

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Ogólne założenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Jednym z głównych warunków wysokiej jakości kształcenia w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej jest realizacja założeń Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. System ten obejmuje cały proces kształcenia studenta w uczelni, odnoszący się do głównych czynników, mających wpływ na jego właściwy przebieg i wysoką jakość. Zasadniczym celem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej jest zapewnienie kształcenia na najwyższym poziomie poprzez:

1. Stałe monitorowanie i dostosowywanie programów kształcenia do Krajowych Ram Kwalifikacji (KRK).
2. Ocenę procesu kształcenia na danym kierunku.
3. Ocenę jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych.
4. Organizację zajęć dydaktycznych.
5. Ocenę realizacji założonych efektów kształcenia.
6. Odpowiedni dobór kadry dydaktycznej.
7. Wspieranie studentów w działalności naukowo-dydaktycznej i społecznej.
8. Badanie kariery zawodowej absolwentów.
9. Stosowanie procedury antyplagiatowej.

Ad 1. Stałe monitorowanie i dostosowywanie programów kształcenia do KRK polega na systematycznej analizie i ocenie wymogów dotyczących każdego kierunku studiów:

- ☐ zgodności programów kształcenia z KRK,
- ☐ doborze kadry prowadzącej zajęcia z udokumentowanym dorobkiem dydaktycznym i naukowym,
- ☐ obsady zajęć przez właściwie dobranych nauczycieli akademickich.

Ad 2. Ocena procesu kształcenia dla danego kierunku obejmuje wszystkie poziomy kształcenia i formy studiów. Proces kształcenia ocenia się na podstawie dokumentacji dla danego kierunku, a w szczególności składa się on z oceny:

- ☐ sylwetki absolwenta uwzględniającej efekty uczenia się,
- ☐ zgodności programu kształcenia z KRK,
- ☐ planu studiów,
- ☐ modułów poszczególnych przedmiotów,
- ☐ realizowanego systemu punktowego ECTS,
- ☐ 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 zajęć i dotyczy:
 - a) zgodności merytorycznej treści poszczególnych przedmiotów z programem nauczania oraz założonymi efektami kształcenia,
 - b) warunków realizacji kształcenia, na które składają się:
 - ☐ infrastruktura dydaktyczna: sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, 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, organizacja zajęć,
 - ☐ pomoce dydaktyczne (podręczniki, skrypty, notatki w Internecie i inne),
 - ☐ kontakt przez Internet,
 - ☐ wyposażenie biblioteki i czytelní, dostęp studentów do komputerowych baz danych i katalogów w uczelni i poza nią (liczba woluminów i warunki lokalowe).
2. Ocena jakości zajęć dydaktycznych jest wspomagana anonimową ankietą oceny prowadzonych zajęć, zawierającą pytania o program nauczania, kadrę nauczającą, organizację procesu kształcenia i osiągnięte efekty uczenia się, wypełnianą dobrowolnie przez studentów PSW w Białej Podlaskiej (wzór ankiety - załącznik 1).
3. Ankieta obowiązuje wszystkie podstawowe formy dydaktyczne. Może być uzupełniona o dodatkowe pytania uwzględniające specyfikę realizowanego kierunku studiów.
4. Ważnym instrumentem oceny jakości procesu dydaktycznego są okresowe hospitacje zajęć. Z przeprowadzonych hospitacji sporządza się protokoły (załącznik 2).
5. Hospitacje zajęć dydaktycznych powinny być prowadzone, co najmniej raz w ciągu każdego roku akademickiego przez doświadczonych nauczycieli akademickich. Osoba dokonująca

hospitacji powinna posiadać stopień naukowy, co najmniej równy osobie hospitowanej. O terminie hospitacji informuje się osobę hospitowaną, co najmniej na tydzień przed terminem hospitacji. Informację tę przekazuje osoba dokonująca hospitacji. Hospitacje zajęć dydaktycznych dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich. Są one ważnym elementem w procesie kształcenia i doskonalenia kadry.

6. Dziekan sporządza plan hospitacji na dany rok akademicki.
7. Wyniki ankiety oceny prowadzonych zajęć i protokoły ich hospitacji są wykorzystywane w okresowych ocenach pracowników i w procesie awansowania nauczycieli akademickich. 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.
8. Przed końcem roku akademickiego Dziekan sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji i ocen studentów (ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych) i przedstawia je Komisji ds. jakości kształcenia.

Ad 4. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Planowanie i organizowanie zajęć powinno przewidywać maksymalnie dużą część zajęć prowadzonych w formie innej niż wykłady, aktywizującej studentów do samodzielnej lub grupowej pracy (proporcje 60% ćwiczenia, 40% wykłady).
2. Studenci powinni mieć pełną swobodę w dostępie do prowadzącego, w tym do zadawania mu pytań dotyczących tematyki objętej zajęciami (konsultacje nauczycieli).
3. Planowanie zajęć powinno uwzględniać wydolność psychomotoryczną studentów i w zasadzie zajęcia nie powinny przekraczać 8 godzin dziennie na studiach stacjonarnych. W kształceniu niestacjonarnym liczba godzin zajęć dydaktycznych może być większa, jednak winna ona uwzględniać zapewnienie możliwości czynnego udziału studentów.
4. Wielkość grup. 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):
 - grupy specjalnościowe liczyły nie mniej niż 25 osób,
 - grupy ćwiczeniowe z wychowania fizycznego – nie mniej niż 20 osób; wyjątek stanowią zajęcia na basenie – po 15 osób,
 - grupy lektoratowe – nie mniej niż 20 osób,

- grupy laboratoryjne – po 15 osób,
 - grupy językowe (na specjalnościach filologia angielska i filologia rosyjska) nie mniej niż 15 osób,
 - grupy seminaryjne – nie mniej niż 10 osób,
 - grupy na obozach studenckich – po 15 osób.
5. Ilość godzin z przedmiotu powinna być podzielna przez 15 tygodni dydaktycznych (tj. 15h, 30h, 45h, 60h, itd.).
 6. Na studiach I stopnia w trybie stacjonarnym zajęcia z wychowania fizycznego trwają dwa semestry i posiadają 2 ECTS, a z lektoratów co najmniej 4 semestry i posiadają 2 ECTS/30h/1 semestr.
 7. 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 5. Ocena realizacji założonych efektów kształcenia

1. Plany studiów powinny być zgodne z KRK.
2. Karty modułów kształcenia. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu kształcenia, dla każdego przedmiotu lub grupy przedmiotów powinna być opracowana karta modułu kształcenia. Treść jej powinna uwzględniać efekty kształcenia oraz inne wymagania zawarte w stosownej uchwale Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Karta modułu kształcenia powinna być aktualizowana w każdym przypadku dokonania zmian w procesie kształcenia.
3. Odpowiedzialni za przedmiot. Osobą odpowiedzialną za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu jest koordynator przedmiotu/modułu. Koordynator jest odpowiedzialny za właściwą i zgodną z powyższymi zasadami treść modułu. Inne osoby prowadzące ten przedmiot/moduł są zobowiązane do uwzględnienia wniosków, uwag, sugestii, wskazówek od koordynatorów jako osób odpowiedzialnych za kształcenie w ramach danego przedmiotu.
4. Dopuszcza się następujące formy zaliczenia przedmiotów:
 - w przypadku wykładów – egzamin lub zaliczenie z oceną,
 - w przypadku ćwiczeń – zaliczenie z oceną.
5. Liczba egzaminów w sesji nie powinna być większa niż 4.

Ad 6. Kadra dydaktyczna

1. Dobór kadry. Obsada kadrowa musi spełniać wymagania dotyczące minimum określone w odpowiednich przepisach ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego. Wymagania

te muszą uwzględniać odpowiednią liczbę profesorów, doktorów habilitowanych oraz doktorów. Pracownicy stanowiący minimum kadrowe powinni być zatrudnieni na podstawie umowy o pracę. Pracownicy niewchodzący w zakres minimum kadrowego mogą, ale nie muszą być zatrudniani na podstawie umowy o pracę. Uczelnia dokłada starań w doborze kadry dydaktycznej tak, aby zapewnić odpowiednią ilość kadry posiadającej doświadczenie zawodowe w prezentowanej dyscyplinie.

2. Rozwój naukowy kadry. Uczelnia kształcąc na poziomie licencjackim i magisterskim może prowadzić badania naukowe na kierunku, który nadaje kwalifikacje studiów II stopnia. Uczelnia stwarza warunki do prowadzenia takich badań oraz do rozwoju naukowego. W tym celu prowadzi działalność wydawniczą oraz zachęca i wspiera do składania wniosków o granty i prowadzenie badań. Zasady publikowania prac i rozwoju naukowego nauczycieli są ujęte w Regulaminie wspierania działalności naukowo-badawczej oraz rozwoju kadr naukowo-dydaktycznych w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
3. Okresowe oceny kadry dydaktycznej. Uczelnia prowadzi okresową ocenę kadry dydaktycznej. Ocena dokonywana jest nie rzadziej niż co 2 lata. Może też być dokonywana na wniosek nauczyciela akademickiego (*załącznik 3*).

Ad 7. Wspieranie studentów w działalności naukowo-dydaktycznej i społecznej

Ocenianie studentów jest bardzo ważnym elementem procesu kształcenia. Powinno być jasne, przejrzyste i podane do wiadomości studentów. Jednocześnie powinno służyć sprawdzalności efektów kształcenia. Studenci Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II za pośrednictwem Wirtualnego Dziekanatu mają stały dostęp do informacji o wynikach egzaminów i zaliczeń, zobowiązań finansowych i aktualnym statusie studenta.

Na pierwszych zajęciach prowadzący powinien poinformować studentów o:

- ☐ zasadach oceniania,
- ☐ stosowanej formie oceny,
- ☐ zakresie wiedzy i umiejętności jakie powinny być opanowane do egzaminu, czy zaliczenia,
- ☐ literaturze obowiązkowej i uzupełniającej.

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).

Dokumentacja egzaminów i zaliczeń

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 kształcenia objętych KMK. Po tym okresie dokumentacja ta winna zostać zniszczona zgodnie z zasadami przyjętymi w archiwizacji.

Studenci powinni korzystać z pomocy wielu różnych zasobów uczelni, począwszy od zasobów bibliotecznych lub pomieszczeń komputerowych, a skończywszy na wsparciu ze strony personelu naukowo-dydaktycznego, czyli opiekunów kół naukowych i wykładowców.

Dbając o wysoką jakość kształcenia, uczelnia systematycznie zwiększa 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.

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 nade wszystko 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. Zasady oraz tryb wstrzymania i wykonania takich decyzji określają statuty kół naukowych. 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.

Udział studentów w pracy na rzecz jakości kształcenia

Władze uczelni i jej jednostek organizacyjnych 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 kształcenia. 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 przez Internet i w tradycyjnej formie na tablicach do baz danych zawierających: harmonogramy sesji egzaminacyjnych, zajęć w danym semestrze (roku), nazwisk osób prowadzących poszczególne przedmioty, informacjach o konsultacjach, zasadach korespondencji internetowej z prowadzącym zajęcia (jeśli takową formę zatwierdził).

Ad. 8. Badanie kariery zawodowej absolwentów

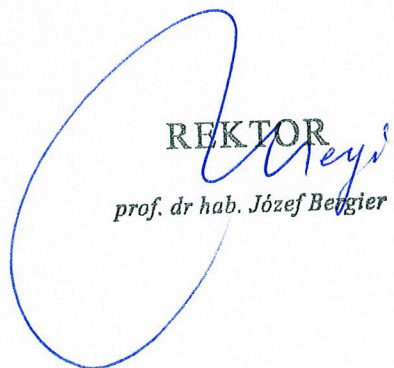
1. Istotnym elementem w ocenie prawidłowości realizowanych programów kształcenia jest uzyskiwanie informacji zwrotnych od samych studentów poprzez ich ankietyzację. Studenci niepracujący mogą wyrażać swoje opinie o możliwościach, jakie stwarza im studiowanie wybranej specjalności w związku z przygotowaniem do przyszłej pracy. Ponadto studenci dokonują oceny zdobytej wiedzy, umiejętności i postaw po zakończeniu studiów na odpowiednim poziomie kształcenia (*załącznik 4*).
2. Bardzo ważne są też opinie samych pracodawców o studentach odbywających praktyki zawodowe. Do tego celu służy ankietę skierowaną do pracodawców (*załącznik 5*).
3. Kolejnym źródłem informacji zwrotnych jest Biuro Karier monitorujące drogi zawodowe absolwentów (*załącznik 6 oraz załącznik 7*).
4. Całość badań dotyczących kariery zawodowej absolwentów organizuje Pełnomocnik Rektora ds. monitorowania kariery zawodowej absolwentów PSW, który wraz z Biurem Karier po zakończeniu każdego roku akademickiego sporządza raport i przekazuje do wiadomości Rektora.

Ad. 9. Procedura antyplagiatowa

1. Procedura antyplagiatowa dotyczy wszystkich prac licencjackich, inżynierskich, magisterskich i podyplomowych (zwanych dalej pracą) powstających na Uczelni.

2. Procedurę weryfikacji w systemie antyplagiatowym przeprowadza i koordynuje Wydziałowy pełnomocnik ds. systemu antyplagiatowego (zwany dalej Pełnomocnikiem) wyznaczony przez Dziekana.
3. Pozytywne przejście procedury antyplagiatowej jest warunkiem koniecznym dopuszczenia pracy do obrony.
4. Prace dyplomowe sprawdzane są w systemie Plagiat.pl (zwanym dalej systemem). Sprawdzanie prac ma charakter prewencyjny i polega na zidentyfikowaniu nieuprawnionych zapożyczeń dotyczących znaczących fragmentów tekstu.
5. Student po ukończeniu pracy i zaakceptowaniu jej przez Promotora (poświadczony dokumentem – Oświadczenie Promotora) zobowiązany jest do jej przesłania Pełnomocnikowi w wersji elektronicznej (w formacie txt) w celu przeprowadzenia weryfikacji antyplagiatowej.
6. Pracę należy wysłać na adres e-mail Pełnomocnika podany na stronie internetowej Uczelni najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym terminem obrony.
7. Nazwa pliku zawierającego pracę dyplomową powinna zawierać następujące dane: nazwisko, imię studenta, kierunek studiów oraz typ pracy. Nazwę pliku należy zapisać według następującego wzoru: Kowal_Tomasz_pedagogika_lic, Nowak_Mateusz_informatyka_inż, Kowalska_Joanna_turystyka_mgr, Kowalski_Jan_ZZL_podypl.
8. Niezwłocznie po otrzymaniu pracy Pełnomocnik przeprowadza procedurę antyplagiatową. Procedura antyplagiatowa składa się z 2 etapów. Pełnomocnik jest zobowiązany do jej realizacji w okresie nieprzekraczającym 2 tygodni. Czas trwania procedury jest liczony od momentu otrzymania pracy od Studenta do momentu przesłania wyniku procedury Studentowi i Promotorowi.
9. Pierwszy etap – wstępny, ma charakter obligatoryjny i przeprowadza go Pełnomocnik. Polega na wprowadzeniu pracy do systemu Plagiat.pl. Po otrzymaniu raportu z systemu Pełnomocnik ustala dalsze działanie przede wszystkim na podstawie wyliczonych przez system współczynników podobieństwa 1 i 2. Prace z pierwszego etapu kierowane są do drugiego etapu przez wysłanie drogą mailową raportu pełnego do Promotora, jeśli spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków potencjalnej nierzetelności:
 - a) został przekroczony próg 50% dla współczynnika podobieństwa 1;
 - b) został przekroczony próg 10% dla współczynnika podobieństwa 2;

10. Jeśli powyższe warunki nie są spełnione praca zostaje uznana za niebudzącą zastrzeżeń i nie musi przechodzić drugiego etapu. Potwierdzeniem pozytywnej weryfikacji pracy jest pełny raport z systemu odsyłany drogą mailową do Studenta i Promotora.
11. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie dokonania nieuprawnionych zapożyczeń w pracy przeprowadzany jest drugi etap weryfikacji. Pełnomocnik przesyła wówczas pełny raport wygenerowany przez system tylko do Promotora. Promotor dokonuje weryfikacji raportu, analizując czy praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia, dokonując analizy, czy:
 - a) praca zawiera długie fragmenty tekstu (co najmniej 50 słów) zidentyfikowane przez system jako „podobne”;
 - b) występuje duża ilość potencjalnych zapożyczeń z jednego źródła.
12. W drugim etapie weryfikacji Promotor przesyła emailiem odpowiedź do Pełnomocnika. Promotor może podjąć następujące decyzje:
 - a) dopuścić pracę do obrony, jeśli zapożyczenia wykryte w pracy są uprawnione (Protokół oceny oryginalności pracy, załącznik 2);
 - b) nakazać Studentowi poprawę fragmentów pracy;
 - c) skierować wniosek do dziekana jeżeli Student negatywnie przeszedł drugą z kolei procedurę antyplagiatową. Dziekan podejmuje decyzję w sprawie dalszego procesu dyplomowania, w tym wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec Studenta (zgodnie z art. 214 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r., Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.).
13. Po zakończeniu procedury Pełnomocnik odsyła emailiem do Studenta pełny raport z systemu wraz z informacją o wyniku weryfikacji (podjętej decyzji).
14. Pełnomocnik przekazuje niezwłocznie do dziekanatu wydruki pierwszych stron raportów weryfikacji prac z systemu antyplagiatowego. W przypadku, gdy praca poddana była weryfikacji szczegółowej w etapie drugim – Pełnomocnik przekazuje również informacje dla studenta o konieczności dołączenia do pracy nowej płyty CD z nagraniem pełnym protokołem.
15. Wszystkie prace, które zostały dopuszczone do obrony, muszą być dodane przez Pełnomocnika do bazy danych systemu Plagiat.pl.


REKTOR
prof. dr hab. Józef Bergier

ANKIETA dotycząca realizacji zajęć dydaktycznych

data.....

Kierunek specjalność

Rok studiów..... forma studiów.....

Nazwa przedmiotu

Rodzaj zajęć (wykład/ćwiczenia).....

Nazwisko prowadzącego.....

Udzielenie odpowiedzi na każde pytanie polega na umieszczeniu X w wybranej kratce (5-bdb, 1-ndst)

Pytanie	5	4	3	2	1
1. Czy oceniane zajęcia:					
a) przebiegały prawidłowo pod względem organizacyjnym (punktualnie, regularnie)?					
b) zawierały pełne i wielostronne ujęcie tematyki przedmiotu?					
c) uważasz za trudne?					
2. Czy prowadzący:					
a) był dobrze przygotowany do zajęć?					
b) motywował studentów do aktywności?					
c) dokładnie określił wymagania dotyczące sposobu zaliczenia zajęć/przedmiotu?					
d) objaśniał jasno i zrozumiale omawiane zagadnienia?					
e) potrafił utrzymać uwagę i aktywność studentów do końca zajęć?					
f) podkreślał praktyczne znaczenie przedmiotu i umiał zainteresować nim na przyszłość?					
g) sprawiedliwie oceniał rezultaty prac studenckich?					
h) był życzliwy i taktowny w stosunku do studentów?					
i) poświęcał dodatkowy czas na konsultacje ze studentami?					
3. Czy systematycznie i aktywnie uczestniczyłeś(aś) w zajęciach?					

Inne uwagi i spostrzeżenia

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Wydział

Katedra

Zakład

Kierunek

Biała Podlaska, dn.

Osoba hospitowana:.....

Osoba hospitująca:.....

Data hospitacji:

Rodzaj hospitacji:

- a) hospitacja diagnozująca,
- b) hospitacja doradczo-doskonająca,
- c) hospitacja kontrolno-oceniająca.

Forma organizacji zajęć :

- a) ćwiczenia
- b) wykład
- c) laboratorium
- d) projekt
- e) zajęcia praktyczne
- f) zajęcia terenowe
- g) inne

Przedmiot

Temat zajęć

.....

Lp.	OCENIANE TREŚCI (właściwe zaznaczyć x)	TAK	NIE
1	2	3	4
OKREŚLENIE I REALIZACJA CELÓW OPERACYJNYCH ZAJĘĆ:			
1.	a) czy nauczyciel uświadomił studentom cele zajęć		
	b) czy wystąpiła zgodność celów osiągniętych przez wykładowcę na zajęciach z celami założonymi		
	c) czy wykładowca uzasadnił zakładane cele		
	d) czy zadania (pytania, ćwiczenia) dla studentów wynikały z celów zajęć		
TRAFNOŚĆ DOBORU STRATEGII I METOD KSZTAŁCENIA:			
2.	a) czy nauczyciel właściwie dobrał strategie i metody kształcenia do realizacji przyjętych celów		
	b) czy wystąpiły na zajęciach elementy strategii problemowej		
	c) czy nauczyciel poprawnie komunikował się ze studentami (język, formułowanie pytań i problemów)		
	d) czy zauważalna była troska nauczyciela o kulturę języka studentów		
	e) czy nauczyciel aktywizował studentów na zajęciach		
WYKORZYSTANIE PRZEZ WYKŁADOWCĘ ŚRODKÓW DYDAKTYCZNYCH NA ZAJĘCIACH:			
3.	a) czy wykładowca wykorzystał na zajęciach środki dydaktyczne		
	b) czy były one trafnie dobrane ze względu na cele i treści zajęć		
SPRAWNOŚĆ ORGANIZACYJNA WYKŁADOWCY NA ZAJĘCIACH:			
4.	a) czy nauczyciel racjonalnie wykorzystał czas na zajęciach		
	b) czy trafnie dobrał formy pracy studentów na zajęciach		
	c) czy wystąpiła praca studentów w zespołach problemowych		
	d) czy wystąpiło właściwe tempo zajęć i akcentowanie rzeczy głównych		
	e) czy wystąpiła u nauczyciela troska o odpowiedni ład i porządek w grupie		
SPOSOBY SPRAWDZENIA I OCENIANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH STUDENTA:			
5.	a) czy występowało na zajęciach sprawdzenie i ocenianie osiągnięć studentów w ujęciu tradycyjnym		
	b) czy wystąpiło na zajęciach podsumowanie i sprawdzenie osiągnięć celów		
	c) czy wykładowca zastosował nowoczesne metody pomiaru dydaktycznego z wyzwalaniem samokontroli i		
	d) czy nauczyciel zastosował właściwe narzędzia pomiaru na egzaminach i zaliczeniach z oceną		
	e) czy obiektywnie ocenia studentów		

1	2	3	4
PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE WYKŁADOWCY:			
6.	a) czy nauczyciel wykorzystuje najnowsze osiągnięcia nauki w danej dziedzinie		
	b) czy przestrzega zasady strukturyzacji i treści, logicznego toku rozumowania		
	c) czy wystąpiła korelacja i integracja treści kształcenia		
	d) czy wystąpiła zgodność tematu z programem przedmiotu		
	e) czy wystąpiła operatywność wiązania teorii z praktyką		
OSOBISTA KULTURA WYKŁADOWCY - WARTOŚCI WYCHOWAWCZE ZAJĘĆ:			
7.	a) czy wykorzystano walory wychowawcze treści zajęć		
	b) czy wystąpiły elementy uspołeczniania studentów w toku zajęć		
	c) czy wystąpił osobisty wpływ nauczyciela na studentów w trakcie zajęć		
	d) czy atmosfera zajęć oparta była na wzajemnym zaufaniu		
	e) czy nauczyciel rozwija u studentów na zajęciach umiejętności uniwersalne		
8.	Szczególnie nowe, oryginalne, nowatorskie ujęcia treści, środki i metody prowadzenia zajęć (co zdaniem hospitującego warto doskonalić i upowszechniać):		
9.	Inne uwagi i spostrzeżenia hospitującego:		

WNIOSKI KOŃCOWE:

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

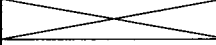
- a) zgadzam się z jego treścią,
- b) nie zgadzam się z jego treścią.

Mam uwagi do ocen wyrażonych w punktach (wymienić):

Podpis osoby hospitowanej

Podpis osoby hospitującej

Arkusze oceny pracownika dydaktycznego zatrudnionego w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej za okres od do.....	
Imię i nazwisko	
Tytuł/ stopień naukowy	
Stanowisko	
Instytut	
Prowadzone przedmioty	

SUMA ZA CZĘŚĆ A (poz. I-VII)			
		Poz. I-II	Poz. III-VII
	rok		
	rok		
	rok		
	Razem		
SUMA ZA CZĘŚĆ B			
	rok		
	rok		
	rok		
SUMA ZA CZĘŚĆ C			
	rok		
	rok		
	rok		
SUMA PUNKTÓW ZA WSZYSTKIE CZĘŚCI (A+B+C)			

A. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA

Rodzaj działalności naukowej	Punkta cja	Liczba publikacji i ich punktacja w okresie oceny							
		Rok		Rok		Rok		Razem	
		liczb a publi kacji	liczba pkt.	liczb a publi kacji	liczba pkt.	liczb a publi kacji	liczba pkt.	liczba publika cji	liczba pkt.

I. PUBLIKACJE – CZASOPISMA (afiliowane w PSW)

(punktacja w poz. 1, 2 i 3 według obowiązującej listy czasopism punktowanych zgodnie z komunikatem z dnia 17 września 2012 r. w sprawie wykazu czasopism naukowych wraz z liczbą punktów przyznawanych za publikacje w tych czasopismach)

1. Publikacja w czasopiśmie z bazy Journal Citation Reports z punktacją Impact Factor (IF) uwzględnionym w wykazie MNiSW – lista A	Wg listy MNiSW								
2. Publikacja w czasopiśmie nieposiadającym Impact Factor uwzględnionym w wykazie MNiSW – lista B	Wg listy MNiSW								
3. Publikacja w czasopiśmie znajdującym się w bazie European Reference Index For The Humanities (ERIH), uwzględnionym w wykazie MNiSW – lista C	Wg listy MNiSW								
4. Publikacja w czasopiśmie recenzowanym nieuwzględnionym na liście czasopism MNiSW	1 pkt								
5. Publikacja w czasopiśmie popularnonaukowym	1 pkt								
RAZEM									

II. PUBLIKACJE – MONOGRAFIE NAUKOWE (afiliowane w PSW)

(punktacja w poz. 1-6 wg aktualnie obowiązującego rozporządzenia z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym)

1. Autorstwo monografii naukowej w języku podstawowym w danej dyscyplinie naukowej lub w językach: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim lub włoskim	25 pkt								
2. Autorstwo monografii naukowej w języku polskim (jeżeli język polski nie jest językiem podstawowym w danej dyscyplinie naukowej) lub w języku innym niż języki: angielski, niemiecki, francuski, hiszpański, rosyjski lub włoski	20 pkt								
3. Autorstwo rozdziału w monografii naukowej w języku podstawowym w danej dyscyplinie naukowej lub w językach: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim lub włoskim	5 pkt								

4. Autorstwo rozdziału w monografii naukowej w języku polskim (jeżeli język polski nie jest językiem podstawowym w danej dyscyplinie naukowej) lub w języku innym niż: angielski, niemiecki, francuski, hiszpański, rosyjski lub włoski	4 pkt								
5. Redakcja naukowa monografii wieloautorskiej w języku podstawowym w danej dyscyplinie naukowej lub w językach: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim lub włoskim	5 pkt								
6. Redakcja naukowa monografii wieloautorskiej w języku polskim (jeżeli język polski nie jest językiem podstawowym w danej dyscyplinie naukowej) lub w języku innym niż: angielski, niemiecki, francuski, hiszpański, rosyjski lub włoski	4 pkt								
7. Inne publikacje, nieuwzględnione w tabeli (wpisać nazwę.....)	1 pkt								

RAZEM (część I i II)

III. REALIZACJA PROJEKTÓW

Rodzaj działalności	(punktacja – ilość zdarzeń)			
	Rok	Rok	Rok	Razem
1. Granty UE (zwykle, autorskie, zamawiane, celowe, rozwojowe) lub inne krajowe i zagraniczne				
2.1. Kierownik/ koordynator projektu				
2.2. Koordynator merytoryczny				
2.3. Ekspert				
2.4. Opracowanie i złożenie wniosku				
2.5. Inna funkcja (wpisać:)				
2. Inne Granty lub projekty badawcze				
1.1. Koordynowanie projektu				
1.2. Udział w realizacji				

1.3. Inna funkcja (wpisać)				
---	--	--	--	--

IV. UDZIAŁ W KONFERENCJACH NAUKOWYCH

1. Przewodniczenie sesji plenarnej w j. obcym/ polskim				
2. Przewodniczenie sesjom w sekcjach oraz na seminariach w j. obcym/ polskim				
3. Wygłoszenie referatu na konferencji międzynarodowej				
4. Wygłoszenie referatu na konferencji krajowej				
5. Referat na konferencji krajowej bez udziału				
6. Referat na konferencji zagranicznej bez udziału				
7. Uczestnictwo w Komitecie naukowym konferencji międzynarodowej				
8. Uczestnictwo w Komitecie naukowym konferencji krajowej				
9. Uczestnictwo w Komitecie organizacyjnym konferencji				

V. RECENZJE

1. Recenzja dorobku naukowego na tytuł profesora				
2. Recenzja rozprawy i dorobku na stopień doktora habilitowanego				
3. Recenzja rozprawy doktorskiej				
4. Recenzja monografii i podręczników akademickich				
5. Recenzja artykułu naukowego				
6. Recenzja projektu badawczego				
7. Inna recenzja (wpisać:)				

VI. STOPNIE I TYTUŁY NAUKOWE

1. Uzyskanie tytułu profesora				
2. Uzyskanie stopnia doktora habilitowanego				
3. Uzyskanie stopnia doktora				

VII. KSZTAŁCENIE KADRY NAUKOWEJ

1. Promotorstwo pracy doktorskiej				
-----------------------------------	--	--	--	--

2. Inne (wpisać:)				
RAZEM (od części III do VII)				

B. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

Rodzaj działalności	(punktacja = ilość zdarzeń)			
	rok	rok	rok	Razem
I. PUBLIKACJE DYDAKTYCZNE				
1. Autorstwo recenzowanego skryptu naukowego/podręcznika				
2. Autorstwo nierecenzowanego skryptu naukowego/podręcznika				
3. Autorstwo rozdziału w skrypcie naukowym				
4. Opracowanie materiałów metodycznych				
5. Inne (wpisać:)				
II. REALIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO				
1. Wypromowanie magistra				
2. Recenzja pracy magisterskiej				
3. Opieka nad wykonaniem pracy licencjackiej/inżynierskiej				
4. Recenzja pracy inżynierskiej/licencjackiej				
5. Koordynowanie praktyk studenckich				
6. Przygotowanie planów i programów studiów				
7. Udział w konferencjach metodyczno-dydaktycznych				
8. Nagrody i wyróżnienia za działalność dydaktyczną				
9. Udział w wymianie zagranicznej				
10. Inne osiągnięcia (wpisać.....)				
SUMA ZA CZĘŚĆ „B”				

C. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA

Rodzaj działalności	(punktacja = ilość zdarzeń)			
	rok	rok	rok	Razem
I. FUNKCJE PEŁNIONE W UCZELNI				
1. Rektor				
2. Prorektor				
3. Dyrektor Instytutu				
4. Kierownik zakładu				
5. Zastępca kierownika zakładu				
6. Kierownik Studium				
7. Członek Senatu				
8. Przewodniczący lub członek Komisji Senackiej/ Rektorskiej/Uczelnianej				
9. Inne (wpisać:)				
II. FUNKCJE PEŁNIONE W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACYJNO-WYCHOWAWCZEJ UCZELNI				
1. Opiekun roku				
2. Opiekun koła naukowego				
3. Pełnomocnik Rektora (ds.)				
4. Praca w komisji rekrutacyjnej				
5. Koordynator studiów podyplomowych				
6. Współudział w organizacji imprezy uczelnianej (np. Dni Otwarte, Dzień Patrona, Wielka Majówka)				
7. Udział w zewnętrznych działaniach promujących uczelnię – targi, spotkania itp.				
8. Inne (wpisać:)				
III. FUNKCJE PEŁNIONE POZA UCZELNIĄ				
1. Członkostwo w organizacjach lub towarzystwach naukowych o zasięgu międzynarodowym				

2. Członkostwo w krajowych organizacjach lub towarzystwach naukowych				
3. Członkostwo w zagranicznych redakcjach wydawnictw naukowych				
4. Pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Redakcyjnej wydawnictw naukowych				
5. Inne (wpisać:)				
SUMA ZA CZĘŚĆ „C”				

Data i podpis pracownika

(Wypełnia Komisja i Rektor/Dziekan)

Wynik oceny dokonanej przez studentów

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wynik hospitacji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opinia kierownika jednostki, w której oceniany świadczy pracę:

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

Biała Podlaska, dnia

.....
(podpis kierownika jednostki)

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

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

Biała Podlaska, dnia

.....
(podpis pracownika)

Opinia Komisji Oceniającej

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

Wskazania Komisji

.....
.....

.....

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/Dziekana

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

Data i podpis

**ANKIETA dotycząca opinii absolwenta
o jakości kształcenia i przydatności studiów do rynku pracy**

data.....

W związku z kończącym się tokiem kształcenia na studiach pierwszego/drugiego stopnia prosimy o wyrażenie opinii na temat zrealizowanych przez Państwa studiów oraz dokonania oceny ich przydatności na rynku pracy.

1. Proszę podać nazwę kierunku (specjalności), na którym Pan(i) studiował(a).

Kierunek:.....

Specjalność:

2. Czy pracuje Pan(i) zawodowo?

- ☐ TAK
☐ NIE

3. Jeżeli TAK - czy wykonywany zawód jest zgodny ze specjalnością, na której Pan(i) studiował(a)?

- ☐ TAK
☐ NIE

4. Jeżeli Pan(i) pracuje prosimy wskazać - czy studiowanie na wybranej specjalności: *(można wybrać więcej niż jedną odpowiedź)*

- ☐ umożliwiło Panu(i) podjęcie pracy w obecnie wykonywanym zawodzie
☐ uchroniło przed utratą pracy
☐ pozwoliło na poszerzenie wiedzy i umiejętności zawodowych
☐ zwiększyło możliwość awansu zawodowego
☐ umożliwiło lub pozwoli w przyszłości na ewentualną zmianę pracy
☐ niczego nie zmieniło pod względem zawodowym

5. Jeżeli Pan(i) nie pracuje, to czy uważa Pan(i), że zdobyte wykształcenie na studiach pierwszego/drugiego stopnia: *(można wybrać więcej niż jedną odpowiedź)*

- ☐ pozwoli na uzyskanie pracy w wybranym zawodzie
☐ zwiększy szanse na rynku pracy
☐ umożliwi kontynuację nauki i dalsze kształcenie
☐ umożliwi dalszy własny samorozwój i samodoskonalenie
☐ niczego nie zmieni

6. Czy z dzisiejszej perspektywy uważa Pan(i), że wybrany kierunek i specjalności były zgodne z Pana(i) zainteresowaniami?

- ☐ TAK
☐ NIE

7. Czy program studiów odpowiadał Pana(i) oczekiwaniom?

- ☐ TAK
☐ NIE
☐ NIE MAM ZDANIA

8. Jak Pan(i) ocenia ogólny poziom zajęć dydaktycznych?

- ☐ Wysoko
☐ Średnio
☐ Nisko
☐ Nie mam zdania

9. Proszę ocenić stopień opanowania przez Pana(ią) poszczególnych kompetencji w skali od 1 do 5 (1 - najniższy, 5 - najwyższy) w zakresie:

- ☐ zagadnień teoretycznych (opanowania określonej wiedzy ogólnej)
- ☐ specjalistycznej wiedzy teoretycznej
- ☐ umiejętności krytycznego rozumienia teorii i zasad w danej dziedzinie nauki i pracy
- ☐ zapoznania z metodami rozwiązywania problemów
- ☐ specjalistycznych umiejętności zawodowych
- ☐ planowania i organizowania pracy własnej i zespołowej
- ☐ umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce
- ☐ umiejętności rozwijania i doskonalenia własnego warsztatu pracy
- ☐ przygotowania do kreatywnego, samodzielnego działania

10. Jak Pan(i) ocenia dostępność informacji dla studentów na uczelni?

- ☐ bardzo wysoko
- ☐ wysoko
- ☐ średnio
- ☐ nisko
- ☐ nie mam zdania

11. Jak Pan(i) ocenia uczelniane zasoby biblioteczne z zakresu studiowanego kierunku?

- ☐ bardzo wysoko
- ☐ wysoko
- ☐ średnio
- ☐ nisko
- ☐ nie mam zdania

12. Jak Pan(i) ocenia bazę materialną uczelni i warunki socjalno-bytowe zapewniane w trakcie studiów?

- ☐ bardzo wysoko
- ☐ wysoko
- ☐ średnio
- ☐ nisko
- ☐ nie mam zdania

13. Jak Pan(i) ocenia warunki stworzone w uczelni dla wspierania rozwoju intelektualnego, kulturalnego i sportowego?

- ☐ bardzo wysoko
- ☐ wysoko
- ☐ średnio
- ☐ nisko
- ☐ nie mam zdania

14. Czy zdaniem Pana(i) kończąc realizację studiów czuje się Pan(i) właściwie przygotowany (a) do pracy zawodowej odpowiadającej wybranej specjalności?

- ☐ TAK
- ☐ NIE
- ☐ NIE WIEM

15. Czy wybrany przez Pana(ią) kierunek studiów spełnił Pana(i) oczekiwania?

- ☐ TAK
- ☐ NIE

Jeżeli tak, to proszę podać trzy najważniejsze kryteria, które zdecydowały o takim wyborze studiów.

Uwagi i spostrzeżenia

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

ANKIETA DLA PRACODAWCY

dotycząca oceny praktykanta PSW w Białej Podlaskiej

Uprzejmie prosimy o wypełnienie ankiety, która ma na celu zebranie opinii pracodawców na temat przygotowania do zawodu absolwenta PSW w Białej Podlaskiej oraz zapoznanie się z zapotrzebowaniem i wymaganiami rynku pracy. Ankieta jest dobrowolna.

Informacje ogólne

1. Nazwa instytucji przyjmującej praktykanta
2. Gdzie mieści się instytucja przyjmująca praktykanta
 - ☐ w Białej Podlaskiej
 - ☐ poza Białą Podlaską (ale na terenie województwa lubelskiego)
 - ☐ poza terenem województwa lubelskiego
3. Stanowisko służbowe wypełniającego ankietę.....
4. Okres odbycia praktyk
5. Kierunek studiów praktykanta
6. Specjalność/specjalizacja na kierunku studiów

Informacje dotyczące oceny praktykanta

1. Na jakim stanowisku praktykant realizował praktykę
2. Czy realizowana praktyka jest zgodna ze specjalnością/specjalizacją studiów?
 - ☐ tak
 - ☐ nie
3. Czy stanowisko, które zajmuje praktykant jest adekwatne do jego wykształcenia?
 - ☐ Tak
 - ☐ Nie
 - ☐ Jest za niskie
 - ☐ Jest za wysokie
4. Czy zatrudniając absolwenta biorą Państwo pod uwagę ocenę, którą otrzymał na dyplomie?
 - ☐ tak
 - ☐ nie
5. Jakie są Państwa oczekiwania wobec osoby podejmującej zatrudnienie (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)?

wyszczególnienie	bardzo wysoko	wysoko	średnio	nisko	bardzo nisko	trudno powiedzieć
wiedza teoretyczna						
umiejętności praktyczne						
umiejętność planowania i organizowania						
umiejętność kreatywnego i samodzielnego działania						
inne, jakie?						
.....						

9. Opanowanie których kompetencji przez studenta jest szczególnie istotne? (można wybrać więcej niż jedną odpowiedź)

- ☐ zagadnień teoretycznych (opanowania określonej wiedzy ogólnej)
- ☐ specjalistycznej wiedzy teoretycznej
- ☐ umiejętności krytycznego rozumienia teorii i zasad w danej dziedzinie nauki i pracy
- ☐ specjalistycznych umiejętności zawodowych
- ☐ umiejętności rozwiązywania problemów
- ☐ planowania i organizowania pracy własnej i zespołowej
- ☐ umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce
- ☐ umiejętności rozwijania i doskonalenia własnego warsztatu pracy
- ☐ umiejętności kreatywnego i samodzielnego działania wszystkich wymienionych
- ☐ umiejętności kierowania zespołem
- ☐ innych wiadomości i umiejętności

10. Których wiadomości i umiejętności brakuje praktykantowi w Państwa ocenie? (można wybrać więcej niż jedną odpowiedź)

- ☐ niczego nie brakuje
- ☐ opanowania określonej wiedzy ogólnej
- ☐ specjalistycznej wiedzy teoretycznej
- ☐ umiejętności krytycznego rozumienia teorii i zasad w danej dziedzinie nauki i pracy
- ☐ specjalistycznych umiejętności zawodowych
- ☐ umiejętności rozwiązywania problemów
- ☐ planowania i organizowania pracy własnej i zespołowej
- ☐ umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce
- ☐ umiejętności rozwijania i doskonalenia własnego warsztatu pracy
- ☐ umiejętności kreatywnego i samodzielnego działania
- ☐ umiejętności kierowania zespołem
- ☐ innych wiadomości i umiejętności

11. Czy Państwa zdaniem student jest dobrze przygotowany do wykonywanego zawodu?

- ☐ tak
- ☐ nie
- ☐ trudno powiedzieć, ponieważ wykonywany zawód nie jest ściśle związany z kierunkiem studiów absolwenta

Uwagi i spostrzeżenia

Prosimy o potwierdzenie wiarygodności ankiety pieczętą placówki/instytucji.

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Ankieta Absolwenta Państwowej Szkoły Wyższej

Biuro Karier PSW przeprowadza badanie losów zawodowych absolwentów. Wyniki będą miały duże znaczenie dla dalszego rozwoju uczelni oraz dostosowania oferty edukacyjnej do wymogów rynku pracy. W związku z tym zwracamy się z prośbą o wypełnienie kwestionariusza wstępnego i podpisanie oświadczenia:

Imię i nazwisko			
Kierunek	Poziom	LIC	MGR
Tryb		S	NS
Telefon kontaktowy			
Adres mailowy			
Termin obrony pracy dyplomowej (m-c, rok)			
1. Pracuję	☐	Nie pracuję (przejdź do pyt. 5)	☐
2. Ofertę pracy dostałam/em: od znajomych byłam/em na praktyce w tej firmie z ogłoszenia w prasie z ogłoszenia w Internecie z biura karier inne	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	TAK NIE	
3. W jakiej firmie pracujesz? prywatnej zatrudniającej poniżej 30 osób prywatnej zatrudniającej powyżej 30osób państwowej (w tym urzędy) we własnej firmie na uczelni za granicą	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		
4. Typ zatrudnienia umowa o pracę – etat umowa zlecenie/dzieło	☐ ☐		
5. Czy rozważasz w przyszłości założenie własnej firmy?		☐	☐
6. Czy rozważasz w przyszłości podjęcie pracy za granicą?		☐	☐

Deklaruję dalsze uczestnictwo w badaniu, które przeprowadzone zostanie drogą telefoniczną lub mailową 12 miesięcy po dacie obrony i polegać będzie na odpowiedzi przeze mnie na ok. 10 pytań zamkniętych. W razie zmiany podanych powyżej danych kontaktowych poinformuję Biuro Karier mailem na adres biuro_karier@pswbp.pl

Biała Podlaska,

Podpis

Szanowny Panie/Szanowna Pani

Serdecznie zapraszamy do wypełnienia **pilotażowej ankiety Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów PSW - 12 miesięcy po ukończeniu studiów**. Niniejsza ankieta umożliwi dostosowanie oferty edukacyjnej do wymagań rynku pracy. Dziękujemy za poświęcony czas!

Zespół Biura Karier

1. Jaka jest aktualna Pana/i sytuacja zawodowa?

- A. pracuję zgodnie z ukończonym kierunkiem studiów
- B. pracuję, ale moja praca nie jest związana z kierunkiem studiów
- C. prowadzę własną działalność gospodarczą
- D. jestem na urlopie macierzyńskim/wychowawczym
- E. jestem aktualnie bezrobotna/y
- F. nie pracuję z wyboru (*proszę przejść do pytania nr 7*)

2. Jaka jest wielkość Pana/i aktualnego miejsca pracy?

- A. jednoosobowa działalność gospodarcza
- B. firma zatrudniająca do 9 osób
- C. firma mała (od 10 do 49 osób)
- D. firma średnia (od 50 do 249)
- E. firma duża (powyżej 249)

3. Jaki jest charakter Pana/i aktualnej pracy (proszę wskazać 3 najważniejsze)?

- A. zgodna z profilem, kierunkiem studiów i specjalizacją
- B. wymagająca podobnych kwalifikacji
- C. zgodna jedynie z kierunkiem studiów
- D. zgodna ze specjalizacją
- E. zgodna jedynie z profilem studiów
- F. wymagająca zupełnie innych umiejętności i kwalifikacji
- G. niewymagająca wykształcenia wyższego

4. Jak poszukiwał/a Pan/i pierwszej pracy?

- A. poprzez wysyłanie aplikacji
- B. poprzez ogłoszenia w Internecie/prasie
- C. skorzystałam/e m z polecenia rodziny lub znajomych
- D. osobiste zgłaszanie się do pracodawców
- E. poprzez Urząd Pracy
- F. poprzez udział w Targach Pracy
- G. poprzez odbywane praktyki/staże
- H. inne sposoby (jakie?)

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

- A. na okres próbny
- B. na czas określony
- C. na czas nieokreślony
- D. na zastępstwo
- E. umowa zlecenie
- F. umowa o dzieło

6. Czy dotychczasowa praca jest dla Pana/Pani źródłem satysfakcji zawodowej?

- A. zdecydowanie tak
- B. raczej tak
- C. raczej nie
- D. zdecydowanie nie

7. Czy planuje Pan/i wyjazd za granicę w celu podjęcia pracy?

- A. tak
- B. nie
- C. trudno powiedzieć

8. Jeżeli tak, to jaki jest motyw tego wyjazdu?

- A. uzyskanie wyższych zarobków
- B. chęć podjęcia ciekawej pracy
- C. zdobycie nowych kwalifikacji
- D. podniesienie kwalifikacji
- E. inny - jaki?

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

- A. tak
- B. nie

10. Jak ocenia Pan/i nabywaną w trakcie studiów wiedzę i umiejętności (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)?

wyszczególnienie	bardzo wysoko	wysoko	średnio	nisko	bardzo nisko	trudno powiedzieć
ogólna i specjalistyczna wiedza teoretyczna						
specjalistyczna wiedza praktyczna						
umiejętność pracy zespołowej						
umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji						
posługiwanie się nowymi technologiami						
opanowanie przynajmniej jednego języka obcego						
umiejętność autoprezentacji						
umiejętność rozwiązywania problemów						
umiejętność przełożenia wiedzy zdobytej na studiach na działania w praktyce zawodowej						
umiejętność zarządzania czasem						
umiejętność projektowania i planowania działań						

11. Czy zamierza Pan/i jeszcze się doksztalać?

- A. tak, planuję podjąć studia uzupełniające/podyplomowe
- B. tak, planuję uczestnictwo w kursach/szkoleniach zawodowych
- C. tak, planuję uczestnictwo w kursach językowych
- D. nie zamierzam podejmować tego typu przedsięwzięć
- E. nie zastanawiałem się jeszcze nad podjęciem decyzji o doksztalceniu
- F. trudno powiedzieć

METRYCZKA

Ukończony kierunek studiów:

Tryb ukończonych studiów:

- A. stacjonarny
- B. niestacjonarny

Płeć:

- A. kobieta
- B. mężczyzna

Aktualne miejsce zamieszkania:

- A. wieś
- B. miasto do 20 tys. mieszkańców
- C. miasto od 20 tys. do 100 tys. mieszkańców
- D. miasto powyżej 100 tys. mieszkańców
- E. poza granicami Polski

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych w ankiecie przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z siedzibą przy ul. Sidorskiej 95/97, 21-500 Biała Podlaska dla celów związanych z monitorowaniem kariery zawodowej, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że zostałem poinformowany o prawie dostępu do treści swoich danych i możliwości ich poprawiania oraz o dobrowolności ich podania.

TAK

NIE

Jeśli ma Pan/i dodatkowe uwagi dotyczące ankiety, prosimy o wpisanie ich poniżej:

.....

.....

.....

.....

Bardzo dziękujemy za wypełnienie ankiety!

**Oświadczenie Promotora
w sprawie dopuszczenia pracy dyplomowej do procedury antyplagiatowej**

Kierunek

Tryb studiów: ☐ stacjonarne ☐ niestacjonarne

Promotor

Autor

Tytuł.....
.....
.....
.....

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

Wydział

Katedra

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie weryfikacji pracy dyplomowej w systemie Plagiat.pl.

.....

Data

.....

Podpis promotora

PROTOKÓŁ OCENY ORYGINALNOŚCI PRACY¹
(na podstawie raportu podobieństwa systemu Plagiat.pl)

1. Autor pracy:

2. Tytuł pracy:

.....

3. Zakład

4. Kierunek

5. Rodzaj pracy:

☐ praca licencjacka

☐ praca inżynierska

☐ praca magisterska

☐ praca dyplomowa

6. Ocena:

☐ praca uznana za plagiat

☐ praca samodzielna

7. Uwagi:

Po zapoznaniu się z raportem podobieństwa stwierdzam, że wykryte w pracy zapożyczenia są uprawnione, praca dyplomowa nie nosi znamion plagiatu i może być dopuszczona do obrony.

.....

Data

.....

Podpis promotora

¹ Dotyczy prac, w których współczynnik podobieństwa 1 i/lub współczynnik podobieństwa 2 przekroczył dopuszczalny próg ustalony w zasadach procedury antyplagiatowej w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej