski, Wyd. Wyższej Szkoły Ekonomicznej, Białystok 2009.

lub

1. *Dobre obyczaje w nauce. Zbiór zasad i wytycznych*, Wyd. PAN, Warszawa 2001.
2. Kenny P., *Panie Przewodniczący, Panie, Panowie...: przewodnik po sztuce i technice wystąpień publicznych ułożony specjalnie dla inżynierów i pracowników nauki*, Wyd. Politechniki Wrocławskiej, Wrocław 1995.
3. Kolman R., *Poradnik dla doktorantów i habilitantów*, Oficyna Wydawnicza Ośrodka Postępu Organizacyjnego, Bydgoszcz 2000.

Za spisem literatury należy podać także akty prawne oraz datowane źródła internetowe stron wykorzystanych w pracy jako osobną pozycję spisu wg przykładu:

- [1] www.bip.gov.pl, [11.09.2013]
- [2] www.sejm.gov.pl, [14.09.2013]
- [3] www.vat.pl, [25.09.2013]

lub

1. www.bip.gov.pl (11.09.2013)
2. www.sejm.gov.pl (14.09.2013)
3. www.vat.pl (25.09.2013)

W spisie literatury i stron internetowych podaje się tylko pozycje wykorzystane w pracy.

Przypisy dolne

Przypisy dolne w przypadku stosowania systemu harwardzkiego, służą autorowi do uzupełniania, interpretowania i komentowania myśli poruszanych w tekście. Przypisy dolne należy stosować do rozszerzonej analizy opisywanych zjawisk, które wymagają wyjaśnienia lub porównania z innymi zjawiskami, np. Samodzielność oznacza osiąganie „*takiego poziomu rozwoju fizycznego, psychicznego i społecznego, który umożliwia względnie samodzielne i niezależne funkcjonowanie w społeczeństwie*”².

¹ Dopuszcza się również alternatywną zasadę podawania w nawiasach kwadratowych numeru pozycji ze spisu literatury wraz z numerem strony, np. [15]. Przyjętą zasadę student ustala z promotorem pracy dyplomowej.

² J. Boć, *Jak pisać pracę magisterską*, Wyd. Kolonia, Wrocław 2003, s. 23.

**PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

WYDZIAŁ

KARTA PRACY DYPLOMOWEJ

1. Imię i nazwisko studenta:
2. Numer albumu studenta:.....
3. Forma studiów: stacjonarne
4. Kierunek studiów:
5. Temat pracy:
.....
.....
.....
6. Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko promotora pracy:
.....

Biała Podlaska, dnia

.....
podpis studenta

.....
podpis promotora

UWAGA! Wszyscy studenci mają obowiązek przekazać kartę pracy dyplomowej do sekretariatu wydziału do końca semestru poprzedzającego semestr, w którym kończy się seminarium.

**Praca zgodna z kierunkiem studiów
Akceptuję:**

.....
podpis i pieczętka kierownika zakładu

**OŚWIADCZENIE PROMOTORA
W SPRAWIE ZMIANY TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ**

Wydział

Kierunek studiów

Forma studiów: stacjonarne

Rodzaj pracy dyplomowej: ☐ praca licencjacka ☐ praca inżynierska ☐ praca magisterska

Student

Promotor

Temat pracy dyplomowej zatwierdzony przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia.....

.....

.....

.....

Temat pracy dyplomowej po zmianie

.....

.....

.....

.....

data i podpis studenta

.....

data i podpis promotora

.....

data i podpis kierownika zakładu

☐ akceptacja ☐ brak akceptacji

.....

data i podpis dziekana

Wzór układu pracy dyplomowej dla wszystkich kierunków studiów oprócz filologii

-wzór strony 1-

Czcionka Calibri/Times New Roman - rozmiar czcionki w nawiasach

**PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
W BIAŁEJ PODLASKIEJ (16)**

NAZWA WYDZIAŁU (14)

IMIĘ I NAZWISKO AUTORA PRACY (16)

Nr albumu:(14)

TEMAT PRACY W JĘZYKU POLSKIM (24)

PRACA LICENCJACKA/INŻYNIERSKA/MAGISTERSKA (16)

NA KIERUNKU (14)

Praca wykonana pod kierunkiem
tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko promotora (12)
Zakład

Biała Podlaska, rok (12)

OŚWIADCZENIE AUTORA PRACY

Świadom odpowiedzialności prawnej oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami.

Oświadczam, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.

Oświadczam ponadto, że niniejsza wersja pracy jest identyczna z załączoną wersją elektroniczną.

Oświadczam, że wyrażam/nie wyrażam zgodę/y na udostępnienie wersji elektronicznej niniejszej pracy w Bibliotece PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

Biała Podlaska, dn.

.....

czytelny podpis autora pracy

OŚWIADCZENIE PROMOTORA

Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem i stwierdzam, że spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

Biała Podlaska, dn.

.....

czytelny podpis promotora

Streszczenie (12)

Streszczenie pracy do 1000 znaków (12)

Słowa kluczowe – do 6 (12)

Wzór układu pracy dyplomowej dla kierunku filologia

-wzór strony 1-

Czcionka Calibri/Times New Roman - rozmiar czcionki w nawiasach

**PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
W BIAŁEJ PODLASKIEJ (16)**

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH (14)

IMIĘ I NAZWISKO AUTORA PRACY (16)

Nr albumu:..... (14)

**TEMAT PRACY W JĘZYKU, W KTÓRYM ZOSTAŁA
WYKONANA (24)**

TEMAT PRACY W JĘZYKU POLSKIM (16)

**PRACA LICENCJACKA/MAGISTERSKA
NA KIERUNKU FILOLOGIA (14)**

Praca wykonana pod kierunkiem
tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko promotora (12)
Zakład Neofilologii

Biała Podlaska, rok (12)

OŚWIADCZENIE AUTORA PRACY

Świadom odpowiedzialności prawnej oświadczam, że niniejsza praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami.

Oświadczam, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.

Oświadczam ponadto, że niniejsza wersja pracy jest identyczna z załączoną wersją elektroniczną.

Oświadczam, że wyrażam/nie wyrażam zgodę/y na udostępnienie wersji elektronicznej niniejszej pracy w Bibliotece PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

Biała Podlaska, dn.

.....

czytelny podpis autora pracy

OŚWIADCZENIE PROMOTORA

Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem i stwierdzam, że spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

Biała Podlaska, dn.

.....

czytelny podpis promotora

Streszczenie (12) w języku polskim

Streszczenie pracy do 1000 znaków (12)

Słowa kluczowe – do 6 (12)

Streszczenie (12) w języku angielskim

Streszczenie pracy do 1000 znaków (12)

Słowa kluczowe – do 6 (12) w języku angielskim

Biała Podlaska, dnia r.

Pan/i

.....
.....

Proszę o ocenę załączonej pracy dyplomowej studenta:

Imię i nazwisko studenta:

Egzamin dyplomowy przewiduję w dniu

.....
podpis prorektora
ds. kształcenia i studentów

Ocena pracy dyplomowej

Temat pracy:
.....
.....
.....

Imię i nazwisko studenta:

Nr albumu:

Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko promotora:

Wydział

Kierunek studiów

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule?

.....

2. Ocena układu pracy struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.

.....
.....

3. Merytoryczna ocena pracy:

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Inne uwagi:

.....
.....
.....
5. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu?

.....
.....
.....
6. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł:

.....
.....
.....
7. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, technika pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze):

.....
.....
.....
8. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom itp.):

.....
9. Pracę oceniam jako:

.....
data

.....
podpis

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
Wydział.....

PROTOKÓŁ
EGZAMINU DYPLOMOWEGO nr.....
z dnia r.

Student: Imię ojca:
Urodzony: Miejsce urodzenia: Nr albumu:
Wydział: Kierunek:
Specjalność:
O profilu kształcenia: Rok immatrykulacji:
Przedstawił pracę dyplomową na temat:
Napisaną pod kierunkiem:
Zdawał egzamin dyplomowy w dniu przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:
Przewodniczący:
Promotor:
Recenzent:

Zadane pytania	Ocena odpowiedzi	
	cyfrą:	słownie:
1		
2		
3		
4		

Biorąc pod uwagę:

- Średnią arytmetyczną ocen z egzaminów i zaliczeń w ciągu całego okresu studiów (łącznie z semestrami powtarzanymi) - semestrów:
- Ocenę pracy dyplomowej:
- Ocenę z egzaminu dyplomowego:

Komisja Egzaminacyjna na podstawie obowiązującego "Regulaminu studiów" obliczyła ostateczny wynik ukończenia studiów i ocenę na dyplomie:

oceny			ostateczny wynik studiów "W"	Ocena do dyplomu
A. średnia arytmetyczna	B. praca dyplomowa	C. egzamin dyplomowy		

Komisja Egzaminacyjna uznała,

że Pan/i

Ukończył/a studia pierwszego stopnia uzyskując ostateczny wynik studiów:

i postanowiła nadać tytuł zawodowy:

Ocena do dyplomu:

PODPISY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Przewodniczący:

Promotor:

Recenzent:

Biała Podlaska, dnia: r.

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
Wydział

PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO
SPRAWDZAJĄCEGO PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE
- egzamin praktyczny
z dnia r.

Student: nr albumu

Wydział:

Kierunek: studia stacjonarne

Zdawał egzamin z przygotowania zawodowego, część praktyczna

w dniu r.

przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

Temat zadania egzaminacyjnego:

Ocena cyfrą:

Ocena słownie:

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

.....

.....

PODPISY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Przewodniczący:

Promotor:

Recenzent:

Biała Podlaska, dnia r.

PRACA DYPLOMOWA - dane bibliograficzne

(Proszę wypełnić pismem drukowanym)

Typ pracy: licencjacka, inżynierska, magisterska (właściwe podkreślić)

Temat pracy:
.....
.....
.....

Liczba stron pracy:

Imię i nazwisko autora pracy:

Numer albumu:

Data egzaminu dyplomowego:

Kierunek studiów:

Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko promotora pracy:
.....

Słowa kluczowe:
.....

.....

(miejsce i data)

.....

(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na udostępnienie mojej pracy dyplomowej dla celów badawczych.

.....

(czytelny podpis)

*Przy zdawaniu formularza należy mieć pracę dyplomową do wglądu

SEMESTRALNE ZESTAWIENIE OCEN NA DYPLOMIE**WYDZIAŁ****Struktura ocen na dyplomie****rok akademicki**

studia stacjonarne po semestrze zimowym /letnim

		Struktura ocen na dyplomie				
KIERUNEK STUDIÓW	Liczba osób	dostateczny	dostateczny plus	dobry	dobry plus	bardzo dobry
RAZEM:						

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

SUPLEMENT DO DYPLOMU

ważny z dyplomem nr

1. INFORMACJE O ABSOLWENCIE

- 1.1. Nazwisko: – źródło informacji – dziekanat
 1.2. Imiona: – źródło informacji – dziekanat
 1.3. Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok): – źródło informacji – dziekanat
 1.4. Numer albumu: – źródło informacji – dziekanat

2. INFORMACJE O DYPLomie¹⁾

- 2.1. Tytuł zawodowy²⁾: ... – źródło informacji – dziekanat
 2.2. Kierunek i profil studiów: – źródło informacji – dziekanat
 2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom²⁾: Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej. PSW w Białej Podlaskiej jest uczelnią publiczną, która została utworzona na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2000r. (RM 110-109-00).
 2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia³⁾ (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3): jak wyżej – źródło informacji – dziekanat
 2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów: ... – źródło informacji – dziekanat i kierownik zakładu w przypadku innego języka niż j. polski

3. INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA

- 3.1. Poziom posiadanego wykształcenia⁴⁾:



Kwalifikacja pełna na poziomie
szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji

- 3.2. Czas trwania studiów według programu studiów...: – źródło informacji - dziekanat
 3.3. Warunki przyjęcia na studia: posiadanie świadectwa dojrzałości, pozytywne zakończenie postępowania rekrutacyjnego – źródło informacji – dziekanat

4. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH¹⁾

- 4.1. Forma studiów: stacjonarne – źródło informacji – dziekanat
 4.2. Efekty uczenia się: – źródło informacji – kierownik zakładu

Dodatk. pole 2000 zn.

KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ – źródło informacji – kierownik zakładu
WIEDZA
komentarz: czcionka Times New Roman CE 11 pkt., bez odnośników do efektów uczenia się dla obszaru nauk, tekst ciągły bez tabel. Przykładowy zapis efektu: A.W1. posługuje się mianownictwem anatomicznym
UMIEJĘTNOŚCI
KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Legenda:

.....

- 4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS: – źródło informacji – dziekanat

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj przedmiotu	Typ przedmiotu	Liczba godzin	Zaliczenie	Zaliczenie z	Egzamin	ECTS
ROK ..., SEMESTR....., ROK AKADEMICKI								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Np. Filozofia i etyka zawodu pielęgniarki	Np. nauki społeczne z językiem angielskim	Np. ćwiczenia					
2	Łączna liczba godzin kształcenia w zakresie przedmiotów ogólnych w semestrze:							
3	Łączna liczba godzin kształcenia w zakresie przedmiotów nauk podstawowych w semestrze....:							
4	Łączna liczba godzin kształcenia w zakresie przedmiotów nauk społecznych z językiem angielskim w semestrze....:							
5	Łączna liczba godzin kształcenia - nauki w zakresie podstaw opieki pielęgniarskiej w semestrze....:							
- zajęcia praktyczne w semestrze ... - praktyki zawodowe w semestrze ...								
6	Łączna liczba godzin kształcenia – nauki w zakresie opieki specjalistycznej w semestrze....:							
- zajęcia praktyczne w semestrze ... - praktyki zawodowe w semestrze ...								
7	Łączna liczba godzin kształcenia zrealizowana w semestrze:							
8	Łączna liczba punktów ECTS uzyskana w semestrze							

EGZAMIN DYPLOMOWY			
	Elementy egzaminu dyplomowego	Uzyskane oceny	ECTS
1.	Egzamin dyplomowy – część praktyczna:		
2.	Egzamin dyplomowy – część teoretyczna:		
3.	Ocena z egzaminu dyplomowego (średnia arytmetyczna z pkt.1 i 2):		
4.	Ocena pracy dyplomowej:		
5.	Temat pracy dyplomowej:		
6.	Średnia ocen za kształcenie w semestrach		
7.	Ostateczny wynik studiów:		
8.	Ocena do dyplomu:		
KSZTAŁCENIE OGÓŁEM			
9.	Łączna liczba godzin kształcenia w zakresie przedmiotów ogólnych w semestrach:		
10.	Łączna liczba godzin kształcenia w zakresie przedmiotów nauk podstawowych w semestrach....:		
11.	Łączna liczba godzin kształcenia w zakresie przedmiotów nauk społecznych z językiem angielskim w semestrach....:		
12.	Łączna liczba godzin kształcenia - nauki w zakresie podstaw opieki pielęgniarskiej w semestrach....:		

13.	Łączna liczba godzin kształcenia – nauki w zakresie opieki specjalistycznej w semestrach....:	
	- zajęcia praktyczne w semestrach ...: - praktyki zawodowe w semestrach ...:	
14.	Łączna liczba godzin kształcenia zrealizowana w semestrach:	
15.	Łączna liczba punktów ECTS uzyskana w semestrach	

4.4. Skala ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania:
Uczelnia stosuje następującą skalę ocen:

Ocena	Oznaczenia liczbowe	Uwagi
bardzo dobry	5,0	Ocena pozytywna
dobry plus	4,5	Ocena pozytywna
dobry	4,0	Ocena pozytywna
dostateczny plus	3,5	Ocena pozytywna
dostateczny	3,0	Ocena pozytywna
niedostateczny	2,0	Ocena negatywna

4.5. Wynik ukończenia studiów²⁾: – **źródło informacji - dziekanat**

5. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH ABSOLWENTA

5.1. Dostęp do dalszego kształcenia: - **źródło informacji – kierownik zakładu**

5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)⁵⁾: **źródło informacji – kierownik zakładu po akceptacji dziekana**

6. DODATKOWE INFORMACJE¹⁾

6.1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach, otrzymanych nagrodach. Na wniosek studenta po akceptacji prorektora ds. kształcenia i studentów uwzględnia się: publikacje naukowe, udział w wymianie międzynarodowej, udział w projektach np. NCN, NCBiR, stypendium Marszałka/Ministra.

6.2. Dalsze źródła informacji: strona internetowa uczelni - www.pswbp.pl; Statut; Regulamin Studiów; Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego - www.nauka.gov.pl; Polska Komisja Akredytacyjna - www.pka.edu.pl.

7. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU

7.1. Data sporządzenia: - **źródło informacji – dziekanat**

7.2. Podpis i pieczęć imienna rektora⁶⁾ albo nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczęcie:

.....
Podpis



7.3. Pieczęć urzędowa uczelni:

1) Pkt 2.3, 2.4, 4.2–4.4, 6.1 i 6.2 mogą zostać rozszerzone o odpowiednią liczbę stron, w zależności od potrzeb.

2) W przypadku tłumaczenia na język obcy nazwę uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów – w języku polskim.

3) Należy podać status uczelni prowadzącej studia (publiczna/niepubliczna) oraz nazwy uczelni lub instytucji prowadzących studia wspólne, w oryginalnym brzmieniu.

4) Należy podać informacje o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanym do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom.

5) W przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela, potwierdza się, że absolwent:

a) odbył kształcenie zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela,

b) uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela, ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić.

6) Albo osoby upoważnionej pełniącej funkcję kierowniczą w uczelni.

8. INFORMACJA O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM W POLSCE

8.1. Kryterium dostępu do szkolnictwa wyższego

Łączny czas kształcenia do momentu ukończenia szkoły dającej możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego wynosi 12-15 lat. Po zdaniu egzaminu maturalnego absolwenci otrzymują świadectwo dojrzałości upoważniające do ubiegania się o przyjęcie na studia.

8.2. Szkolnictwo wyższe

Zasady funkcjonowania szkolnictwa wyższego określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.).

Uczelnie publiczne tworzone są przez organ państwa. Studia w uczelniach są prowadzone jako studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie. Studia mogą być prowadzone jako studia stacjonarne albo studia niestacjonarne.

Studia stacjonarne pierwszego stopnia trwają co najmniej 6 semestrów, a jeżeli program studiów obejmuje efekty uczenia się umożliwiające uzyskanie kompetencji inżynierskich, - co najmniej 7 semestrów. Studia stacjonarne drugiego stopnia trwają od 3 do 5 semestrów. Stacjonarne jednolite studia magisterskie trwają od 9 do 12 semestrów.

Studia niestacjonarne mogą trwać dłużej niż odpowiednie studia stacjonarne.

Kwalifikacjom uzyskanym w wyniku ukończenia studiów w ramach szkolnictwa wyższego przypisywany jest poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji określony w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).

Dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia oraz dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich potwierdzają nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

8.3. Tytuły nadawane absolwentom studiów:

1) licencjat, inżynier oraz tytuły równorzędne: inżynier architekt, inżynier pożarnictwa, licencjat pielęgniarstwa, licencjat położnictwa - nadawane absolwentom studiów pierwszego stopnia,

2) magister, magister inżynier oraz tytuły równorzędne:

a) magister inżynier architekt, magister inżynier pożarnictwa, magister pielęgniarstwa, magister położnictwa - nadawane absolwentom studiów drugiego stopnia,

b) lekarz, lekarz dentyista, lekarz weterynarii, magister farmacji, magister inżynier architekt - nadawane absolwentom jednolitych studiów magisterskich.

8.4. Punkty zaliczeniowe

Aby uzyskać dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, student jest obowiązany uzyskać co najmniej 180 punktów ECTS, studiów drugiego stopnia - co najmniej 90 punktów ECTS, jednolitych studiów magisterskich - co najmniej 300 punktów ECTS, jeżeli trwają 9 albo 10 semestrów albo co najmniej 360 punktów ECTS, jeżeli trwają 11 albo 12 semestrów.

P15: Procedura antyplagiatowa

Termin realizacji:
do 30 września dla studiów
kończących się semestrem
letnim
do 31 maja dla studiów
kończących się semestrem
zimowym

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest dopuszczenie pracy dyplomowej do procedury antyplagiatowej.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- promotor pracy dyplomowej.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Student po ukończeniu pracy przesyła ją promotorowi w wersji elektronicznej w celu przeprowadzenia weryfikacji antyplagiatowej.

3.2. Promotor jest zobowiązany do jej realizacji w okresie nieprzekraczającym 1 tygodnia. Promotor wprowadza pracę do JSA, a po otrzymaniu raportu z systemu ustala dalsze działanie na podstawie wyliczonego przez system współczynnika podobieństwa.

3.3. W przypadku, gdy nie został przekroczony próg 30%, praca zostaje uznana za niebudzącą zastrzeżeń. Potwierdzeniem dopuszczalnego wyniku weryfikacji pracy jest raport z badania antyplagiatowego.

3.4. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie dokonania nieuprawnionych zapożyczeń w pracy, tzn. przekroczony został próg 30%, przeprowadzany jest drugi etap weryfikacji. Promotor dokonuje weryfikacji raportu, analizując czy praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia.

3.5. W drugim etapie weryfikacji promotor może podjąć następujące decyzje:

- a) dopuścić pracę do egzaminu dyplomowego, jeśli zapożyczenia wykryte w pracy są uprawnione (tzn. zaakceptowane przez promotora pracy zapożyczenia nie zostaną wliczone do wyników badania antyplagiatowego);
- b) nakazać studentowi poprawę fragmentów pracy;
- c) podjąć działania związane z wszczęciem postępowania dyscyplinarnego wobec studenta (zgodnie z art. 313 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.); Promotor pracy informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji rektora. Następnie na polecenie rektora, rzecznik wszczyna postępowanie wyjaśniające. Po jego zakończeniu rzecznik dyscyplinarny ds. studentów podejmuje decyzję o umorzeniu, bądź wystąpieniu z wnioskiem do komisji dyscyplinarnej dla studentów o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

3.6. Po zakończeniu procedury promotor informuje studenta o wyniku badania antyplagiatowego wraz z informacją o wyniku weryfikacji.

3.7. Wsparcia w zakresie administrowania kontami w JSA udziela pracownik Działu Teleinformatycznego uczelni.

P16: Ocena jakości procesu dyplomowania

Termin realizacji:

Nie dłuższy niż 3 miesiące
po zakończeniu procesu
dyplomowania

Załącznik:

- Załącznik 31 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ocena jakości procesu dyplomowania.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- KPD;
- SKJK.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Po zakończeniu procesu dyplomowania, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące, KPD na poszczególnych wydziałach dokonuje weryfikacji trzech losowo wybranych prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich z każdego poziomu i kierunku studiów pod względem oceny zgodności dokumentacji egzaminu dyplomowego z Regulaminem studiów i WSZJK. Po zakończeniu oceny jakości procesu dyplomowania, KPD sporządza sprawozdanie i przekazuje SKJK, która sporządza zestawienie zbiorcze i przekazuje do wiadomości prorektora ds. kształcenia i studentów.

PROTOKÓŁ oceny jakości procesu dyplomowania

Wydział / Kierunek studiów			
Autor pracy			
Temat pracy			
Rodzaj pracy	☐ licencjacka	☐ inżynierska	☐ magisterska
Promotor / ocena pracy			
Recenzent / ocena pracy			
Data egzaminu dyplomowego			

I. DOKUMENTACJA

Lp.	Kryterium	Tak	Nie
1.	Poprawność wyliczania ostatecznego wyniku studiów		
2.	Kompletność podpisów członków Komisji egzaminacyjnej		
3.	Kompletność danych na Protokole egzaminu dyplomowego		

II. PRACA DYPLMOWA

Lp.	Kryterium	Tak	Nie
1.	Kompletność recenzji wraz z oceną		
2.	Poprawność z obowiązującymi zasadami pisania pracy – układ stron, struktura pracy		
3.	Wprowadzenie pracy do ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych (ORPPD)		

III. PROCES DYPLMOWANIA

Lp.	Kryterium	Tak	Nie
1.	Podanie do wiadomości studentów zagadnień na egzamin dyplomowy		
2.	Poprawność stosowania procedury JSA		
3.	Zgodność terminu egzaminu dyplomowego z harmonogramem		
4.	Zachowanie terminu przygotowania do wydania absolwentowi dyplomu i suplementu		

IV. UWAGI

--

.....
data

.....
podpis przewodniczącego
komisji procesu dyplomowania

P17: Weryfikacja pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym

Termin realizacji:
do 31 października dla
studiów licencjackich i
magisterskich
do 30 kwietnia dla studiów
inżynierskich

Załącznik:
- Załącznik 32 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ocena jakości pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym, wypełniana w przypadku, gdy oceniający – promotor uznał, iż praca dyplomowa nie powinna zostać dopuszczona do egzaminu dyplomowego.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- promotor.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. W przypadku oceny niedostatecznej pracy dyplomowej, student nie może złożyć pracy do egzaminu dyplomowego, natomiast promotor sporządza protokół, który kieruje do prorektora ds. kształcenia i studentów.

3.2. Ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje prorektor ds. kształcenia i studentów.

PROTOKÓŁ RECENZJI
oceny jakości pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym

Wydział/Kierunek studiów		
Autor pracy		
Temat pracy		
Rodzaj pracy	☐ licencjacka ☐ inżynierska ☐ magisterska	
Imię i nazwisko oceniającego		

I. OCENA KONCEPCJI PRACY

Lp.	Kryterium	Tak	Nie
1.	Zgodność treści z tematem pracy		
2.	Poprawność sformułowania celu		
3.	Trafność doboru metod, zastosowanych rozwiązań		

II. OCENA DOBORU I ŹRÓDEŁ INFORMACJI – zgodność z następującymi kryteriami:

Lp.	Kryterium	Tak	Nie
1.	Aktualność wykorzystanej literatury		
2.	Zakres i różnorodność wykorzystanej literatury		

III. OCENA REDAKCJI PRACY – zgodność z następującymi kryteriami:

Lp.	Kryterium	Tak	Nie
1.	Poprawność układu i struktury pracy		
2.	Poprawność językowa		
3.	Poprawność układu piśmiennictwa i opisu bibliograficznego		

IV. UZASADNIENIE NIEDOSTATECZNEJ OCENY PRACY

--

.....

data

.....

podpis oceniającego

P18: Ankietyzacja studentów I roku

Termin realizacji:
31 października

Załącznik:
- Załącznik 33 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest poznanie preferencji studentów w zakresie wyboru uczelni oraz kierunku studiów.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- kierownik zakładu;
- opiekunowie I roczników.

3. Opis postępowania w ramach procedury

W pierwszym miesiącu roku akademickiego przeprowadzana jest ankietyzacja studentów I roku studiów. Za przeprowadzenie badania ankietowego odpowiedzialni są kierownicy zakładów i/lub opiekunowie I roczników studiów. Prorektor ds. kształcenia i studentów dokonuje analizy materiału badań, którego wyniki prezentowane są na posiedzeniu senatu.

KWESTIONARIUSZ ANKIETY DLA STUDENTA I ROKU

Preferencje wyboru Uczelni oraz kierunku studiów

Szanowni Studenci,

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej stara się sprostać Państwa oczekiwaniom w zakresie oferty edukacyjnej, kulturalnej oraz infrastrukturalnej. Wierzymy, że działania podejmowane przez władze uczelni, kadre naukową, administracyjną, a także przez samych studentów przekładają się na wysoki poziom studiów oferowanych przez naszą uczelnię. Niniejsza ankieta ma na celu poznanie Państwa preferencji wyboru kierunku studiów i naszej uczelni. Prosimy o rzetelne i przemyślane wypełnianie kwestionariusza ankiety. Dziękujemy

I. DANE STATYSTYCZNE

Płeć	Miejsce zam.	Ukończona szkoła	Kierunek studiów	Poziom dochodu netto/1 os. (PLN)	Liczba osób w gosp. domowym	Aktywność zawodowa rodziców		
						matka	ojciec	
☐ K ☐ M	☐ wieś ☐ miasto ☐ obcokrajowiec	☐ LO ☐ technikum ☐ inne		☐ do 500 ☐ 501-1000 ☐ 1001-1500 ☐ 1501-2000 ☐ > 2001		☐ zatrudniona/y ☐ własna działaln. gospod. ☐ gospodarstwo rolne ☐ bezrobotna/y ☐ praca za granicą ☐ inne	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA**1. Jaki był Pani/a główny powód podjęcia studiów?** (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

- | | |
|---|---|
| ☐ a) zaspokojenie własnych potrzeb intelektualnych | ☐ e) uzyskanie dyplomu wyższej uczelni |
| ☐ b) opinia rodziny | ☐ f) sposób na spędzenie czasu |
| ☐ c) opinia znajomych | ☐ g) rozwój osobisty |
| ☐ d) zdobycie dobrze płatnego zawodu | ☐ h) wymóg pracodawcy |

2. Jakie były Pani/a motywy wyboru uczelni? (można wybrać więcej niż 1 odpowiedź)

- | | |
|--|--|
| ☐ a) prestiż uczelni | ☐ g) znajomi też tutaj studiuja |
| ☐ b) miejsce w rankingach uczelni | ☐ h) opinia rodziców, znajomych |
| ☐ c) bliskość od miejsca zamieszkania | ☐ i) atrakcyjne stypendia |
| ☐ d) niższe koszty utrzymania | ☐ j) nie dostałam/em się na inną uczelnię |
| ☐ e) kształcenie praktyczne | ☐ k) wymiana międzynarodowa |
| ☐ f) nowoczesna infrastruktura | ☐ l) inny, jaki? |

3. Jakie były Pani/a motywy wyboru kierunku studiów? (można wybrać więcej niż 1 odpowiedź)

- | | |
|--|---|
| ☐ a) zbieżny z zainteresowaniami | ☐ e) perspektywa znalezienia pracy |
| ☐ b) polecenie przez znajomych, rodzinę | ☐ f) perspektywa wysokich zarobków |
| ☐ c) wymóg rynku pracy | ☐ g) przypadek |
| ☐ d) predyspozycje, talenty | ☐ h) inny, jaki? |

4. Jak są Pani/a oczekiwania w zakresie oferty edukacyjnej, społecznej i kulturalnej przygotowanej przez PSW w Białej Podlaskiej? (można wybrać więcej niż 1 odpowiedź)

- | | |
|--|--|
| ☐ a) zajęcia wyrównawcze | ☐ h) spotkania z ciekawymi ludźmi |
| ☐ b) kursy branżowe | ☐ i) wyjazdy naukowe |
| ☐ c) szkolenia zawodowe | ☐ j) konferencje |
| ☐ d) przygotowanie na rynek pracy | ☐ k) praca w samorządzie studenckim |
| ☐ e) koła naukowe | ☐ l) obozy integracyjne |
| ☐ f) wysokie stypendia i zapomogi | ☐ m) program ERASMUS |
| ☐ g) zajęcia sportowe | ☐ n) inne, jakie? |

5. Czy aplikował/a Pan/i jeszcze na:

	TAK	NIE, jaki/a
a) inny kierunek/kierunki studiów w naszej uczelni?		
b) inną/inne uczelnię/e?		

6. Które kompetencje chciałby/aby Pan/i opanować w trakcie studiów? (można wybrać więcej niż 1 odpowiedź)

- | | |
|--|--|
| ☐ a) umiejętność współpracy | ☐ h) myślenie strategiczne |
| ☐ b) jasne i skuteczne komunikowanie się | ☐ i) podejmowanie decyzji |
| ☐ c) kierowanie i dbanie o rozwój pracowników | ☐ j) wykazywanie inicjatywy |
| ☐ d) ukierunkowanie na klienta | ☐ k) kreatywność |
| ☐ e) realizacja celów | ☐ l) otwartość na zmiany |
| ☐ f) rozwiązywanie problemów | ☐ ł) asertywność, poczucie własnej wartości |
| ☐ g) planowanie i organizacja | ☐ m) wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktyce |

7. Proszę ocenić istotność wskazanych źródeł w poszukiwaniu informacji na temat wybranego przez Panią/a kierunku studiów i Uczelni? w skali: 3 – istotne, 2 – dość istotne, 1 – nieistotne (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

Wyszczególnienie	3 – istotne	2 – dość istotne	1 – nieistotne
a) strona internetowa uczelni			
b) media społecznościowe			
c) strony internetowe			
d) prasa, radio, TV			
e) Dni Otwarte Uczelni			
f) materiały promocyjne o uczelni, np. ulotki			
g) billboardy			
h) spotkania rekrutacyjno-promocyjne w szkołach			
i) udział w targach edukacyjnych			
j) polecenie przez rodzinę, znajomych			
k) udział w kursach lub spotkaniach w uczelni			
l) filmy/materiały na YouTube			
m) inne			

8. Jakie ma Pan/i plany po ukończeniu studiów w PSW? (można wybrać więcej niż 1 odpowiedź)

- | | |
|--|--|
| ☐ a) zamierzam szukać pracy | ☐ d) rozpocząć własną działalność gospodarczą |
| ☐ b) kontynuować naukę | ☐ e) planuję wyjazd za granicę |
| ☐ c) kontynuować aktualną pracę | ☐ f) brak planów |

9. Proszę ocenić proces rekrutacji w skali: 3 – bardzo dobrze, 2 – dobrze, 1 – źle (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

Wyszczególnienie	3 – bardzo dobrze	2 – dobrze	1 – źle
a) System Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK)			
b) dostępność informacji			
c) obsługę Biura Promocji i Rekrutacji			
d) obsługę w Dziekanacie			

10. Czy kiedykolwiek wcześniej np. podczas nauki w szkole ponadpodstawowej był/a Pan/i uczestnikiem wydarzeń organizowanych przez uczelnię np.:

- | | |
|---|--|
| ☐ a) kurs przygotowujący do matury z matematyki | ☐ e) wykłady otwarte |
| ☐ b) spotkania z przedstawicielami uczelni organizowane w szkole | ☐ f) Dzień Otwarty PSW |
| ☐ c) lekcje pokazowe | ☐ g) Wielka Majówka z PSW |
| ☐ d) spotkania zapoznające z uczelnią | ☐ h) Juwenalia |

11. W którym terminie zdał/a Pan/i maturę?

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ☐ a) w pierwszym | ☐ b) w drugim |
|---|--------------------------------------|

12. Czy podejmując decyzję o wyborze uczelni wiedział/a Pan/i o:

	TAK	NIE
a) bezpłatnych przejazdach dla studentów komunikacją miejską		
b) miejsce w rankingu uczelni zawodowych w Polsce		

P19: Ocena satysfakcji studenta z warunków studiowania

Termin realizacji:

15 lipca

Załączniki:

- Załącznik 34 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest sposób przeprowadzania badania opinii studentów studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich dotyczącej oceny satysfakcji studenta z warunków studiowania.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- dziekan;
- kierownik zakładu.

3. Opis postępowania w ramach procedury:

3.1 Badania opinii studentów w zakresie satysfakcji obejmują ocenę pracy dziekanatu, dostępu do informacji oraz ocenę infrastruktury, mają charakter badań ankietowych przeprowadzonych w formie elektronicznej.

3.2 Badania opinii studentów w zakresie satysfakcji przeprowadzane są po ostatnich zajęciach w danym roku akademickim.

3.3 Kierownik zakładu przygotowuje raport z przeprowadzonych badań do 30 czerwca danego roku i przekazuje go dziekanowi. Następnie dziekan przygotowuje zbiorcze zestawienie z wydziału do 15 lipca danego roku i przekazuje go prorektorowi ds. kształcenia i studentów.

3.4 Prorektor ds. kształcenia i studentów przekazuje ogólną informację odnośnie oceny satysfakcji studenta z warunków studiowania przewodniczącemu samorządu studenckiego do 30 września danego roku.

KWESTIONARIUSZ ANKIETY
OCENA SATYSFAKCJI STUDENTA Z WARUNKÓW STUDIOWANIA

data

Forma studiów: stacjonarne

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia/drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie*

Kierunek studiów:

Pytanie	2- ocena negatywna	3 - ocena dostateczna	4 - ocena dobra	5 - ocena bardzo dobra
Jak często korzysta Pan/i z dziekanatu: ☐ Kilka razy w miesiącu ☐ Kilka razy w semestrze ☐ Raz w semestrze				
1. Godziny otwarcia dziekanatu				
2. Dostępność niezbędnych informacji (tablica ogłoszeń, strona internetowa)				
3. Uzyskiwanie informacji w sposób pośredni (telefoniczny, mailowy)				
4. Terminowość rozpatrywanych spraw				
5. Kompetencje i wiedza pracowników dziekanatu (rzeczowość, kompletność i wiarygodność uzyskiwanych informacji)				
6. Życzliwość i kultura osobista pracowników dziekanatu				
7. Ocena funkcjonowania systemu BAZUS				
8. Ogólna ocena pracy dziekanatu				
9. Jak oceniasz dostęp do prorektora ds. kształcenia i studentów (umówienie się na spotkanie, dostępność na dyżurach)				
10. Dostępność wi-fi w budynkach uczelni				
11. Wyposażenie sal dydaktycznych				

12. Dostępność biblioteki (godziny otwarcia, możliwość korzystania z czytelni)				
13. Infrastruktura gastronomiczna (stołówki, automaty)				
14. Ocena stanu czystości w budynku				
15. Ogólna ocena przystosowania budynku do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami (podjazdy, windy itp.)				
16. Dostępność informacji dotyczących spraw dydaktycznych na stronie internetowej uczelni				
17. Parking				
18. Szatnia				
19. Punkt ksero				
20. Toalety				
21. Zaplecze kulturalne, sportowe i rekreacyjne				

Ogólna ocena (*proszę zaznaczyć*):

- ☐ Pozytywna
☐ Negatywna

Inne uwagi:

(*) niepotrzebne skreślić

P20: Monitorowanie karier zawodowych absolwentów

Termin realizacji:

przy zdaniu karty obiegowej, po roku, trzech i pięciu latach od ukończenia studiów

Załączniki:

- Załącznik 35 do WSZJK
- Załącznik 36 do WSZJK
- Załącznik 37 do WSZJK

1. Zakres procedury

Procedura określa sposób tworzenia bazy absolwentów oraz zasady i sposób przeprowadzania monitoringu karier zawodowych absolwentów PSW w Białej Podlaskiej.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- SKJK;
- SPSBK.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1** Student przed egzaminem dyplomowym wypełnia deklarację zgody na udział w monitorowaniu karier zawodowych absolwentów, w której wyraża lub nie wyraża zgody na udział w badaniu.
- 3.2** Pracownik SPSBK jest zobowiązany do wprowadzenia informacji wskazanej przez studenta w deklaracji do systemu, tworzącego bazę absolwentów.
- 3.3** Dostęp do danych zawartych w deklaracji mają pracownicy SPSBK. Zbierane są wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne do monitorowania karier zawodowych absolwentów.
- 3.4** Absolwent ma prawo cofnąć zgodę na udział w monitorowaniu kariery zawodowej. Oświadczenie powinno posiadać formę pisemną i zostać złożone w SPSBK. W takim przypadku pracownik SPSBK usuwa dane osobowe z bazy absolwentów oraz przekazuje oświadczenie do archiwum PSW w Białej Podlaskiej.
- 3.5** W celu monitorowania karier zawodowych absolwentów student wypełnia kwestionariusz ankiety absolwenta I dostępny w SPSBK, uzyskując potwierdzenie i wpis na karcie obiegowej. Kolejne kwestionariusze ankiety absolwenta II wysyłane są do absolwenta za jego zgodą po roku, trzech i pięciu latach od ukończenia studiów. Kwestionariusze ankiet wypełniane są w systemie zapewniającym anonimowość.
- 3.6** Zestawienie danych w formie elektronicznej koordynator SPSBK przekazuje do kierowników zakładów w terminie do 30 września każdego roku. Otrzymane dane są uwzględniane przy dostosowaniu programów studiów do potrzeb rynku pracy.
- 3.7** Zestawienia mogą być udostępniane podmiotowi zewnętrznemu wyłącznie za zgodą i w zakresie określonym przez rektora, chyba że obowiązek udostępniania informacji zawartych w zestawieniu wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 3.8** Ankietowanie przeprowadzane jest z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

**DEKLARACJA ZGODY NA UDZIAŁ
W MONITOROWANIU KARIER ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW**

PROSIMY O CZYTELNE WYPEŁNIENIE DRUKOWANYMI LITERAMI

Imię i nazwisko	
Numer albumu	
Wydział	
Kierunek studiów	
Poziom kształcenia	☐ studia pierwszego stopnia
	☐ studia drugiego stopnia
	☐ jednolite studia magisterskie
Telefon	
Adres e-mail	

☐ **wyrażam zgodę**

☐ **nie wyrażam zgody, ponieważ**

na:

1) Uczestnictwo w monitorowaniu karier zawodowych absolwentów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (prowadzonych drogą elektroniczną, a w szczególnych wypadkach telefonicznie, w terminie jednego roku od daty ukończenia studiów, a następnie powtórzone po trzech i pięciu latach od daty ukończenia studiów);

2) Przetwarzanie moich danych osobowych będzie wyłącznie w celach monitorowania mojej kariery zawodowej. Przyjmuje do wiadomości, że administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska) oraz, że dane są przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Mam prawo do: dostępu do treści danych, usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz złożenia skargi do Generalnego Inspektora Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Rozumiem, że wyrażenie zgody jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów w jakich zostały zebrane. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych odpowiedzialny jest Inspektor Ochrony Danych PSW - adres iod@pswbp.pl, tel. 83 3449982.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis

KWESTIONARIUSZ ANKIETY ABSOLWENTA I

(wypełniany przy zdaniu karty obiegowej)

Szanowni Absolwenci,

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej starała się sprostać Państwa oczekiwaniom w zakresie oferty edukacyjnej, kulturalnej oraz infrastrukturalnej. Ankieta ma na celu poznanie Państwa opinii nt. kierunku studiów i uczelni. Prosimy o rzetelne wypełnianie kwestionariusza ankiety. Dziękujemy.

I. DANE STATYSTYCZNE

1. Płeć: ☐ mężczyzna ☐ kobieta
2. Rok ukończenia studiów:
3. Tryb ukończenia studiów:

☐ stacjonarne

☐ pierwszego stopnia
☐ drugiego stopnia
☐ jednolite studia magisterskie
4. Kierunek ukończonych studiów:

II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

1. Czy uważa Pan/i, że zdobyte wykształcenie na studiach... (można wybrać więcej niż jedną odpowiedź, proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

- ☐ a) pozwoli na uzyskanie pracy w wybranym zawodzie
☐ b) zwiększy szanse na rynku pracy
☐ c) umożliwi kontynuację nauki i dalsze kształcenie
☐ d) umożliwi dalszy rozwój i samodoskonalenie
☐ e) niczego nie zmieni

2. Czy z dzisiejszej perspektywy uważa Pan/i, że wybrany kierunek i specjalność były zgodne z zainteresowaniami?

- ☐ a) tak
☐ b) nie

3. Czy program studiów odpowiadał Pana/i oczekiwaniom?

- ☐ a) tak
☐ b) nie

4. Proszę ocenić warunki studiowania w uczelni w skali: 3 – bardzo dobre, 2 – dobre, 1 – oznacza brak warunków (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

Wyszczególnienie	3 – bardzo dobre	2 – dobre	1 – złe
a) ogólny poziom zajęć dydaktycznych			
b) dostępność informacji dla studentów w uczelni			
c) uczelniane zasoby biblioteczne na kierunku			
d) bazę materialną uczelni			
e) wspieranie rozwoju osobistego			
f) inne			

5. Proszę ocenić stopień opanowania przez Pana/ią poszczególnych kompetencji w skali: 3 – bardzo dobrze, 2 – dobrze, 1- brak opanowania kompetencji (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

Wyszczególnienie	3 – bardzo dobrze	2 – dobrze	1 – źle
a) umiejętność współpracy			
b) jasne i skuteczne komunikowanie się			
c) kierowanie i dbanie o rozwój pracowników			
d) ukierunkowanie na klienta			
e) realizacja celów			
f) rozwiązywanie problemów			
g) planowanie i organizacja			
h) myślenie strategiczne			
i) podejmowanie decyzji			
j) wykazywanie inicjatywy			
k) kreatywność			
l) otwartość na zmiany			
m) asertywność, poczucie własnej wartości			
n) wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktyce			

6. Czy Pan/i jest właściwie przygotowany/a do pracy zawodowej?

- ☐ a) tak
☐ b) nie

7. Czy wybrany kierunek studiów spełnił Pana/i oczekiwania?

- ☐ a) tak
☐ b) nie, dlaczego?

8. W czasie studiów:

1) działał/a Pan/Pani w:

- ☐ a) samorządzie studenckim
☐ b) studenckim kole naukowym
☐ c) organizacjach wolontariackich
☐ d) innych organizacjach społecznych
☐ e) innych organizacjach studenckich

2) Jaka była Pana/Pani aktywność zawodowa w czasie studiów?

- ☐ a) nie pracowałem/am
☐ b) praktyki studenckie; programowe, ponadprogramowe
☐ c) praca dorywcza
☐ d) praca stała podjęta przed studiami
☐ e) praca stała podjęta w czasie studiów

9. Co należałoby ulepszyć w ofercie edukacyjnej, społecznej i kulturalnej Uczelni?

- | | |
|--|---|
| ☐ a) zajęcia wyrównawcze | ☐ j) spotkania z ciekawymi ludźmi |
| ☐ b) kursy komputerowe | ☐ k) wyjazdy studyjne/wycieczki naukowe |
| ☐ c) kursy językowe | ☐ l) konferencje |
| ☐ d) zajęcia sportowe | ☐ m) praca w samorządzie studenckim |
| ☐ e) koncerty | ☐ n) możliwość odbycia praktyk/staży/studiów zagranicznych w trakcie nauki |
| ☐ f) przedstawienia teatralne | ☐ o) inne, jakie? |
| ☐ g) seanse filmowe | |
| ☐ h) koła naukowe | |
| ☐ i) wolontariat | |

10. Jakie ma Pan/i plany po ukończeniu studiów w PSW?

- | | |
|--|--|
| ☐ a) zamierzam szukać pracy | ☐ d) rozpocząć własną działalność gospodarczą |
| ☐ b) kontynuować naukę | ☐ e) planuję wyjazd za granicę |
| ☐ c) kontynuować aktualną pracę | ☐ f) brak planów |

KWESTIONARIUSZ ANKIETY ABSOLWENTA II MONITOROWANIE KARIER ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW

(wypełniany po roku, trzech i pięciu latach od dnia ukończeniu studiów)

Szanowni Absolwenci,

uprzejmie prosimy o wypełnienie kwestionariusza ankiety, który umożliwi dostosowanie programów studiów do wymagań rynku pracy.

I. DANE STATYSTYCZNE

1. Płeć: ☐ mężczyzna ☐ kobieta
2. Rok ukończenia studiów:
3. Tryb ukończenia studiów:
- | | |
|--------------------------------------|--|
| ☐ stacjonarne | ☐ pierwszego stopnia |
| | ☐ drugiego stopnia |
| | ☐ jednolite studia magisterskie |
- Kierunek ukończonych studiów:

II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

1. Jaka jest Pana/i aktualna sytuacja zawodowa? (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

- ☐ a) pracuję zgodnie z ukończonym kierunkiem studiów
- ☐ b) pracuję, ale moja praca nie jest związana z kierunkiem studiów
- ☐ c) prowadzę własną działalność gospodarczą
- ☐ d) jestem na urlopie rodzicielskim/wychowawczym itp.
- ☐ e) przebywam za granicą w celach zarobkowych
- ☐ f) jestem obecnie bezrobotny/a
- ☐ g) nie pracuję z wyboru (proszę przejść do pytania nr 7)

2. Jaka jest wielkość zatrudnienia w Pana/i aktualnym miejscu pracy?

- ☐ a) jednoosobowa działalność gospodarcza
- ☐ b) firma zatrudniająca do 9 osób
- ☐ c) firma mała (od 10 do 49 osób)
- ☐ d) firma średnia (od 50 do 249 osób)
- ☐ e) firma duża (powyżej 249 osób)

3. W jaki sposób poszukiwał/a Pan/i pierwszej pracy? (można zaznaczyć więcej niż 1 odpowiedź)

- ☐ a) wysyłanie aplikacji
- ☐ b) ogłoszenia w Internecie/prasie
- ☐ c) skorzystałem/am z polecenia rodziny lub znajomych
- ☐ d) osobiste zgłaszanie się do pracodawców
- ☐ e) Urząd Pracy
- ☐ f) agencje zatrudnienia
- ☐ g) udział w Targach Pracy
- ☐ h) odbywanie staży/praktyk
- ☐ i) inne sposoby, jakie?

4. Jaki rodzaj umowy otrzymał/a Pan/i w pierwszej pracy?

- ☐ a) umowa o pracę
- ☐ b) umowa cywilno-prawna
- ☐ c) własna działalność gospodarcza

☐ d) inna, jaka?

5. Czy dotychczasowa praca jest dla Pana/i źródłem satysfakcji zawodowej?

☐ tak

☐ nie

6. Czy planuje Pan/i wyjazd za granicę?

☐ tak

☐ nie, proszę przejść do pyt. 8

7. Jaki jest motyw tego wyjazdu?

☐ a) uzyskanie wyższych zarobków

☐ b) chęć podjęcia pracy

☐ c) zdobycie nowych kwalifikacji

☐ d) rozwój już posiadanych kompetencji

☐ e) inny, jaki?

8. Czy w trakcie studiów pracował/a lub podejmował/a Pan/i inny rodzaj aktywności poza tokiem nauczania (wolontariat, organizacje studenckie, koła naukowe, itd.)?

☐ tak

☐ nie

9. Jak ocenia Pan/i nabywaną w trakcie studiów wiedzę i umiejętności? w skali: 3 – bardzo dobrze, 2 – dobrze, 1 – oznacza brak nabycia wiedzy i umiejętności (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

Wyszczególnienie	3 – bardzo dobrze	2 – dobrze	1 – źle
a) umiejętność współpracy			
b) jasne i skuteczne komunikowanie się			
c) kierowanie i dbanie o rozwój pracowników			
d) ukierunkowanie na klienta			
e) realizacja celów			
f) rozwiązywanie problemów			
g) planowanie i organizacja			
h) myślenie strategiczne			
i) podejmowanie decyzji			
j) wykazywanie inicjatywy			
k) kreatywność			
l) otwartość na zmiany			
m) asertywność, poczucie własnej wartości			
n) wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktyce			

10. Czy zamierza Pan/i kontynuować naukę?

☐ a) tak, planuję podjąć studia uzupełniające

☐ b) tak, planuję uczestnictwo w kursach/szkoleniach

☐ c) tak, planuję uczestnictwo w kursach językowych

☐ d) nie zamierzam podejmować tego typu przedsięwzięć

☐ e) inne, jakie?

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza ankiety