

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

**WEWNĘTRZNY SYSTEM
ZAPEWNIENIA
JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

Spis treści

Podstawa prawna	3
Lista skrótów.....	5
Wprowadzenie.....	6
Schemat Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.....	7
Cele i zakres	8
P1: Tworzenie programów studiów	14
Załącznik 1 do WSZJK (P1) Program studiów	16
Załącznik 2 do WSZJK (P1) Karta przedmiotu.....	20
Załącznik 3 do WSZJK (P1) Program praktyki zawodowej	22
P2: Dobór kadry do prowadzenia zajęć dydaktycznych.....	23
Załącznik 4 do WSZJK (P2) Planowanie obsady dydaktycznej.....	24
P3: Ocena prowadzącego zajęcia.....	25
Załącznik 5 do WSZJK (P3) Kwestionariusza ankiety ocena prowadzącego zajęcia przez studenta	26
P4: Hospitacja zajęć dydaktycznych.....	27
Załącznik 6 do WSZJK (P4) Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych	28
P5: Ocena okresowa nauczyciela akademickiego	30
Załącznik 7 do WSZJK (P5) Arkusz oceny okresowej nauczyciela akademickiego	31
P6: Organizacja praktyk zawodowych	38
Załącznik 8 do WSZJK (P6) Sprawozdanie z przebiegu praktyki	40
P7: Kryteria wyboru uczelnianego opiekuna praktyk	41
P8: Hospitacja praktyk	42
Załącznik 9 do WSZJK (P8) Protokół z hospitacji praktyk.....	44
P9: Opinia pracodawcy na temat programu praktyk oraz przygotowania studenta do wykonywania zawodu	46
Załącznik 10 do WSZJK (P8) Kwestionariusz ankiety dla pracodawcy	47
P10: Ocena praktyki zawodowej przez studenta	48
Załącznik 11 do WSZJK (P10) Kwestionariusz ankiety ocena praktyki zawodowej przez studenta	49
P11: Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się	50
Załącznik 12 do WSZJK (P11) Protokół zaliczeniowy.....	51
Załącznik 13 do WSZJK (P11) Karta okresowych osiągnięć studenta	52
P12: Zaliczenie przedmiotu i semestru	53
Załącznik 14 do WSZJK (P12) Odsetek studentów z zaliczeniem warunkowym i powtarzających semestr	54
Załącznik 15 do WSZJK (P12) Zestawienie ocen sesji	55
P13: Przechowywanie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się	56
Załącznik 16 do WSZJK (P13) Zestawienie prac etapowych potwierdzających osiągnięcie efektów uczenia się	57
P14: Ustalenie dorobku oraz różnic programowych studenta	58

Załącznik 17 do WSZJK (P14) Karta ustalenia różnic programowych studenta	59
Załącznik 18 do WSZJK (P14) Karta ustalenia dorobku i różnic programowych studenta spoza PSW	60
P15: Proces dyplomowania.....	61
Załącznik 19 do WSZJK (P15) Zasady pisania prac dyplomowych.....	63
Załącznik 20 do WSZJK (P15) Karta pracy dyplomowej.....	67
Załącznik 21 do WSZJK (P15) Oświadczenie promotora w sprawie zmiany tematu pracy dyplomowej	68
Załącznik 22A do WSZJK (P15) Wzór układu pracy dyplomowej.....	69
Załącznik 22B do WSZJK (P15) Wzór układu pracy dyplomowej dla kierunku filologia	72
Załącznik 23 do WSZJK (P15) Ocena pracy dyplomowej	75
Załącznik 24A do WSZJK (P15) Protokół egzaminu dyplomowego	77
Załącznik 24B do WSZJK (P15) Protokół egzaminu dyplomowego – przygotowanie zawodowe	78
Załącznik 25 do WSZJK (P15) Praca dyplomowa – dane bibliograficzne	79
Załącznik 26 do WSZJK (P15) Semestralne zestawienie ocen na dyplomie	80
Załącznik 27 do WSZJK (P15) Suplement do dyplomu	81
P16: Procedura antyplagiatowa.....	85
P17: Ocena jakości procesu dyplomowania	86
Załącznik 28 do WSZJK (P17) Protokół oceny jakości procesu dyplomowania	87
P18: Ankietyzacja studentów I roku	88
Załącznik 29 do WSZJK (P18) Kwestionariusz ankiety dla studenta I roku	89
P19: Ocena satysfakcji studenta z warunków studiowania	91
Załącznik 30 do WSZJK (P19) Kwestionariusz ankiety ocena satysfakcji studenta z warunków studiowania	92
P20: Monitorowanie karier zawodowych absolwentów	93
Załącznik 31 do WSZJK (P20) Deklaracja zgody.....	94
Załącznik 32 do WSZJK (P20) Kwestionariusz ankiety absolwenta I	95
Załącznik 33 do WSZJK (P20) Kwestionariusz ankiety absolwenta II	97
P21: Monitorowanie umiędzynarodowienia	100
Załącznik 34A do WSZJK (P21) Kwestionariusz ankiety ocena pobytu studenta i pracownika w instytucji goszczącej	101
Załącznik 34B do WSZJK (P21) Questionnaire on the evaluation of students and staff mobility at the receiving institution.....	103
Załącznik 35A do WSZJK (P21) Kwestionariusz ankiety ocena pobytu studenta i pracownika PSW w Białej Podlaskiej w zagranicznej instytucji goszczącej	105
Załącznik 35B do WSZJK (P21) Questionnaire on the evaluation of PSW in Biała Podlaska student and staff performance at the receiving institution	107

Podstawa prawna

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
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 praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
6. Rozporządzenie MNiSW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów

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
ZPG	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
SWM	Sekcja Współpracy Międzynarodowej

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 jeden 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. Prorektor ds. międzynarodowych,
4. Dziekan wydziału,
5. Kierownik zakładu,
6. Senacka Komisja Jakości Kształcenia,
7. Komisja ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich,
8. Komisja Procesu Dyplomowania,
9. Zespół Jakości Kształcenia.

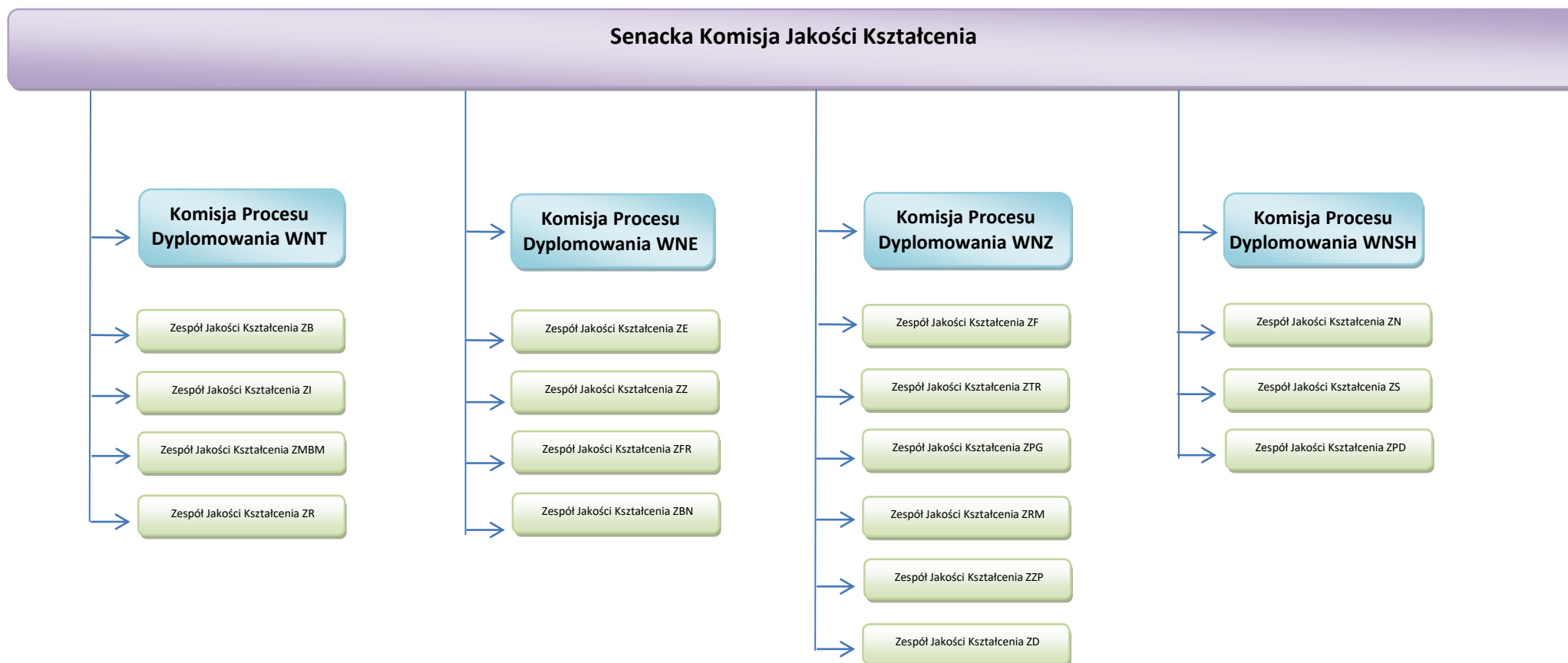
Szczegółowy tryb powoływania i odwoływania podmiotów wymienionych w pkt. 1 – 4 określa Statut Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

Podmiot wymieniony w pkt. 5 powołuje i odwołuje rektor.

Podmioty wymienione w pkt. 6 – 7 powołuje senat w drodze uchwały.

Podmioty wymienione w pkt. 8 – 9 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;
10. monitorowanie mobilności studentów i nauczycieli akademickich oraz stopnia umiędzynarodowienia kształcenia.

ad 1. Zasady organizacji zajęć dydaktycznych

- 1) Planowanie i organizowanie zajęć powinno przewidywać przeważającą liczbę zajęć prowadzonych w formie innej niż wykłady, aktywizujące 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, z wyłączeniem zajęć realizowanych w instytucjach zewnętrznych.
- 4) Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia konsultacji dwa razy w tygodniu w wymiarze co najmniej 2 godzin dydaktycznych.
- 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 zajęć realizowanych w środowisku wodnym – 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 wydziału.

- 7) W przypadku studiów stacjonarnych 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 na studiach stacjonarnych. 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 czytelni, 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 muszą 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 muszą 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 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 projekty badawcze 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.

ad. 10. Monitorowanie mobilności studentów i nauczycieli akademickich oraz stopnia umiędzynarodowienia kształcenia.

- 1) Monitorowanie mobilności studentów i nauczycieli akademickich oraz stopnia umiędzynarodowienia podlega systematycznym przeglądom, a ich wyniki są wykorzystywane w działaniach doskonalących i naprawczych.
- 2) Monitorowanie dotyczy funkcjonującej wymiany w ramach realizowanych przez uczelnię programów oraz umów z uczelniami zagranicznymi w zakresie programów mobilności studentów i nauczycieli akademickich.

- 3) Monitorowanie wykorzystania doświadczeń zdobytych przez studentów i nauczycieli akademickich podczas kształcenia i pobytów zagranicznych ma na celu poprawę jakości kształcenia umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania, uatrakcyjnieniu oferty dydaktycznej poprzez rozwijanie różnych form współpracy z instytucją, w której realizowany był pobyt, przeniesieniu dobrych praktyk, upowszechnianiu zdobytej wiedzy wśród społeczności akademickiej.
- 4) Mobilność nauczycieli akademickich uwzględniana jest w ocenie okresowej nauczyciela akademickiego.

P1: Tworzenie programów studiów

Termin realizacji:
do 30 września

Załączniki:

- Załącznik 1 do WSZJK
- Załącznik 2 do WSZJK
- Załącznik 3 do WSZJK

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

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 i Regulaminu studiów 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 stopnia, 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.** Dokumentacja w wersji drukowanej musi być podpisana i opieczątowana przez kierownika zakładu wraz z zaparafowaną każdą stroną, wersja elektroniczna dokumentacji musi być zapisane w formacie pdf.
- 3.8.** Po akceptacji dziekana program studiów jest opiniowany przez SKJK i kierowany do prorektora ds. kształcenia i studentów celem przedłożenia na posiedzeniu senatu.
- 3.9.** 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.
- 3.10.** 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.
- 3.11.** 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.
- 3.12.** 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.

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

1. **WYDZIAŁ:**
2. **KIERUNEK STUDIÓW:**
3. **FORMA STUDIÓW:**
4. **TYTUŁ ZAWODOWY NADAWANY ABSOLWENTOM:**
5. **PROFIL KSZTAŁCENIA:**
6. **PRZYPORZĄDKOWANIE DO DZIEDZIN NAUKI:**
7. **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

I.p.	NAZWA WSKAŹNIKA	WARTOŚĆ
1.	Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	
2.	Łączna liczba godzin zajęć	
3.	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	
4.	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	
5.	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	
6.	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	
7.	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	
8.	Wymiar praktyk zawodowych	
9.	W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	
10.	Łączna liczba godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	

Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych określa szczegółowo program praktyk.

KONCEPCJA I CELE KSZTAŁCENIA ORAZ SYLWETKA ABSOLWENTA (opis):

EFEKTY UCZENIA SIĘ ZAKŁADANE DLA KIERUNKU, POZIOMU I PROFILU STUDIÓW

Tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji dla naboru ...			
Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do charakterystyk poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji	
		Symbol uniwersalnych charakterystyk poziomów w PRK - pierwszego stopnia	Symbol charakterystyk drugiego stopnia PRK
WIEDZA			
K_W01			
K_W02			
UMIEJĘTNOŚCI			
K_U01			
K_U02			
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_K01			
K_K02			

Odniesienie do charakterystyk uniwersalnych pierwszego stopnia na poziomie	kody
Zgodnie z załącznikiem do Ustawy z dnia o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z)	
Efekty wiedzy student zna i rozumie:	
Efekty umiejętności student potrafi:	
Efekty kompetencji student jest gotów do:	

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

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)

Opracowanie:

PLAN STUDIÓW DLA NABORU

Kierunek studiów:

poziom kształcenia:

profil kształcenia:

forma studiów:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Grupa zajęć*	Forma zaliczenia	Suma godzin	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk	ECTS	ECTS dla przedm. praktycznych	ECTS dla przedm. wybieralnych	ECTS dla przedm. do kształt. na odleg.
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										
				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	0,00%	0,00%	

* dotyczy kierunków regulowanych

Opracowanie:

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																				

Opracowanie:

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU						
FORMA STUDIÓW:						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu / grupa zajęć dla kierunków regulowanych						
2. Nazwa kierunku						
3. Poziom kształcenia						
4. Liczba punktów ECTS						
5. Liczba godzin w semestrze						
semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
6. Język wykładowy						
7. Wykładowca						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
8. Wymagania wstępne						
1.						
2.						
9. Cele przedmiotu						
C1						
C2						
C3						
10. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych						
Student, który zaliczył przedmiot:					odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
WIEDZA						
EU01						
EU02						
EU03						
UMIEJĘTNOŚCI						
EU04						
EU05						
EU06						
EU07						
KOMPETENCJE SPOŁECZNE						
EU08						
EU09						

11. Treści programowe	
Forma zajęć – wykłady/ ćwiczenia/laboratoria/zajęcia praktyczne itp.	
12. Narzędzia/metody dydaktyczne	
1.	
2.	
3.	
13. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe)	
1.	
2.	
3.	
4.	
14. Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje	
2. Nakład pracy studenta	
	suma
	liczba punktów ECTS
15. Literatura	
Literatura podstawowa:	
1.	
2.	
3.	
Literatura uzupełniająca:	
1.	
2.	
3.	
16. Formy oceny – szczegóły	
17. 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)	



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

Wydział

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Na kierunku:

Dla naboru:

Poziom kształcenia:

Forma kształcenia:

Opracowanie:

Spis treści

Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki

Rozdział II. Cele i efekty praktyki

Rozdział III. Hospitacje praktyki

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 do Programu praktyki – *Karta weryfikacji efektów uczenia się*

Załącznik nr 2 do Programu praktyki – *Protokół zaliczenia praktyki*

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 4 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 wydziału;
- 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 wydziału 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				

Opracowanie:

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej	
P3: Ocena prowadzącego zajęcia	
Termin realizacji: do 30 września	Załącznik: - Załącznik 5 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.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- dziekan wydziału;
- kierownik zakładu/kierownik studium;
- samorząd studencki.

3. Opis postępowania w ramach procedury:

3.1. Ocena prowadzącego zajęcia prowadzona jest na studiach pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich i ma charakter badań ankietowych przeprowadzonych w formie elektronicznej.

3.2. Celem badania jest pozyskanie opinii studentów.

3.3. Wyniki kwestionariuszy ankiet są uwzględniane przy okresowej ocenie pracownika oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych.

3.4. Badanie ankietowe prowadzone jest przez samorząd studencki w terminie do 14 dni po zakończeniu semestru zimowego i letniego każdego roku

3.5. Prorektor ds. kształcenia i studentów i dziekan wydziału otrzymują od przewodniczącego samorządu studenckiego zbiorcze wyniki badań w terminie 14 dni od zakończenia ankietyzacji w każdym semestrze, które następnie przekazują kierownikom.

3.6. Kierownik przygotowuje do 10 lipca danego roku raport roczny z przeprowadzonych badań dla pracowników zatrudnionych w danej jednostce i przekazuje do bezpośredniego przełożonego. Dziekan przedstawia prorektorowi ds. kształcenia i studentów raport z wydziału do 15 lipca. Prorektor ds. kształcenia i studentów opracowuje raport zbiorczy i przedstawia do wiadomości rektora do 30 września każdego roku.

3.7. Każdy oceniany nauczyciel akademicki otrzymuje od kierownika informację na temat swoich wyników.

3.8. Z nauczycielami nisko ocenionymi w kwestionariuszach ankiet kierownik przeprowadza rozmowy wyjaśniające i zarządza pozaplanowe hospitacje prowadzonych przez nich zajęć.

3.9. Kierownik w każdym momencie ma prawo do przeprowadzenia własnego badania ankietowego dotyczącego procesu dydaktycznego.

KWESTIONARIUSZ ANKIETY
OCENA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA PRZEZ STUDENTA

data

Imię i nazwisko prowadzącego.....

Lp.	Pytanie	5.0 (bdb)	4.0 (db)	3.0 (dst)	2.0 (ndst)
1.	Czy kryteria zaliczenia przedmiotu były czytelne, ogólnodostępne, przestrzegane przez prowadzącego oraz sprawiedliwe?				
2.	Czy prowadzący oferował indywidualną pomoc merytoryczną w formie konsultacji?				
3.	Czy prowadzący wykazywał właściwą postawę wobec słuchaczy (punktualność, rzetelność, kultura osobista)?				
4.	Czy prowadzący właściwie wykorzystywał swoje kompetencje (np. udostępniał materiały dotyczące zajęć)?				
5.	Ogólna ocena prowadzącego				
6.	Inne uwagi				

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej	
P4: Hospitacja zajęć dydaktycznych	
Termin realizacji: do 30 września	Załącznik: - Załącznik 6 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 i w studium.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- dziekan wydziału;
- kierownik zakładu/kierownik studium.

3. Opis postępowania w ramach procedury:

3.1. Osobą hospitującą zajęcia dydaktyczne może być:

- kierownik zakładu/kierownik studium;
- samodzielny pracownik nauki upoważniony przez kierownika zakładu, kierownika studium, dziekana wydziału lub prorektora ds. kształcenia i studentów.

3.2. Do 30 października kierownik przygotowuje harmonogram hospitacji zajęć dydaktycznych pracowników z danej jednostki i przekazuje do akceptacji bezpośredniego przełożonego. 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 wynik jego okresowej oceny był pozytywny. 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. 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. Protokół z hospitacji jest poufny.

3.8. Kierownik prowadzi rejestr hospitacji oraz opracowuje zestawienie do dnia 20 czerwca, które przekazuje bezpośredniemu przełożonemu. Dziekan przedstawia prorektorowi ds. kształcenia i studentów raport z wydziału do 30 czerwca. Prorektor ds. kształcenia i studentów opracowuje raport zbiorczy i przedstawia do wiadomości rektora do 30 września każdego roku.

3.9. W przypadku pracowników zakładu hospitowany ma prawo odwołania się od wyników hospitacji do dziekana wydziału, pracownicy studium mają prawo odwołać się do prorektora ds. kształcenia i studentów, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z protokołem. W takim przypadku osoba, do której złożono odwołanie, może zarządzić komisyjne przeprowadzenie hospitacji danych zajęć. W skład komisji wchodzi: dziekan wydziału lub prorektor ds. kształcenia i studentów i dwie wskazane przez niego osoby, z wyłączeniem osoby, która wcześniej przeprowadzała hospitacje. Z komisyjnie przeprowadzonych hospitacji sporządzany jest protokół wg tych samych zasad, jak protokoły z planowanych hospitacji. Kierownik przechowuje protokoły z hospitacji przez 2 lata akademickie.

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

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

.....
(nazwa jednostki)

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 (właściwe zaznaczyć x)	5.0 (bdb)	4.0 (db)	3.0 (dst)	2.0 (ndst)	NIE DOTYCZY
TRAFNOŚĆ DOBORU STRATEGII I METOD KSZTAŁCENIA:						
1.	a) nauczyciel właściwie dobrał strategię 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					
	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					
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					
	e) wystąpiła u nauczyciela troska o odpowiedni ład i porządek w					
SPOSOBY SPRAWDZENIA I OCENIANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH STUDENTA:						
4.	a) wystąpiło na zajęciach podsumowanie i sprawdzenie					
	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					
	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 7 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;
- 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 Komisji ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich.

3.2. Przewodniczący 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			
TABELA PODSUMOWUJĄCA			
Suma za część		Liczba pkt	
I	Publikacje naukowe (1-2)		
	Inna działalność naukowa (3-7)		
II			
III			
Łącznie			
I. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA			
Należy dołączyć poświadczoną przez pracownika Sekcji Bibliometrycznej analizę bibliometryczną z bazy „Publikacje pracowników PSW” Biblioteki Akademickiej			
1.	Publikacje naukowe w czasopismach naukowych i materiałach konferencyjnych	Liczba publikacji	Liczba pkt
1.1	Artykuł w czasopiśmie naukowym wymienionym w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
1.2	Artykuł w czasopiśmie naukowym niewymienionym w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
1.3	Publikacja w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej zgodnie z wykazami ministra właściwego ds. nauki		
1.4	Publikacja w recenzowanych materiałach pokonferencyjnych (<i>nie wykazanych w punkcie 1.3</i>) - 1 pkt		
		Suma pkt. w cz. 1	
		Sumaryczny IF	
2.	Monografie naukowe	Liczba publikacji	Liczba pkt
2.1	Autorstwo monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo zamieszczone w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
2.2	Autorstwo monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo niezamieszczone w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
2.3	Rozdział w monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo zamieszczone w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
2.4	Rozdział w monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo niezamieszczone w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
2.5	Redakcja naukowa monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo zamieszczone w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
2.6	Redakcja naukowa monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo niezamieszczone w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
		Suma pkt. w cz. 2	
3.	Projekty międzynarodowe i krajowe obejmujące badania naukowe lub prace rozwojowe realizowane w PSW lub konsorcjum z udziałem PSW	Liczba projektów	Liczba pkt

3.1	Realizacja projektu międzynarodowego finansowanego ze środków zewnętrznych: - kierownik projektu (PSW liderem projektu) - 50 pkt - kierownik zadania (PSW partnerem projektu) - 25 pkt - wykonawca w projekcie PSW - 15 pkt		
3.2	Realizacja projektu krajowego finansowanego ze środków zewnętrznych: - kierownik projektu (PSW liderem projektu) - 30 pkt - kierownik zadania (PSW partnerem projektu) - 20 pkt - wykonawca w projekcie PSW - 10 pkt		
3.3	Realizacja projektu finansowanego z Funduszu Rozwoju Nauki/działalności statutowej: - kierownik projektu - 10 pkt - wykonawca w projekcie - 5 pkt		
3.4	Wnioski o projekty międzynarodowe złożone przez pracownika w okresie oceny: - kierownik projektu (PSW liderem projektu) - 8 pkt - kierownik zadania (PSW partnerem projektu) - 4 pkt - wykonawca w projekcie PSW - 2 pkt		
3.5	Wnioski o projekty krajowe złożone przez pracownika w okresie oceny: - kierownik projektu (PSW liderem projektu) - 4 pkt - kierownik zadania (PSW partnerem projektu) - 2 pkt - wykonawca w projekcie PSW - 1 pkt		
Suma pkt. w cz. 3			
4.	Mobilność naukowa	Liczba pobyków	Liczba pkt
4.1	Pobyt naukowy pracownika jednostki biorącego udział w badaniach naukowych w uczelni zagranicznej lub w zagranicznym renomowanym ośrodku naukowym niebędącym uczelnią, w tym w ramach prestiżowego stypendium - 10 pkt		
4.2	Pobyt naukowy pracownika jednostki i czynny udział w badaniach naukowych w polskiej jednostce która otrzymała kategorię naukową A+, A lub B+, B w jednej z ewaluowanych dyscyplin lub w instytucji wdrażającej wyniki badań naukowych lub prac rozwojowych - 5 pkt		
4.3	Pobyt naukowy pracownika jednostki i czynny udział w badaniach naukowych przez okres co najmniej 5 dni w innym ośrodku krajowym niż wskazane powyżej - 3 pkt		
4.3	Pobyt naukowy pracownika jednostki w uczelni zagranicznej, finansowany ze środków zewnętrznych - 3 pkt		
Suma pkt. w cz. 4			
5.	Działalność naukowa innowacyjna	Liczba innowacji	Liczba pkt
5.1	Uzyskanie na rzecz PSW patentu na wynalazek w okresie oceny (UWAGA: punktowany jest tylko jeden patent udzielony na dany wynalazek): - przez Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej - 30 pkt - za granicą - 40 pkt		
5.2	Uzyskanie na rzecz innego podmiotu patentu na wynalazek udzielony przez Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej lub za granicą w okresie oceny - 15 pkt		
5.3	Uzyskanie na rzecz PSW prawa ochronnego, prawa rejestracji, prawa do odmiany rośliny, udzielonego przez właściwy urząd w kraju lub za granicą - 10 pkt - w przypadku zastosowania - dodatkowo 10 pkt		
5.4	Złożenie wniosku patentowego – na zakończone uzyskaniem patentu - 5 pkt		
Suma pkt. w cz. 5			
6.	Efekty praktyczne	Liczba innowacji	Liczba pkt
6.1	Opracowanie na rzecz innych podmiotów nowych technologii, materiałów, wyrobów, metod, procedur, oprogramowania, ekspertyz, opinii o innowacyjności, opracowań naukowych, z wyłączeniem certyfikatów i orzeczeń w sprawie jakości, które przyniosły skutek finansowy dla PSW - 3 pkt		
6.2	Komercjalizacja (w drodze np. sprzedaży praw, udzielenia licencji, założenia spółki spin-off) wyników badań naukowych lub prac rozwojowych albo z tytułu know-how związanego z tymi wynikami które przyniosły skutek finansowy dla PSW - 10 pkt		
6.3	Wdrożenie przez inne podmioty wyników badań naukowych lub prac rozwojowych (tj. faktycznie wprowadzonych do prowadzonej działalności przedsiębiorcy) opracowanych w PSW przez pracownika , potwierdzone Kartą Wdrożenia Produktu - 15 pkt		

6.4	Aplikacje wyników badań naukowych lub prac rozwojowych prowadzonych w jednostce, zastosowanych w sferze gospodarczej lub społecznej, opracowanych w PSW przez pracownika, potwierdzone Kartą Aplikacji Produktu o zasięgu: - małym lub lokalnym - 2 pkt - średnim lub krajowym - 4 pkt - dużym lub międzynarodowym - 10 pkt		
Suma pkt. w cz. 6			
7.	Inne osiągnięcia naukowe	Liczba osiągnięć	Liczba pkt
7.1	Członek władz zagranicznych lub międzynarodowych towarzystw, organizacji i instytucji naukowych - 5 pkt		
7.2	Członek władz polskich towarzystw, organizacji i instytucji naukowych - 3 pkt		
7.3	Członek zagranicznych lub międzynarodowych towarzystw, organizacji i instytucji naukowych - 3 pkt		
7.4	Członek polskich towarzystw, organizacji i instytucji naukowych - 1 pkt		
7.5	Redaktor naczelny/redaktor naukowy czasopisma naukowego: - zamieszczonego w wykazie ministra właściwego ds. nauki - 5/3 pkt za każdy rok - niezamieszczonego w wykazie ministra właściwego ds. nauki - 3/1 pkt za każdy rok		
7.6	Członek kolegium redakcyjnego czasopisma naukowego - zamieszczonego w wykazie ministra właściwego ds. nauki - 2 pkt za każdy rok - niezamieszczonego w wykazie ministra właściwego ds. nauki - 1 pkt za każdy rok		
7.7	Członek z wyboru w komitetach naukowych PAN - 10 pkt za kadencję		
7.8	Przewodniczący komitetu naukowego - międzynarodowych konferencji naukowych - 5 pkt za każde zdarzenie - krajowych konferencji naukowych - 3 pkt za każde zdarzenie		
7.9	Członek komitetu naukowego - międzynarodowych konferencji naukowych - 2 pkt za każde zdarzenie - krajowych konferencji naukowych - 1 pkt za każde zdarzenie		
7.10	Udział w konferencjach naukowych: - wygłoszenie referatu na konferencji międzynarodowej - 8 pkt - wygłoszenie referatu na konferencji krajowej - 5 pkt - prezentacja komunikatów, posterów na konferencji międzynarodowej - 2 pkt - prezentacja komunikatów, posterów na konferencji krajowej - 1 pkt		
7.12	Recenzje: - dorobku na tytuł profesora - 20 pkt - dorobku na stopień doktora habilitowanego - 15 pkt - wydawnicza rozprawy habilitacyjnej - 10 pkt - rozprawy doktorskiej - 10 pkt - monografii - 5 pkt - w czasopiśmie z IF zamieszczonym w wykazie ministra właściwego ds. nauki - 5 pkt - w czasopiśmie bez IF zamieszczonym w wykazie ministra właściwego ds. nauki - 2 pkt - projektu badawczego - 3 pkt		
7.13	Uzyskane tytuły / stopnie naukowe: - profesora - 100 pkt - doktora habilitowanego - 60 pkt - doktora - 20 pkt		
Suma pkt. w cz. 7			
SUMA PKT. W CZĘŚCI I			
OCENA CZĘŚCI I		pozytywna ☐	negatywna ☐

II. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA, W TYM KSZTAŁCENIE KADR NAUKOWYCH

Lp.	Rodzaj działalności		
1.	Promotorstwo (opieka naukowa)	Liczba	Liczba pkt
1.1	Promotor pracy doktorskiej (za pomyślnie zakończony przewód) - 25 pkt		
1.2	Promotor pomocniczy pracy doktorskiej (za pomyślnie zakończony przewód) - 20 pkt		
Suma pkt. w cz. 1			
2.	Opracowanie nowych programów / materiałów dydaktycznych / wniosków o utworzenie nowych kierunków	Liczba	Liczba pkt
2.1	Autorstwo podręcznika akademickiego - 25 pkt		
2.2	Autorstwo rozdziału w podręczniku akademickim wieloautorskim - 10 pkt		
2.3	Redakcja merytoryczna podręcznika wieloautorskiego - 10 pkt		
2.4	Opracowanie karty nowego przedmiotu - w języku obcym (<i>nie dotyczy zajęć przedmiotowych na kierunku neofilologicznych</i>) - 5 pkt - w języku polskim - 3 pkt		
2.5	Praca w zespole programowym ds. opracowania wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów pierwszego, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich - kierownik - 12 pkt za każdą aktywność - członek - 5 pkt za każdą aktywność		
2.6	Przygotowanie programu - studiów podyplomowych - 10 pkt za każdą aktywność - kursu doszkalającego - 5 pkt za każdą aktywność		
Suma pkt. w cz. 2			
3.	Realizacja projektów edukacyjnych	Liczba	Liczba pkt
3.1	Pozyskanie środków zewnętrznych na realizację - międzynarodowego projektu edukacyjnego - 15 pkt za każdą aktywność - krajowego projektu edukacyjnego - 8 pkt za każdą aktywność		
3.2	Kierownik projektu edukacyjnego - międzynarodowego - 25 pkt za każdą aktywność - krajowego - 10 pkt za każdą aktywność		
3.3	Wykonawca w projekcie edukacyjnym - międzynarodowym - 5 pkt za każdą aktywność - krajowym - 2 pkt za każdą aktywność		
Suma pkt. w cz. 3			
4.	Podnoszenie kompetencji dydaktycznych, w tym w ramach mobilności krajowej i międzynarodowej	Liczba	Liczba pkt
4.1	Odbycie kursów, staży, szkoleń itp. podnoszących kompetencje dydaktyczne - 3 pkt za każdą aktywność		
4.2	Zdobycie doświadczenia praktycznego związanego z prowadzonymi przedmiotami (<i>poza systemem szkolnictwa wyższego</i>) - 2 pkt za każdą aktywność		
4.3	Uzyskane uprawnienia (tłumacza, trenera, instruktora itp.) - 5 pkt za każdą aktywność		
Suma pkt. w cz. 4			
5.	Obciążenie dydaktyczne w poszczególnych latach w okresie oceny	Liczba	Liczba pkt
5.1	Prowadzenie zajęć w ramach programów mobilności międzynarodowych - 4 pkt za każdy cykl zajęć		
Suma pkt. w cz. 5			
6.	Opieka merytoryczna w procesie kształcenia	Liczba	Liczba pkt
6.1	Wypromowanie magistra - liczba osób x 3 pkt		

6.2	Wypromowanie inżyniera	- liczba osób x 2 pkt		
6.3	Wypromowanie licencjata	- liczba osób x 1 pkt		
6.4	Opieka nad kołem naukowym (w przypadku więcej niż jednego opiekuna pkt dzielą się)	- 3 pkt za każdy rok		
6.5	Członkostwo w kole naukowym – w tym konsultant naukowy, opiekun merytoryczny	- 2 pkt jednorazowo		
6.6	Opiekun roku	- 1 pkt za każdy rok		
6.7	Opiekun praktyk zawodowych	- 1 pkt za każdy rok		
6.8	Opiekun wizyt studyjnych	- 2 pkt za każde zdarzenie		
6.9	Opieka merytoryczna związana z pobytem studenta/stażysty obcokrajowca	- 1 pkt za każde zdarzenie		
Suma pkt. w cz. 6				
7.	Upowszechnianie wiedzy		Liczba	Liczba pkt
7.1	Działalność związana z upowszechnianiem wiedzy (prezentacje w ramach festiwalu nauki, publikacje popularnonaukowe, wykłady otwarte, inne udokumentowane formy upowszechniania)	- 1 pkt za każdą aktywność		
7.2	Prowadzenie zajęć w podległych Uczelni jednostkach np. UTW	- 1 pkt za zdarzenie		
Suma pkt. w cz. 7				
8.	Nagrody i wyróżnienia otrzymane za działalność dydaktyczną		Liczba	Liczba pkt
8.1	Nagroda ministra właściwego ds. nauki	- 10 pkt za każde zdarzenie		
8.2	Nagroda Rektora	- 5 pkt za każde zdarzenie		
8.3	Inne nagrody i wyróżnienia	- 2 pkt za każde zdarzenie		
Suma pkt. w cz. 8				
SUMA PKT. W CZĘŚCI II				
OCENA CZĘŚCI II		pozytywna ☐	negatywna ☐	
III.DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA				
1.	Działalność organizacyjna w ramach Uczelni			Liczba pkt
1.1	Pełnione funkcje w Uczelni: - Rektor - 10 pkt za każdy rok - Prorektor - 8 pkt za każdy rok - Dziekan - 6 pkt za każdy rok			
1.2	Kierowanie jednostkami organizacyjnymi Uczelni: - Kierownik Zakładu (co najmniej 10 pracowników) - 5 pkt za każdy rok - Kierownik Zakładu (mniej niż 10 pracowników) - 3 pkt za każdy rok - Dyrektor/kierownik ośrodka badawczego - 2 pkt za każdy rok - Pełnomocnik Rektora /Prorektora - 1 pkt za każdy rok			
1.3	Koordynator studiów podyplomowych - 2 pkt za każdy rok			
1.4	Członek organów PSW - Senat - 3 pkt za każdy rok - Rada Uczelni – 3 pkt za każdy rok - komisje senackie/zespoły rektorskie - 2 pkt za każdy rok Kolegium Elektorów/ Uczelniana Komisja Wyborcza/ Komisja Socjalna – 2 pkt za każdy rok			
1.5	Przewodniczący komisji/zespołu wcześniej nie ujętego w arkuszu oceny Członek komisji/zespołu wcześniej nie ujętego w arkuszu oceny	- 3 pkt za każdy rok - 1 pkt za każdy rok		
Suma pkt. w cz. 1				

2.	Upowszechnianie wiedzy	Liczba	Liczba pkt
2.1	Deponowanie materiałów naukowych i dydaktycznych w repozytorium instytucjonalnym - 2 pkt za każde zdarzenie		
2.2	Członek komitetu organizacyjnego konferencji naukowej międzynarodowej - 2 pkt za każde zdarzenie krajowej - 1 pkt za każde zdarzenie		
Suma pkt. w cz. 2			
3.	Działalność organizacyjna poza Uczelnią	Liczba	Liczba pkt
3.1	Działalność w zespołach kolegialnych PKA, NCN, NCBiR - 3 pkt za każdą aktywność		
3.2	Promocja i podnoszenie prestiżu Uczelni, oddziaływanie na jej społeczne i kulturalne otoczenie (maksymalnie 10 pkt) - 1 pkt za każdą aktywność		
Suma pkt. w cz. 3			
SUMA PKT. W CZĘŚCI III			
OCENA CZĘŚCI III		pozytywna ☐	negatywna ☐

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)

Opinia kierownika jednostki

z uwzględnieniem wyników ankiet wypełnianych przez studentów Załącznik 5 do WSZJK (P3) i wyników hospitacji zajęć dydaktycznych (Załącznik 6 do WSZJK (P4))

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biała Podlaska, dnia

.....

(podpis kierownika jednostki)

Zapoznałem(-am) się z opinią kierownika. Zgadzam się z nią / Nie zgadzam się z nią. Wnoszę następujące uwagi*:

.....

.....

Biała Podlaska, dnia

.....

(podpis pracownika)

* Właściwe podkreślić

(Wypełnia członek Senackiej Komisji ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich)

Ocena Komisji*

POZYTYWNA	POZYTYWNA Z UWAGAMI	NEGATYWNA
-----------	---------------------	-----------

* zaznaczyć właściwe

.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

Podpisy członków Komisji

.....

Zapoznałem (łam) 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 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, programami praktyk oraz regulaminem praktyk

Załącznik:

- Załącznik 8 do WSZJK

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

- praktyki podlegają obowiązkowemu zaliczeniu i stanowią integralną część procesu kształcenia;
- 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 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. SPSBK sporządza protokół ze spotkania, który podpisują prowadzący spotkanie - pracownik SPSBK i uczelniany opiekun praktyki oraz studenci;
- po zakończonych praktykach student zobowiązany jest do ich zaliczenia w wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk terminie, jednakże nie później niż do zakończenia sesji egzaminacyjnej poprawkowej w semestrze, w którym była realizowana praktyka;
- zaliczenia praktyk dokonuje uczelniany opiekun praktyk na podstawie dokumentacji złożonej przez studenta zgodnie z programem praktyk;
- brak zaliczenia praktyki powoduje uzyskanie oceny negatywnej.

- 3.2.** Sprawozdanie z przebiegu praktyki przygotowuje uczelniany opiekun praktyk uwzględniając uwagi dotyczące hospitacji praktyk i przekazuje do wiadomości kierownika zakładu a następnie do wiadomości dziekana wydziału. Sprawozdanie z przebiegu praktyki uczelniany opiekun praktyki składa w terminie 14 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej poprawkowej do SPSBK, gdzie jest przechowywane. Wnioski z organizacji i przebiegu praktyki oraz wnioski z hospitacji praktyk są uwzględniane przy organizacji praktyk w kolejnym roku akademickim.
- 3.3.** SPSBK odpowiedzialna jest za rozliczenie uczelnianego opiekuna praktyk, w tym określenie wysokości dodatku specjalnego, na podstawie złożonej dokumentacji zaakceptowanej przez kierownika zakładu i dziekana wydziału. SPSBK przekazuje dane do Sekcji Kadr w terminie 14 dni od otrzymania dokumentacji od opiekuna praktyk w celu wypłaty wynagrodzenia.
- 3.4.** SPSBK sporządza umowy z zakładowymi opiekunami praktyk i dokonuje ich rozliczenia na podstawie złożonego przez opiekuna rachunku i wykazu godzin. Do ostatecznego rozliczenia wymagana jest wcześniejsza akceptacja powyższych dokumentów przez kierownika zakładu. Kompletną dokumentację SPSBK przekazuje Kwesturze uczelni w celu wypłaty wynagrodzenia.
- 3.5.** Kierownik zakładu przekazuje SPSBK zatwierdzone przez Senat uczelni plany studiów i programy praktyk w wersji drukowanej z podpisem autora programu i osoby zatwierdzającej program wraz z pieczęcią oraz zaparafowaną każdą stroną planu i programu oraz programy praktyk w wersji elektronicznej, zapisane w formacie pdf. z odniesieniem do autora programu, w terminie do końca października każdego roku. W przypadku aktualizacji ww. dokumentów, kierownik zakładu zobowiązany jest do dostarczenia SPSBK ich zaktualizowanej wersji w terminie 14 dni od ponownego zatwierdzenia przez Senat uczelni.

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYKI

(dokładna nazwa)

Na kierunku:**Rok akademicki:****Semestr:****Forma studiów: stacjonarna/niestacjonarna**

(właściwe podkreślić)

Imię i nazwisko uczelnianego opiekuna praktyk:

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Liczba studentów objętych obowiązkiem realizacji praktyk:
2. Liczba studentów, którzy uzyskali zaliczenie/brak zaliczenia praktyki:

Ocena uzyskana z praktyki	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0	RAZEM
Liczba studentów							

II. ORGANIZACJA PRAKTYK

1. Forma organizacji praktyki:

Forma organizacji praktyki:	Liczba studentów
Praktyka indywidualna w Polsce w zakładzie pracy wskazanym przez studenta	
Praktyka indywidualna za granicą w zakładzie pracy wskazanym przez studenta	
Praktyka w jednostkach organizacyjnych uczelni	
Praktyka zorganizowana w grupach przez uczelnię	
Praktyka zrealizowana w ramach studiów na innym kierunku/uczelni	
Aktywność zawodowa studenta (praca zarobkowa, staż, wolontariat) zaliczana na poczet praktyk*	
Praktyka w ramach Programu ERASMUS+	
Praktyka w ramach realizowanych programów Unii Europejskiej	
RAZEM:	

*Dotyczy studentów z naboru 2018/19, 2019/20

2. Praktykę zrealizowano w zakładach pracy.
(dokładna liczba)
3. Nazwy zakładów pracy, które przyjęły na praktyki największą liczbę studentów (wraz z liczbą przyjętych studentów):

.....

.....

III. UWAGI

1. Uwagi dotyczące organizacji i przebiegu praktyki:

.....

2. Uwagi dotyczące hospitacji praktyk:

.....

3. Inne uwagi:

.....

Data i podpis uczelnianego opiekuna praktyk

.....

Data i podpis kierownika zakładu

.....

Data i podpis dziekana wydziału

P7: Kryteria wyboru uczelnianego opiekuna praktyk

Termin realizacji:

Do 20 kwietnia każdego roku

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Opiekunowie praktyk wyłaniany są na cały cykl kształcenia.

3.2. Proces wyłaniania uczelnianego opiekuna praktyk jest realizowany na poziomie wydziału. Dziekan wydziału do 15 marca 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 1 kwietnia każdego roku do kierownika zakładu.

3.3. 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.

3.4. Wyniki postępowania w ramach procedury zostają przekazane dziekanowi w terminie do 15 kwietnia danego roku akademickiego. Dziekan wydziału jest zobowiązany wskazać opiekunów praktyk na każdym kierunku studiów. W przypadku braku zgłoszeń, dziekan wydziału po konsultacji z kierownikiem zakładu, wyznacza opiekuna praktyk. Następnie dziekan wydziału jest zobowiązany przekazać informacje prorektorowi ds. kształcenia i studentów do zatwierdzenia nie później niż do 20 kwietnia danego roku.

3.5 Prorektor ds. kształcenia i studentów informuje kierowników zakładów i koordynatora SPSBK o zatwierdzonych opiekunach praktyk, nie później niż do 25 kwietnia danego roku.

P8: Hospitacja praktyk

Termin realizacji:

Do 10 września

Załącznik:

- Załącznik 9 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest określenie zasad i sposobu przeprowadzania hospitacji praktyk zawodowych na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedura:

- uczelniany opiekun praktyk;
- kierownik zakładu;
- dziekan wydziału;
- prorektor ds. kształcenia i studentów.

3. Opis postępowania w ramach procedury:

- 3.1. Hospitacji praktyk zawodowych podlegają wszystkie praktyki przewidziane w programie studiów na danym kierunku studiów, poziomie i formie kształcenia i przeprowadza je uczelniany opiekun praktyki w roku akademickim, w którym przewidziana jest praktyka, w wymiarze co najmniej 10% liczby studentów realizujących daną praktykę. W przypadku kierunków o liczebności do 50 studentów łącznie, liczba przeprowadzonych hospitacji wynosi nie mniej niż 5.
- 3.2. W przypadku praktyk grupowych, liczba hospitacji wynosi 2 z każdego zakresu praktyki, które należy przeprowadzić w miarę możliwości w różnych zakładach pracy. Jeśli miejscem realizacji praktyki z danego zakresu będzie jeden zakład pracy, wówczas hospitacje należy przeprowadzić w różnych terminach.
- 3.3. W przypadku praktyk realizowanych za granicą, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia hospitacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (za pośrednictwem MS Teams), po uprzednim ich ustaleniu z przedstawicielem zakładu pracy. W takiej sytuacji dopuszcza się możliwość podpisania protokołu z hospitacji zdalnej jednostronnie przez opiekuna uczelnianego.
- 3.4. Hospitacja przeprowadzana jest w celu oceny zgodności realizowanych praktyk z założonymi efektami uczenia się wyrażonymi w programie praktyk dla danego kierunku studiów, poziomu studiów, charakteru zadań przydzielanych studentom oraz ich zgodności z programem praktyki, przestrzegania przez studenta dyscypliny pracy i porządku pracy przyjętego w miejscu odbywania praktyk, wywiązywania się przez zakład pracy z obowiązków przyjętych na mocy Porozumienia w sprawie prowadzenia praktyk.
- 3.5. Harmonogram przeprowadzania hospitacji ustalany jest przez hospitującego i przekazywany do akceptacji kierownika zakładu w terminie 14 dni od terminu rozpoczęcia praktyk zgodnie z programem praktyk.
- 3.6. Hospitujący praktyki dokumentuje przeprowadzoną wizytację wypełniając protokół z hospitacji praktyki, który podpisuje hospitowany student, zakładowy opiekun praktyki oraz osoba hospitująca.
- 3.7. Hospitacje praktyk mają charakter planowy i pozaplanowy.
- 3.8. Hospitacje przeprowadza się uwzględniając losowy dobór studentów (hospitacje planowe). W przypadku stwierdzenia przez studenta lub opiekuna praktyk nieprawidłowości w realizacji praktyk, hospitacje mogą się odbyć w sposób doraźny (hospitacje pozaplanowe). Hospitujący uzgadnia wówczas zalecenia wskazując termin ich realizacji. Możliwe jest, w celu weryfikacji wykonania zaleceń, przeprowadzenie powtórnej hospitacji. W przypadku negatywnej oceny z hospitacji powtórnej zakład pracy zostaje wykluczony z bazy praktyk zawodowych na kolejny rok akademicki.

- 3.9. W przypadku rażących naruszeń, hospitujący składa wniosek do prorektora ds. kształcenia i studentów o odstąpienie od zawartego Porozumienia w sprawie prowadzenia praktyk i wyznaczenie nowego miejsca i terminu realizacji praktyki. W przypadku, gdy możliwe jest zaliczenie części efektów uczenia się przypisanych dla praktyki z pierwszego miejsca jej realizacji, kolejny program może obejmować część efektów uczenia się niezrealizowanych wcześniej. Istotne jest, aby student osiągnął w wyniku łączonej realizacji praktyki, wszystkie przewidziane dla danej praktyki efekty uczenia się.
- 3.10. Po przeprowadzeniu hospitacji, jej wyniki omawiane są w dniu hospitacji w obecności hospitowanego.
- 3.11. Hospitujący przedkłada wnioski z hospitacji ujęte w rocznym sprawozdaniu z praktyk uprzednio zaakceptowanym i podpisanym przez kierownika zakładu oraz dziekana wydziału do SPSBK w terminie 14 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej letniej poprawkowej.
- 3.12. Dokumentacja z przeprowadzonej hospitacji praktyk otrzymuje status dokumentów stanowiących część oceny jakości kształcenia na kierunku.
- 3.13. Wnioski z hospitacji praktyk wykorzystywane są w celu doskonalenia procesu jakości kształcenia.

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI PRAKTYK

1. Imię i nazwisko studenta
2. Nr albumu
3. Kierunek studiów..... rok studiów..... semestr.....
4. Forma studiów:
5. Nazwa praktyki
5. Termin realizacji praktyki
6. Adres i miejsce odbywania praktyki
7. Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk
8. Imię i nazwisko uczelnianego opiekuna praktyk
9. Data hospitacji

Lp.	OCENIANE TREŚCI (właściwe zaznaczyć znakiem X)	TAK	NIE
I. Rozmowa z zakładowym opiekunem praktyk (w przypadku odpowiedzi NIE proszę podać krótki opis w uwagach)			
1.	Czy student został zapoznany z zasadami organizacji pracy, specyfiką zakładu pracy, swoimi zadaniami na stanowisku pracy oraz przepisami obowiązującymi wszystkich pracowników (w tym przepisami BHP)?		
2.	Czy student ma bezpośredni kontakt z zakładowym opiekunem praktyki i czy może uzyskać jego pomoc w zakresie realizacji zadań praktyki?		
3.	Czy student wykazuje chęć i umiejętność uczenia się i doskonalenia własnego warsztatu, jest zaangażowany, zainteresowany, zmotywowany do pracy w danej instytucji (chętnie bierze czynny udział w praktyce)?		
4.	Czy student sumiennie wykonuje zadania zlecone przez zakładowego opiekuna praktyki?		
5.	Czy student może samodzielnie/zespołowo zdobywać doświadczenia w wykonywaniu obowiązków zawodowych?		
6.	Czy student przestrzega obowiązujących przepisów BHP oraz zasad organizacji pracy w instytucji, dyscypliny pracy?		
7.	Uwagi dotyczące przebiegu praktyki zawodowej?		
II. Rozmowa ze studentem realizującym praktykę zawodową			
1.	Czy student na bieżąco prowadzi dokumentację praktyk (dziennik praktyk)?		
2.	Czy student jest odpowiednio przygotowywany przez zakładowego opiekuna do wykonywania zadań stawianych mu w miejscu odbywania praktyki (czy otrzymuje jasno sformułowane polecenia, wsparcie i właściwe wyjaśnienia)?		
3.	Czy student otrzymuje informację zwrotną na temat wykonanych zadań (sposobu ich wykonania, jakości wykonania, dobrych i słabych stron, zaleceń na przyszłość) oraz stopnia osiągnięcia zakładanego efektu/efektów uczenia się?		
4.	Czy student jest zainteresowany i zmotywowany do pracy w danej instytucji, chętnie bierze czynny udział w praktyce, angażuje się, dostrzega korzyści płynące z uczestnictwa w praktyce?		
5.	Czy student pozytywnie ocenia doświadczenia zdobywane podczas praktyki?		
6.	Uwagi dotyczące realizacji praktyki?.....		

P9: Opinia pracodawcy na temat programu praktyk oraz przygotowania studenta do wykonywania zawodu

Termin realizacji: po zakończeniu praktyki	Załącznik: - Załącznik 10 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 ze strony internetowej uczelni kwestionariusz ankiety dla pracodawcy.
- 3.5.** Student w trakcie realizacji praktyk jest zobowiązany do:
 - przekazania kwestionariusza ankiety zakładowemu opiekunowi praktyk;
 - odebrania kwestionariusza ankiety, zabezpieczonego w taki sposób, który gwarantuje anonimowość i przekazania go 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 końca października 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. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej do wykonywania zawodu. Efektem prowadzonych badań będzie dostosowanie programu studiów do wymagań rynku pracy.

Informacje ogólne

1. Nazwa i adres zakładu pracy przyjmującego praktykanta
2. Typ branży:
3. Liczba zatrudnionych pracowników:

☐ do 9
☐ 10-49

☐ 50-249
☐ powyżej 249
4. Kierunek studiów praktykanta:
5. Nazwa praktyki:

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

1. Czy Państwa zdaniem czas trwania praktyki był odpowiedni?

☐ tak, był wystarczający
☐ nie, powinien zostać skrócony
☐ nie, powinien zostać wydłużony
2. W jakim stopniu student odbywający praktykę w Państwa zakładzie pracy był przygotowany w zakresie wiedzy teoretycznej?

☐ poniżej oczekiwań
☐ dostatecznym
☐ dobrym
☐ bardzo dobrym
☐ ponadprzeciętnym
3. Czy realizowany program praktyk oceniają Państwo jako adekwatny i wystarczający do przygotowania studenta do pracy?

☐ tak
☐ nie, dlaczego
4. Czy praktykant potrafił zastosować wiedzę teoretyczną w praktyce?

☐ tak
☐ nie, dlaczego
5. Jakie braki w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji praktykanta, dostrzegli Państwo w trakcie odbywania przez niego praktyk?
6. 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) umiejętność stawiania celów i ich realizacji			
d) umiejętność rozwiązywania problemów			
e) umiejętność planowania i organizacja pracy własnej			
f) umiejętność myślenia strategicznego			
g) podejmowanie decyzji			
h) wykazywanie inicjatywy			
i) kreatywność			
j) otwartość na zmiany			
k) asertywność, poczucie własnej wartości			
l) wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktyce			

7. Inne uwagi:

Prosimy o potwierdzenie wiarygodności ankiety
pieczętką zakładu pracy

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza ankiety

P10: Ocena praktyki zawodowej przez studenta

Termin realizacji:
po zakończeniu praktyki

Załącznik:
- Załącznik 11 do WSZJK

1. Zakres procedury

Procedura określa sposób przeprowadzenia badania opinii studentów studiów pierwszego stopnia, 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.** Dostęp do zbiorczych wyników badań mają pracownicy SPSBK. Zestawienie danych jest przekazywane uczelnianym opiekunom praktyk na określonym kierunku studiów w terminie do końca października każdego roku.
- 3.5.** Analizy otrzymanych wyników badań dokonują uczelniani opiekunowie praktyk na poszczególnych kierunkach studiów w terminie do końca listopada każdego roku, następnie wyniki analizy przekazują kierownikowi zakładu.
- 3.6.** Kierownik zakładu składa analizy wyników do SKJK w terminie do 15 grudnia każdego roku.
- 3.7.** 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 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?			

P11: Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Termin realizacji: Zakończenie sesji poprawkowej	Załączniki: - Załącznik 12 do WSZJK - Załącznik 13 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;
- 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

Forma studiów: 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 STUDENTA

Student:
numer albumu :

Rok akademicki
sesja

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

Decyzja Rektora

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 studentów.		

MEN-II - 17 SW



P12: Zaliczenie przedmiotu i semestru

Termin realizacji:

do 30 listopada semestr

zimowy

do 31 marca semestr letni

Załączniki:

- Załącznik 14 do WSZJK

- Załącznik 15 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											

Opracowanie:

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:		

Opracowanie:

P13: Przechowywanie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się

Termin realizacji:
do 30 września

Załącznik:
- Załącznik 16 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.

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 wraz z uwagami i punktacją weryfikującą uzyskane efekty uczenia się i uzyskaną oceną.
- 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

P14: Ustalenie dorobku oraz różnic programowych studenta

Termin realizacji:

na wniosek studenta/
osoby zainteresowanej

Załączniki:

- Załącznik 17 do WSZJK
- Załącznik 18 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 wydziału;
- 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 wydziału, 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: nr albumu

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:

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

P15: Proces dyplomowania

Termin realizacji:
do 30 września -
semestr letni
do 31 stycznia -
semestr zimowy

Załączniki:

- Załącznik 19 do WSZJK
- Załącznik 20 do WSZJK
- Załącznik 21 do WSZJK
- Załącznik 22A do WSZJK
- Załącznik 22B do WSZJK
- Załącznik 23 do WSZJK
- Załącznik 24A do WSZJK
- Załącznik 24B do WSZJK
- Załącznik 25 do WSZJK
- Załącznik 26 do WSZJK
- Załącznik 27 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 wydziału;
- SKJK;
- 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 kierownik zakładu przedkłada do opinii dziekana wydziału. Dziekan wydziału następnie składa zestawienie tematów do zatwierdzenia do SKJK. Temat pracy dyplomowej zatwierdzony przez SKJK może być zmieniony w wyjątkowych sytuacjach za zgodą dziekana wydziału na wniosek kierownika zakładu na podstawie oświadczenia promotora. Poprawiony temat dziekan wydziału składa niezwłocznie do dokumentacji SKJK.

3.4. Zestaw pytań na egzamin dyplomowy zatwierdzony przez dziekana wydziału 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 wydziału 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, [11.09.2020]
- [2] www.sejm.gov.pl, [14.09.2020]
- [3] www.vat.pl, [25.09.2020]

lub

1. www.bip.gov.pl (11.09.2020)
2. www.sejm.gov.pl (14.09.2020)
3. www.vat.pl (25.09.2020)

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:
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 pieczęć kierownika zakładu

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

Wydział

Kierunek studiów

Forma studiów

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 wydziału

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 pisanie 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
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: forma studiów:

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**

forma studiów: po semestrze zimowym /letnim

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

Opracowanie:

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. (Dz. U. 2000 r. poz. 705) zmienionego Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28.04.2005r. (Dz. U. 2005 r. poz.697) i zmienionego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 września 2009 r. (Dz. U. 2009 r. poz. 1289).
 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
i europejskich ram 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: źródło informacji – dziekanat
 4.2. Efekty uczenia się: źródło informacji – kierownik zakładu

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 - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U.)

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 o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U.)

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 dentysta, 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.

P16: 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 działania 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.

P17: Ocena jakości procesu dyplomowania

Termin realizacji:

Nie dłuższy niż 3 miesiące
po zakończeniu procesu
dyplomowania

Załącznik:

- Załącznik 28 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

P18: Ankietyzacja studentów I roku

Termin realizacji:

31 października

Załącznik:

- Załącznik 29 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. Jakie 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/ą
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 30 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 wydziału;
- 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 wydziału. Następnie dziekan wydziału 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

Forma studiów: data.....

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

Kierunek studiów:

Pytanie	5 – ocena bardzo dobra	4 – ocena dobra	3 – ocena dostateczna	2 – ocena negatywna
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:

- ☐ 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 31 do WSZJK
- Załącznik 32 do WSZJK
- Załącznik 33 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

- dziekani wydziałów;
- kierownicy zakładów;
- 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 ma możliwość wyrażenia zgody, jak i odmowy wzięcia udziału w badaniu. Wypełnienie deklaracji jest obowiązkowe i jest warunkiem uzyskania podpisu rozliczeniowego na Karcie Obiegowej.
- 3.2** Pracownik SPSBK jest zobowiązany do wprowadzenia informacji wskazanej przez studenta w deklaracji do systemu, tworzącego bazę absolwentów objętych monitoringiem.
- 3.3** Dostęp do danych zawartych w deklaracji posiadają pracownicy SPSBK. Uzyskane dane gromadzone są z zachowaniem szczególnej staranności w celu ochrony interesów studentów, których dotyczą. 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** Badanie karier zawodowych absolwentów przeprowadza się w formie ankiety z możliwością uzupełniającego zastosowania innych metod i technik badań. Ankieta wysyłana jest przez pracownika SPSBK do absolwenta drogą elektroniczną na wskazany w deklaracji adres e-mail. W przypadku nieuzyskania odpowiedzi, bądź otrzymania informacji o błędnym adresie e-mail, nawiązywany będzie kontakt telefoniczny z absolwentem z prośbą o wypełnienie ankiety, bądź podanie aktualnego adresu e-mail w celu ponownego wysłania ankiety. Taka droga kontaktu ma na celu podwyższenie zwrotności ankiet.
- 3.6** Badanie ankietowe absolwentów przeprowadza się trzykrotnie, w terminie po roku, trzech i pięciu latach od zakończenia studiów.
- 3.7** Badanie ma charakter poufny, a uzyskane dane służą wyłącznie do utworzenia raportów statystycznych.
- 3.8** Zestawienie danych w formie elektronicznej koordynator SPSBK przekazuje do kierowników zakładów w terminie do 30 listopada każdego roku.
- 3.9** Kierownik zakładu sporządza raport z przeprowadzonego monitoringu karier zawodowych absolwentów i przedkłada go dziekanowi wydziału w terminie do 30 grudnia każdego roku.

**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
Forma kształcenia	☐ studia stacjonarne
	☐ studia niestacjonarne
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 przypadku nieuzyskania odpowiedzi na pytania z ankiety, również 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 się odbywać 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE.
- 3) Mam prawo do: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania swoich danych osobowych i ich usunięcia lub ograniczenia ich 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.

Dziękujemy za wyrażenie zgody. Po upływie 12 miesięcy od daty ukończenia studiów, a następnie po 3 i 5 latach skontaktujemy się ponownie, aby uzyskać informację o tym, w jakim stopniu udało się Panu/Pani zrealizować swoje plany zawodowe.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis

KWESTIONARIUSZ ANKIETY STUDENTA OSTATNIEGO ROKU STUDIÓW
(wypełniany w formie elektronicznej przed złożeniem egzaminu dyplomowego)

Szanowny Studencie,

zwracamy się z prośbą o wypełnienie niniejszego kwestionariusza ankiety, który ma na celu poznanie opinii studentów ostatniego roku studiów na temat ukończonych studiów w PSW i ich aktywności w trakcie studiów.

Dzięki uzyskanym wynikom będzie możliwe podjęcie działań zmierzających do polepszenia jakości kształcenia i lepszego przygotowania przyszłych absolwentów do podjęcia pracy.

I. DANE STATYSTYCZNE

1. Płeć: ☐ mężczyzna ☐ kobieta
2. Kierunek ukończonych studiów:
3. Rok ukończenia studiów:
4. Forma studiów:
 - ☐ studia stacjonarne
 - ☐ studia niestacjonarne
4. Poziom ukończonych studiów:
 - ☐ pierwszego stopnia
 - ☐ drugiego stopnia
 - ☐ jednolite studia magisterskie

II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

1. W jakim stopniu ukończone studia spełniły Pana/i oczekiwania?

- ☐ a) w większym niż się spodziewałem/am
- ☐ b) całkowicie
- ☐ c) częściowo
- ☐ d) w ogóle nie spełniły

2. Jak ocenia Pan/i swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje zawodowe zdobyte podczas studiów?

- ☐ a) bardzo dobrze
- ☐ b) dobrze
- ☐ c) dostatecznie
- ☐ d) słabo
- ☐ e) bardzo słabo

3. 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 dalsze kształcenie
- ☐ d) umożliwi dalszy rozwój i samodoskonalenie
- ☐ e) niczego nie zmienia

4. Czy podejmował/a Pan/Pani aktywność zawodową w czasie studiów?

- ☐ a) tak, praca zarobkowa związana z kierunkiem studiów
- ☐ b) tak, wolontariat związany z kierunkiem studiów
- ☐ c) tak, praca zarobkowa niezwiązana z kierunkiem studiów
- ☐ d) tak, wolontariat niezwiązany z kierunkiem studiów
- ☐ e) praktyki studenckie: programowe, ponadprogramowe
- ☐ f) nie pracowałem/am

5. Czy w trakcie studiów działał/a Pan/i w :

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

6. Czy w trakcie studiów brał Pan/i dodatkowy udział w kursach/szkoleniach?

- ☐ a) tak
- ☐ b) nie

7. Jakie były powody Pana/i udziału w dodatkowych kursach/szkoleniach?

- ☐ a) perspektywy znalezienia pracy
- ☐ b) dostosowanie się do wymagań rynku pracy
- ☐ c) potrzeby firm zatrudniających
- ☐ d) osobiste zainteresowania
- ☐ e) inne, jakie

8. Co należałoby ulepszyć w ofercie edukacyjnej, społecznej i kulturalnej uczelni?

- ☐ a) zwiększyć liczbę zajęć z praktykami (przedstawicielami zawodu)
- ☐ b) zajęcia wyrównawcze
- ☐ c) podnieść poziom nauczania języków obcych
- ☐ d) poszerzyć działalność kół naukowych
- ☐ e) spotkania z ciekawymi ludźmi
- ☐ g) wyjazdy studyjne/wycieczki naukowe
- ☐ h) konferencje
- ☐ i) pracę w samorządzie studenckim
- ☐ j) możliwość odbycia praktyk/staży/studiów zagranicznych w trakcie nauki
- ☐ j) koncerty/przedstawienia teatralne/seanse filmowe
- ☐ k) inne, jakie?

9. Czy obecnie Pan/i pracuje?

- ☐ a) tak, posiadam własną firmę
- ☐ b) tak, jestem zatrudniony/a
- ☐ c) nie (*przejdź do pyt. 11.*)

10. Czy wykonywana przez Pana/ią praca jest zbieżna z wykształceniem uzyskanym w PSW?

- ☐ a) tak
- ☐ b) nie

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

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

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza ankiety

KWESTIONARIUSZ ANKIETY ABSOLWENTA
MONITOROWANIE KARIER ZAWODOWYCH ABSOLWENTÓW
(wypełniany po roku, trzech i pięciu latach od ukończenia studiów)

Szanowny Absolwencie,

działając na podstawie ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym, uczelnia prowadzi monitoring karier zawodowych absolwentów. Celem badania jest poznanie sposobu kształtowania się drogi zawodowej absolwentów uczelni, jak też uzyskanie informacji, które umożliwią podejmowanie działań zmierzających do polepszenia jakości kształcenia, lepszego przygotowania absolwentów do podjęcia pracy, a tym samym utrzymanie kontaktu z absolwentami uczelni.

W związku z powyższym zwracamy się z prośbą o pomoc w realizacji tych celów poprzez wypełnienie i odesłanie poniżej ankiety.

I. DANE STATYSTYCZNE

1. Płeć: ☐ mężczyzna ☐ kobieta
2. Kierunek ukończonych studiów:
3. Rok ukończenia studiów:
4. Forma studiów:
 - ☐ studia stacjonarne
 - ☐ studia niestacjonarne
4. Poziom ukończonych studiów:
 - ☐ pierwszego stopnia
 - ☐ drugiego stopnia
 - ☐ jednolite studia magisterskie

II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

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

- ☐ a) jestem zatrudniony/a
- ☐ b) prowadzę jednoosobową działalność gospodarczą
- ☐ c) prowadzę działalność gospodarczą zatrudniając pracowników
- ☐ d) jestem na urlopie rodzicielskim/wychowawczym
- ☐ e) przebywam za granicą w celach zarobkowych
- ☐ f) nie pracuję
- ☐ g) inny, jaki?

2. Czy wykonywana przez Pana/ą praca jest zbieżna z wykształceniem uzyskanym w PSW?

- ☐ a) tak
- ☐ b) nie (prosimy o podanie branży, w której Pan/i pracuje):

3. W jakim sektorze jest Pan/i zatrudniony/a?

- ☐ a) prywatny
- ☐ b) publiczny
- ☐ c) pozarządowy (np. fundacje, stowarzyszenia)

4. W oparciu o jaki rodzaj umowy jest Pan/i zatrudniony/a? Jeżeli pracuje Pan/i w oparciu o więcej niż jeden typ umowy, prosimy o wskazanie głównej formy zatrudnienia.

- ☐ a) umowa na okres próbny
- ☐ b) umowa o pracę na pełen etat
- ☐ c) umowa o pracę na część etatu

- ☐ d) umowa cywilnoprawna (zlecenie, dzieło)
- ☐ e) umowa agencyjna
- ☐ f) kontrakt menadżerski
- ☐ g) umowa na zastępstwo
- ☐ h) własna działalność gospodarcza
- ☐ i) pracę bez umowy
- ☐ j) inna, jaka?

5. Zajmowane stanowisko:

- ☐ a) z funkcją kierowniczą
- ☐ b) bez funkcji kierowniczej
- ☐ c) trudno powiedzieć

6. Gdzie Pan/i aktualnie pracuje?

- ☐ a) na terenie Polski
- ☐ b) w innym niż Polska kraju UE
- ☐ c) w kraju poza UE

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

- ☐ tak
- ☐ nie, dlaczego?

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

- ☐ a) korzystając z polecenia znajomych lub rodziny
- ☐ b) wysyłając aplikacje do firm
- ☐ c) przeglądając ogłoszenia o pracy w Internecie/prasie
- ☐ d) osobiście zgłaszając się do pracodawców
- ☐ e) korzystając z Urzędu Pracy
- ☐ f) korzystając z agencji zatrudnienia
- ☐ g) uczestnicząc w Targach Pracy
- ☐ h) odbywając staże/praktyki
- ☐ i) inne, jakie?

9. W jakim czasie od ukończenia studiów podjął/ęła Pan/i pierwszą pracę?

- ☐ a) pracowałem/am podczas studiów, a po ich zakończeniu ją kontynuowałem/am
- ☐ b) poniżej 1 miesiąca
- ☐ c) między 1 a 6 miesięcy
- ☐ d) powyżej 6 miesięcy

10. Jak ocenia Pan/i przydatność w pracy wiedzy, umiejętności i kompetencji nabytych w trakcie studiów?

- ☐ a) bardzo dobrze
- ☐ b) dobrze
- ☐ c) dostatecznie
- ☐ d) źle
- ☐ e) bardzo źle

11. Co by Pani/i zmienił/a w programie studiów?

- ☐ a) jakość kształcenia języków obcych
- ☐ b) należy zwiększyć liczbę zajęć z praktykami (przedstawicielami zawodu)
- ☐ c) do programu studiów należy wprowadzić większą spójność (np. unikanie powielania treści programowych, wypełnienie luki w treściach)
- ☐ d) treści programowe należy zaktualizować i dostosować je do wymagań pracodawców
- ☐ e) inne, jakie?

12. Czy po zakończeniu studiów brał/a Pan/i udział w specjalistycznych kursach/szkoleniach podwyższających kwalifikacje?

- ☐ a) tak, ponieważ pracodawca tego wymagał
- ☐ b) tak, ponieważ zależy mi na własnym rozwoju
- ☐ c) nie

13. Jaki jest powód pozostawania bez pracy? *(Wypełniają TYLKO te osoby, które nie pracują. Prosimy zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)*

- ☐ a) szukam pracy, ale nie znalazłem/am firmy spełniającej moje wymagania
- ☐ b) szukam pracy, ale nie mogę znaleźć ze względu na wiek
- ☐ c) szukam pracy, ale nie mam doświadczenia wymaganego przez pracodawców
- ☐ d) kontynuuję naukę
- ☐ e) nie szukam pracy
- ☐ f) inny, jaki?

14. Czy jest Pan/i skłonny/a przeprowadzić się, jeśli wymagałaby tego praca? *(Wypełniają TYLKO te osoby, które nie pracują)*

- ☐ a) tak
- ☐ b) tak, jeśli oferta finansowa byłaby korzystna
- ☐ c) tak, jeśli pracodawca pomógłby mi w przeprowadzce i znalezieniu lokum
- ☐ d) tak, ale tylko do dużego miasta
- ☐ e) nie

15. Jakie są Pana/i plany na najbliższy czas? *(Wypełniają TYLKO te osoby, które nie pracują)*

- ☐ a) planuję wyjazd za granicę
- ☐ b) planuję założenie działalności gospodarczej
- ☐ c) nie mam planów

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza ankiety

P21: Monitorowanie umiędzynarodowienia

Termin realizacji:

do 30 września

Załączniki:

- Załącznik 34 do WSZJK
- Załącznik 35 do WSZJK

1. Zakres procedury

Procedura określa sposób monitorowania jakości realizowanych mobilności i stopnia umiędzynarodowienia.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. międzynarodowych;
- dziekan wydziału;
- SWM.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1. Nadzór nad podejmowaniem i realizacją działań i inicjatyw o charakterze międzynarodowym i międzykulturowym sprawuje prorektor ds. międzynarodowych i dziekan wydziału.
- 3.2. Uczestnik mobilności wypełnia deklarację zgody na udział w monitorowaniu jakości mobilności.
- 3.3. Pracownik SWM tworzy bazę uczestników mobilności.
- 3.4. W celu monitorowania jakości przebiegu realizowanej mobilności uczestnik realizujący mobilność wypełnia kwestionariusz ankiety uczestnika mobilności dostępny w SWM. Kwestionariusz ankiety dostępny jest w języku polskim i w języku angielskim.
- 3.5. Zestawienie mobilności w danym roku akademickim w formie elektronicznej koordynator SWM przekazuje do wiadomości prorektora ds. międzynarodowych i dziekana w terminie do 30 września każdego roku.
- 3.6. Otrzymane dane są uwzględniane przy organizacji kolejnych mobilności. Wnioski uzyskane na podstawie zebranych danych służą usprawnieniu i podniesieniu stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia w uczelni.
- 3.7. Otrzymane dane są uwzględniane przy planowaniu działań naprawczych i wzmacniających stopień umiędzynarodowienia uczelni.

KWESTIONARIUSZ ANKIETY**OCENA POBYTU STUDENTA I PRACOWNIKA W INSTYTUCJI GOSZCZĄCEJ**

Szanowni Studenci i Pracownicy,

zwracamy się z prośbą o wypełnienie niniejszego kwestionariusza ankiety, który ma na celu poznanie opinii studentów i pracowników na temat zrealizowanego pobytu w instytucji goszczącej oraz usprawnienie i podniesienie jakości jego odbywania w poszczególnych instytucjach goszczących.

IMIĘ I NAZWISKO

KIERUNEK STUDIÓW/ JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA PRACOWNIKA

OKRES REALIZACJI POBYTU.....

MIEJSCE REALIZACJI POBYTU (kraj, dokładna nazwa instytucji goszczącej, zakład/ wydział na którym realizowany był pobyt)

Pytanie	Odpowiedź				
1. Dlaczego zdecydowała/eś się na mobilność w danej uczelni goszczącej w ramach programu wymiany	a) Pozytywne opinie od znajomych z mojej uczelni, którzy sami realizowali tam pobyt b) Rekomendacja zagranicznych studentów/pracowników z tej uczelni przebywających w mojej uczelni c) Oferta uczelni wydawała się bardzo interesująca d) Miasto/ kraj wydawało się interesujące e) inne, proszę określić				
2. Jak oceniasz w skali od 1 do 5 (gdzie 1 to najniższa ocena, a 5 - najwyższa):	5	4	3	2	1
2.1. Ogólne zadowolenie z pobytu w instytucji goszczącej.					
2.2. Ogólne zadowolenie z pobytu w kraju goszczącym.					
3. Jak oceniasz w skali od 1 do 5 (gdzie 1 to najniższa ocena, a 5 - najwyższa) jakość pobytu na uczelni goszczącej w zakresie:	5	4	3	2	1
3.1. Możliwość zdobycia nowej wiedzy					
3.2. Możliwość zdobycia nowych umiejętności					
3.3. Sposób organizacji Twoich zajęć					
3.4. Informowanie Cię o zmianach w programie Twojego pobytu przed przyjazdem					
3.5. Znajomość języka angielskiego nauczycieli akademickich					
3.6. Znajomość języka angielskiego pracowników administracyjnych					
3.7. Znajomość języka angielskiego pracowników portierni					
3.8. Dostępność i życzliwość nauczycieli akademickich					
3.9. Dostępność i życzliwość studentów miejscowych					
3.10. Działania podjęte przez studentów miejscowych w celu zintegrowanie Cię ze społecznością akademicką					
3.11. Dostępność zaplecza gastronomicznego					

3.12. Dostępność punktów ksero/możliwość wydruku/ możliwość wypożyczenia/dostępu do komputera					
3.13. Dostępność Internetu (Wi-Fi)					
3.14. Dostępność budynków dla osób niepełnosprawnych					
3.15. Bezpieczeństwo w Domu Studenta					
3.16. Ogólne bezpieczeństwo na kampusie uczelni					
3.17. Stan wyposażenia pokoju w DS. (np. meble, sprzęt AGD)					
3.18. Opłaty za zakwaterowanie w Domu Studenta					
3.19. Udostępnianie ogłoszeń i zawiadomień w języku angielskim w Domu Studenta					
3.20. Praca SWM i Welcome Centre - udzielanie informacji przed przyjazdem					
3.21. Praca SWM i Welcome Centre - pomoc podczas pobytu					
3.22. Praca SWM i Welcome Centre - ułatwianie kontaktów z lokalnymi studentami/ pracownikami					
3.23. Praca SWM i Welcome Centre - ułatwianie kontaktów z innymi studentami/pracownikami będącymi na wymianie					
3.24. Działania mające na celu zapoznanie z lokalną kulturą					
3.25. Organizowanie/polecanie wycieczek w ciekawe miejsca					
3.26. Organizowanie spotkań i wydarzeń integracyjnych					
	a) Płci b) Wiek c) Statusu społeczno-ekonomicznego d) Narodowości e) Religii f) Poglądów politycznych g) Niepełnosprawności h) Orientacji seksualnej i) inne, proszę określić j) nie dotyczy				
4.1 Prosimy opisać sytuację, w której byłeś dyskryminowany:					
5. Dodatkowe uwagi dotyczące studiowania na uczelni goszczącej					
6. Jakie największe korzyści uzyskałaś/eś z udziału w wymianie?					

QUESTIONNAIRE ON THE EVALUATION OF STUDENTS AND STAFF MOBILITY AT THE RECEIVING INSTITUTION

Dear Students and Staff,

We kindly ask you to fill in this questionnaire, which aims to find out your opinion on the quality of mobility at the host institution and to improve the quality of the stay in individual host institutions.

NAME AND SURNAME.....

AREA OF STUDIES/ STAFF ORGANIZATIONAL UNIT.....

PERIOD OF MOBILITY.....

PLACE OF MOBILITY (country, name of the receiving institution, Department/Faculty)

.....

Question	Answer				
1. Why did you decide to undertake a mobility at this particular hosting institution?	a) Positive opinions from colleagues from my university who undertook a mobility there themselves; b) Recommendation of foreign students/ academic staff from this university who undertook a mobility at my university c) The university's offer seemed very interesting d) The city / country seemed interesting e) other, please specify				
2. How do you evaluate on the scale from 1 to 5 (where 1 is the lowest and 5 is the highest):	1	2	3	4	5
2.1. General satisfaction from the mobility at the receiving institution.					
2.2. General satisfaction from the mobility at the hosting country					
3. How do you evaluate on the scale from 1 to 5 (where 1 is the lowest and 5 is the highest) the quality of your stay at the receiving institution in terms of:	1	2	3	4	5
3.1 Opportunity to gain new knowledge					
3.2. Opportunity to gain new skills					
3.3. The way your classes/ teaching assignments were organized					
3.4. Informing you about changes to the program of your classes/ teaching assignments before your arrival					
3.5. English language proficiency among academic teachers					
3.6. English language proficiency among administrative staff					
3.7. English language proficiency among receptionists					
3.8. Accessibility and kindness of academic teachers					

3.9. Accessibility and kindness of local students					
3.10. Actions taken by local students/ local academic staff to integrate you into the academic community					
3.11. Availability of catering facilities					
3.12. Access to photocopying points / possibility of printing / possibility of renting/ access to a computer					
3.13. Access to wi-fi					
3.14. Adaptation of buildings for the disabled					
3.15. Safety and security at the place accommodation					
3.16. General safety and security at the university campus					
3.17. The condition of the equipment at the place of accommodation (furniture, household appliances)					
3.18. Monthly fees for the place of accommodation					
3.19. Providing announcements and notices in English at the place of accommodation.					
3.20. Evaluation of IRO and Welcome Centre – providing information before arrival					
3.21. Evaluation of IRO and Welcome Centre – providing information during the stay.					
3.22. Evaluation of IRO and Welcome Centre – facilitating contacts with local students/ staff					
3.23. Evaluation of IRO and Welcome Centre – facilitating contacts with other exchange students / staff					
3.24. Activities aimed at acquainting with the local culture					
3.25. Organizing/ recommending trips to interesting places					
3.26. Organizing meetings and integration events					
4. During your stay, did you experience any kind of discrimination because of: a) Sex b) Age c) Socio-economic status d) Nationality e) Religion f) Political views g) Disability h) Sexual orientation i) other, please specify j) Not applicable					
4.1. Please describe the situation in which you were discriminated against:					
5. Additional comments on studying at the host university					
6. What are the greatest benefits (professional and personal) that you have gained from participating in the exchange?					

KWESTIONARIUSZ ANKIETY
OCENA POBYTU STUDENTA I PRACOWNIKA PSW W BIAŁEJ PODLASKIEJ W ZAGRANICZNEJ
INSTYTUCJI GOSZCZĄCEJ

Szanowni Przedstawiciele Instytucji Goszczącej,

zwracamy się z prośbą o wypełnienie niniejszego kwestionariusza ankiety, który ma na celu poznanie Państwa opinii na temat zrealizowanego pobytu w Państwa instytucji przez studenta/ pracownika PSW w Białej Podlaskiej oraz usprawnienie i podniesienie jakości odbywania pobytów w instytucjach goszczących.

IMIĘ I NAZWISKO OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ ANKIETĘ.....

FUNKCJA W UCZELNI GOSZCZĄCEJ.....

OKRES REALIZACJI POBYTU STUDENTA/PRACOWNIKA PSW W BIAŁEJ

MIEJSCE REALIZACJI POBYTU (kraj, dokładna nazwa instytucji goszczącej, zakład/ wydział na którym realizowany był pobyt)

.....

RODZAJ REALIZOWANEGO POBYTU.....

Pytanie	Odpowiedź				
1. Dlaczego Uczelnia zdecydowała się przyjąć pracownika PSW w Białej Podlaskiej na pobyt szkoleniowy/ dydaktyczny	a) ze względu na wieloletnią współpracę pomiędzy uczelniami i wynikające z niej zobowiązania b) brak wcześniejszej współpracy i chęć jej podjęcia c) program zajęć/ szkolenia opisany w porozumieniu o programie wydawał się ciekawy d) wartość dodana mobilności – pobyt skutkował podjęciem działań wybiegających poza działalność dydaktyczną/szkoleniową e) inne, proszę określić				
2. W przypadku pobytów dydaktycznych - jak oceniasz w skali od 1 do 5 (gdzie 1 to najniższa ocena, a 5 - najwyższa):	5	4	3	2	1
2.1. Ogólne zadowolenie studentów uczestniczących w zajęciach prowadzonych przez pracownika PSW w Białej Podlaskiej w instytucji goszczącej.					
2.2. Wkład pracownika PSW w Białej Podlaskiej w organizację zajęć					
2.3. Przygotowanie materiałów dydaktycznych					
2.4. Możliwość zdobycia nowej wiedzy lub umiejętności przez studentów uczestniczących w zajęciach					
2.5. Sposób organizacji zajęć					
2.6. Komunikację i życzliwość wobec studentów w trakcie prowadzenia zajęć					
2.7. Znajomość języka angielskiego nauczyciela prowadzącego zajęcia					

2.8. Dostępność nauczyciela akademickiego dla studentów po zakończeniu zajęć					
2.9. Wywiązanie się pracownika PSW w Białej Podlaskiej z przeprowadzenia określonej liczby zajęć objętych programem					
2.10. Chęć podjęcia działań w celu nawiązania współpracy, wymiany doświadczeń, nawiązania kontaktów z kadrą odwiedzanego zakładu					
3. W przypadku pobytów szkoleniowych - jak oceniasz w skali od 1 do 5 (gdzie 1 to najniższa ocena, a 5 - najwyższa):	5	4	3	2	1
3.1. Ogólne zadowolenie pracownika koordynującego pobyt szkoleniowy z pobytu pracownika PSW w Białej Podlaskiej					
3.2. Wywiązanie się pracownika PSW w Białej Podlaskiej z przeprowadzenia działań szkoleniowych objętych programem					
3.3. Wartość dodana z pobytu pracownika dla instytucji/ jednostki organizacyjnej, w której odbywało się szkolenie					
3.4. Aktywność i zaangażowanie pracownika PSW w Białej Podlaskiej w proces szkoleniowy					
3.5. Chęć podjęcia działań w celu nawiązania współpracy, wymiany doświadczeń, nawiązania kontaktów z kadrą odwiedzanej jednostki organizacyjnej					
3.6. Komunikacja, życzliwość i kultura osobista pracownika PSW w Białej Podlaskiej wobec osoby prowadzącej szkolenie					
3.7. Komunikacja, życzliwość i kultura osobista pracownika PSW w Białej Podlaskiej wobec innych uczestników szkolenia (jeśli dotyczy)					
4. W przypadku pobytów studentów - jak oceniasz w skali od 1 do 5 (gdzie 1 to najniższa ocena, a 5 - najwyższa):	5	4	3	2	1
4.1. Wywiązanie się studenta PSW w Białej Podlaskiej z programu studiów (obecność na zajęciach, liczba zaliczonych przedmiotów)					
4.2. Aktywność i zaangażowanie studenta PSW w Białej Podlaskiej na zajęciach objętych programem					
4.3. Aktywność, zaangażowanie i udział studenta PSW w Białej Podlaskiej w zajęciach pozauczelnianych					
4.4. Znajomość języka angielskiego studenta PSW w Białej Podlaskiej					
4.5. Komunikację i życzliwość wobec innych studentów					
4.6. Komunikacja, życzliwość i kultura osobista studenta PSW w Białej Podlaskiej wobec nauczycieli akademickich					
4.7. Zachowanie w miejscu zakwaterowania, kultura, poszanowanie prywatności innych.					
4.8. 5. Dodatkowe uwagi dotyczące pobytu studenta w uczelni goszczącej.					

QUESTIONNAIRE ON THE EVALUATION OF PSW IN BIAŁA PODLASKA STUDENT AND STAFF PERFORMANCE AT THE RECEIVING INSTITUTION

Dear representatives of the receiving institution,

We kindly ask you to fill in this questionnaire, which aims to find out your opinion on the student/ employee of PSW in Biała Podlaska performance at the receiving institution and to improve the quality of stay at individual institutions.

NAME AND SURNAME OF THE RESPONDENT

FUNCTION AT THE RECEIVING INSTITUTION

PERIOD OF MOBILITY

PLACE OF MOBILITY (country, name of the receiving institution,

Department/Faculty)

TYPE OF MOBILITY

Question	Answer				
1. Why did the university decide to admit the member of PSW in Biała Podlaska staff for a training/ teaching assignment?	a) due to prior cooperation between universities and the obligations resulting from the inter-institutional agreement b) lack of prior cooperation and willingness to commence it c) the program of activities / training described in the mobility agreement seemed interesting d) added value of mobility - the mobility resulted in undertaking activities that go beyond teaching / training purposes e) other, please specify				
2. In terms of teaching assignments, how do you evaluate on the scale from 1 to 5 (where 1 is the lowest and 5 is the highest):	5	4	3	2	1
2.1. General satisfaction of students participating in classes taught by the academic teacher of PSW in Biała Podlaska					
2.2. Contribution of the academic teacher to the organization of classes.					
2.3. Preparation of teaching materials					
2.4. Possibility of acquiring new knowledge or skills by students participating in the classes.					
2.5. The way of organizing the classes.					
2.6. Communication skills and kindness towards students during the course of the classes.					
2.7. English language proficiency of the academic teacher.					
2.8. Availability of the academic teacher for students after the end of the course.					

2.9. Fulfillment of obligations referring to the specified number of classes included in the mobility agreement.					
2.10. Willingness to undertake actions in order to establish further cooperation, exchange experiences, establish contacts with the staff of the receiving Faculty.					
3. In terms of training assignments, how do you evaluate on the scale from 1 to 5 (where 1 is the lowest and 5 is the highest):	5	4	3	2	1
3.1. General satisfaction of the host institution employee tutoring the trainee with the outcomes of the mobility of the academic teacher.					
3.2. Fulfillment of obligations referring to the specified activities to be carried out in the mobility agreement.					
3.3. Added value of the mobility for the institution/ organizational unit in which the training was taking place.					
3.4. Active participation and involvement of the trainee in the training process.					
3.5. Willingness to undertake actions in order to establish further cooperation, exchange experiences, establish contacts with the staff of the receiving institution.					
3.6. Communication skills, kindness and attitude towards the person conducting the training.					
3.7. Communication, kindness and attitude towards other participants of the training (if applicable)					
4. In terms of student mobility for studies, how do you evaluate on the scale from 1 to 5 (where 1 is the lowest and 5 is the highest):	5	4	3	2	1
4.1. Fulfillment of obligations referring to the study program at the receiving institution (attendance, number of courses passed).					
4.2. Active participation and involvement of the student in the educational process.					
4.3. Active participation and involvement of the student in extracurricular activities.					
4.4. English language proficiency of the student.					
4.5. Communication skills and kindness towards other students.					
4.6. Communication skills, kindness and attitude towards the academic teachers.					
4.7. Behavior at the place of accommodation, attitude, respecting the well-being and privacy of others.					
4.8. Additional comments regarding the student's stay at the host university.					