

PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA

*im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej*

21-500 Biała Podlaska, ul. Sidoraka 95/97

tel. 83 344 59 40, fax. 83 344 59 60

NIP 637 213 18 63 REGON 030910705

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 82/2017

**WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Biała Podlaska, 2017

Spis treści

Wprowadzenie	4
Schemat	5
Zestawienie procedur realizowanych na poszczególnych poziomach	6
Cele i zakres	7
Poziom I	
PZ1 – Ocena realizacji zajęć dydaktycznych	14
Załącznik 1 – Ankieta dotycząca realizacji zajęć dydaktycznych	15
PZ2 – Hospitacja zajęć dydaktycznych	16
Załącznik 2 – Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych	17
PZ3 – Ocena praktykanta przez pracodawcę	20
Załącznik 3 – Ankieta dla pracodawcy dotycząca oceny praktykanta PSW w Białej Podlaskiej	21
PZ4 – Tworzenie programów kształcenia	23
Załącznik 4 – Plan studiów	25
Załącznik 5 – Karta modułu kształcenia	26
Załącznik 6 – Wniosek o utworzenie/uruchomienie studiów podyplomowych	29
Załącznik 7 – Program studiów podyplomowych	31
Załącznik 8 – Ankieta ewaluacyjna studiów podyplomowych	32
PZ5 – Organizacja praktyk zawodowych	34
Załącznik 9 – Procedury dotyczące organizacji praktyk	36
Załącznik 10 – List intencyjny – skierowanie na praktykę	38
Załącznik 11A – Porozumienie w sprawie prowadzenia praktyk – z Zakładem Pracy.....	39
Załącznik 11B – Porozumienie w sprawie prowadzenia praktyk – ze Szkołą	41
Załącznik 11C – Porozumienie w sprawie prowadzenia praktyk – ze Szpitalem	43
PZ6 – Weryfikacja efektów kształcenia (program kształcenia)	45
Załącznik 12 – Protokół zaliczeniowy	46
Załącznik 13 – Karta okresowych osiągnięć studenta	47
PZ7 – Przechowywanie efektów kształcenia	48
Załącznik 14 – Zestawienie materiałów potwierdzających efekty kształcenia	49
PZ8 – Weryfikacja pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym	50
Załącznik 15 – Protokół recenzji oceny jakości pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym ..	51
Poziom II	
PK1 – Weryfikacja efektów kształcenia (prace dyplomowe)	52
Załącznik 16 – Protokół z prac Komisji procesu dyplomowania	53
Poziom III	
PW1 – Ocena pracownika dydaktycznego	54
Załącznik 17 – Arkusz oceny pracownika dydaktycznego	55
PW2 – Zaliczania przedmiotu i semestru	61
Załącznik 18 – Odsetek studentów z zaliczeniem warunkowym i powtarzających semestr	62
Załącznik 19 – Zestawienie ocen sesji	63

Załącznik 20 – Zestawienie współczynników podobieństwa weryfikacji prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym	64
PW3 – Proces dyplomowania	65
Załącznik 21 – Zasady pisania prac dyplomowych	67
Załącznik 22 – Karta pracy dyplomowej	72
Załącznik 23 – Oświadczenie Promotora w sprawie zmiany tytułu pracy dyplomowej	73
Załącznik 24 – Wzór układu pracy dyplomowej dla wszystkich kierunków oprócz filologii	74
Załącznik 25 – Wzór układu pracy dyplomowej dla kierunku filologia	77
Załącznik 26 – Ocena pracy dyplomowej	80
Załącznik 27 – Protokół egzaminu dyplomowego	82
Załącznik 28 – Praca dyplomowa – dane bibliograficzne	83
Załącznik 29 – Struktura ocen z egzaminu dyplomowego	84
Załącznik 30 – Semestralne zestawienie ilościowych mierników efektów kształcenia.....	85
PWA1 – Procedura antyplagiatowa	86
Załącznik 31 – Oświadczenie Promotora w sprawie dopuszczenia pracy dyplomowej do procedury antyplagiatowej	88
Załącznik 32 – Protokół oceny oryginalności pracy	89
Poziom IV	
PU1 – Badanie studentów I roku	90
Załącznik 33 – Ankieta dla studenta I roku dotycząca wyboru Uczelni oraz kierunku studiów	91
PU2 – Monitorowanie karier zawodowych absolwentów	93
Załącznik 34 – Deklaracja zgody na udział w Monitorowaniu Karier Zawodowych Absolwentów PSW w Białej Podlaskiej	94
Załącznik 35 – Ankieta Absolwenta PSW wypełniana przy zdaniu karty obiegowej	95
Załącznik 36 – Ankieta Absolwenta PSW Monitorowania Karier Zawodowych Absolwentów PSW w Białej Podlaskiej	97
Poziom I	
PZ9 – Ustalenie dorobku oraz różnic programowych studenta	99
Załącznik 37 – Karta ustalenia różnic programowych studenta PSW	100
Załącznik 38 – Karta ustalenia dorobku i różnic programowych studenta spoza PSW	101

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 Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (zwanego dalej WSZJK). System ten obejmuje cały proces kształcenia studenta w uczelni, wpływając na jego właściwy przebieg i wysoką jakość. WSZJK jest oparty na czterech poziomach, na których buduje się jakość kształcenia oraz dba o jej utrzymanie i rozwój.

Poziom I odnosi się do zakładu (PZ), w którym realizowanych jest dziewięć procedur z wykorzystaniem 19 załączników. Każda z procedur ma przyporządkowane narzędzia (załączniki), pozwalające na funkcjonowanie procedury. Procedura zawiera: zakres, osoby odpowiedzialne za realizację procedury, jej przebieg oraz dokumenty powiązane z procedurą. Opis każdej z procedur jest zamieszczony w dalszej części WSZJK.

Na poziomie zakładu funkcjonują Zespoły Jakości Kształcenia, uczestniczące w działaniach na rzecz jakości kształcenia.

Poziom II odnosi się do katedry (PK), w której za działanie na rzecz jakości kształcenia odpowiedzialne są Komisje Procesu Dyplomowania. Na tym poziomie funkcjonuje jedna procedura z załącznikiem 16.

Poziom III jest przypisany do wydziału. Na tym poziomie realizowane są cztery procedury z grupą załączników od 17 do 32.

W realizacji procedury tzw. antyplagiatowej (PWA1) uczestniczy Wydziałowy Pełnomocnik ds. systemu antyplagiatowego.

Dodatkowo na poziomie wydziału funkcjonuje Wydziałowa Komisja Jakości Kształcenia.

Poziom IV odnosi się do Uczelni. Realizowane są dwie procedury PU1 oraz PU2 posiadające ogółem cztery załączniki od 33 do 36. Za realizację zadań w zakresie jakości kształcenia odpowiada Senacka Komisja Jakości Kształcenia.

SCHEMAT Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia PSW w Białej Podlaskiej



Poziom I – Zakład (PZ)		Poziom II – Katedra (PK)		Poziom III – Wydział (PW)		Poziom IV – Uczelnia (PU)	
procedura	narzędzie WSZJK	procedura	narzędzie WSZJK	procedura	narzędzie WSZJK	procedura	narzędzie WSZJK
PZ1	Załącznik 1	PK1	Załącznik 16	PW1	Załącznik 17	PU1	Załącznik 33
PZ2	Załącznik 2			PW2	Załącznik 18, Załącznik 19, Załącznik 20	PU2	Załącznik 34, Załącznik 35, Załącznik 36
PZ3	Załącznik 3			PW3	Załącznik 21, Załącznik 22, Załącznik 23, Załącznik 24, Załącznik 25, Załącznik 26, Załącznik 27, Załącznik 28, Załącznik 29, Załącznik 30		
PZ4	Załącznik 4, Załącznik 5, Załącznik 6, Załącznik 7, Załącznik 8			PWA1	Załącznik 31, Załącznik 32		
PZ5	Załącznik 9, Załącznik 10, Załącznik 11A, Załącznik 11B, Załącznik 11C						
PZ6	Załącznik 12, Załącznik 13						
PZ7	Załącznik 14						
PZ8	Załącznik 15						
PZ9	Załącznik 37, Załącznik 38						

Poziom I

- PZ1 – ocena realizacji zajęć dydaktycznych
- PZ2 – hospitacja zajęć dydaktycznych
- PZ3 – ocena praktykanta przez pracodawcę
- PZ4 – tworzenie programów kształcenia (studia I i II stopnia, studia podyplomowe)
- PZ5 – organizacja praktyk zawodowych
- PZ6 – weryfikacja efektów kształcenia
- PZ7 – przechowywanie efektów kształcenia (program kształcenia)
- PZ8 – weryfikacja pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym
- PZ9 – ustalenie dorobku oraz różnic programowych studenta

Poziom II

- PK1 – weryfikacja efektów kształcenia (prace dyplomowe)

Poziom III

- PW1 – ocena pracownika dydaktycznego
- PW2 – zaliczanie przedmiotu i semestru
- PW3 – proces dyplomowania
- PWA1 – procedura antyplagiatowa

Poziom IV

- PU1 – badanie studentów I roku
- PU2 – monitorowanie karier zawodowych absolwentów

Cele i zakres

Zasadniczym celem WSZJK Uczelni 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. Przygotowanie studenta do zawodu oraz badanie karier zawodowych 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:

- 1) zgodności programów kształcenia z KRK,
- 2) doborze kadry prowadzącej zajęcia z udokumentowanym dorobkiem dydaktycznym i naukowym,
- 3) właściwej obsady zajęć dydaktycznych.

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:

- 1) sylwetki absolwenta uwzględniającej efekty uczenia się,
- 2) zgodności programu kształcenia z KRK,
- 3) planu studiów,
- 4) kart modułu kształcenia poszczególnych przedmiotów,
- 5) realizowanego systemu punktowego ECTS,
- 6) 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, 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, organizacji 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, kadre nauczającą, organizację procesu kształcenia i osiągnięte efekty uczenia się, wypełnianą dobrowolnie przez studentów Uczelni (wzór ankiety – załącznik 1 do WSZJK – PZ1).
- 3) Ważnym instrumentem oceny jakości procesu dydaktycznego są okresowe hospitacje zajęć. Z przeprowadzonych hospitacji sporządza się protokoły (załącznik 2 do WSZJK – PZ2).
- 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 dziekan sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji i ocen studentów (ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych) i przedstawia je Senackiej Komisji 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) 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 liczyły nie mniej niż 25 osób,
 - b) grupy ćwiczeniowe – nie mniej niż 25 osób,
 - c) grupy ćwiczeniowe z wychowania fizycznego – nie mniej niż 20 osób; wyjątek stanowią zajęcia na basenie – po 15 osób,
 - d) grupy lektoratowe – nie mniej niż 20 osób,
 - e) grupy laboratoryjne – po 15 osób,
 - f) grupy językowe (na specjalnościach filologia angielska i filologia rosyjska) nie mniej niż 15 osób,
 - g) grupy seminaryjne – nie mniej niż 10 osób,
 - h) grupy na obozach studenckich – po 15 osób,
 - i) grupy zajęć praktycznych realizowane w pracowniach specjalistycznych, np. kinezyterapii – nie mniej niż 20 osób,
 - j) zajęcia praktyczne realizowane poza Uczelnią, tzw. pracownia (dotyczy kierunku pielęgniarstwo, ratownictwo medyczne oraz fizjoterapia) – po 8 osób, w przypadku fizjoterapii – 10 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:
 - a) w przypadku wykładów – egzamin lub zaliczenie z oceną,
 - b) 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 określonego 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 17 do WSZJK – PW1).

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 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:

- 1) zasadach oceniania,
- 2) stosowanej formie oceny,
- 3) zakresie wiedzy i umiejętności, jakie powinny być opanowane do egzaminu czy zaliczenia,
- 4) 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 Kartą Modułu kształcenia (KMK). Po tym okresie dokumentacja ta winna zostać zniszczona zgodnie z zasadami przyjętymi w archiwizacji.

Baza materialna

Studenci powinni korzystać z pomocy wielu różnych zasobów uczelni, poczynając od zasobów bibliotecznych lub pomieszczeń komputerowych, a kończąc 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 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 kształcenia. W tym celu przeprowadzane jest badanie 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 (Załącznik 33 do WSZJK – PU1). 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), nazwiska osób prowadzących poszczególne przedmioty, informacje o konsultacjach oraz zasadach korespondencji internetowej z prowadzącym zajęcia (jeśli takową formę zatwierdził).

Ad. 8. Przygotowanie studenta do zawodu oraz badanie karier zawodowych absolwentów:

- 1) Bardzo ważne są opinie pracodawców o studentach odbywających praktyki zawodowe. Do tego celu służy ankieta skierowana do pracodawców, służąca zebraniu opinii pracodawców na temat skuteczności programu praktyk oraz przygotowania do zawodu absolwenta PSW w Białej Podlaskiej (załącznik 3 do WSZJK – PZ3).
- 2) 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 34 oraz załącznik 35 do WSZJK – PU2).
- 3) Kolejnym źródłem informacji zwrotnych jest Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier monitorująca drogi zawodowe absolwentów Uczelni (załącznik 36 do WSZJK – PU2).
- 4) Badanie karier zawodowych absolwentów realizuje Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier wraz z prorektorem ds. studenckich. Po zakończeniu każdego roku akademickiego sporządzany jest raport. Prezentację wyników badań przedstawia się na Senacie.

Ad. 9. Procedura antyplagiatowa:

- 1) Procedura antyplagiatowa dotyczy wszystkich prac licencjackich, inżynierskich, magisterskich i podyplomowych powstających na Uczelni.
- 2) Procedurę weryfikacji w systemie antyplagiatowym przeprowadza i koordynuje Wydziałowy pełnomocnik ds. systemu antyplagiatowego wyznaczony przez dziekana.
- 3) Dopuszczalny wynik procedury antyplagiatowej jest warunkiem koniecznym zatwierdzenia pracy do obrony.
- 4) Prace dyplomowe sprawdzane są w systemie Plagiat.pl. Sprawdzanie prac ma charakter prewencyjny i polega na zidentyfikowaniu nieuprawnionych zapożyczeń dotyczących znaczących fragmentów tekstu.
- 5) Wszystkie prace, które zostały dopuszczone do obrony muszą być dodane przez pełnomocnika do bazy danych systemu Plagiat.pl.

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom I	PZ 1: Ocena realizacji zajęć dydaktycznych
Termin realizacji: do 30 czerwca	Załącznik: - Załącznik 1 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest sposób przeprowadzania badania opinii studentów studiów I i II stopnia dotyczącej zajęć dydaktycznych realizowanych w zakładzie.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- dziekan,
- kierownik zakładu.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Badania opinii studentów obejmujące ocenę zajęć dydaktycznych (Załącznik 1) prowadzonych na kierunku mają charakter badań ankietowych. Badania przeprowadza Zespół Jakości Kształcenia.

3.2. Ocena zajęć dydaktycznych prowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego na studiach I i II stopnia powinna być przeprowadzana nie rzadziej niż raz na dwa lata i powinna obejmować wszystkie przedmioty prowadzone przez nauczyciela.

3.3. Badanie przeprowadzane jest w trzech ostatnich tygodniach każdego semestru. Listę nauczycieli akademickich, dla których przeprowadzane jest badanie ustala kierownik zakładu.

3.4. Celem badania ankietowego jest ocena sposobu prowadzenia przez nauczyciela akademickiego zajęć dydaktycznych od strony zarówno merytorycznej, jak też formalnej, a w szczególności:

- uchwycenie stanu istniejącego w zakresie treści oraz sposobów przekazywania wiedzy,
- ustalenie ewentualnych słabości występujących w procesie dydaktycznym,
- zebranie propozycji i wniosków studentów pod kątem udoskonalenia przebiegu zajęć i przekazywanych treści merytorycznych.

3.5. Każdy oceniany nauczyciel akademicki ma prawo dostępu do zbiorczych wyników badania.

3.6. Dziekan ma prawo dostępu do zbiorczych wyników badania na temat zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich.

3.7. Wyniki ankiet są uwzględniane przy okresowej ocenie pracownika oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych. Z nauczycielami akademickimi nisko ocenionymi w ankietach kierownik zakładu przeprowadza rozmowy wyjaśniające i zarządza pozaplanowe hospitacje prowadzonych przez nich zajęć.

3.8. Kierownik zakładu, w każdym momencie ma prawo do przeprowadzenia własnej ankiety związanej z procesem dydaktycznym.

3.9. Kierownik zakładu przygotowuje raport z przeprowadzonych badań do 30 czerwca danego roku i przekazuje go dziekanowi.

4. Dokumenty związane z procedurą

- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

ANKIETA dotycząca realizacji zajęć dydaktycznych

data

Kierunek specjalność

Rok studiów

Nazwa przedmiotu

Rodzaj zajęć (wykład/ćwiczenia/inne)

Imię i nazwisko prowadzącego

Udzielenie odpowiedzi na każde pytanie polega na umieszczeniu X w wybranej kratce

Pytanie	tak	nie	nie mam zdania
1. Czy oceniane zajęcia odbyły się zgodnie z planem?			
2. Czy prowadzący:			
a) był dobrze przygotowany do zajęć?			
b) motywował studentów do aktywności?			
c) objaśniał zrozumiale omawiane zagadnienia?			
d) oceniał rezultaty prac studenckich zgodnie z przedstawionymi kryteriami?			
e) był przyjazny w stosunku do studentów?			

Pytanie	5	4	3	2	1
3. Wskaż wagę przedmiotu (1 - nieważny, 5 - bardzo ważny)					

Pytanie	do 25h	25-50h	50-75h	75-100h	>100h
4. Wskaż nakład swojej pracy poza zajęciami celem zaliczenia przedmiotu					

Pytanie	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,0
5. Zaproponuj ogólną ocenę prowadzącego						
6. Wpisz ocenę uzyskaną z przedmiotu						

Inne uwagi i spostrzeżenia

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom I	PZ 2: Hospitacja zajęć dydaktycznych
Termin realizacji: do 30 czerwca	Załącznik: - Załącznik 2 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest sposób przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych na studiach I i II stopnia realizowanych w zakładzie.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- dziekan,
- kierownik zakładu.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Osobą hospitującą zajęcia dydaktyczne może być:

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

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

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

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

3.5. Hospitacje zajęć mogą być również przeprowadzane w trybie interwencyjnym przez dziekana, kierownika zakładu, w tym również na wniosek Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego.

3.6. Hospitacje powinny trwać nie krócej niż 30 minut.

3.7. Hospitujący sporządza protokół z przeprowadzanej hospitacji (Załącznik 2 do WSZJK). Protokół ten jest poufny. Kierownik zakładu prowadzi rejestr hospitacji oraz opracowuje sprawozdanie, które przekazuje dziekanowi.

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

3.9. Hospitowany ma prawo odwołania się od wyników hospitacji do kierownika katedry w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z protokołem. W takim przypadku kierownik katedry może zarządzić komisyjne przeprowadzenie hospitacji danych zajęć. W skład komisji wchodzi: kierownik katedry i 2 wskazane osoby, z wyłączeniem osoby, która wcześniej przeprowadzała hospitację. Z komisyjnie przeprowadzonych hospitacji sporządzany jest protokół wg tych samych zasad, jak protokół z planowanych hospitacji (Załącznik 2 do WSZJK).

Kierownik zakładu przechowuje protokoły z hospitacji przez 4 lata akademickie.

Corocznie kierownik zakładu przedkłada dziekanowi raport z przeprowadzonych hospitacji do 30 czerwca.

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

4. Dokumenty związane z procedurą

- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

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-doskonaląca,
- 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 samooceny		
	d) czy nauczyciel zastosował właściwe narzędzia pomiaru na egzaminach i zaliczeniach z oceną		
	e) czy obiektywnie ocenia studentów		
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 (właściwie 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 Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom I	PZ 3: Ocena praktykanta przez pracodawcę
Termin realizacji: po zakończeniu praktyki	Załącznik: - Załącznik 3 do WSZJK

1. Zakres procedury

Procedura określa sposób przeprowadzania oceny praktykanta przez pracodawcę, po zakończonych praktykach.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- Wydziałowa Komisja Jakości Kształcenia WNET,
- Wydziałowa Komisja Jakości Kształcenia WNZNS,
- Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier (zwana dalej: SPSiBK).

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. W związku z usprawnieniem procesu zbierania danych potrzebnych do uruchomienia procedury oceny praktykanta przez pracodawcę, student przy odbiorze Dzienniczka praktyk z SPSiBK odbiera Ankietę dla pracodawcy dotyczącą oceny praktykanta PSW w Białej Podlaskiej, stanowiącą Załącznik 3 do WSZJK.

3.2. Student w trakcie realizacji praktyk jest zobowiązany do:

- przekazania ankiety dla opiekuna praktyk przyjmującego studenta na praktykę,
- odebrania ankiety, zabezpieczonej w taki sposób, który gwarantuje anonimowość i przekazania jej do SPSiBK.

Pracodawca może przesłać ankietę bezpośrednio na adres uczelni. Udział w badaniu jest dobrowolny.

3.3. SPSiBK wprowadza i przetwarza otrzymane w wyniku badania dane. Tak przygotowaną bazę przekazuje do powołanego zespołu opracowującego raport z oceny praktykanta przez pracodawcę. Wnioski płynące z raportu stanowią rekomendacje mające wpływ na dostosowanie kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.

3.4. 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 obowiązujących prawa.

3.5. Raporty mogą stanowić źródło opracowań i publikacji.

4. Dokumenty związane z procedurą

- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- Regulamin praktyk.

ANKIETA DLA PRACODAWCY dotycząca oceny praktykanta PSW w Białej Podlaskiej

Szanowni Państwo,
uprzejmie prosimy o wypełnienie ankiety, która ma na celu zebranie opinii pracodawców na temat skuteczności programu praktyk oraz przygotowania do zawodu absolwenta PSW w Białej Podlaskiej. Efektem prowadzonych badań będzie dostosowanie programu kształcenia do wymagań rynku pracy.

Informacje ogólne

1. Imię i nazwisko praktykanta
2. Nr albumu
3. Kierunek studiów praktykanta
4. Czas odbycia praktyki
5. Typ branży:

☐ sektor publiczny

☐ sektor prywatny
6. Liczba zatrudnionych pracowników:

☐ do 9

☐ 50-249

☐ 10-49

☐ powyżej 249
7. Przy jakim stanowisku praktykant realizował praktykę

Informacje dotyczące oceny praktykanta

1. Czy realizowana praktyka była zgodna z kierunkiem studiów?

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----

6. Czy Program praktyk na kierunku jest właściwy?

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

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

8. Opanowanie których kompetencji przez studenta jest szczególnie istotne przy zatrudnieniu?
(proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

Wyszczególnienie kompetencji	5 b. istotne	4 istotne	3 przeciętne	2 niskie	1 nie istotne
a) umiejętność współpracy					
b) jasne i przekonujące komunikowanie się					
c) umiejętność kierowania i dbanie o rozwój pracowników					
d) ukierunkowanie na klienta zewnętrznego lub/i wewnętrznego					
e) realizacja celów (orientacja na wyniki)					
f) rozwiązywanie problemów					
g) planowanie i organizacja					
h) specjalistyczna wiedza teoretyczna					
i) przywództwo					
j) podejmowanie decyzji					
k) orientacja na zmiany					
l) wykazywanie inicjatywy					
m) kreatywność					
n) zarządzanie informacją					
o) asertywność, poczucie własnej wartości					
p) umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce					

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

- ☐ a) niczego nie brakuje
- ☐ b) umiejętność współpracy
- ☐ c) jasne i przekonujące komunikowanie się
- ☐ d) umiejętność kierowania i dbanie o rozwój pracowników
- ☐ e) ukierunkowanie na klienta zewnętrznego lub/i wewnętrznego
- ☐ f) realizacja celów (orientacja na wyniki)
- ☐ g) rozwiązywanie problemów
- ☐ h) planowanie i organizacja
- ☐ i) specjalistycznej wiedzy teoretycznej
- ☐ j) przywództwo
- ☐ k) podejmowanie decyzji
- ☐ l) orientacja na zmiany
- ☐ m) wykazywanie inicjatywy
- ☐ n) kreatywność
- ☐ o) zarządzanie informacją
- ☐ p) asertywność, poczucie własnej wartości
- ☐ r) umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce

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

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

Uwagi i spostrzeżenia

.....
Prosimy o potwierdzenie wiarygodności ankiety pieczęcią placówki/instytucji.

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom I	PZ 4: Tworzenie programów kształcenia
Termin realizacji: do 30 września	Załączniki: - Załącznik 4 do WSZJK - Załącznik 5 do WSZJK - Załącznik 6 do WSZJK - Załącznik 7 do WSZJK - Załącznik 8 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest sposób uchwalania programu studiów dla kierunków studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych realizowanych na wydziałach.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- rektor,
- prorektor,
- dziekan,
- kierownik dziekanatu,
- kierownik zakładu,
- kierownik katedry,
- Wydziałowa Komisja Jakości Kształcenia (WKJK),
- Zespół Jakości Kształcenia (ZJK),
- koordynator przedmiotu,
- koordynator studiów podyplomowych.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Program kształcenia dla kierunku studiów (Załącznik 4 do WSZJK) prowadzonego na wydziale jest zatwierdzany uchwałą Rady Wydziału. Przy konstruowaniu programu studiów uwzględniać należy zasady wynikające z Ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych, Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, a także Regulaminu studiów i Regulaminu studiów podyplomowych obowiązujących na Uczelni.

3.2. Propozycję programu studiów przedstawia kierownik zakładu.

3.3. Pozytywnie zaopiniowany program studiów przez ZJK oraz WKJK kierowany jest do dziekana celem przedłożenia na posiedzenie Rady Wydziału.

3.4. Dziekan dokonuje wstępnej analizy wniosku uwzględniając ds. następujące czynniki:

- zgodność otrzymanej oferty z efektami kształcenia dla kierunku studiów uchwalonymi przez Senat,
- wyniki monitorowania kariery zawodowej absolwentów Uczelni oraz wyniki analizy potrzeb rynku pracy,
- strategię rozwoju Uczelni,
- możliwości kadrowe i ekonomiczne Uczelni.

Na podstawie przeprowadzonej analizy dziekan może wystąpić do kierownika katedry i zakładu o uzupełnienie lub skorygowanie proponowanego programu studiów. Korekty należy dokonać przed posiedzeniem Rady Wydziału.

3.5. Ostatecznie dziekan kieruje wniosek wraz z pełną dokumentacją pod obrady Rady Wydziału.

3.6. W przypadku skierowania przez Radę Wydziału programu studiów do korekty, dziekan przekazuje dokumentację do kierownika zakładu. Poprawiony program studiów podlega ponownemu zaopiniowaniu przez WKJK, a następnie kierowany jest przez dziekana pod obrady Rady Wydziału.

3.7. Karta modułu kształcenia (Załącznik 5 do WSZJK) stanowi część programu studiów i podlega analogicznej procedurze jak zatwierdzenie programu studiów. Karta modułu kształcenia powinna być aktualna na dany rok akademicki. Zmiany dokonywane w dokumencie przez prowadzącego przedmiot nie mogą prowadzić do niezgodności programu przedmiotu z programem studiów na kierunku lub specjalności, na której przedmiot jest realizowany.

3.8. Utworzenie/uruchomienie studiów podyplomowych zgłoszone jest na Załączniku 6 do WSZJK. Częścią składową wniosku jest program studiów podyplomowych (Załącznik 7 do WSZJK). Ostateczną decyzję o utworzeniu/uruchomieniu studiów podyplomowych podejmuje rektor. Na zakończenie kształcenia na studiach podyplomowych wśród słuchaczy przeprowadzane jest badanie ewaluacyjne (Załącznik 8 do WSZJK). Badanie przeprowadza koordynator studiów podyplomowych. Dane przekazywane są prorektorowi ds. studenckich i dziekanowi w terminie do zakończenia zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych.

4. Dokumenty związane z procedurą

- Ustawa i rozporządzenia wykonawcze,
- Regulamin studiów,
- Regulamin studiów podyplomowych,
- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Plan studiów przygotowywany jest w programie MS Excel

[illegible]

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA												
Informacje ogólne												
1 Nazwa modułu kształcenia/przedmiotu												
2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł (Katedra, Zakład)												
3 Kod modułu (wypełnia koordynator ECTS)			4 Grupa treści kształcenia (ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego, itp.)				5 Typ modułu (obowiązkowy, fakultatywny)					
6 Poziom studiów (studia I, II stopnia, studia podyplomowe)			7 Liczba punktów ECTS				8 Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany)					
9 Rok studiów, semestr			10 Liczba godzin w semestrze				11 Liczba godzin w tygodniu					
			wyk.	ćw.	lab.	sem.	proj.	wyk.	ćw.	lab.	sem.	proj.
studia stacjonarne												
studia niestacjonarne												
12 Język wykładowy:												
13 Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy oraz adres e-mailowy)												
Informacje szczegółowe												
14 Wymagania wstępne												
1.												
2.												
3.												
15 Cele przedmiotu												
C1												
C2												
C3												
C4												
C..n												
16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych												
nr	student, który zaliczył przedmiot, potrafi:								odniesienie do celów przedmiotu			
EK01												
EK02												
EK03												
EK04												
EK05												
EK06												
17 Treści programowe												
	forma zajęć - wykłady	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu								
W1												
W2												
W3												
W4												
W5												
W6												
W7												
W..n												
	suma godzin											
	forma zajęć - ćwiczenia	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu								

ĆW1			
ĆW2			
ĆW3			
ĆW4			
ĆW5			
ĆW6			
ĆW...n			
suma godzin			
forma zajęć - laboratoria	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
L1			
L2			
L3			
L4			
L5			
L6			
L...n			
suma godzin			
18 Narzędzia/metody dydaktyczne			
1.			
2.			
3.			
4.			
19 Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)			
F1.			
F2.			
F...n			
P1.			
P2.			
P...n			
20 Obciążenie pracą studenta			
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności		
	S NS		
Godziny kontaktowe z nauczycielem			
Przygotowanie się do laboratorium			
Przygotowanie się do zajęć			
.....			
.....			
.....			
SUMA			
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW			
ECTS DLA PRZEDMIOTU			
21 Literatura podstawowa i uzupełniająca			
Literatura podstawowa:			
1.			
2.			
3.			
n...			
Literatura uzupełniająca:			
1.			
2.			
3.			
n...			

22 Kryteria oceny *	
EK01	
EK02	
EK03	
EK04	
EK05	
EK06	
23 Inne przydatne informacje o przedmiocie	
1.	Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.
2.	Informacje na temat miejsca odbywania zajęć.
3.	Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina).
4.	Informacja na temat konsultacji (godziny+miejsce).

*do decyzji koordynatora

Tabela podsumowująca

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów kierunkowych	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia/metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK01					
EK02					
EK03					
EK04					
EK05					
EK06					

Pieczęć jednostki

Biała Podlaska, dnia

WNIOSEK O UTWORZENIE/URUCHOMIENIE*
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W ROKU AKADEMICKIM

JM Rektor

.....

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

Edycja studiów podyplomowych

1. NAZWA WYDZIAŁU W RAMACH KTÓREGO PROWADZONE BĘDĄ STUDIA

.....

2. KOORDYNATOR STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....

3. TERMIN ROZPOCZĘCIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....

4. CZAS TRWANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH (studia 2-semestralne, studia 3-semestralne)

.....

5. ILOŚĆ GODZIN DYDAKTYCZNYCH

.....

6. TERMIN I WYSOKOŚĆ OPŁAT

I sem.....

II sem.....

III sem.....

7. CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW ORAZ SYLWETKA ABSOLWENTA

- cel studiów:

.....

- zakres tematyczny:

.....

- określenie efektów kształcenia studiów podyplomowych:

.....

- sposób weryfikacji i dokumentacji efektów kształcenia na studiach podyplomowych:

.....

- adresaci studiów:

.....

- kwalifikacje po ukończeniu studiów:

.....

8. PRZEWIDZIANA LICZBA SŁUCHACZY:

.....

8. WARUNKI REKRUTACJI:

.....

9. INFORMACJE DODATKOWE:

.....

.....

Dziekan

.....

Rektor

* *niepotrzebne skreślić*

Program Studiów Podyplomowych

Nazwa studiów podyplomowych:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Prowadzący przedmiot	Tytuł	pracownik PSW	forma zał.	Liczba godzin					Pkt. ECTS
				pracownik z zewnątrz		razem	w	ćw	lab.	sem.	
1						0					
2						0					
3						0					
4						0					
5						0					
6						0					
7						0					
8						0					
9						0					
10						0					
11						0					
12						0					
13						0					
Razem						0	0	0	0	0	0

.....
Dziekan.....
Rektor



ANKIETA EWALUACYJNA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....
(kierunek studiów)

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Jak Pan/i ocenia poszczególnych wykładowców?

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

5. Program studiów warto poszerzyć o następujące zagadnienia:

.....

.....

.....

.....

6. Program studiów warto pomniejszyć o następujące zagadnienia:

.....

.....

.....

.....

7. Czy poleciłby/aby Pan/i studia podyplomowe innym osobom?

☐ tak ☐ nie

8. Na jakim kierunku studiów podyplomowych chciałby/aby Pan/i studiować w przyszłości:

.....

.....

.....

9. Uwagi/komentarze:

.....

.....

.....

.....

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom I	PZ 5: Organizacja praktyk zawodowych
Termin realizacji: Zgodnie z planami studiów i programami kształcenia, na poszczególnych kierunkach studiów	Załączniki: - Załącznik 9 do WSZJK - Załącznik 10 do WSZJK - Załącznik 11A do WSZJK - Załącznik 11B do WSZJK - Załącznik 11C do WSZJK

1. Zakres procedury

Procedura określa ogólne zasady organizacji i realizacji praktyk zawodowych na studiach I i II stopnia kierunków studiów prowadzonych na wydziałach.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- dziekan,
- kierownik katedry,
- dydaktyczny opiekun praktyk.

3. Zasady wyboru opiekuna praktyk

3.1. Opiekuna praktyk wybiera się na podstawie następujących kryteriów:

1. doświadczenie w pełnieniu funkcji opiekuna praktyk co najmniej 3 lata,
2. doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią w okresie ostatnich 10 lat,
3. prowadzenie zajęć dydaktycznych związanych z kierunkiem studiów,
4. zatrudnienie na uczelni co najmniej 5 lat na stanowisku dydaktycznym.

W ramach każdego z kryteriów dokonuje się przyznania punktów celem ustalenia ogólnego wyniku dla każdego z kandydatów ubiegających się o funkcję opiekuna praktyk. W przypadku:

- kryterium 1 - lata dotyczą lat akademickich i przyznaje się 1 pkt. za doświadczenie do 3 lat oraz za każdy dodatkowy rok kolejny 1 pkt.,
- kryterium 2 - przyznaje się 1 pkt. za doświadczenie zawodowe zdobyte w danym roku, w tym 1 pkt. za każdy rok, w którym wystąpiło doświadczenie,
- kryterium 3 - przyznaje się 1 pkt. za każdy przedmiot/moduł związany z efektami kształcenia realizowanymi w ramach praktyk z okresu ostatnich 5 lat,
- kryterium 4 - lata dotyczą lat akademickich i przyznaje się 1 pkt. za zatrudnienie na uczelni do 5 lat oraz za każdy dodatkowy rok kolejny 1 pkt.

3.2. Proces wyłaniania opiekuna praktyk jest realizowany na poziomie katedry. Kierownik katedry wysyła informację drogą e-mailową do pracowników katedry z informacją o możliwości ubiegania się o funkcję opiekuna praktyk. Wniosek z uwzględnieniem wskazanych kryteriów oraz niezbędnej dokumentacji umożliwiającej przyznanie punktów w postępowaniu kandydaci na opiekunów praktyk składają do dnia 15 lipca każdego roku. Kierownik katedry po analizie otrzymanych wniosków przygotowuje ranking z wynikami postępowania. Opiekunem praktyk zostaje osoba lub osoby z największą liczbą punktów uzyskaną w postępowaniu. Kierownik katedry do dnia 31 lipca jest zobowiązany wyłonić opiekunów praktyk i przekazać dziekanowi do zatwierdzenia. Dziekan po zatwierdzeniu wyłonionych opiekunów przesyła informację do Sekcji Praktyk i Biura Karier nie później niż do 7 sierpnia danego roku.

4. Rodzaje praktyk obowiązujących na Uczelni:

- kierunkowa - pierwsza praktyka realizowana przez studenta,
- specjalistyczna - praktyka odbywana w konkretnym, z góry wyznaczonym miejscu,
- zawodowa - pogłębienie praktyki kierunkowej,
- specjalnościowa - praktyka realizowana w ramach określonej specjalności na kierunku (wymaga odrębnych programów dla każdej specjalności w ramach kierunku, na którym obowiązuje kwalifikacja zawodowa, np. kwalifikacja pedagogiczna, ratownik medyczny, fizjoterapeuta,

- dyplomowa - wspomagająca proces powstania pracy dyplomowej.

5. Opis postępowania w ramach procedury

5.1. Praktyki podlegają obowiązkowemu zaliczeniu i stanowią integralną część procesu kształcenia studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia w Uczelni. Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier (SPSiBK) wykonuje zadania pomocnicze związane z planowaniem, organizacją i realizacją praktyk.

5.2. Celem praktyki jest m.in.: poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania, poznanie zasad funkcjonowania struktury organizacyjnej zakładu, zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zespołowych, kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.

5.3. Praktyki dla poszczególnych kierunków, form oraz poziomów kształcenia mogą być odbywane w zakładach krajowych i zagranicznych, będących podmiotami gospodarczymi, urzędami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami naukowo-badawczymi, placówkami oświatowymi, podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą lub innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi, jeżeli profil prowadzonej działalności umożliwi realizację założonych celów i osiągnięcie zakładanych efektów, przewidzianych programem praktyk.

5.4. Praktyka może być realizowana w oparciu o zawarte przez Uczelnię porozumienia długoterminowe w sprawie organizacji praktyk, jak również w zakładach pracy wskazanych przez studenta, w których istnieje zgodność profilu prowadzonej działalności z możliwością realizacji założonego programu praktyk. Praktyka może być również realizowana w ramach zorganizowanej przez Uczelnię działalności, pozwalającej osiągnąć cele praktyki i zakładane efekty, jak również organizowana w ramach realizowanych programów Unii Europejskiej, czy wymian zagranicznych kierowanych do studentów.

5.5. Praktyki, w zależności od ich form i rodzajów, mogą odbywać się w okresie wakacji przewidzianych terminarzem roku akademickiego, z zastrzeżeniem terminu do 30 sierpnia. Praktyka może być również realizowana za zgodą dziekana w okresie zajęć dydaktycznych (jeżeli godziny praktyk nie pokrywają się z godzinami zajęć, w tym w dni wolne od zajęć). Praktyki mogą być również realizowane w innych okresach niż wakacyjny, o ile zostały w taki sposób uwzględnione w planie studiów. Nie jest wymagane, aby praktyka odbywała się w tygodniach i dniach następujących po sobie. Praktyka może być również realizowana u wielu organizatorów praktyk, wówczas ich wymiar podlega zsumowaniu.

5.6. Podstawą realizacji praktyk jest porozumienie zawarte pomiędzy uczelnią, a zakładem przyjmującym studenta na praktykę. Oprócz porozumienia, podstawą realizacji praktyk stanowi skierowanie wydane przez uczelnię.

5.7. Praktyki podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia semestru, którego plan i program kształcenia przewiduje odbycie praktyki.

5.8. Praktykę zalicza dydaktyczny opiekun praktyk w oparciu o dokumenty wskazane w Regulaminie praktyk obowiązującym w Uczelni. Dydaktyczny opiekun praktyk może wskazać inne dokumenty, niż te zawarte w regulaminie, o ile poinformuje o tym studentów przed rozpoczęciem praktyki.

5.9. Student ma możliwość zaliczenia wykonywanej pracy na poczet praktyki, jeżeli czas wykonywanej pracy nie jest krótszy niż czas praktyki określony w planach studiów i programach kształcenia, na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia. W tej sytuacji student musi udokumentować doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności, która odpowiada programowi praktyki. Zgodę na zaliczenie wykonywanej pracy na poczet praktyk wydaje dziekan po zaopiniowaniu przez dydaktycznego opiekuna praktyk.

6. Dokumenty związane z procedurą

- Regulamin studiów,
- Regulamin praktyk.

**PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRAKTYK
w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Przed rozpoczęciem realizacji praktyk opiekun praktyk wraz z pracownikiem Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier (SPSiBK) organizują spotkanie ze studentami, informując o regulaminie realizacji praktyk, zasadach odbywania praktyk, procedurach i programie praktyk.

Procedury dotyczące organizacji praktyk w zakładach, z którymi Uczelnia zawarła porozumienia długoterminowe:

1. Uczelnia posiada bazę zakładów pracy, podlegającą corocznej aktualizacji, w których studenci mogą realizować praktyki, podaną do wiadomości na stronie internetowej Uczelni oraz tablicy ogłoszeń.
2. W celu realizacji praktyk student pobiera ze strony internetowej Uczelni, bądź z SPsiBK, porozumienie oraz list intencyjny/skierowanie wraz z programem praktyk.

Podpisane przez Uczelnię dokumenty, student przedkłada w zakładzie, w którym będzie realizował praktykę. Uzupełnione o imię i nazwisko opiekuna praktyk, datę realizacji praktyk, dokumenty, zwrótnie przekazywane są do SPsiBK i stanowią podstawę do wydania dzienniczka praktyk.

Dopełnienie wskazanych procedur stanowi wymóg formalny uprawniający studenta do rozpoczęcia realizacji praktyk w wyznaczonym terminie.

W przypadku zmiany miejsca praktyk, terminu bądź opiekuna praktyk, student zobowiązany jest zgłosić powyższe zdarzenia do opiekuna praktyk i SPsiBK, dostarczając dokumentację zmieniającą zakres danych.

Procedury dotyczące organizacji praktyk w zakładach pracy wskazanych przez studenta:

1. Student pobiera ze strony internetowej Uczelni bądź SPsiBK wzór porozumienia o organizację praktyk oraz list intencyjny/skierowanie, które następnie uzupełnione o swoje dane, przedkłada do SPsiBK.
 2. SPsiBK weryfikuje od strony formalnej dostarczone dokumenty, przekazując je następnie do podpisu osobie upoważnionej do reprezentowania Uczelni w tym zakresie.
 3. Podpisane dokumenty student kieruje do miejsca realizacji praktyk w celu wyznaczenia opiekuna praktyk oraz uzgodnienia terminu realizacji praktyk.
 4. Uzupełnione o wskazane dane i podpisane porozumienie student przedkłada do SPsiBK. Po zweryfikowaniu przez opiekuna praktyk zgodności miejsca realizacji praktyk z założeniami programowymi, student otrzymuje list intencyjny/skierowanie, porozumienie oraz dziennik praktyk.
- Dopełnienie wskazanych procedur stanowi wymóg formalny uprawniający studenta do rozpoczęcia realizacji praktyk w wyznaczonym terminie.

W przypadku zmiany miejsca praktyk, terminu bądź opiekuna praktyk, student zobowiązany jest zgłosić powyższe zdarzenia do opiekuna praktyk i SPsiBK, dostarczając dokumentację zmieniającą zakres danych.

Procedury dotyczące postępowania w przypadku ubiegania się studenta o zaliczenie wykonywanej pracy bądź prowadzonej działalności gospodarczej na poczet praktyk oraz w przypadku zatrudnienia na umowę cywilno-prawną:

1. Student składa w SPsiBK podanie zawierające stosowne uzasadnienie. Do podania należy dołączyć zaświadczenie o zatrudnieniu z wskazanym okresem zatrudnienia, zajmowanym stanowiskiem i wynikającymi stąd obowiązkami.
W przypadku prowadzonej działalności gospodarczej student do podania dołącza stosowny wyciąg z rejestru potwierdzający prowadzoną działalność gospodarczą.
2. Podanie zweryfikowane przez kierownika zakładu i zaopiniowane przez opiekuna praktyk, stanowi przesłankę decyzji dziekana do zaliczenia bądź nie, wskazanych powyżej komponentów na poczet praktyk.

Dane dotyczące realizacji praktyk (nazwa zakładu pracy, imię i nazwisko opiekuna praktyk, termin odbywania praktyki), pracownicy SPSiBK umieszczają i archiwizują w elektronicznej bazie danych Uczelni – Bazu.

Studenci są zobowiązani do dopełnienia formalności związanych z realizacją praktyk do dnia 31 maja każdego roku, w którym zgodnie z planami studiów wynika obowiązek ich realizacji.

Kwestie dotyczące realizacji praktyk, w tym wymogów dotyczących ich zaliczenia wynikają z Regulaminu praktyk.

LIST INTENCYJNY – SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zwraca się z uprzejmą prośbą o przyjęcie i pomoc studentowi:

Imię i nazwisko studenta:

Kierunek studiów i rok:

w realizacji zadania wynikającego z planu studiów i programu kształcenia na kierunku,
polegającego na konieczności odbycia praktyki w wymiarze:

Prosimy również o wyznaczenie opiekuna, który będzie miał bezpośredni nadzór nad studentem odbywającym praktykę, zapozna go z obowiązującymi w miejscu pracy przepisami, wyznaczy zadania do realizacji oraz dokona stosownych wpisów, potwierdzających zrealizowanie praktyki.

Wyrażeniem zgody na realizację praktyk będzie przekazane Uczelni, uzupełnione i podpisane porozumienie w sprawie prowadzenia studenckich praktyk i zajęć praktycznych.

Przed rozpoczęciem praktyk Uczelnia prześle zakładowi przyjmującemu studenta na praktykę jeden egzemplarz podpisanego porozumienia.

Dziękujemy za przychylność z Państwa strony.

Biała Podlaska, dn.

Z poważaniem

**POROZUMIENIE
w sprawie prowadzenia praktyk**

zawarte w dniu roku w Białej Podlaskiej pomiędzy:

Państwową Szkołą Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska, zwaną w dalszej części porozumienia **Uczelnią**, reprezentowaną przez dr inż. Agnieszkę Smarzewską – Prorektora do spraw studenckich

a

.....
.....
(dokładna nazwa i adres Zakładu/pieczęć)

zwaną/ym w dalszej części porozumienia **Zakładem**, reprezentowanym przez:

.....
(imię i nazwisko osoby reprezentującej Zakład)

§ 1

Porozumienie określa zasady odbywania praktyk przez studenta **Uczelni** przeprowadzonych w

.....
(nazwa Zakładu)

§ 2

W ramach porozumienia **Uczelnia** zobowiązuje się skierować studenta,

Imię i nazwisko
Kierunek studiów
Nr albumu
Termin praktyk

do odbycia praktyk. **Zakład** zobowiązuje się umożliwić studentowi **nieodpłatne** odbycie praktyk zgodnie z programem praktyk stanowiącym załącznik 2 do niniejszego porozumienia oraz wyznaczyć zakładowego opiekuna praktyk w osobie Pani/Pana

(imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk)

§ 3

1. Podstawę odbywania praktyk przez studenta będzie stanowiło skierowanie wydane przez **Uczelnię**.
2. W czasie odbywania praktyk student nie pobiera wynagrodzenia i ekwiwalentu z tytułu odbywanych praktyk w warunkach szkodliwych.
3. **Uczelnia** nie pokrywa studentowi kosztów wyżywienia, zakwaterowania i przejazdu do miejsca odbycia praktyk i z powrotem.
4. Praktyka jest bezpłatna, w związku z tym żadna ze stron, ani student odbywający praktykę, nie może rościć pretensji finansowych.
5. **Uczelnia** poinformuje studenta o możliwości ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków, w ramach ubezpieczenia grupowego.
6. Strony porozumienia uzgadniają, iż skierowany na praktyki student powinien okazać **Zakładowi** dokument potwierdzający ubezpieczenie studenta od NNW w okresie odbywania praktyki na podstawie niniejszego porozumienia. W przypadku niedostarczenia dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie, o którym mowa, **Zakład** odmówi przyjęcia studenta na praktyki.
7. Praktyki będą się odbywały w okresie od poniedziałku do piątku każdego tygodnia w dwóch pierwszych zmianach.

§ 4

1. **Uczelnia** jest zobowiązana do:
 - a) sprawowania nadzoru dydaktyczno–wychowawczego i organizacyjnego nad przebiegiem praktyk,
 - b) opracowania i dostarczenia ramowego programu praktyk oraz zapoznania z nim studenta.
2. Do studenta odbywającego praktyki na podstawie skierowania stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.

§ 5

1. **Zakład** zobowiązuje się do:
 - a) wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyk,
 - b) zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - c) umożliwienia studentowi odbycia praktyk zgodnie z ich programem,
 - d) bieżącego informowania **Uczelni** o wszystkich istotnych okolicznościach dotyczących toku praktyk, w tym o wszelkich przeszkodach w odbywaniu praktyk przez studenta,
 - e) udzielenia niezbędnej pomocy opiekunowi praktyk w realizacji założonego programu praktyk,
 - f) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyk,
 - g) dokonania przez opiekuna praktyk stosownych wpisów, wskazanych przez **Uczelnię**.

§ 6

Uczelnia zobowiązuje się cofnąć skierowanie studenta do odbycia praktyki w wypadku skreślenia z listy studentów lub w wypadku stwierdzenia, iż osoba skierowana na praktyki w sposób rażąco narusza warunki odbywania praktyk.

§ 7

Wszelkie sporne kwestie związane z realizacją porozumienia **Strony** zobowiązują się rozwiązywać w drodze negocjacji.

§ 8

1. Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. **Zakład** nie może wypowiedzieć porozumienia przed zakończeniem już rozpoczętych praktyk.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy.

§ 10

Porozumienie sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze **Stron**.

ZAKŁAD

UCZELNIA

Załączniki:

- Załącznik 1 – odpis skierowania na praktyki,
- Załącznik 2 – program praktyk.

**POROZUMIENIE
w sprawie prowadzenia praktyk**

zawarte w dniu roku w Białej Podlaskiej pomiędzy:

Państwową Szkołą Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska, zwaną w dalszej części porozumienia **Uczelnią**, reprezentowaną przez dr inż. Agnieszkę Smarzewską – Prorektora do spraw studenckich

a

.....
.....
(dokładna nazwa i adres Szkoły/pieczęć)

zwaną w dalszej części porozumienia **Szkołą**, reprezentowaną przez:

.....
(imię i nazwisko osoby reprezentującej Szkołę)

§ 1

Porozumienie określa zasady odbywania praktyk przez studenta **Uczelni** przeprowadzonych w

.....
(nazwa Szkoły)

§ 2

W ramach porozumienia **Uczelnia** zobowiązuje się skierować studenta

Imię i nazwisko

Kierunek studiów

Nr albumu

Termin realizacji praktyk

do odbycia w **Szkole** studenckich praktyk a **Szkoła** zobowiązuje się umożliwić studentowi **Uczelni** odbycie praktyk zgodnie z programem praktyk stanowiącym załącznik 2 do niniejszego porozumienia oraz do wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyk w osobie Pani/a

(imię i nazwisko opiekuna praktyk)

§ 3

1. Podstawę odbywania praktyk przez studenta będzie stanowiło skierowanie wydane przez Rektora **Uczelni**. W skierowaniu zostanie określone miejsce odbywania praktyk, charakter praktyk, program praktyk, czas trwania praktyk oraz wskazany opiekun praktyk.
2. Skierowanie zostanie wydane po otrzymaniu indywidualnej zgody wyrażonej przez **Szkołę**, zawierającej termin odbycia praktyk oraz imię i nazwisko opiekuna praktyk.
3. Po doręczeniu studentowi skierowania na praktyki **Uczelnia** prześle do **Szkoły** odpis skierowania na praktyki, na co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyk oraz program praktyk i informację o czasie ich trwania.
4. W czasie odbywania praktyk studenci nie będą pobierali wynagrodzenia i ekwiwalentu z tytułu odbywanych praktyk w warunkach szkodliwych.
5. **Uczelnia** nie pokrywa studentowi kosztów wyżywienia, zakwaterowania i przejazdu do miejsca praktyk i z powrotem.
6. **Uczelnia** poinformuje studenta o możliwości ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków, w ramach ubezpieczenia grupowego.
7. Praktyki będą się odbywały w okresie od poniedziałku do piątku każdego tygodnia w dwóch pierwszych zmianach.

8. **Strony** porozumienia uzgadniają, iż skierowany na praktyki student powinien okazać **Szkole** dokument potwierdzający ubezpieczenie studenta od NNW w okresie odbywania praktyk na podstawie niniejszego porozumienia. W przypadku niedostarczenia dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie, o którym mowa w par.3 pkt 6, **Szkoła** odmówi przyjęcia studenta na praktyki.

§ 4

1. **Uczelnia** jest zobowiązana do sprawowania nadzoru dydaktyczno–wychowawczego i organizacyjnego nad przebiegiem praktyk.
2. Przed rozpoczęciem praktyk **Uczelnia** zawrze stosowne umowy z osobami prowadzącymi praktyki wskazanymi przez **Szkołę**.
3. Do studentów odbywających praktyki na podstawie skierowania stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.

§ 5

1. **Szkoła** zobowiązuje się do:
 - a) zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - b) umożliwienia studentowi odbycia praktyki i zajęć praktycznych zgodnie z ich programem,
 - c) bieżącego informowania **Uczelni** o wszystkich istotnych okolicznościach dotyczących toku praktyk, w tym o wszelkich przeszkodach w odbywaniu praktyk przez studenta,
 - d) udzielenia niezbędnej pomocy opiekunowi praktyk w realizacji założonego programu praktyk,
 - e) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyk.

§ 6

Uczelnia zobowiązuje się cofnąć skierowanie studenta do odbycia praktyk w wypadku skreślenia studenta z listy studentów lub też w wypadku stwierdzenia, iż osoba skierowana na praktyki w sposób rażąco narusza warunki odbywania praktyk.

§ 7

Wszelkie sporne kwestie związane z realizacją porozumienia **Strony** zobowiązują się rozwiązywać w drodze negocjacji.

§ 8

1. Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. **Szkoła** nie może wypowiedzieć porozumienia przed zakończeniem już rozpoczętych praktyk.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks cywilny.

§ 10

Porozumienie sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze **Stron**.

SZKOŁA

UCZELNI

Załączniki:

- Załącznik 1 – list intencyjny – skierowanie,
- Załącznik 2 – program praktyk.

POROZUMIENIE w sprawie prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk studenckich

zawarte w dniu roku w Białej Podlaskiej pomiędzy:

Państwową Szkołą Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska, zwaną w dalszej części porozumienia **Uczelnią**, reprezentowaną przez dr inż. Agnieszkę Smarzewską – Prorektora do spraw studenckich.

a

.....
(dokładna nazwa i adres Szpitala/pieczęć)

zwanym w dalszej części porozumienia **Szpitałem**, reprezentowanym przez:

.....
(imię i nazwisko osoby reprezentującej Szpital)

§ 1

Porozumienie określa zasady odbywania zajęć praktycznych i praktyk przez studenta studiów stopnia kierunku

§ 2

W ramach porozumienia **Uczelnia** zobowiązuje się skierować studenta

Imię i nazwisko

Kierunek studiów

Nr albumu

Realizowany zakres, termin Opiekun praktyk.....
(imię i nazwisko opiekuna praktyk)

Realizowany zakres, terminOpiekun praktyk.....
(imię i nazwisko opiekuna praktyk)

Realizowany zakres, termin Opiekun praktyk.....
(imię i nazwisko opiekuna praktyk)

do odbycia w **Szpitalu** zajęć praktycznych i praktyk, a **Szpital** zobowiązuje się umożliwić studentowi odbycie ich zgodnie z programem praktyk, stanowiącym załącznik 2 do niniejszego porozumienia.

§ 3

1. Podstawę odbywania zajęć praktycznych i praktyk przez studenta będzie stanowiło skierowanie wydane przez **Uczelnię**. W skierowaniu zostanie określone miejsce odbywania praktyk i zajęć praktycznych, program praktyk i zajęć praktycznych oraz czas ich trwania.
2. W czasie odbywania zajęć praktycznych i praktyk student nie pobiera wynagrodzenia i ekwiwalentu z tytułu odbywania zajęć praktycznych i praktyk w warunkach szkodliwych.
3. **Uczelnia** nie pokrywa studentowi kosztów wyżywienia, zakwaterowania i przejazdu do miejsca odbywania zajęć praktycznych i praktyk i z powrotem.
4. Zajęcia praktyczne i praktyki będą się odbywały w okresie od poniedziałku do piątku każdego tygodnia w dwóch pierwszych zmianach – /1 tydzień-5 dni po 6 godzin zegarowych/8 godzin dydaktycznych/.

§ 4

1. **Uczelnia** jest zobowiązana do sprawowania nadzoru dydaktycznego i organizacyjnego nad przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk.
2. Do studenta odbywającego zajęcia praktyczne i praktyki na podstawie skierowania stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.
3. **Uczelnia** zobowiązuje się do kontroli aktualności książeczek do celów sanitarno-epidemiologicznych.

§ 5

1. Ze względu na wagę odpowiedzialności wskazane jest, aby zakres samodzielnej pracy studenta dotyczył tylko i wyłącznie zadań opiekuńczych. Zadania diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne i edukacyjne powinny być wykonywane pod bezpośrednim nadzorem opiekuna zajęć praktycznych i praktyk.
2. Realizując zadania określone w ust. 1 opiekun praktyk zobowiązany jest do:

- a) uzgadniania z pielęgniarką oddziałową lub z upoważnionym przez nią innym pracownikiem oddziału terminu, zakresu i sposobu wykonywania zadań,
 - b) przestrzegania zleceń lekarskich i wytycznych pielęgniarki oddziałowej,
 - c) zachowania należytej staranności przy wykonywaniu zadań oraz nadzoru nad starannym wykonywaniem czynności zleconych studentowi,
 - d) ewidencjonowania wykonywanych czynności zgodnie z obowiązującymi w oddziale zasadami prowadzenia dokumentacji medycznej,
 - e) stosowania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - f) przestrzegania praw pacjenta,
 - g) racjonalnego stosowania środków medycznych i dbałości o mienie **Szpitala**.
3. **Uczelnia** zobowiązuje się pokryć koszty badań studenta odbywającego praktyki i zajęcia praktyczne, związanych z ekspozycją na materiał zakaźny.

§ 6

1. **Szpital** zobowiązuje się do:

- a) wyznaczenia opiekuna zajęć praktycznych i praktyk,
- b) zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- c) dokonania przeszkolenia studenta z zakresu BHP,
- d) umożliwienia studentowi odbycia zajęć praktycznych i praktyk zgodnie z ich programem,
- e) umożliwienia dostępu studenta do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz socjalno-bytowych,
- f) bezwzględnego informowania **Uczelni** o wszystkich istotnych okolicznościach dotyczących toku zajęć praktycznych i praktyk, w tym o wszelkich przeszkodach w odbywaniu zajęć praktycznych i praktyk przez studenta,
- g) udzielania niezbędnej pomocy opiekunowi zajęć praktycznych i praktyk w realizacji założonego programu zajęć praktycznych i praktyk,
- h) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przez studenta zadań wynikających z programu zajęć praktycznych i praktyk,
- i) zapoznania studenta z procedurą postępowania obowiązującą w **Szpitalu** w przypadku zakłucia, a także do wszczęcia takiej procedury wobec studenta w przypadku dojścia do ekspozycji.

§ 7

Uczelnia zobowiązuje się cofnąć skierowanie studenta do odbycia zajęć praktycznych i praktyk w wypadku skreślenia z listy studentów lub też w wypadku stwierdzenia, iż osoba skierowana na zajęcia praktyczne i praktyki w sposób rażąco narusza warunki odbywania zajęć praktycznych i praktyk.

§ 8

Wszelkie sporne kwestie związane z realizacją porozumienia **Strony** zobowiązują się rozwiązywać w drodze negocjacji.

§ 9

- 1. Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2. **Szpital** nie może wypowiedzieć porozumienia przed zakończeniem już rozpoczętych zajęć praktycznych i praktyk.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

Porozumienie sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze **Stron**.

SZPITAL

UCZELNIA

Załączniki:

- Załącznik 1 – list intencyjny – skierowanie,
- Załącznik 2 – program praktyk.

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom I	PZ 6: Weryfikacja efektów kształcenia
Termin realizacji: do 30 września	Załączniki: - Załącznik 12 do WSZJK - Załącznik 13 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest wygenerowanie i weryfikacja efektów kształcenia na okresowych kartach osiągnięć studenta oraz wygenerowanie protokołu zaliczeniowego.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- dziekan,
- kierownik zakładu,
- nauczyciel akademicki,
- dziekanat.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Karty okresowych osiągnięć studenta generowane są w Systemie Obsługi Szkół Wyższych BAZUS. Procedurę rozpoczyna otwarcie sesji i sesji poprawkowej, następnie generowanie kart i kart poprawkowych dla poszczególnych grup.

Po wygenerowaniu 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.

3.2. W przypadku przedmiotów zaliczonych warunkowo generuje się kartę w rubryce Decyzja Dziekana.

4. Dokumenty związane z procedurą

- Regulamin studiów,
- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Protokół generowany w systemie BAZUS

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

Data: 24 lipca 2015r.

PROTOKÓŁ ZALICZENIOWY

zaliczenia sesji letniej w roku akademickim: 2014/2015

Tryb: **stacjonarny**, Rok: **3**, Semestr: **6**Kierunek studiów: **Zarządzanie** EurobiznesLista grup: **ZA_EB_WYKL_01_S_12/13**

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 przystępować do egzaminu z tego przedmiotu w protokole egzaminacyjnym z pierwszego terminu otrzymuje ocenę niedostateczną (§ 25 ust. 5 –Regulamin Studiów).

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

(§ 22 Regulamin Studiów)

Czytelny podpis egzaminatora

Data

Suma kontrolna: 22374

protokół 2014/2-Zarz 1/72



1 000001 031286

Karta generowana w systemie BAZUS

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:
sekcja:

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

Decyzja Dziekana

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

WSZJK-0117-SW

1 000001 014326

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom I	PZ 7: Przechowywanie efektów kształcenia
Termin realizacji: do 30 września	Załącznik: - Załącznik 14 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 kształcenia przez studentów Uczelni.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- kierownik zakładu,
- nauczyciel akademicki.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Wszystkie prace studentów, powstałe w toku studiów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe, prace zaliczeniowe itp.) i inne materiały, potwierdzające realizację przez studentów założonych efektów kształcenia są gromadzone i przechowywane w zakładzie.

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 teczce lub kopercie opisanej nazwą kierunku i specjalności, nazwą przedmiotu, rokiem akademickim, rokiem studiów i semestrem, trybem studiów, datą złożenia dokumentacji oraz imieniem i nazwiskiem prowadzącego przedmiot.

3.4. W teczce lub kopercie przechowuje się:

- kartę modułu kształcenia 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 kształcenia na danym przedmiocie.

3.5. Kontrolę przestrzegania zasad gromadzenia i archiwizowania prac etapowych oraz nadzór nad dokumentacją i przechowywaniem prac etapowych sprawuje kierownik zakładu (Załącznik 14 do WSZJK).

3. Dokumenty związane z procedurą

- Regulamin studiów,
- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Zestawienie prac etapowych potwierdzających efekty kształcenia

Wydział

Kierunek

Rok akademicki

L.p.	Nazwa przedmiotu	Nazwisko prowadzącego przedmiot	Prace etapowe potwierdzające efekty kształcenia (np. kolokwia, prezentacje, itp.)
1.			
2.			
3.			

.....

data

.....

podpis prowadzącego

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom I	PZ 8: Weryfikacja pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym
Termin realizacji: do 31 października dla studiów sześciosemestralnych do 30 kwietnia dla studiów siedmiosemestralnych	Załącznik: - Załącznik 15 do WSZJK

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- dziekan,
- promotor.

3. Opis postępowania w ramach procedury

W przypadku niedostatecznej oceny pracy dyplomowej, student nie może złożyć pracy do obrony, natomiast promotor sporządza protokół (Załącznik 15 do WSZJK), który kieruje do dziekana. Ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje dziekan.

4. Dokumenty związane z procedurą

- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- Regulamin studiów.

PROTOKÓŁ RECENZJI

oceny jakości pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym

Wydział/Katedra/Zakład			
Autor pracy			
Tytuł pracy			
Rodzaj pracy	☐ licencjacka	☐ inżynierska	☐ magisterska
Imię i nazwisko oceniającego			

I. OCENA KONCEPCJI PRACY

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

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

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

III. OCENA REDAKCJI PRACY – zgodność z następującymi kryteriami:

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

IV. UZASADNIENIE NIEDOSTATECZNEJ OCENY PRACY

.....
Data

.....
Podpis oceniającego

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom II	PK 1: Ocena jakości procesu dyplomowania
Termin realizacji: Nie dłuższy niż 3 miesiące po zakończeniu procesu dyplomowania	Załącznik: - Załącznik 16 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ocena jakości procesu dyplomowania.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- dziekan,
- Komisja Procesu Dyplomowania,
- Wydziałowa Komisja Jakości Kształcenia.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Po zakończeniu procesu dyplomowania, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące, Komisja Procesu Dyplomowania dokonuje weryfikacji (Załącznik 16 do WSZJK) trzech losowo wybranych prac licencjackich i magisterskich z każdego kierunku studiów pod względem oceny zgodności dokumentacji egzaminu dyplomowego z Regulaminem studiów i Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia. Po zakończeniu oceny jakości procesu dyplomowania, Komisja sporządza sprawozdanie i przekazuje dziekanowi oraz Wydziałowej Komisji Jakości Kształcenia.

4. Dokumenty związane z procedurą

- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- Regulamin studiów.

PROTOKÓŁ z prac Komisji procesu dyplomowania

Wydział / Katedra / Zakład			
Autor pracy			
Tytuł pracy			
Rodzaj pracy	☐ licencjacka	☐ inżynierska	☐ magisterska
Promotor / ocena pracy			
Recenzent / ocena pracy			
Data obrony pracy			

I. DOKUMENTACJA

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

II. PRACA DYPLOMOWA

Lp.	Temat	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 prac dyplomowych POL-on		

III. PROCES DYPLOMOWANIA

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

IV. UWAGI

.....
Data

.....
Podpis oceniającego

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom III	PW 1: Ocena pracownika dydaktycznego
Termin realizacji: do 15 grudnia	Załącznik: - Załącznik 17 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest okresowa ocena pracowników dydaktycznych zatrudnionych w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- kierownik zakładu,
- Senacka Komisja ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Kierownicy zakładów zobowiązani są do wypełnienia w wyznaczonym przez rektora terminie Arkusza oceny pracownika dydaktycznego i skierowania go do Senackiej Komisji ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich.

4. Dokumenty związane z procedurą

- Ustawa i rozporządzenia wykonawcze,
- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Arkusz 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	
Wydział/Katedra/Zakład	
Prowadzone przedmioty	

Suma za część		Rok	Rok	Razem
A	I-II			
	III-VII			
B				
C				
A+B+C				

A. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA

Rodzaj działalności naukowej	Liczba publikacji i ich punktacja w okresie oceny					
	Rok		Rok		Razem	
	Liczba publikacji	Liczba pkt.	Liczba publikacji	Liczba pkt.	Liczba publikacji	Liczba pkt.
I. PUBLIKACJE – CZASOPISMA (afiliowane w PSW) (punktacja w poz. 1, 2 i 3 według <u>obowiązującej</u> listy czasopism punktowanych zgodnie z aktualnym komunikatem 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 (pkt. wg listy MNiSW)						
2. Publikacja w czasopiśmie nieposiadającym Impact Factor uwzględnionym w wykazie MNiSW – lista B (pkt. wg listy MNiSW)						
3. Publikacja w czasopiśmie znajdującym się w bazie European Reference Index For The Humanities (ERIH), uwzględnionym w wykazie MNiSW – lista C (pkt. 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 <u>aktualnie</u> obowiązującego rozporządzenia 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 (1 pkt.) (wpisać nazwę:)					
RAZEM					
RAZEM (część I i II)					
III. REALIZACJA PROJEKTÓW					
Rodzaj działalności	Rok	Rok	Razem		
1. Granty UE (zwykłe, autorskie, zamawiane, celowe, rozwojowe) lub inne krajowe i zagraniczne (1 pkt za każde 100 000 PLN w podziale na lata i liczbę wyszczególnionych osób)					
2.1. Kierownik/ koordynator projektu					
2.2. Koordynator merytoryczny					
2.3. Ekspert					
2.4. Opracowanie i złożenie wniosku					
2.5. Inna funkcja (wpisać jaka:)					
2. Inne Granty lub projekty badawcze (1 pkt za każde 100 000 PLN w podziale na lata i liczbę wyszczególnionych osób)					
1.1. Koordynowanie projektu					
1.2. Udział w realizacji					
1.3. Inna funkcja (wpisać jaka:)					
IV. UDZIAŁ W KONFERENCJACH NAUKOWYCH					
1. Przewodniczenie sesji plenarnej w j. obcym/ polskim (10/5 pkt. za zdarzenie)					

2. Przewodniczenie sesjom w sekcjach oraz na seminariach w j. obcym/ polskim (10/5 pkt. za zdarzenie)			
3. Wygłoszenie referatu na konferencji zagranicznej (5 pkt. za zdarzenie)			
4. Wygłoszenie referatu na konferencji krajowej (2 pkt. za zdarzenie)			
5. Uczestnictwo w Komitecie Naukowym konferencji międzynarodowej (3 pkt. za zdarzenie)			
6. Uczestnictwo w Komitecie Naukowym konferencji krajowej (2 pkt. za zdarzenie)			
7. Uczestnictwo w Komitecie Organizacyjnym konferencji (3 pkt. za zdarzenie)			
V. RECENZJE			
1. Recenzja dorobku naukowego na tytuł profesora (20 pkt. za zdarzenie)			
2. Recenzja rozprawy i dorobku na stopień doktora habilitowanego (10 pkt. za zdarzenie)			
3. Recenzja rozprawy doktorskiej (5 pkt. za zdarzenie)			
4. Recenzja monografii i podręczników akademickich (3 pkt. za zdarzenie)			
5. Recenzja artykułu naukowego (2 pkt. za zdarzenie)			
6. Recenzja projektu badawczego (2 pkt. za zdarzenie)			
7. Inna recenzja (wpisać: jaka:)			
VI. STOPNIE I TYTUŁY NAUKOWE			
1. Uzyskanie tytułu profesora (100 pkt.)			
2. Uzyskanie stopnia doktora habilitowanego (60 pkt.)			
3. Uzyskanie stopnia doktora (20 pkt.)			
VII. KSZTAŁCENIE KADRY NAUKOWEJ			
1. Promotorstwo pracy doktorskiej (10 pkt. za zdarzenie)			
2. Inne (wpisać:)			
RAZEM (od części III do VII)			

B. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

Rodzaj działalności	Rok	Rok	Razem
I. PUBLIKACJE DYDAKTYCZNE			
1. Autorstwo recenzowanego skryptu naukowego/podręcznika (10 pkt. za zdarzenie)			
2. Autorstwo nierecenzowanego skryptu naukowego/podręcznika (5 pkt. za zdarzenie)			
3. Autorstwo rozdziału w skrypcie naukowym (3 pkt. za zdarzenie)			
4. Opracowanie materiałów metodycznych (3 pkt. za zdarzenie)			
5. Inne (wpisać jakie:)			
II. REALIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO			
1. Wypromowanie magistra/inżyniera,			

licencjata (2/1 pkt. za osobę)			
2. Recenzja pracy dyplomowej (1 pkt. za zdarzenie)			
3. Udział w konferencjach metodyczno-dydaktycznych (1 pkt. za zdarzenie)			
4. Nagrody i wyróżnienia za działalność dydaktyczną (1 pkt. za 1000 PLN; 5 pkt. za wyróżnienie resortowe, np. medal KEN; 10 pkt. za wyróżnienie państwowe)			
5. Udział w wymianie zagranicznej (10 pkt. za zdarzenie)			
6. Inne osiągnięcia (wpisać jakie:)			
SUMA ZA CZĘŚĆ „B”			

C. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA

Rodzaj działalności	Rok	Rok	Razem
I. FUNKCJE PEŁNIONE W UCZELNI			
1. Rektor (100 pkt.)			
2. Prorektor (70 pkt.)			
3. Dziekan/Prodziekan (60/50 pkt.)			
4. Kierownik katedry (30 pkt.)			
5. Kierownik zakładu/ studium (20 pkt.)			
6. Członek Senatu (5 pkt.)			
7. Przewodniczący/członek Komisji Senackiej, Rectorskiej, Uczelnianej (5/2 pkt.)			
8. Inne (wpisać jakie:)			
II. FUNKCJE PEŁNIONE W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACYJNEJ NA UCZELNI			
1. Opiekun roku (2 pkt.)			
2. Opiekun koła naukowego (5 pkt.)			
3. Pełnomocnik Rektora (ds.) (10 pkt.)			
4. Praca w komisji rekrutacyjnej (5 pkt.)			
5. Koordynator studiów podyplomowych (5pkt.)			
6. Współudział w organizacji imprezy uczelnianej (np. Dni Otwarte, Dzień Patrona, Wielka Majówka) (1 pkt. za zdarzenie)			
7. Udział w zewnętrznych działaniach promujących uczelnię – targi, spotkania itp. (1 pkt. za zdarzenie)			
8. Inne (wpisać jakie:)			
III. FUNKCJE PEŁNIONE POZA UCZELNIĄ			
1. Członkostwo w organizacjach lub towarzystwach naukowych o zasięgu międzynarodowym (10 pkt. za zdarzenie)			
2. Członkostwo w krajowych organizacjach lub towarzystwach naukowych (5 pkt. za zdarzenie)			
3. Członkostwo w zagranicznych redakcjach wydawnictw naukowych (25 pkt. za zdarzenie)			
4. Pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Redakcyjnej wydawnictw naukowych (20 pkt. za zdarzenie)			
5. Inne (wpisać jakie:)			

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

.....

.....

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

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom III	PW 2: Zaliczanie przedmiotu i semestru
Termin realizacji: do 30 listopada semestr zimowy do 31 marca semestr letni	Załączniki: - Załącznik 18 do WSZJK - Załącznik 19 do WSZJK - Załącznik 20 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest okresowa analiza ilości 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

- dziekan,
- kierownik dziekanatu.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Niezwłocznie po zakończeniu roku akademickiego z Systemu Obsługi Szkół Wyższych BAZUS generowane są przez kierownika dziekanatu dane, które w formie raportu zostają przekazywane dziekanowi. Powyższe dane służą dziekanowi do oceny osiąganych efektów kształcenia.

4. Dokumenty związane z procedurą

- Ustawa i rozporządzenia wykonawcze,
- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Odsetek studentów z zaliczeniem warunkowym i powtarzających semestr w roku akademickim

Tryb studiów –
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	%
I											
SUMA											

Zestawienie ocen sesji w roku akademickimna kierunku:.....

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:		

Zestawienie współczynników podobieństwa weryfikacji prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym

tryb studiów – stacjonarny/niestacjonarny
stan na dzień

Wydział Nauk		
Katedra		
Kierunek	Współczynniki podobieństwa	
	Wsp. 1 [%]	Wsp.2 [%]
Średnia		

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom III	PW 3: Proces dyplomowania
Termin realizacji: do 30 października semestr letni do 31 marca semestr zimowy	Załączniki: - Załącznik 21 do WSZJK - Załącznik 22 do WSZJK - Załącznik 23 do WSZJK - Załącznik 24 do WSZJK - Załącznik 25 do WSZJK - Załącznik 26 do WSZJK - Załącznik 27 do WSZJK - Załącznik 28 do WSZJK - Załącznik 29 do WSZJK - Załącznik 30 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest sposób realizacji procesu dyplomowania studentów na studiach I i II stopnia.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- dziekan,
- kierownik dziekanatu,
- kierownik zakładu,
- promotor pracy dyplomowej,
- recenzent pracy dyplomowej.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Wymogi formalne i zasady pisania pracy dyplomowej zostały szczegółowo określone w załączniku 21 do WSZJK.

Określone zostały dwa wzory układu pracy dyplomowej:

- dla wszystkich kierunków studiów oprócz filologii (Załącznik 24 do WSZJK),
- dla kierunku filologia (Załącznik 25 do WSZJK).

Praca dyplomowa podlega ocenie przez promotora i recenzenta wyznaczonego przez dziekana. Recenzent oraz promotor przygotowują opinię na temat złożonej pracy na formularzu oceny pracy dyplomowej (Załącznik 26 do WSZJK) i składają je w sekretariacie katedry 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. Temat pracy dyplomowej powinien być ustalony przez promotora, zweryfikowany przez kierownika zakładu, zaakceptowany przez kierownika katedry i zatwierdzony przez Radę Wydziału (Załącznik 22 do WSZJK). Tytuł pracy dyplomowej zatwierdzony przez Radę Wydziału może być zmieniony na podstawie oświadczenia promotora (Załącznik 23 do WSZJK).

3.3. Student zobowiązany jest do złożenia w bibliotece Uczelni danych bibliograficznych (Załącznik 28 do WSZJK), a w dziekanacie – dokumentów zgodnie z informacją ogólną podaną do wiadomości studentów.

3.4. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana, w skład której wchodzi:

- przewodniczący – rektor, prorektor, dziekan, prodziekan, kierownik zakładu albo wskazany przez dziekana nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora,
- promotor,
- recenzent.

Egzamin dyplomowy powinien odbywać się w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od daty złożenia pracy dyplomowej. Termin egzaminu zostaje podany studentom do publicznej wiadomości. Na wniosek studenta lub promotora egzamin dyplomowy może mieć charakter otwarty i odbywać się z udziałem innych osób, niż członkowie komisji egzaminacyjnej. Otwarty charakter egzaminu powinien dotyczyć pracy wybitnej, o szczególnym znaczeniu dla nauki i praktyki. Wniosek taki student składa wraz z pracą dyplomową do dziekanatu, a promotor najpóźniej w dniu przyjęcia pracy dyplomowej. We wniosku należy wskazać osoby, które zgodnie z wolą dyplomanta, mogą uczestniczyć w egzaminie dyplomowym. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu otwartego podejmuje dziekan. Otwarty egzamin dyplomowy składa się z części jawnej i niejawnej. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Po prezentacji pracy dyplomowej student odpowiada na trzy pytania, w tym jedno dotyczące pracy i dwa kierunkowe. Otrzymanie oceny niedostatecznej z odpowiedzi na co najmniej jedno pytanie, skutkuje oceną niedostateczną z egzaminu dyplomowego. Przy ocenie egzaminu dyplomowego stosuje się obowiązującą w Uczelni skalę ocen.

Ocenę z egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji po zasięgnięciu opinii pozostałych jej członków. Komisja wypełnia protokół egzaminu dyplomowego (Załącznik 27 do WSZJK). Pozytywna ocena z egzaminu dyplomowego jest podstawą do nadania studentowi tytułu zawodowego.

3.5. Po zakończeniu procesu dyplomowania kierownik dziekanatu przekazuje dziekanowi w terminie określonym w procedurze zestawienie ocen z egzaminu dyplomowego (Załącznik 29 do WSZJK) oraz zestawienie ilościowych mierników efektów kształcenia (Załącznik 30 do WSZJK).

4. Dokumenty związane z procedurą

- Regulamin studiów,
- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

ZASADY PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH

Wstęp

Prace dyplomowe: licencjackie mogą być pracami przeglądowymi (opartymi na przeglądzie piśmiennictwa), kazuistycznymi (studium 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 obrony. Pracę należy wysłać najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego do Wydziałowego pełnomocnika ds. procedury antyplagiatowej w jednym pliku (w formacie txt) wraz z oświadczeniem promotora.

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). Wzór trzech pierwszych stron pracy przedstawia rysunek 1.



Rys. 1. Przykład pierwszej strony, oświadczeń i streszczenia

Źródło: opracowanie własne.

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 pt przed i 12 pt 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 jakiejkolwiek 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 jednolicie 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 2.



Rys. 2. 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. Dopuszczalne wskaźniki w procedurze antyplagiatowej

Lp.	Współczynnik podobieństwa	Dopuszczalny próg [%]
1.	Współczynnik 1	50
2.	Współczynnik 2	10

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 wyśrodkowany, 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.

Odwolań 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 alfabety. 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. Kielczewski, 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.
 4. Kozłowski R., *Praktyczny sposób pisania prac dyplomowych z płytą CD*, Wolters Kluwer Polska, 2009.
 5. Pioterek P., Zieleniecka B., *Technika pisania prac dyplomowych*, Wyd. Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu, Poznań 2000.

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.

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

[10] www.bip.gov.pl, [11.09.2013]

[11] www.sejm.gov.pl, [14.09.2013]

[12] www.vat.pl, [25.09.2013]

lub

1. www.bip.gov.pl (11.09.2013)

2. www.sejm.gov.pl (14.09.2013)

3. www.vat.pl (25.09.2013)

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

Przypisy dolne

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

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. Tytuł, imię i nazwisko Promotora pracy
2. Imię i nazwisko Studenta:
3. Numer albumu Studenta:
4. Forma studiów: stacjonarne / niestacjonarne *
5. Kierunek
6. Specjalność
7. Temat pracy
-
-
-

Biała Podlaska, dnia

.....
Podpis Studenta

.....
Podpis Promotora

UWAGA! Wszyscy Studenci mają obowiązek przekazać kartę pracy dyplomowej do Dziekanatu do końca semestru: 3 – studia magisterskie, 5 – studia licencjackie, 6 – studia inżynierskie.

Praca zgodna z kierunkiem studiów:

Akceptuję:

.....
Podpis i pieczęć Kierownika Zakładu

.....
Podpis i pieczęć Kierownika Katedry

**Oświadczenie Promotora
w sprawie zmiany tytułu pracy dyplomowej**

Wydział

Katedra

Kierunek

Tryb studiów: ☐ stacjonarne ☐ niestacjonarne

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

Autor

Promotor

Tytuł pracy dyplomowej zatwierdzony przez Radę Wydziału

.....

.....

.....

Tytuł pracy dyplomowej ostateczny

.....

.....

.....

.....

data i podpis studenta

.....

data i podpis promotora

☐ akceptacja ☐ brak akceptacji

.....

data i podpis Dziekana

Wzór układu pracy dyplomowej dla wszystkich kierunków studiów oprócz filologii

-wzór strony 1-

Czcionka Calibri - 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)

TYTUŁ PRACY W JĘZYKU POLSKIM (24)

**PRACA LICENCJACKA/INŻYNIERSKA/MAGISTERSKA/DYPLOMOWA
NA KIERUNKU (14)**

Praca wykonana pod kierunkiem
tytuł naukowy, imię i nazwisko promotora (12)
Katedra
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) w języku polskim
Streszczenie pracy do 1000 znaków (12)

Słowa kluczowe – do 6 (12)

Streszczenie (12) w języku angielskim - dotyczy pracy magisterskiej
Streszczenie pracy do 1000 znaków (12)

Słowa kluczowe – do 6 (12) w języku angielskim – dotyczy pracy magisterskiej

Wzór układu pracy dyplomowej dla kierunku filologia

-wzór strony 1-

Czcionka Calibri - rozmiar czcionki w nawiasach

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

WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU I NAUK SPOŁECZNYCH (14)

IMIĘ I NAZWISKO AUTORA PRACY (14)

Nr albumu: (12)

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

TYTUŁ PRACY W JĘZYKU POLSKIM (16)

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

Praca wykonana pod kierunkiem
tytuł naukowy, imię i nazwisko promotora (12)
Katedra Nauk Humanistycznych i Społecznych
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 - dotyczy pracy magisterskiej
Streszczenie pracy do 1000 znaków (12)

Słowa kluczowe – do 6 (12) w języku angielskim – dotyczy pracy magisterskiej

Biała Podlaska, dnia2015 r.

Pan/i

.....
.....

Proszę o ocenę załączonej pracy dyplomowej studenta:

Imię i nazwisko:

Egzamin dyplomowy przewiduję w dniu

DZIEKAN

Ocena pracy dyplomowej

Temat pracy:

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

Imię i nazwisko studenta:

Nr albumu:

Seminarium:

Katedra

Zakład

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonemu w tytule?

.....

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

.....
.....

3. Merytoryczna ocena pracy:

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

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

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

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

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

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

.....
9. Pracę oceniam jako:

Da ta

Podpis

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

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

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

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

Biorąc pod uwagę:

- Średnią arytmetyczną ocen z egzaminów i zaliczeń w ciągu całego okresu studiów (łącznie z semestrami powtarzanymi) - 7 semestrów;
- Ocenę pracy dyplomowej:
- Ocenę z egzaminu dyplomowego:

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

oceny			ostateczny wynik studiów "W": $W = 0,5z1 + 0,25z2 + 0,25z3$	Ocena do dyplomu
1. średnia arytmetyczna	2. praca dyplomowa	3. egzamin dyplomowy		
.....				

Komisja Egzaminacyjna uznała,
 że Pan

**Ukończył studia pierwszego stopnia uzyskując ostateczny wynik studiów:
 i postanowiła nadać tytuł zawodowy:**

Ocena do dyplomu:

PODPIS KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Przewodniczący:

Promotor:

Recenzent:

Biała Podlaska, dn. 2015 r.

PRACA DYPLOMOWA - dane bibliograficzne

(Proszę wypełnić pismem drukowanym)

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

Tytuł pracy:

.....

.....

Liczba stron pracy:

Imię i nazwisko autora prac:

Numer albumu:

Data obrony pracy:

Nazwa Zakładu:

Kierunek studiów:

Imię i nazwisko promotora pracy, stopień naukowy:

.....

Słowa kluczowe:

.....

.....

(miejsce i data)

.....

(czytelny podpis)

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

.....

(czytelny podpis)

*Przy zdawaniu formularza należy mieć pracę dyplomową do wglądu

Struktura ocen z egzaminu dyplomowego

Kierunek studiów:

Tryb studiów:

Stopień studiów:

Rok akademicki:

Ocena:	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5
Liczba ocen:				

**Semestralne zestawienie ilościowych mierników efektów kształcenia
na Wydziale**

Raport Struktura ocen na dyplomie

tryb studiów - stacjonarny/ niestacjonarny

Stan na dzień rok naboru.....

Wydział Nauk								
Katedra								
Kierunek	Struktura ocen na dyplomie							
	bardzo dobra		dobra		dostateczna		niedostateczna	
	liczba osób	%	liczba osób	%	liczba osób	%	liczba osób	%
Średnia								

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom III	PWA 1: Procedura antyplagiatowa
Termin realizacji: do 30 września dla studiów sześciosemestralnych do 30 czerwca dla studiów siedmiosemestralnych	Załączniki: - Załącznik 31 do WSZJK - Załącznik 32 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest dopuszczenie pracy dyplomowej do procedury antyplagiatowej.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- dziekan,
- promotor pracy dyplomowej,
- Wydziałowy pełnomocnik ds. systemu antyplagiatowego (zwany dalej pełnomocnikiem).

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Student po ukończeniu pracy i zaakceptowaniu jej przez promotora (Załącznik 31 do WSZJK) przesyła pełnomocnikowi pracę w wersji elektronicznej w celu przeprowadzenia weryfikacji antyplagiatowej.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.3. W przypadku, gdy nie zostały przekroczone progi:

- a) 50% dla współczynnika podobieństwa 1,
- b) 10% dla współczynnika podobieństwa 2,

praca zostaje uznana za niebudzącą zastrzeżeń i nie musi przechodzić drugiego etapu. Potwierdzeniem dopuszczalnego wyniku weryfikacji pracy jest pełny raport z systemu odsyłany drogą mailową do studenta i promotora.

3.4. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie dokonania nieuprawnionych zapożyczeń w pracy, tzn. przekroczony został co najmniej jeden z progów z pkt 3.3. 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.

3.5. W drugim etapie weryfikacji promotor przesyła e-mailem 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 32 do WSZJK),
- 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.).

3.6. Po zakończeniu procedury pełnomocnik odsyła e-mailem do studenta pełny raport z systemu wraz z informacją o wyniku weryfikacji (podjętej decyzji).

3.7. 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 nagrany pełnym protokołem.

4. Dokumenty związane z procedurą

- Ustawa i rozporządzenia wykonawcze,
- Regulamin studiów,
- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

**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 PRACY³
(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

³ 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

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom IV	PU 1: Badanie studentów I roku
Termin realizacji: 1 października	Załącznik: - Załącznik 33 do WSZJK

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. studenckich,
- kierownik zakładu,
- opiekunowie I roczników.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Podczas Dnia Adaptacyjnego przeprowadzana jest ankietyzacja studentów I roku studiów (Załącznik 33 do WSZJK). Za przeprowadzenie badania ankietowego odpowiedzialni są kierownicy zakładów i/lub opiekunowie I roczników studiów. Prorektor ds. studenckich dokonuje analizy materiału badawczego. Wyniki prezentowane są na posiedzeniu Senatu.

4. Dokumenty związane z procedurą

- Ustawa i rozporządzenia wykonawcze,
- Regulamin studiów,
- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

ANKIETA DLA STUDENTA I ROKU
dotycząca 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, kadrę 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 ankiety. Dziękujemy

Płeć	Miejsce zam.	Ukończona szkoła	Kierunek studiów	Poziom dochodu netto/1 os. (PLN)	Ilość 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	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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 studiują |
| ☐ b) I 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/a
a) inny kierunek/kierunki studiów w naszej uczelni?		
b) inną/inne uczelnię/e?		

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

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

7. Proszę ocenić ważność wskazanych źródeł w poszukiwaniu informacji na temat wybranego przez Panią/a kierunku studiów i Uczelni? w skali 1-5 (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

Wyszczególnienie	5 - b. ważne	4 - ważne	3 - dość ważne	2 - mało	1 - nieważne
a) strona internetowa Uczelni					
b) Facebook					
c) opiniaouczelniach.pl					
d) perspektywy.pl					
e) uczelnie.pl					
f) prasa, radio, TV					
g) Dni Otwarte Uczelni					
h) materiały promocyjne o Uczelni, np. ulotki					
i) billboardy					
j) spotkania rekrutacyjno-promocyjne w					
k) udział w targach edukacyjnych					
l) polecenie przez rodzinę, znajomych					
m) udział w kursach lub spotkaniach na					
n) filmy/materiały na YouTube					
o) 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 od 1 do 5 (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

Wyszczególnienie	5 - bardzo dobrze	4 dobrze	3 dostatecznie	2 źle	1 bardzo źle
a) System Internetowej Rejestracji Kandydatów(IRK)					
b) dostępność informacji					
c) obsługę Biura Promocji i Rekrutacji					
d) obsługę w Dziekanatach					

10. Czy kiedykolwiek wcześniej np. podczas nauki w szkole ponadgimnazjalnej 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 – np. dzień inżyniera budownictwa | ☐ g) Wielka Majówka z PSW |
| ☐ d) spotkania zapoznające z uczelnią (oprowadzanie po obiektach uczelni) | ☐ 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, w stopniu			NIE
	bardzo dużym	dużym	małym	
a) bezpłatnych przejazdach dla studentów komunikacją miejską				
b) I miejsce w rankingu uczelni zawodowych w Polsce				

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom IV	PU2: Monitorowanie karier zawodowych absolwentów
Termin realizacji: przy zdaniu karty obiegowej, po roku, trzech i pięciu latach od ukończenia studiów	Załączniki: - Załącznik 34 do WSZJK - Załącznik 35 do WSZJK - Załącznik 36 do WSZJK

1. Zakres procedury

Procedura określa sposób tworzenia bazy absolwentów oraz zasady i sposób przeprowadzania monitoringu karier zawodowych absolwentów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- Senacka Komisja Jakości Kształcenia,
- Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier (SPSiBK).

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Student przed obroną pracy dyplomowej wypełnia deklarację zgody na udział w Monitorowaniu Karier Zawodowych Absolwentów (Załącznik 34 do WSZJK), w którym wyraża bądź nie wyraża zgody na udział w monitorowaniu karier zawodowych absolwentów i składa ją w SPsiBK.

Wzór formularza oświadczenia jest udostępniany przez SPsiBK w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej (plik .pdf) na stronie internetowej Uczelni.

3.2. Pracownik SPsiBK jest zobowiązany do wprowadzenia informacji wskazanej przez studenta w deklaracji do systemu, tworzącego bazę absolwentów oraz umieszczeniu formularza oświadczenia studenta w teczce z napisem „Udział w badaniu ankietowym dotyczącym monitorowania karier zawodowych absolwentów”.

3.3. Dostęp do danych zawartych w deklaracji mają pracownicy SPsiBK. 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 SPsiBK. W takim przypadku pracownik SPsiBK usuwa dane osobowe z bazy absolwentów oraz przekazuje oświadczenie do archiwum PSW.

3.5. W celu monitorowania karier zawodowych absolwentów student wypełnia ankietę (Załącznik 35 do WSZJK) dostępną w SPsiBK, uzyskując potwierdzenie na karcie obiegowej. Kolejne ankiety (Załącznik 36 do WSZJK) wysyłane są do absolwenta za jego zgodą po roku, trzech i pięciu latach. Ankiety wypełniane są w systemie zapewniającym anonimowość.

3.6. Otrzymane dane przekazywane są do Senackiej Komisji Jakości Kształcenia, która sporządza opracowanie. Wnioski płynące z raportu stanowią rekomendacje mające wpływ na dostosowanie kierunków studiów i programów kształcenia dla potrzeb rynku pracy.

3.7. 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.

3.8. Ankietowanie przeprowadzane jest z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku, Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

4. Dokumenty związane z procedurą

- Ustawa i rozporządzenia wykonawcze,
- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

**Deklaracja zgody na udział
w Monitorowaniu Karier Zawodowych Absolwentów
PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

PROSIMY O CZYTELNE WYPEŁNIENIE DRUKOWANYMI LITERAMI

Imię i nazwisko	
Numer albumu	
Wydział	
Kierunek studiów	
Poziom studiów	☐ studia I stopnia (licencjackie, inżynierskie)
	☐ studia II stopnia (magisterskie)
	☐ studia pomostowe
Telefon	
Adres e-mail	

☐ **wyrażam zgodę**

☐ **nie wyrażam zgody, ponieważ**

na:

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

2) przetwarzanie moich danych osobowych przez PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej wyłącznie w celach monitorowania karier zawodowych (art. 23 ust. 1 pkt.1 i 2 oraz ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)).

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

Dane osobowe przetwarzane są jedynie do spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa – art. 13a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.).

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszej deklaracji udostępniłam/tem dobrowolnie oraz, że zostałam/tem poinformowany o moich prawach wynikających z art. 32-35 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w szczególności o prawie kontroli przetwarzania danych, uzyskiwania informacji, uzupełniania i sprostowania oraz o prawie do żądania do zaprzestania przetwarzania udostępnionych danych.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis

ANKIETA ABSOLWENTA PSW
(wypełniana przy zdaniu karty obiegowej)

Szanowni Absolwenci,

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

Płeć	Miejsce zam.	Wiek (w latach)	Poziom studiów	Kierunek studiów
☐ K	☐ wieś	☐ do 20	☐ I stopnia (licencjackie, inżynierskie)	
☐ M	☐ miasto	☐ 21-25	☐ II stopnia (magisterskie)	
	☐ obcokrajowiec	☐ 26-35	☐ inne	
		☐ 36-50		
		☐ powyżej 50		

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

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

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

- ☐ a) tak
☐ b) nie

3. Czy plan studiów i program kształcenia odpowiadał Pana/i oczekiwaniom?

- ☐ a) tak
☐ b) nie

4. Proszę ocenić stopień opanowania przez Pana/ią poszczególnych kompetencji w skali od 5-bardzo dobry do 2-słaby, 1- brak opanowania kompetencji (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

Wyszczególnienie	5 b. dobry	4 dobry	3 dostateczny	2 słaby	1 brak
a) umiejętność współpracy					
b) jasne i przekonujące komunikowanie się					
c) umiejętność kierowania i dbanie o rozwój pracowników					
d) ukierunkowanie na klienta zewnętrznego lub/i wewnętrznego					
e) realizacja celów (orientacja na wyniki)					
f) rozwiązywanie problemów					
g) planowanie i organizacja					
h) specjalistyczna wiedza teoretyczna					
i) przywództwo					
j) podejmowanie decyzji					
k) orientacja na zmiany					
l) wykazywanie inicjatywy					
m) kreatywność					
n) zarządzanie informacją					
o) asertywność, poczucie własnej wartości					
p) umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce					

5. Proszę ocenić warunki studiowania na Uczelni w skali od 5-bardzo dobrze do 2-słabo, 1-oznacza brak warunków (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

Wyszczególnienie	5 b. dobrze	4 dobrze	3 dostatecznie	2 słabo	1 brak
a) ogólny poziom zajęć dydaktycznych					
b) dostępność informacji dla studentów na uczelni					
c) uczelniane zasoby biblioteczne na kierunku					
d) bazę materialną uczelni					
e) wspieranie rozwoju osobistego					

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

- ☐ a) tak
☐ b) nie

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

- ☐ a) tak
☐ b) nie, dlaczego?

8. Jakie były kryteria wyboru Uczelni i kierunku studiów? (można wybrać więcej niż 1 odpowiedź)

Wyszczególnienie	Uczelnia	Kierunek studiów
a) prestiż		
b) bliskość miejsca zamieszkania		
c) niższe niż w innych miastach koszty utrzymania		
d) infrastruktura (nowoczesne budynki, akademik, itd)		
e) wysoki poziom kadry naukowej		
f) znajomi też tutaj studiuja		
g) opinia moich rodziców		
h) perspektywa znalezienia pracy		
i) perspektywa wysokich zarobków		
j) polecenie przez rodzinę		
k) polecenie przez znajomych		
l) zbieżność zainteresowań		
m) moda		
n) zdecydował o tym przypadek		
o) nie dostałem/am się na inną uczelnię		

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

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

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

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

ANKIETA ABSOLWENTA PSW
Monitorowanie Karier Zawodowych Absolwentów
PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
(wypełniana po roku, trzech i pięciu latach od dnia ukończeniu studiów)

Szanowni Absolwenci,

uprzejmie prosimy do wypełnienia ankiety, która umożliwi dostosowanie kierunków studiów, planów studiów i programów kształcenia do wymagań rynku pracy.

Płeć	Miejsce zam.	Wiek (w latach)	Poziom studiów	Kierunek studiów
☐ K	☐ wieś	☐ do 20	☐ I stopnia (licencjackie, inżynierskie)	
☐ M	☐ miasto	☐ 21-25	☐ II stopnia (magisterskie)	
	☐ obcokrajowiec	☐ 26-35	☐ inne	
		☐ 36-50		
		☐ powyżej 50		

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

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

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

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

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

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

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

- ☐ a) umowa o pracę
☐ b) umowa cywilno-prawna
☐ c) własna działalność gospodarcza
☐ d) inna, jaka?

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

☐ tak

☐ nie

6. Czy planuje Pan/i wyjazd za granicę?

☐ tak

☐ nie, proszę przejść do pyt. 8

7. Jaki jest motyw tego wyjazdu?

☐ a) uzyskanie wyższych zarobków

☐ b) chęć podjęcia pracy

☐ c) zdobycie nowych kwalifikacji

☐ d) rozwój już posiadanych kompetencji

☐ e) inny, jaki?

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

☐ tak

☐ nie

9. Jak ocenia Pan/i nabywaną w trakcie studiów wiedzę i umiejętności? (1-najniższy, 5-najwyższy, proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

Wyszczególnienie	5 b. dobrze	4 dobrze	3 dostatecznie	2 słabo	1 brak
a) umiejętność współpracy					
b) jasne i przekonujące komunikowanie się					
c) umiejętność kierowania i dbanie o rozwój pracowników					
d) ukierunkowanie na klienta zewnętrznego lub/i wewnętrznego					
e) realizacja celów (orientacja na wyniki)					
f) rozwiązywanie problemów					
g) planowanie i organizacja					
h) specjalistycznej wiedzy teoretycznej					
i) przywództwo					
j) podejmowanie decyzji					
k) orientacja na zmiany					
l) wykazywanie inicjatywy					
m) kreatywność					
n) zarządzanie informacją					
o) asertywność, poczucie własnej wartości					
p) umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce					

10. Czy zamierza Pan/i kontynuować naukę?

☐ a) tak, planuję podjąć studia uzupełniające

☐ b) tak, planuję uczestnictwo w kursach/szkoleniach

☐ c) tak, planuję uczestnictwo w kursach językowych

☐ d) nie zamierzam podejmować tego typu przedsięwzięć

☐ e) inne, jakie?

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	
Poziom I	PZ9: Ustalenie dorobku oraz różnic programowych studenta
Termin realizacji: na wniosek studenta/osoby zainteresowanej	Załączniki: - Załącznik 37 do WSZJK - Załącznik 38 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ustalenie dorobku i różnic programowych studenta pochodzącego z innej uczelni jak również ustalenie różnic programowych studenta naszej uczelni, np. wznowiającego studia.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- Dziekan,
- Kierownik Zakładu,
- pracownik Dziekanatu.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Po otrzymaniu od Dziekana podania od studenta wraz ze stosownymi załącznikami Kierownik Zakładu wypełnia załączniki wyznaczając ewentualne różnice programowe. Po wypełnieniu przez Kierownika Zakładu załączników, dokumentacja wraca do Dziekana celem uzyskania ostatecznej akceptacji. Po czym kierowana jest do Dziekanatu, który wprowadza dane do Uczelnianego Systemu oraz informuje studenta.

4. Dokumenty związane z procedurą

- Ustawa i rozporządzenia wykonawcze,
- Regulamin studiów,
- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Biała Podlaska,

Karta ustalenia różnic programowych studenta PSW

Imię i nazwisko studenta:

Kierunek studiów:

Rok studiów/semestr:

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

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

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....
pieczęć i podpis osoby upoważnionej

KARTA USTALENIA DOROBKU I RÓŻNIC PROGRAMOWYCH STUDENTA SPOZA PSW

na kierunku w Zakładzie

rok akademicki

Student(ka): nr albumu

PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Wydział:..... Kierunek: Nabór			Nazwa Uczelni Wydział:..... Kierunek: 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

Dziekan