



WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Biała Podlaska, 2023

Spis treści

Podstawa prawna	4
Lista skrótów.....	5
Wprowadzenie	6
Schemat Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	7
Cele i zakres	8
P1: Tworzenie programów studiów	14
Załącznik 1 do WSZJK (P1)	16
Załącznik 2 do WSZJK (P1)	17
Załącznik 3 do WSZJK (P1)	18
Załącznik 4 do WSZJK (P1)	19
Załącznik 5 do WSZJK (P1)	20
Załącznik 6 do WSZJK (P1)	22
P2: Dobór kadry do prowadzenia zajęć dydaktycznych	23
Załącznik 7 do WSZJK (P2)	24
P3: Ocena prowadzącego zajęcia	25
Załącznik 8 do WSZJK (P3)	26
P4: Hospitacja zajęć dydaktycznych	27
Załącznik 9 do WSZJK (P4)	28
P5: Ocena okresowa nauczyciela akademickiego	30
Załącznik 10 do WSZJK (P5)	31
P6: Organizacja praktyk zawodowych	38
Załącznik 11 do WSZJK (P6)	40
P7: Kryteria wyboru uczelnianego opiekuna praktyk.....	41
P8: Hospitacja praktyk.....	42
Załącznik 12 do WSZJK (P8)	44
P9: Opinia pracodawcy na temat programu praktyk oraz przygotowania studenta do wykonywania zawodu	46
Załącznik 13 do WSZJK (P8)	47
P10: Ocena praktyki zawodowej przez studenta.....	48
Załącznik 14 do WSZJK (P10)	49
P11: Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się	50
Załącznik 15 do WSZJK (P11)	51
Załącznik 16 do WSZJK (P11)	52
P12: Zaliczenie przedmiotu i semestru.....	53
Załącznik 17 do WSZJK (P12)	54
Załącznik 18 do WSZJK (P12)	55
P13: Przechowywanie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się	56
Załącznik 19 do WSZJK (P13)	57
P14: Ustalenie dorobku oraz różnic programowych studenta	58
Załącznik 20 do WSZJK (P14)	59
Załącznik 21 do WSZJK (P14)	60
P15: Proces dyplomowania	61
Załącznik 22 do WSZJK (P15)	63
Załącznik 23 do WSZJK (P15)	64
Załącznik 24A do WSZJK (P15).....	65

Załącznik 24B do WSZJK (P15)	68
Załącznik 25 do WSZJK (P15)	71
Załącznik 26A do WSZJK (P15)	73
Załącznik 26B do WSZJK (P15)	74
Załącznik 27 do WSZJK (P15)	75
Załącznik 28 do WSZJK (P15)	76
Załącznik 29 do WSZJK (P15)	77
P16: Procedura antyplagiatowa	81
P17: Ocena jakości procesu dyplomowania	82
Załącznik 30 do WSZJK (P17)	83
P18: Ankietyzacja studentów I roku	85
Załącznik 31 do WSZJK (P18)	86
P19: Ocena satysfakcji studenta z warunków studiowania.....	88
Załącznik 32 do WSZJK (P19)	89
P20: Monitorowanie karier zawodowych absolwentów.....	91
Załącznik 33 do WSZJK (P20)	92
Załącznik 34 do WSZJK (P20)	93
Załącznik 35 do WSZJK (P20)	95
P21: Monitorowanie umiędzynarodowienia.....	98
Załącznik 36A do WSZJK (P21).....	99
Załącznik 36B do WSZJK (P21)	101
Załącznik 37A do WSZJK (P21).....	103
Załącznik 37B do WSZJK (P21).....	105

Podstawa prawna

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2023 poz. 742 t.j.)
2. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2020 poz.226 t.j.)
3. Obowiązujące standardy kształcenia dla poszczególnych kierunków
4. Statut Akademii Białskiej im. Jana Pawła II
5. Regulamin studiów Akademii Białskiej im. Jana Pawła II
6. Regulamin praktyk Akademii Białskiej im. Jana Pawła II
7. Rozporządzenie MEiN z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2021 poz. 661 t.j.)

Lista skrótów

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

Wprowadzenie

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

Nadzór nad realizacją zadań w zakresie jakości kształcenia sprawują:

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

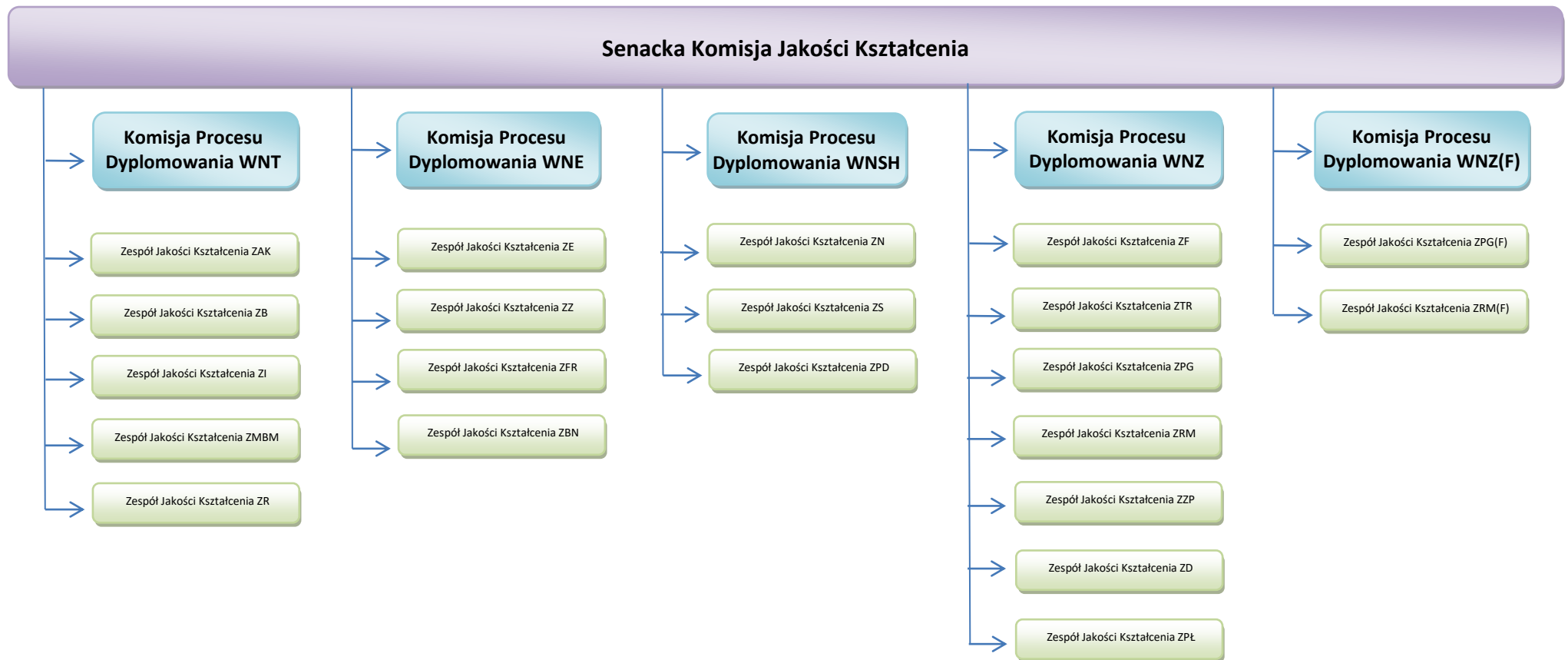
Szczegółowy tryb powoływania i odwoływania podmiotów wymienionych w pkt. 1-3 określa Statut Akademii Białskiej im. Jana Pawła II.

Podmiot wymieniony w pkt. 4 powołuje i odwołuje rektor.

Podmioty wymienione w pkt. 5, 6 powołuje senat w drodze uchwały.

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

Schemat Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia



Rys. 1. Schemat Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II

Źródło: opracowanie własne

Cele i zakres

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

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

Ad 1. Zasady organizacji zajęć dydaktycznych

- 1) Planowanie i organizowanie zajęć powinno przewidywać przeważającą liczbę zajęć prowadzonych w formie innej niż wykłady, aktywizującej studentów do samodzielnej lub grupowej pracy.
- 2) Liczba godzin realizowanych w planie zajęć nie powinna przekraczać 8 godzin dydaktycznych dziennie na studiach stacjonarnych.
- 3) Dienne obciążenie dydaktyczne nauczyciela nie powinno przekraczać 8 godzin dydaktycznych, a prowadzonych w sposób ciągły z tą samą grupą studentów 4 godziny dydaktyczne, z wyłączeniem zajęć realizowanych w instytucjach zewnętrznych.
- 4) W szczególnych przypadkach prorektor ds. kształcenia i studentów może wyrazić zgodę na zwiększenie dziennego obciążenia dydaktycznego nauczyciela i studenta po uzyskaniu opinii dziekana.
- 5) Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia konsultacji dwa razy w tygodniu w wymiarze co najmniej 2 godzin dydaktycznych.
- 6) 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 ćwiczeniowe liczyły nie więcej niż 30 osób;
- b) grupy zajęć realizowanych w środowisku wodnym – nie więcej niż 15 osób;
- c) grupy lektoratowe – nie więcej niż 25 osób;
- d) grupy laboratoryjne – nie więcej niż 15 osób;
- e) grupy językowe (dotyczy Zakładu Neofilologii) – nie więcej niż 15 osób,
- f) grupy seminaryjne – nie więcej niż 30 osób (liczba studentów objętych opieką jednego promotora nie większa niż 15 osób);
- g) grupy na obozach studenckich – nie więcej niż 15 osób;
- h) grupy zajęć praktycznych realizowane w pracowniach specjalistycznych – nie więcej niż 15 osób;
- i) grupy laboratoryjne w pracowniach symulacji medycznych (dotyczy kierunku pielęgniarstwo, położnictwo, ratownictwo medyczne) – nie więcej niż 8 osób;
- j) zajęcia praktyczne realizowane poza uczelnią, tzw. pracownia (dotyczy kierunku pielęgniarstwo,

położnictwo, ratownictwo medyczne oraz fizjoterapia) – nie więcej niż 8 osób lub mniejsza liczba osób wynikająca z umów/porozumień zawartych pomiędzy uczelnią a instytucjami.

- 7) W szczególnych przypadkach prorektor ds. kształcenia i studentów może zarządzić inny podział grup po uzyskaniu opinii dziekana wydziału.
- 8) W przypadku studiów stacjonarnych liczba godzin z przedmiotu powinna być podzielna przez 15 tygodni dydaktycznych, w przypadku studiów niestacjonarnych przez 9, a na kierunku pielęgniarstwo forma niestacjonarna przez 12.
- 9) W programie studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w formie studiów stacjonarnych określa się również zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin; zajęciom z wychowania fizycznego nie przypisuje się punktów ECTS.
- 10) Określone w programie studiów efekty uczenia się uwzględniają efekty w zakresie znajomości języka obcego. Zajęciom z lektoratu przypisuje się co najmniej 2 punkty ECTS/30h/1 semestr. Formą zaliczenia lektoratu z języka obcego po każdym semestrze jest zaliczenie z oceną, z zaznaczeniem, iż ostatni semestr z lektoratu powinien być zakończony egzaminem.

Ad 2. Ocena procesu kształcenia na danym kierunku

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

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

Ad 3. Ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz praktyk zawodowych

- 1) Ocena ta odbywa się na podstawie analizy danych pochodzących z dokumentacji procesu dydaktycznego oraz oceny realizacji zajęć i dotyczy:
 - a) zgodności merytorycznej treści poszczególnych przedmiotów z programem studiów oraz założonymi efektami uczenia się;
 - b) warunków realizacji kształcenia, na które składają się:
 - infrastruktura dydaktyczna: sale wykładowe, ćwiczeniowe, pracownie specjalistyczne, laboratoria, w tym laboratoria komputerowe, wyposażenie w środki audiowizualne, dostęp studentów do komputerów poza godzinami zajęć dydaktycznych, itp.;
 - liczebność studentów w grupach wykładowych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych, seminaryjnych, lektoratowych;
 - racjonalność rozkładów zajęć oraz organizacji zajęć;
 - pomoce dydaktyczne;
 - kontakt przez Internet;
 - wyposażenie biblioteki i czytelni, dostęp studentów do komputerowych baz danych i katalogów w uczelni i poza nią (liczba woluminów i warunki lokalowe).
- 2) Ocena jakości zajęć dydaktycznych jest wspomagana anonimowym kwestionariuszem ankiety

Ocena prowadzącego zajęcia przez studenta. Kwestionariusz ankiety wypełniany jest dobrowolnie przez studentów uczelni w formie elektronicznej.

- 3) Ważnym instrumentem oceny jakości procesu dydaktycznego są okresowe hospitacje zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych. Z przeprowadzonych hospitacji sporządza się protokoły.
- 4) Wyniki ankiety oceny prowadzonych zajęć i protokoły ich hospitacji są wykorzystywane w okresowych ocenach pracowników. Wyniki ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych oraz inne informacje personalne dotyczące jakości kształcenia pozostają dostępne do wiadomości władz uczelni oraz hospitowanego pracownika. Wiadomości te są poufne.
- 5) Przed końcem roku akademickiego prorektor ds. kształcenia i studentów sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji oraz oceny prowadzącego zajęcia i przedstawia je rektorowi.

Ad 4. Ocena realizacji założonych efektów uczenia się

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

Ad 5. Kadra dydaktyczna

- 1) Uczelnia dokłada wszelkich starań w doborze kadry dydaktycznej tak, aby zapewnić odpowiednią liczebność kadry posiadającej doświadczenie zawodowe i praktyczne na poszczególnych kierunkach.
- 2) Uczelnia może prowadzić badania naukowe na kierunku, który nadaje kwalifikacje studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich. Uczelnia stwarza warunki do prowadzenia takich badań oraz do rozwoju naukowego. W tym celu prowadzi działalność wydawniczą oraz zachęca i wspiera do składania wniosków o projekty badawcze i prowadzenie badań. Zasady publikowania prac i rozwoju naukowego nauczycieli są ujęte w wewnątrzuczelnianych dokumentach.
- 3) Uczelnia prowadzi okresową ocenę pracowników z wyjątkiem rektora. Ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 4 lata lub na wniosek rektora.

Ad 6. Wspieranie studentów w działalności badawczo-dydaktycznej i społecznej

1) Baza materialna

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

2) Koła naukowe

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

3) Udział studentów w pracy na rzecz jakości kształcenia

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

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

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

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

- 1) W przypadku realizacji przez studenta ścieżki kształcenia dualnego student będzie odbywał staż (zgodnie z Regulaminem Studiów Dualnych), który może być zaliczony na poczet praktyki.
- 2) Bardzo ważne są opinie pracodawców o studentach odbywających praktyki zawodowe. Do tego celu służy kwestionariusz ankiety skierowany do pracodawców, służący zebraniu opinii na temat adekwatności programu praktyk, oraz przygotowania studenta do zawodu.
- 3) Istotnym elementem w ocenie prawidłowości realizowanych programów studiów jest uzyskiwanie informacji zwrotnych po zakończeniu praktyki od samych studentów poprzez ich ankietyzację. Studenci mogą wyrażać swoje opinie o możliwościach, jakie stwarza im studiowanie na danym kierunku, wybranej specjalności w związku z przygotowaniem do przyszłej pracy. Ponadto studenci dokonują oceny zdobytej wiedzy, umiejętności i postaw po zakończeniu studiów na odpowiednim poziomie kształcenia.
- 4) Badanie karier zawodowych absolwentów realizuje SPSBK.

Ad 8. Procedura antyplagiatowa

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

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

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

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

- 1) Monitorowanie mobilności studentów i nauczycieli akademickich oraz stopnia umiędzynarodowienia podlega systematycznym przeglądom, a ich wyniki są wykorzystywane w działaniach doskonalących i naprawczych.
- 2) Monitorowanie dotyczy funkcjonującej wymiany w ramach realizowanych przez uczelnię programów oraz umów z uczelniami zagranicznymi w zakresie programów mobilności studentów i nauczycieli akademickich.
- 3) Monitorowanie wykorzystania doświadczeń zdobytych przez studentów i nauczycieli akademickich podczas kształcenia i pobytów zagranicznych ma na celu poprawę jakości kształcenia umiejętności w zakresie opracowywania programów studiów, uatrakcyjnienie oferty dydaktycznej poprzez rozwijanie różnych form współpracy z instytucją, w której realizowany był pobyt, przeniesienie dobrych praktyk, upowszechnianie zdobytej wiedzy wśród społeczności akademickiej.
- 4) Mobilność nauczycieli akademickich uwzględniana jest w ocenie okresowej nauczyciela akademickiego.

P1: Tworzenie programów studiów**Termin realizacji:**
do 30 wrześniaZałącznik 1 – *Ogólna charakterystyka programu studiów*
Załącznik 2 – *Efekty uczenia się*
Załącznik 3 – *Plan studiów*
Załącznik 4 – *Matryca efektów uczenia się*
Załącznik 5 – *Karta przedmiotu*
Załącznik 6 – *Program praktyki***1. Zakres procedury**

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1.** Dokumentacja programu studiów dla studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich o profilu praktycznym zawiera:
- ogólną charakterystykę programu studiów (Załącznik 1),
 - efekty uczenia się (Załącznik 2),
 - plan studiów (Załącznik 3),
 - matrycę efektów uczenia się (Załącznik 4),
 - karty przedmiotów (Załącznik 5),
 - program praktyk (Załącznik 6).
- 3.2.** Efekty uczenia się (Załącznik 2) dla kierunku prowadzonego w uczelni są zatwierdzane uchwałą senatu, natomiast pozostała dokumentacja programu studiów prowadzonych na uczelni zatwierdzana jest przez SKJK. Przy konstruowaniu programu studiów uwzględniać należy zasady Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, Ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz rozporządzeń wykonawczych, WSZJK i Regulaminu studiów obowiązujących w uczelni, a także uwzględnić należy procedury określające posiadane kwalifikacje oraz ewentualne uprawnienia zawodowe.
- 3.3.** Propozycję programu studiów przedstawia kierownik zakładu po pozytywnym zaopiniowaniu przez ZJK uwzględniając następujące czynniki:
- zgodność opracowanego planu studiów z efektami uczenia się dla kierunku studiów;
 - wyniki monitorowania karier zawodowych absolwentów uczelni oraz wyniki analizy potrzeb rynku pracy;
 - opinię Samorządu Studenckiego;
 - opinię interesariuszy zewnętrznych;
 - strategię rozwoju uczelni;
 - możliwości kadrowe i ekonomiczne uczelni.
- 3.4.** Program studiów dla kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny określa dla każdej z tych dyscyplin procentowy udział liczby punktów ECTS w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym poziomie.
- 3.5.** Program studiów dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu obejmuje efekty uczenia się, opis procesu prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się oraz liczbę punktów ECTS przypisanych do zajęć (plan studiów), zgodne z obowiązującymi standardami kształcenia na

poszczególnych kierunkach, z charakterystykami pierwszego stopnia określonymi w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystykami drugiego stopnia określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy:

- a) dla kwalifikacji na poziomie 6 stopnia PRK w przypadku studiów pierwszego stopnia;
- b) dla kwalifikacji na poziomie 7 stopnia PRK w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich.

- 3.6.** Efekty uczenia się dla studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera zawierają również pełny zakres efektów dla studiów umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich.
- 3.7.** Dokumentacja w wersji drukowanej musi być podpisana i opieczetowana przez kierownika zakładu wraz z zaparafowaną każdą stroną, wersja elektroniczna dokumentacji musi być zapisana w formacie pdf.
- 3.8.** Po akceptacji dziekana efekty uczenia się (Załącznik 2) są opiniowane przez SKJK i kierowane do prorektora ds. kształcenia i studentów celem przedłożenia na posiedzeniu senatu, a pozostałą dokumentację dziekan przedkłada do SKJK.
- 3.9.** W przypadku skierowania przez SKJK programu studiów do korekty, przewodniczący SKJK przekazuje dokumentację do kierownika zakładu. Poprawiony program studiów podlega ponownemu zaopiniowaniu przez SKJK. W przypadku korekty efektów uczenia się, poprawiony dokument kierowany jest przez prorektora ds. kształcenia i studentów pod obrady senatu.
- 3.10.** W ciągu 14 dni od zatwierdzenia uchwałą senatu efekty uczenia się (Załącznik 2), a także Załącznik 1 umieszczane są na stronie BIP, natomiast dokumentacja wskazana w załącznikach 3 oraz 5 Procedury P1 WSZJK na stronie internetowej uczelni w terminie do końca sierpnia.
- 3.11.** Zaakceptowane przez SKJK programy praktyk kierownik zakładu przekazuje SPSBK w wersji drukowanej z podpisem autora i osoby zatwierdzającej wraz z pieczęcią oraz zaparafowaną każdą stroną w wersji elektronicznej, zapisane w formacie pdf.
- 3.12.** Karta przedmiotu powinna być aktualna na dany rok akademicki, uwzględniając najnowsze osiągnięcia naukowe lub związane z działalnością zawodową. Za zgodność kart przedmiotów z planami studiów odpowiada nauczyciel prowadzący dany przedmiot lub w przypadku większej liczby osób prowadzących ten sam przedmiot – osoba wskazana przez kierownika zakładu. Ewentualne zmiany w karcie przedmiotu powinny być zaakceptowane przez ZJK.
- 3.13.** Zmiany dokonywane w dokumencie przez prowadzącego przedmiot nie mogą prowadzić do niezgodności programu przedmiotu z programem studiów na kierunku, na którym przedmiot jest realizowany.
- 3.14.** Zmiany w programach studiów wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia są udostępniane w BIP na stronie podmiotowej uczelni co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem semestru, którego dotyczą.
- 3.15.** Wszystkie dokumenty dotyczące opracowania studiów na potrzeby Filii w Radzynie Podlaskim należy opatrzyć dopiskiem Filia w Radzynie Podlaskim.

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW

dla naboru

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

Nazwa kierunku	Punkty ECTS	
	liczba	%

9. SUMARYCZNE WSKAŹNIKI CHARAKTERYZUJĄCE PROGRAM STUDIÓW:

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

Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych określa szczegółowo program praktyk.

10. KONCEPCJA I CELE KSZTAŁCENIA ORAZ SYLWETKA ABSOLWENTA (opis):

Opracowanie:

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Zakładane dla kierunku, poziomu, profilu studiów
dla naboru

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

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

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

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

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

Opracowanie:

PLAN STUDIÓW DLA NABORU

Wydział

Kierunek studiów:

Profil kształcenia:

Poziom kształcenia:

Forma studiów:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Grupa zajęć*	Forma zaliczenia	Suma godzin	w	ćw	lab/lek	lab sym. /zp sym. **	prj/zp	pws	prk	ECTS	ECTS dla przedm. praktycznych	ECTS dla przedm. wybieralnych	ECTS dla przedm. do kształt. na odleg.***	
SEMESTR I																
				0												
				0												
				0												
	Σ			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SEMESTR II																
				0												
				0												
				0												
	Σ			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SEMESTR III																
				0												
				0												
				0												
	Σ			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SEMESTR IV																
				0												
				0												
				0												
	Σ			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ŁĄCZNIE W TRAKCIE STUDIÓW				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					0,00%	0,00%					0	0,00%	0,00%	0,00%		
Dotyczy wyłącznie kierunków standaryzowanych:																
A nauki podstawowe				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					0,00%	0,00%					0	0,00%	0,00%	0,00%		
B nauki społeczne i humanistyczne				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					0,00%	0,00%					0	0,00%	0,00%	0,00%		
C nauki w zakresie podstaw opieki pielęgniarstwa				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					0,00%	0,00%					0	0,00%	0,00%	0,00%		
D nauki w zakresie opieki specjalistycznej				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					0,00%	0,00%					0	0,00%	0,00%	0,00%		
E zajęcia praktyczne				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					0,00%	0,00%					0	0,00%	0,00%	0,00%		
F praktyki zawodowe				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					0,00%	0,00%					0	0,00%	0,00%	0,00%		

* dotyczy kierunków standaryzowanych

** zajęcia w Monoprofilowym Centrum Symulacji Medycznej

*** nie dotyczy kierunków standaryzowanych

Opracowanie:

MATRYCA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA NABORU																				
WYDZIAŁ																				
KIERUNEK STUDIÓW																				
PROFIL KSZTAŁCENIA																				
POZIOM KSZTAŁCENIA																				
FORMA STUDIÓW																				
		NAZWY PRZEDMIOTÓW																		
		SEMESTR I						SEMESTR ...						SEMESTR ...						
Symbol efektu	Nazwa efektu	Przedmiot 1																		
				WIEDZA																
	UMIEJĘTNOŚCI																			
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE																			

Opracowanie:

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU						
FORMA STUDIÓW:						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Przedmiot / grupa zajęć dla kierunków regulowanych						
2. Wydział						
3. Kierunek studiów						
4. Poziom kształcenia						
5. Liczba punktów ECTS						
6. Liczba godzin w semestrze						
semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
7. Język wykładowy						
8. Wykładowca (imię i nazwisko, służbowy adres e-mail)						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
9. Wymagania wstępne						
1.						
2.						
10. Cele przedmiotu						
C1						
C2						
C3						
11. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych						
Student, który zaliczył przedmiot:					odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
WIEDZA						
EU01						
EU02						
EU03						
UMIĘJĘTNOŚCI						
EU04						
EU05						
EU06						
EU07						
KOMPETENCJE SPOŁECZNE						
EU08						
EU09						
12. Treści programowe						
Forma zajęć – wykłady/ ćwiczenia/laboratoria/zajęcia praktyczne itp.						

13. Narzędzia/metody dydaktyczne	
1.	
2.	
3.	
14. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe)	
1.	
2.	
3.	
4.	
15. Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje	
2. Nakład pracy studenta	
	suma
	liczba punktów ECTS
16. Literatura	
Literatura podstawowa:	
1.	
2.	
3.	
Literatura uzupełniająca:	
1.	
2.	
3.	
17. Formy oceny – szczegóły	
18. Inne przydatne informacje o przedmiocie	
1.	Informacja, gdzie można zapoznać się z materiałami do zajęć, itp.
2.	Informacje na temat miejsca odbywania zajęć
3.	Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina)
4.	Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce)

Akademia Białska im. Jana Pawła II

PROGRAM PRAKTYKI

Wydział

Kierunek:

Nabór:

Poziom kształcenia:

Forma studiów:

Opracowanie:

Spis treści

Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki

Rozdział II. Cele i efekty praktyki

Rozdział III. Hospitacje praktyki

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

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

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

P2: Dobór kadry do prowadzenia zajęć dydaktycznych

Termin realizacji:
do 30 kwietnia

Załącznik 7 – Planowanie obsady dydaktycznej

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

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

3. Opis postępowania w ramach procedury:

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

Planowanie obsady dydaktycznej na rok akademicki

Wydział

Zakład

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

Opracowanie:

P3: Ocena prowadzącego zajęcia**Termin realizacji:**
do 30 wrześniaZałącznik 8 – *Kwestionariusz ankiety. Ocena prowadzącego zajęcia przez studenta***1. Zakres procedury**

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

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

3. Opis postępowania w ramach procedury:

- 3.1.** Ocena prowadzącego zajęcia prowadzona jest na studiach pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich i ma charakter badań ankietowych przeprowadzonych w formie elektronicznej.
- 3.2.** Celem badania jest pozyskanie opinii studentów.
- 3.3.** Wyniki kwestionariuszy ankiet są uwzględniane przy okresowej ocenie pracownika oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
- 3.4.** Badanie ankietowe prowadzone jest przez samorząd studencki w terminie do 14 dni po zakończeniu semestru zimowego i letniego każdego roku
- 3.5.** Prorektor ds. kształcenia i studentów i dziekan wydziału otrzymują od przewodniczącego samorządu studenckiego zbiorcze wyniki badań w terminie 14 dni od zakończenia ankietyzacji w każdym semestrze, które następnie przekazują kierownikom.
- 3.6.** Każdy oceniany nauczyciel akademicki otrzymuje od kierownika informację na temat swoich wyników.
- 3.7.** Z nauczycielami nisko ocenionymi w kwestionariuszach ankiet kierownik przeprowadza rozmowy wyjaśniające i zarządza pozaplanowe hospitacje prowadzonych przez nich zajęć.
- 3.8.** Kierownik w każdym momencie ma prawo do przeprowadzenia własnego badania ankietowego dotyczącego procesu dydaktycznego.
- 3.9.** Prorektor ds. kształcenia i studentów opracowuje raport zbiorczy i przedstawia do wiadomości rektora do 30 września każdego roku.

**KWESTIONARIUSZ ANKIETY
OCENA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA PRZEZ STUDENTA**

data.....

Imię i nazwisko prowadzącego.....

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

P4: Hospitacja zajęć dydaktycznych

Termin realizacji:
do 30 września

Załącznik 9 – *Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych*

1. Zakres procedury:

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

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

3. Opis postępowania w ramach procedury:

3.1. Osobą hospitującą zajęcia dydaktyczne może być:

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

3.2. Do 30 października kierownik przygotowuje harmonogram hospitacji zajęć dydaktycznych pracowników z danej jednostki i przekazuje do akceptacji bezpośredniego przełożonego. Harmonogram zawiera nazwy przedmiotów, nazwiska hospitowanych i nazwiska hospitujących.

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

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

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

3.6. Hospitacje powinny trwać nie krócej niż 30 minut.

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

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

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

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

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Wydział

Zakład

.....
(miejsowość i data)

Osoba hospitowana:

Osoba hospitująca:

Data hospitacji:

Rodzaj hospitacji:

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

Forma organizacji zajęć:

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

Przedmiot

Temat zajęć

Lp.	OCENIANE TREŚCI (właściwe zaznaczyć x)	5.0 (bdb)	4.0 (db)	3.0 (dst)	2.0 (ndst)	NIE DOTYCZY
TRAFNOŚĆ DOBORU METOD KSZTAŁCENIA						
1.	a) nauczyciel właściwie dobrał metody kształcenia do realizacji przyjętych celów					
	b) wystąpiły na zajęciach elementy metody problemowej					
	c) nauczyciel poprawnie komunikował się ze studentami (język, formułowanie pytań i problemów)					
	d) zauważalna była troska nauczyciela o kulturę języka studentów					
	e) nauczyciel aktywizował studentów na zajęciach					
WYKORZYSTANIE PRZEZ WYKŁADOWCĘ ŚRODKÓW DYDAKTYCZNYCH NA ZAJĘCIACH						
2.	a) wykładowca wykorzystał na zajęciach środki dydaktyczne					
	b) środki dydaktyczne były trafnie dobrane ze względu na cele i treści zajęć					
SPRAWNOŚĆ ORGANIZACYJNA WYKŁADOWCY NA ZAJĘCIACH						
3.	a) nauczyciel racjonalnie wykorzystał czas na zajęciach					
	b) trafnie dobrał formy pracy studentów na zajęciach					
	c) wystąpiła praca studentów w zespołach problemowych					
	d) wystąpiło właściwe tempo zajęć i akcentowanie rzeczy głównych					
	e) wystąpiła u nauczyciela troska o odpowiedni ład i porządek w grupie					
SPOSOBY SPRAWDZENIA I OCENIANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH STUDENTA						
4.	a) wystąpiło na zajęciach podsumowanie i sprawdzenie osiągnięć celów					
	b) wykładowca zastosował nowoczesne metody pomiaru dydaktycznego z wyzwaniem samokontroli i samooceny					
	c) obiektywnie ocenia studentów					

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

OGÓLNA OCENA ZAJĘĆ I ZALECENIA:

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

Mam uwagi do ocen wyrażonych w punktach (wymienić):

.....

.....

.....

.....

.....

.....
 Podpis osoby hospitowanej

.....
 Podpis osoby hospitującej

P5: Ocena okresowa nauczyciela akademickiego**Termin realizacji:**

do 15 grudnia
w roku, w którym przypada ocena

Załącznik 10 – *Arkusze okresowej oceny nauczyciela akademickiego*

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ocena okresowa nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

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

3.3. Kwartał przed rozpoczęciem oceny Senacka Komisja ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich podaje do wiadomości informację o minimalnej liczbie punktów pozwalającej na uzyskanie pozytywnej oceny.

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

zatrudnionego w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II

za okres od r. do r.

Imię i nazwisko	
Tytuł/stopień naukowy	
Stanowisko	
Wydział/Zakład	

TABELA PODSUMOWUJĄCA

Suma za część		Liczba pkt
I	Publikacje naukowe (1-2)	
	Inna działalność naukowa (3-7)	
II		
III		
Łącznie		

I. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA

Należy dołączyć poświadczoną przez pracownika Sekcji Bibliometrycznej analizę bibliometryczną z bazy „Publikacje pracowników Akademii Białskiej” Biblioteki AB

1.	Publikacje naukowe w czasopismach naukowych i materiałach konferencyjnych	Liczba publikacji	Liczba pkt
1.1	Artykuł w czasopiśmie naukowym wymienionym w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
1.2	Artykuł w czasopiśmie naukowym niewymienionym w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
1.3	Publikacja w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej zgodnie z wykazami ministra właściwego ds. nauki		
1.4	Publikacja w recenzowanych materiałach pokonferencyjnych (<i>nie wykazanych w punkcie 1.3</i>)		1 pkt
Suma pkt. w cz. 1			
Sumaryczny IF			
2.	Monografie naukowe	Liczba publikacji	Liczba pkt
2.1	Autorstwo monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo zamieszczone w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
2.2	Autorstwo monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo niezamieszczone w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
2.3	Rozdział w monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo zamieszczone w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
2.4	Rozdział w monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo niezamieszczone w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
2.5	Redakcja naukowa monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo zamieszczone w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
2.6	Redakcja naukowa monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo niezamieszczone w wykazie ministra właściwego ds. nauki		
Suma pkt. w cz. 2			
3.	Projekty międzynarodowe i krajowe obejmujące badania naukowe lub prace rozwojowe realizowane w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II lub konsorcjum z udziałem AB.	Liczba projektów	Liczba pkt

3.1	Realizacja projektu międzynarodowego finansowanego ze środków zewnętrznych: - kierownik projektu (AB liderem projektu) 50 pkt - kierownik zadania (AB partnerem projektu) 25 pkt - wykonawca w projekcie AB..... 15 pkt		
3.2	Realizacja projektu krajowego finansowanego ze środków zewnętrznych: - kierownik projektu (AB liderem projektu) 30 pkt - kierownik zadania (AB partnerem projektu) 20 pkt - wykonawca w projekcie AB..... 10 pkt		
3.3	Realizacja projektu finansowanego z Funduszu wsparcia rozwoju zawodowego pracowników uczelni: - kierownik projektu 10 pkt - wykonawca w projekcie 5 pkt		
3.4	Wnioski o projekty międzynarodowe złożone przez pracownika w okresie oceny: - kierownik projektu (AB liderem projektu) 8 pkt - kierownik zadania (AB partnerem projektu) 4 pkt - wykonawca w projekcie AB..... 2 pkt		
3.5	Wnioski o projekty krajowe złożone przez pracownika w okresie oceny: - kierownik projektu (AB liderem projektu) 4 pkt - kierownik zadania (AB partnerem projektu) 2 pkt - wykonawca w projekcie AB..... 1 pkt		
Suma pkt. w cz. 3			
4.	Mobilność naukowa	Liczba pobyków	Liczba pkt
4.1	Pobyt naukowy pracownika jednostki biorącego udział w badaniach naukowych w uczelni zagranicznej lub w zagranicznym renomowanym ośrodku naukowym niebędącym uczelnią, w tym w ramach prestiżowego stypendium 10 pkt		
4.2	Pobyt naukowy pracownika jednostki biorącego udział w badaniach naukowych w polskiej jednostce która otrzymała kategorię naukową A+, A lub B+, B w jednej z ewaluowanych dyscyplin lub w instytucji wdrażającej wyniki badań naukowych lub prac rozwojowych 5 pkt		
4.3	Pobyt naukowy pracownika jednostki biorącego udział w badaniach naukowych przez okres co najmniej 5 dni w innym ośrodku krajowym niż wskazane powyżej 3 pkt		
4.3	Pobyt naukowy pracownika jednostki w uczelni zagranicznej, finansowany ze środków zewnętrznych 3 pkt		
Suma pkt. w cz. 4			
5.	Działalność naukowa innowacyjna	Liczba innowacji	Liczba pkt
5.1	Uzyskanie na rzecz AB patentu na wynalazek w okresie oceny (UWAGA: punktowany jest tylko jeden patent udzielony na dany wynalazek): - przez Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej 30 pkt - za granicą 40 pkt		
5.2	Uzyskanie na rzecz innego podmiotu patentu na wynalazek udzielony przez Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej lub za granicą w okresie oceny 15 pkt		
5.3	Uzyskanie na rzecz AB prawa ochronnego, prawa rejestracji, prawa do odmiany rośliny, udzielonego przez właściwy urząd w kraju lub za granicą10 pkt - w przypadku zastosowania dodatkowo 10 pkt		
5.4	Złożenie wniosku patentowego – na zakończone uzyskaniem patentu 5 pkt		
Suma pkt. w cz. 5			
6.	Efekty praktyczne	Liczba innowacji	Liczba pkt
6.1	Opracowanie na rzecz innych podmiotów nowych technologii, materiałów, wyrobów, metod, procedur, oprogramowania, ekspertyz, opinii o innowacyjności, opracowań naukowych, z wyłączeniem certyfikatów i orzeczeń w sprawie jakości, które przyniosły skutek finansowy dla AB 3 pkt		
6.2	Komercjalizacja (w drodze np. sprzedaży praw, udzielenia licencji, założenia spółki spin-off) wyników badań naukowych lub prac rozwojowych albo z tytułu know-how związanego z tymi wynikami które przyniosły skutek finansowy dla AB 10 pkt		
6.3	Wdrożenie przez inne podmioty wyników badań naukowych lub prac rozwojowych (<i>tj. faktycznie wprowadzonych do prowadzonej działalności przedsiębiorcy</i>) opracowanych w		

	AB przez pracownika, potwierdzone Kartą Wdrożenia Produktu 15 pkt		
6.4	Aplikacje wyników badań naukowych lub prac rozwojowych prowadzonych w jednostce, zastosowanych w sferze gospodarczej lub społecznej, opracowanych w AB przez pracownika, potwierdzone Kartą Aplikacji Produktu o zasięgu: - małym lub lokalnym 2 pkt - średnim lub krajowym 4 pkt - dużym lub międzynarodowym 10 pkt		
Suma pkt. w cz. 6			
7.	Inne osiągnięcia naukowe	Liczba osiągnięć	Liczba pkt
7.1	Członek władz zagranicznych lub międzynarodowych towarzystw, organizacji i instytucji naukowych 5 pkt		
7.2	Członek władz polskich towarzystw, organizacji i instytucji naukowych 3 pkt		
7.3	Członek zagranicznych lub międzynarodowych towarzystw, organizacji i instytucji naukowych 3 pkt		
7.4	Członek polskich towarzystw, organizacji i instytucjach naukowych 1 pkt		
7.5	Redaktor naczelny/redaktor naukowy czasopisma naukowego: - zamieszczonego w wykazie ministra właściwego ds. nauki 5/3 za każdy rok - niezamieszczonego w wykazie ministra właściwego ds. nauki 3/1 za każdy rok		
7.6	Członek kolegium redakcyjnego czasopisma naukowego - zamieszczonego w wykazie ministra właściwego ds. nauki 2 pkt za każdy rok - niezamieszczonego w wykazie ministra właściwego ds. nauki 1 pkt za każdy rok		
7.7	Członek z wyboru w komitetach naukowych PAN 10 pkt za kadencję		
7.8	Przewodniczący komitetu naukowego - międzynarodowych konferencji naukowych 5 pkt za każde zdarzenie - krajowych konferencji naukowych 3 pkt za każde zdarzenie		
7.9	Członek komitetu naukowego - międzynarodowych konferencji naukowych 2 pkt za każde zdarzenie - krajowych konferencji naukowych 1 pkt za każde zdarzenie		
7.10	Udział w konferencjach naukowych: - wygłoszenie referatu na konferencji międzynarodowej 8 pkt - wygłoszenie referatu na konferencji krajowej 5 pkt - prezentacja komunikatów, posterów na konferencji międzynarodowej 2 pkt - prezentacja komunikatów, posterów na konferencji krajowej 1 pkt		
7.11	Recenzje: - dorobku na tytuł profesora 20 pkt - dorobku na stopień doktora habilitowanego 15 pkt - wydawnicza rozprawy habilitacyjnej 10 pkt - rozprawy doktorskiej 10 pkt - monografii 5 pkt - w czasopiśmie z IF zamieszczonym w wykazie ministra właściwego ds. nauki 5 pkt - w czasopiśmie bez IF zamieszczonym w wykazie ministra właściwego ds. nauki 2 pkt - projektu badawczego 3 pkt		
7.12	Uzyskane tytuły / stopnie naukowe: - profesora 100 pkt - doktora habilitowanego 60 pkt - doktora 20 pkt		
Suma pkt. w cz. 7			
SUMA PKT. W CZĘŚCI I			
OCENA CZĘŚCI I		pozytywna <input type="checkbox"/>	negatywna <input type="checkbox"/>
II. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA, W TYM KSZTAŁCENIE KADR NAUKOWYCH			
Lp.	Rodzaj działalności		
1.	Promotorstwo (opieka naukowa)	Liczba	Liczba pkt
1.1	Promotor pracy doktorskiej (za pomyślnie zakończony przewod) 25 pkt		

1.2	Promotor pomocniczy pracy doktorskiej (za pomyślnie zakończony przewód) 20 pkt		
Suma pkt. w cz. 1			
2.	Opracowanie nowych programów / materiałów dydaktycznych / wniosków o utworzenie nowych kierunków	Liczba	Liczba pkt
2.1	Autorstwo podręcznika akademickiego 25 pkt		
2.2	Autorstwo rozdziału w podręczniku akademickim wieloautorskim 10 pkt		
2.3	Redakcja merytoryczna podręcznika wieloautorskiego 10 pkt		
2.4	Opracowanie karty nowego przedmiotu - w języku obcym (<i>nie dotyczy zajęć przedmiotowych na kierunkach neofilologicznych/Studium Języków Obcych</i>) 5 pkt - w języku polskim 3 pkt		
2.5	Praca w zespole programowym ds. opracowania wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów pierwszego, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich - kierownik 12 pkt - członek 5 pkt		
2.6	Przygotowanie programu - studiów podyplomowych 5 pkt za każdą aktywność - kursu doszkalającego 3 pkt za każdą aktywność		
Suma pkt. w cz. 2			
3.	Realizacja projektów dydaktycznych	Liczba	Liczba pkt
3.1	Pozyskanie środków zewnętrznych na realizację - międzynarodowego projektu dydaktycznego 15 pkt za każdą aktywność - krajowego projektu dydaktycznego 8 pkt za każdą aktywność		
3.2	Kierownik projektu dydaktycznego - międzynarodowego 25 pkt za każdą aktywność - krajowego 10 pkt za każdą aktywność		
3.3	Wykonawca w projekcie dydaktycznym - międzynarodowym 5 pkt za każdą aktywność - krajowym 2 pkt za każdą aktywność		
Suma pkt. w cz. 3			
4.	Podnoszenie kompetencji dydaktycznych, w tym w ramach mobilności krajowej i międzynarodowej	Liczba	Liczba pkt
4.1	Odbycie kursów, staży, szkoleń itp. podnoszących kompetencje dydaktyczne 3 pkt za każdą aktywność		
4.2	Zdobycie doświadczenia praktycznego związanego z prowadzonymi przedmiotami (poza systemem szkolnictwa wyższego) 2 pkt za każdą aktywność		
4.3	Uzyskane uprawnienia (tłumacza, trenera, instruktora itp.) 5 pkt za każdą aktywność		
Suma pkt. w cz. 4			
5.	Opieka merytoryczna w procesie kształcenia	Liczba	Liczba pkt
5.1	Wypromowanie magistra liczba osób x 3 pkt		
5.2	Wypromowanie inżyniera liczba osób x 2 pkt		
5.3	Wypromowanie licencjata liczba osób x 1 pkt		
5.4	Opieka nad kołem naukowym 3 pkt za każdy rok (<i>w przypadku więcej niż jednego opiekuna pkt dzielą się</i>)		
5.5	Członkostwo w kole naukowym – w tym konsultant naukowy, opiekun merytoryczny 2 pkt jednorazowo		
5.6	Opiekun roku 1 pkt za każdy rok		
5.7	Opiekun praktyk zawodowych 1 pkt za każdy rok		
5.8	Opiekun wizyt studyjnych 2 pkt za każde zdarzenie		
5.9	Opieka merytoryczna związana z pobytem studenta/stażysty obcokrajowca 1 pkt za każde zdarzenie		
Suma pkt. w cz. 5			
6.	Upowszechnianie wiedzy	Liczba	Liczba pkt
6.1	Działalność związana z upowszechnianiem wiedzy (prezentacje w ramach festiwalu nauki, publikacje popularnonaukowe, wykłady otwarte, inne udokumentowane formy		

	upowszechniania) 1 pkt za każdą aktywność		
6.2	Prowadzenie zajęć w podległych Uczelni jednostkach np. UTW 1 pkt za zdarzenie		
Suma pkt. w cz. 6			
7.	Nagrody i wyróżnienia otrzymane za działalność dydaktyczną	Liczba	Liczba pkt
7.1	Nagroda Ministra 10 pkt za każde zdarzenie		
7.2	Nagroda Rektora 5 pkt za każde zdarzenie		
7.3	Inne nagrody i wyróżnienia 2 pkt za każde zdarzenie		
Suma pkt. w cz. 7			
SUMA PKT. W CZĘŚCI II			
OCENA CZĘŚCI II		pozytywna <input type="checkbox"/>	negatywna <input type="checkbox"/>
III. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA			
1.	Działalność organizacyjna w Uczelni		Liczba pkt
1.1	Pełnione funkcje w Uczelni: - Rektor 10 pkt za każdy rok - Prorektor 8 pkt za każdy rok - Dziekan 6 pkt za każdy rok		
1.2	Kierowanie jednostkami organizacyjnymi Uczelni: - Kierownik Zakładu (co najmniej 10 pracowników) 5 pkt za każdy rok - Kierownik Zakładu (mniej niż 10 pracowników) 3 pkt za każdy rok - Dyrektor/kierownik ośrodka badawczego 2 pkt za każdy rok - Pełnomocnik Rektora /Prorektora 1 pkt za każdy rok		
1.3	Koordinator studiów podyplomowych 2 pkt za każdy rok		
1.4	Członek organów uczelni - Senat 3 pkt za każdy rok - Rada Uczelni 3 pkt za każdy rok - komisje senackie/zespoły rektorskie 2 pkt za każdy rok - Kolegium Elektorów/ Uczelniana Komisja Wyborcza/ Komisja Socjalna 2 pkt za każdy rok		
1.5	Przewodniczący komisji/zespołu wcześniej nie ujętego w arkuszu oceny 3 pkt za każdy rok Członek komisji/zespołu wcześniej nie ujętego w arkuszu oceny 1 pkt za każdy rok		
Suma pkt. w cz. 1			
2.	Upowszechnianie wiedzy	Liczba	Liczba pkt
2.1	Deponowanie materiałów naukowych i dydaktycznych w repozytorium instytucjonalnym 2 pkt za każde zdarzenie		
2.2	Członek komitetu organizacyjnego konferencji naukowej - międzynarodowej 2 pkt za każde zdarzenie - krajowej 1 pkt za każde zdarzenie		
Suma pkt. w cz. 2			
3.	Działalność organizacyjna poza Uczelnią	Liczba	Liczba pkt
3.1	Działalność w zespołach kolegialnych PKA, NCN, NCBiR 3 pkt za każdą aktywność		
3.2	Promocja i podnoszenie prestiżu Uczelni, oddziaływanie na jej społeczne i kulturalne otoczenie (maksymalnie 10 pkt) 1 pkt za każdą aktywność		
Suma pkt. w cz. 3			
SUMA PKT. W CZĘŚCI III			
OCENA CZĘŚCI III		pozytywna <input type="checkbox"/>	negatywna <input type="checkbox"/>

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

Data i podpis pracownika

(Wypełnia kierownik jednostki, w której pracownik świadczy pracę)

Opinia kierownika jednostki

z uwzględnieniem wyników ankiet wypełnianych przez studentów Załącznik 8 do WSZJK (P3) i wyników hospitacji Załącznik 9 do WSZJK (P4)

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

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

.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)

* *Właściwe podkreślić*

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

Ocena Komisji*

POZYTYWNA	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

NEGATYWNA	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

* *Właściwe zaznaczyć*

Uzasadnienie:

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

.....
data i podpis Przewodniczącego Senackiej Komisji
ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich

Podpisy członków Senackiej Komisji ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich:

.....
.....

Zapoznałem (-łam) się z opinią Senackiej Komisji ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich.
Zgadzam się z nią / Nie zgadzam się z nią*. Wnoszę następujące uwagi:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

* *Właściwe podkreślić*

Decyzja Rektora

.....
.....

Data i podpis

P6: Organizacja praktyk zawodowych	
Termin realizacji: Zgodnie z programami studiów na poszczególnych kierunkach studiów, programami praktyk oraz regulaminem praktyk	Załącznik 10 – <i>Sprawozdanie z przebiegu praktyki</i>

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

- praktyki podlegają obowiązkowemu zaliczeniu i stanowią integralną część procesu kształcenia;
- praktyki mogą być realizowane w okresie wakacji, w okresie przerwy międzysemestralnej lub w trakcie trwania semestru, jeśli godziny praktyk nie pokrywają się z godzinami zajęć dydaktycznych;
- praktyki zawodowe mogą być realizowane w oparciu o bazę własną uczelni, Porozumienie zawarte przez uczelnię z zakładem pracy w przypadku okresowej lub stałej współpracy lub Porozumienie w sprawie prowadzenia praktyk z zakładem pracy w kraju i za granicą wskazanym przez studenta, w których to istnieje zgodność profilu prowadzonej działalności z możliwością realizacji założonych w programie praktyki efektów uczenia się i jeśli program praktyk przewiduje taką możliwość;
- podstawą realizacji praktyk jest podpisane Skierowanie, Porozumienie w sprawie prowadzenia praktyk i Potwierdzenie możliwości realizacji efektów uczenia oraz Deklaracja w przypadku porozumień zawartych w ramach okresowej lub długotrwałej współpracy, stanowiące załączniki do regulaminu praktyk;
- student ma możliwość zaliczenia praktyki w ramach Programu ERASMUS+, a także na podstawie aktualnej aktywności studenta (praca zawodowa, staż, wolontariat);
- przed rozpoczęciem praktyk, SPSBK wraz z uczelnianym opiekunem praktyk organizuje spotkanie ze studentami, informując o wymogach regulaminu praktyk i programu praktyk, obowiązujących procedurach i zasadach odbywania praktyk. SPSBK sporządza protokół ze spotkania, który podpisują prowadzący spotkanie - pracownik SPSBK i uczelniany opiekun praktyki oraz studenci;
- po zakończonych praktykach student zobowiązany jest do ich zaliczenia w wyznaczonym przez uczelnianego opiekuna praktyk terminie, jednakże nie później niż do zakończenia sesji egzaminacyjnej poprawkowej w semestrze, w którym była realizowana praktyka;
- zaliczenia praktyk dokonuje uczelniany opiekun praktyk na podstawie dokumentacji złożonej przez studenta zgodnie z programem praktyk;
- brak zaliczenia praktyki powoduje uzyskanie oceny negatywnej.

- 3.2.** Sprawozdanie z przebiegu praktyki przygotowuje uczelniany opiekun praktyk uwzględniając uwagi dotyczące hospitacji praktyk i przekazuje do wiadomości kierownika zakładu a następnie do wiadomości dziekana wydziału. Sprawozdanie z przebiegu praktyki uczelniany opiekun praktyki składa w terminie 14 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej poprawkowej do SPSBK, gdzie jest przechowywane. Wnioski z organizacji i przebiegu praktyki oraz wnioski z hospitacji praktyk są uwzględniane przy organizacji praktyk w kolejnym roku akademickim oraz wykorzystywane w celu doskonalenia procesu jakości kształcenia.
- 3.3.** SPSBK odpowiedzialna jest za rozliczenie uczelnianego opiekuna praktyk, w tym określenie wysokości dodatkowego wynagrodzenia, na podstawie złożonej przez opiekuna uczelnianego dokumentacji zaakceptowanej przez kierownika zakładu i dziekana wydziału. SPSBK przekazuje dane do Sekcji Kadr w terminie 14 dni od otrzymania dokumentacji od opiekuna praktyk w celu wypłaty wynagrodzenia.
- 3.4.** SPSBK sporządza projekty umów z zakładowymi opiekunami praktyk i dokonuje ich rozliczenia na podstawie złożonego przez opiekuna rachunku i wykazu godzin. Do ostatecznego rozliczenia wymagana jest wcześniejsza akceptacja powyższych dokumentów przez kierownika zakładu. Kompletną dokumentację SPSBK przekazuje Kwesturze uczelni w celu wypłaty wynagrodzenia.

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYKI

(dokładna nazwa)

Wydział:**Kierunek:****Rok akademicki:****Semestr:****Poziom kształcenia:** studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie (*właściwe podkreślić*)**Forma studiów:** stacjonarna/niestacjonarna (*właściwe podkreślić*)

Imię i nazwisko uczelnianego opiekuna praktyk:

I. INFORMACJE OGÓLNE

Liczba studentów objętych obowiązkiem realizacji praktyk:

Liczba studentów, którzy uzyskali zaliczenie/brak zaliczenia praktyki:

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

II. ORGANIZACJA PRAKTYK

1. Forma organizacji praktyki:

Forma organizacji praktyki:	Liczba studentów
Praktyka indywidualna w Polsce w zakładzie pracy wskazanym przez studenta	
Praktyka indywidualna za granicą w zakładzie pracy wskazanym przez studenta	
Praktyka w jednostkach organizacyjnych uczelni	
Praktyka zorganizowana w grupach przez uczelnię	
Praktyka zrealizowana w ramach studiów na innym kierunku/uczelni	
Praktyka w ramach Programu ERASMUS+	
Praktyka realizowana w ramach wykonywanej aktywności studenta (praca zawodowa, staż, wolontariat)	
RAZEM:	

2. Praktykę zrealizowano w zakładach pracy.

(dokładna liczba)

3. Nazwy zakładów pracy, które przyjęły na praktyki największą liczbę studentów (wraz z liczbą przyjętych studentów):

.....
.....**III. UWAGI**

1. Uwagi dotyczące organizacji i przebiegu praktyki:

2. Uwagi dotyczące hospitacji praktyk:

3. Inne uwagi:

.....
(data i podpis uczelnianego opiekuna praktyk).....
(data i podpis kierownika zakładu).....
(data i podpis dziekana wydziału)

P7: Kryteria wyboru uczelnianego opiekuna praktyk

Termin realizacji:

do 25 kwietnia każdego roku

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Opiekunowie praktyk wyłaniany są na cały cykl kształcenia.

3.2. Proces wyłaniania uczelnianego opiekuna praktyk jest realizowany na poziomie wydziału. Dziekan wydziału do 15 marca wysyła informację drogą mailową do kierowników zakładów o możliwości ubiegania się nauczycieli akademickich o funkcję uczelnianego opiekuna praktyk. Kierownik zakładu przekazuje informację pracownikom zakładu. Wniosek z uwzględnieniem wskazanych kryteriów oraz niezbędnej dokumentacji umożliwiającej przyznanie punktów w postępowaniu, kandydaci na opiekunów praktyk składają do dnia 1 kwietnia każdego roku do kierownika zakładu.

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

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

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

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

P8: Hospitacja praktyk	
Termin realizacji: do końca sesji egzaminacyjnej poprawkowej zimowej/letniej	Załącznik 12 – <i>Protokół z hospitacji praktyk</i>

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedura:

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

3. Opis postępowania w ramach procedury:

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

wykonania zaleceń, przeprowadzenie powtórnej hospitacji. W przypadku negatywnej oceny z hospitacji powtórnej zakład pracy zostaje wykluczony z bazy praktyk zawodowych na kolejny rok akademicki.

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

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI PRAKTYK

1. Imię i nazwisko studenta
2. Nr albumu
3. Wydział
4. Kierunek studiów..... rok studiów..... semestr.....
5. Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie
(właściwe podkreślić)
6. Forma studiów
7. Nazwa praktyki
8. Termin realizacji praktyki
9. Adres i miejsce odbywania praktyki
-
10. Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk
11. Imię i nazwisko uczelnianego opiekuna praktyk
12. Data hospitacji

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

6.	Uwagi dotyczące realizacji praktyki.....	
III. Uwagi hospitującego dotyczące realizacji praktyki		
A. Wymogi formalne		
1.	Czy warunki w miejscu praktyki są odpowiednie i pozwalają na realizację programu praktyk?	
2.	Czy wykonywane przez studenta zadania oraz nabywane umiejętności praktyczne pozwalają na realizację zakładanych dla praktyki efektów uczenia się?	
B. Formy praktyki W trakcie hospitacji student był zaangażowany w następujące formy pracy:		
1.	Poznanie specyfiki, zasad organizacji pracy i funkcjonowania zakładu pracy, obowiązującej w nim dokumentacji oraz aktów prawa wewnętrznego wykorzystywanych w codziennej działalności podmiotu (np. regulamin organizacyjny, struktura organizacji, zasady BHP, itp.)	
2.	Obserwacja pracy opiekuna zakładowego	
3.	Asystowanie opiekunowi zakładowemu przy wykonywaniu codziennych czynności	
4.	Samodzielne wykonywanie powierzonych zadań pod nadzorem opiekuna zakładowego	
5.	Inne formy:	
C. Uwagi i zalecenia hospitującego		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

* w przypadku odpowiedzi **NIE** proszę podać krótki opis w uwagach

.....
(czytelny podpis studenta)

.....
(czytelny podpis opiekuna zakładowego)

.....
(czytelny podpis osoby hospitującej)

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

Termin realizacji:
po zakończeniu praktyki

Załącznik 13 – *Kwestionariusz ankiety dla pracodawcy*

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

- kierownik zakładu;
- SPSBK.

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

3.2. Udział w badaniu jest dobrowolny.

3.3. Celem badania ankietowego jest zebranie opinii pracodawców na temat adekwatności programu praktyk na określonym kierunku studiów oraz przygotowania studenta Akademii Białskiej im. Jana Pawła II do zawodu.

3.4. W celu zebrania potrzebnych danych, student pobiera ze strony internetowej uczelni kwestionariusz ankiety dla pracodawcy.

3.5. Student w trakcie realizacji praktyk jest zobowiązany do:

- przekazania kwestionariusza ankiety zakładowemu opiekunowi praktyk;
- odebrania kwestionariusza ankiety, zabezpieczonego w taki sposób, który gwarantuje anonimowość i przekazania go do SPSBK w terminie do końca września każdego roku.
- pracodawca może przesać kwestionariusz ankiety bezpośrednio na adres uczelni.

3.6. SPSBK tworzy bazę z otrzymanych w wyniku badania danych w formie arkusza kalkulacyjnego Excel.

3.7. SPSBK sporządza raport obejmujący analizę danych i przekazuje do kierowników zakładów w terminie do końca listopada każdego roku. Otrzymane dane są uwzględniane przy dostosowaniu programów studiów do potrzeb rynku pracy.

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

3.9. Raporty mogą stanowić źródło opracowań i publikacji.

KWESTIONARIUSZ ANKIETY DLA PRACODAWCY

Szanowni Państwo,

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

Informacje ogólne

1. Nazwa i adres zakładu pracy przyjmującego praktykanta
-
2. Typ branży:
3. Liczba zatrudnionych pracowników:
- do 9 50-249
- 10-49 powyżej 249
4. Kierunek studiów praktykanta
5. Nazwa praktyki:

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

1. Czy Państwa zdaniem czas trwania praktyki był odpowiedni?
- tak, był wystarczający
- nie, powinien zostać skrócony
- nie, powinien zostać wydłużony
2. W jakim stopniu student odbywający praktykę w Państwa zakładzie pracy był przygotowany w zakresie wiedzy teoretycznej?
- poniżej oczekiwań
- dostatecznym
- dobrym
- bardzo dobrym
- ponadprzeciętnym
3. Czy realizowany program praktyk oceniają Państwo jako adekwatny i wystarczający do przygotowania studenta do pracy?
- tak
- nie, dlaczego
4. Czy praktykant-potrafił zastosować wiedzę teoretyczną w praktyce?
- tak
- nie, dlaczego
5. Jakie braki w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji praktykanta dostrzegli Państwo w trakcie odbywania przez niego praktyk?
6. Opanowanie których kompetencji przez studenta jest szczególnie istotne przy zatrudnieniu?
w skali: 3 – istotne, 2 – dość istotne, 1 – nieistotne (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

Wyszczególnienie kompetencji	3 istotne	2 dość istotne	1 nieistotne
a) umiejętność współpracy			
b) jasne i skuteczne komunikowanie się			
c) umiejętność stawiania celów i ich realizacji			
d) umiejętność rozwiązywania problemów			
e) umiejętność planowania i organizacja pracy własnej			
f) umiejętność myślenia strategicznego			
g) podejmowanie decyzji			
h) wykazywanie inicjatywy			
i) kreatywność			
j) otwartość na zmiany			
k) asertywność, poczucie własnej wartości			
l) wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktyce			

7. Inne uwagi:
-

Prosimy o potwierdzenie wiarygodności ankiety
pieczętką zakładu pracy

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza ankiety

P10: Ocena praktyki zawodowej przez studenta

Termin realizacji:
po zakończeniu praktyki

Załącznik 14 – *Kwestionariusz ankiety. Ocena praktyki zawodowej przez studenta*

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

- SKJK;
- kierownik zakładu;
- uczelniany opiekun praktyk;
- SPSBK.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1.** Badanie opinii praktykanta na temat zrealizowanych praktyk ma charakter badań ankietowych przeprowadzonych w systemie teleinformatycznym w sposób zautomatyzowany po każdej zrealizowanej praktyce.
- 3.2.** Udział w badaniu jest dobrowolny.
- 3.3.** Celem badania ankietowego jest poznanie opinii studentów na temat zrealizowanych praktyk oraz usprawnienie i podniesienie jakości ich odbywania w poszczególnych zakładach pracy.
- 3.4.** Dostęp do zbiorczych wyników badań mają pracownicy SPSBK.
- 3.5.** Uczelniany opiekun praktyki posiada dostęp w systemie teleinformatycznym do danych dotyczących praktyki, nad którą sprawuje opiekę.
- 3.6.** Analizy otrzymanych wyników badań dokonują uczelniani opiekunowie praktyk na poszczególnych kierunkach studiów w terminie do końca listopada każdego roku, następnie wyniki analizy w postaci rozkładu danych w formie arkusza kalkulacyjnego Excel przekazują kierownikowi zakładu.
- 3.7.** Kierownik zakładu składa analizy wyników wraz z rekomendacjami do SKJK w terminie do 15 grudnia każdego roku.
- 3.8.** Prorektor ds. kształcenia i studentów ma prawo dostępu do zbiorczych wyników badania.

**KWESTIONARIUSZ ANKIETY
OCENA PRAKTYKI ZAWODOWEJ PRZEZ STUDENTA**

Szanowni Studenci,

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

WYDZIAŁ

KIERUNEK STUDIÓW

ROK STUDIÓW **SEMESTR**

STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA/ DRUGIEGO STOPNIA/ JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE (właściwe podkreślić)

FORMA STUDIÓW STACJONARNA / NIESTACJONARNA (właściwe podkreślić)

NAZWA PRAKTYKI

(dokładna nazwa)

MIEJSCE REALIZACJI PRAKTYKI

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

Dodatkowe uwagi studenta odnośnie praktyki

.....

.....

.....

P11: Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Termin realizacji:
zakończenie sesji
poprawkowej

Załącznik 15 – *Protokół zaliczeniowy*
Załącznik 16 – *Karta okresowych osiągnięć studenta*

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

Protokół generowany w elektronicznym systemie uczelni

Akademia Bialska im. Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej / Filia w Radzynie Podlaskim*

Data:

PROTOKÓŁ ZALICZENIOWY

zaliczenia sesji w roku akademickim

Wydział: Kierunek studiów:

Forma studiów: Rok: Semestr:

Lista grup:

Przedmiot:

Imię i nazwisko prowadzącego:

Powtarzanie przedmiotu

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

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

W Akademii Bialskiej im. Jana Pawła II przy egzaminach i zaliczeniach obowiązują następujące oceny:
– bardzo dobry 5,0 – dobry plus 4,5 – dobry 4,0 – dostateczny plus 3,5 – dostateczny 3,0 – niedostateczny 2,0

Czytelny podpis egzaminatora

Data

* *niewłaściwe usunąć*

Karta generowana w elektronicznym systemie uczelni

Akademia Białska Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II

KARTA OKRESOWYCH OSIĄGNIĘĆ STUDENTA

Wydział:

Kierunek:

Poziom kształcenia:

Forma studiów:

Rok studiów: Semestr:

Student:
numer albumu:

Rok akademicki

sesja

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

Decyzja Prorektora ds. kształcenia i studentów

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		

P12: Zaliczenie przedmiotu i semestru**Termin realizacji:**do **30 listopada** semestr letnido **31 marca** semestr zimowyZałącznik 17 – *Odsetek liczba studentów z zaliczeniem warunkowym
i powtarzających semestr*Załącznik 18 – *Zestawienie ocen sesji***1. Zakres procedury**

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedur

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

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

w roku akademickim w semestrze

Forma 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
KIERUNEK STUDIÓW						
	SUMA					
Rok studiów	Powód skreślenia					Liczba skreśleń

Opracowanie:

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

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

Opracowanie:

P13: Przechowywanie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się**Termin realizacji:**
do 30 wrześniaZałącznik 19 – *Zestawienie prac etapowych potwierdzających osiągnięcie efektów uczenia się***1. Zakres procedury**

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- kierownik zakładu.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Wszystkie prace studentów, powstałe w toku studiów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe, prace zaliczeniowe itp.) i inne materiały, potwierdzające realizację przez studentów założonych efektów uczenia się są gromadzone i przechowywane przez nauczyciela akademickiego prowadzącego przedmiot na terenie uczelni.

3.2. Nauczyciel akademicki prowadzący dany przedmiot ma obowiązek przechowywania prac studentów na terenie uczelni przez 1 rok, od czasu zakończenia semestru.

3.3. Przechowywanie prac etapowych studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany, tj. w zapieczętowanej teczce lub kopercie opisanej nazwą kierunku i specjalności, nazwą przedmiotu, rokiem akademickim, rokiem studiów i semestrem, trybem studiów, datą zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot oraz imieniem i nazwiskiem prowadzącego przedmiot.

3.4. W teczce lub kopercie przechowuje się:

- kartę przedmiotu, w oparciu o którą był prowadzony przedmiot;
- listę studentów uczęszczających na zajęcia;
- treść zadań/problemów lub listę pytań, jeśli forma sprawdzenia jest ustna;
- listę ocen/wyników punktowych studentów;
- prace etapowe studentów potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się na danym przedmiocie wraz z uwagami i punktacją weryfikującą uzyskane efekty uczenia się i uzyskaną oceną.

3.5. Kontrolę przestrzegania zasad gromadzenia i archiwizowania prac etapowych oraz nadzór nad dokumentacją i przechowywaniem prac etapowych sprawuje kierownik zakładu.

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

Wydział

Kierunek studiów

Poziom kształcenia

Forma studiów Rok akademicki

Imię i nazwisko prowadzącego

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

.....
(data)

.....
(podpis prowadzącego)

P14: Ustalenie dorobku oraz różnic programowych studenta

Termin realizacji:
na wniosek studenta/
osoby zainteresowanej

Załącznik 20 – *Karta ustalenia różnic programowych studenta*
Załącznik 21 – *Karta ustalenia dorobku i różnic programowych studenta spoza Akademii Białskiej im. Jana Pawła II*

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

.....
(miejsowość, data)

KARTA USTALENIA RÓŻNIC PROGRAMOWYCH STUDENTA
Akademii Białskiej im. Jana Pawła II

Imię i nazwisko studenta: **nr albumu**

Wydział **Kierunek studiów**

Forma studiów **Rok studiów/semestr**

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

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

Uwagi:

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

.....
(pieczęć i podpis kierownika zakładu)

.....
(miejsowość, data)

KARTA USTALENIA DOROBKU I RÓŻNIC PROGRAMOWYCH
studenta spoza Akademii Białskiej im. Jana Pawła II

Imię i nazwisko studenta:

Kierunek studiów:

Forma studiów:

Rok studiów/semestr:

AB w Białej Podlaskiej / Filia w Radzynie Podlaskim* Wydział: Kierunek studiów: Nabór * niewłaściwe usunąć				Nazwa Uczelni: Wydział: Kierunek studiów: Nabór		
Przedmiot	Grupa zajęć*	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:						

* dotyczy kierunków standaryzowanych

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

P15: Proces dyplomowania

Termin realizacji:

do 30 września – semestr letni
do 31 stycznia – semestr zimowy

Załącznik 22 – *Karta pracy dyplomowej*
Załącznik 23 – *Oświadczenie promotora w sprawie zmiany tematu pracy dyplomowej*
Załącznik 24A – *Wzór układu pracy dyplomowej dla wszystkich kierunków studiów oprócz filologii*
Załącznik 24B – *Wzór układu pracy dyplomowej dla kierunku filologia*
Załącznik 25 – *Ocena pracy dyplomowej*
Załącznik 26A – *Protokół egzaminu dyplomowego*
Załącznik 26B – *Protokół egzaminu dyplomowego sprawdzającego przygotowanie zawodowe*
Załącznik 27 – *Praca dyplomowa – dane bibliograficzne*
Załącznik 28 – *Semestralne zestawienie ocen na dyplomie*
Załącznik 29 – *Suplement do dyplomu*

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Wymogi formalne i zasady pisania pracy dyplomowej są szczegółowo określone na poziomie wydziałów w dokumencie Zasady Pisania Prac Dyplomowych, zatwierdzonym w formie zarządzenia rektora. Określone zostały dwa wzory układu pracy dyplomowej: dla wszystkich kierunków studiów oprócz filologii i dla kierunku filologia.

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

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

3.3. Temat pracy dyplomowej powinien być ustalony przez promotora i zweryfikowany przez kierownika zakładu. Na poziomie zakładu temat pracy i nazwisko promotora są wprowadzane do elektronicznego systemu uczelni. Zestawienie tematów wygenerowane z elektronicznego systemu uczelni kierownik zakładu przedkłada do opinii dziekana wydziału. Dziekan wydziału następnie składa zestawienie tematów do zatwierdzenia do SKJK. Temat pracy dyplomowej zatwierdzony przez SKJK może być zmieniony w wyjątkowych sytuacjach za zgodą dziekana wydziału na wniosek kierownika zakładu na podstawie oświadczenia promotora. Poprawiony temat dziekan wydziału składa niezwłocznie do dokumentacji SKJK.

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

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

- 3.6.** Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa Regulamin studiów.
- 3.7.** Po zakończeniu procesu dyplomowania kierownik dziekanatu przekazuje prorektorowi ds. kształcenia i studentów semestralne zestawienie ocen na dyplomie.
- 3.8.** Suplement do dyplomu jest zatwierdzany przez kierownika zakładu.
- Kierownik Zakładu odpowiada za uzupełnienie wskazanych części w suplemencie. Dane w tym zakresie do elektronicznego systemu uczelni wprowadzane są przez pracownika sekretariatu wydziału do końca stycznia (studia kończące się semestrem zimowym), lub do końca maja (studia kończące się semestrem letnim).
 - Student ma możliwość złożenia wniosku w celu włączenia dodatkowych treści w pkt. 6.1 suplementu do prorektora ds. kształcenia i studentów do końca stycznia (studia kończące się semestrem zimowym), lub do końca maja (studia kończące się semestrem letnim).
 - Podjęcie decyzji przez prorektora ds. kształcenia i studentów w sprawie wniosku następuje w terminie 14 dni od jego złożenia.
 - Dziekanat po uzupełnieniu wskazanych części w suplemencie w terminie do 7 dni od pierwszego egzaminu dyplomowego na danym kierunku, przesyła suplement do kierownika zakładu w celu ostatecznej weryfikacji treści przez ZJK.
 - Kierownik zakładu w terminie do 7 dni przekazuje do akceptacji prorektora ds. kształcenia i studentów zaakceptowaną przez dziekana wydziału podpisaną wersję suplementu. Ostateczną wersję prorektor kieruje do dziekanatu.

AKADEMIA BIALSKA IM. JANA PAWŁA II
w Białej Podlaskiej / Filia w Radzynie Podlaskim *(niewłaściwe skreślić)*

KARTA PRACY DYPLOMOWEJ

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis studenta)

.....
(podpis promotora)

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

Praca zgodna z kierunkiem studiów
Akceptuję:

.....
(podpis i pieczęć kierownika zakładu)

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

Wydział

Kierunek studiów

Forma studiów

Rodzaj pracy dyplomowej: praca licencjacka praca inżynierska praca magisterska

Student

Promotor

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

.....

.....

.....

Temat pracy dyplomowej po zmianie

.....

.....

.....

.....

(data i podpis studenta)

.....

(data i podpis promotora)

.....

(data i podpis kierownika zakładu)

akceptacja brak akceptacji

.....

(data i podpis dziekana wydziału)

Wzór układu pracy dyplomowej dla wszystkich kierunków studiów oprócz filologii

-wzór strony 1-

Czcionka Calibri – rozmiar czcionki w nawiasach

AKADEMIA BIALSKA IM. JANA PAWŁA II (16)
W BIAŁEJ PODLASKIEJ / FILIA W RADZYNIU PODLASKIM (14) (niewłaściwe usunąć)

NAZWA WYDZIAŁU (14)

IMIĘ I NAZWISKO AUTORA PRACY (16)

Nr albumu:(14)

TEMAT PRACY W JĘZYKU POLSKIM (24)

PRACA LICENCJACKA/INŻYNIERSKA/MAGISTERSKA (16)

NA KIERUNKU (14)

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

miejsowość, 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 zgodę /nie wyrażam zgody na udostępnienie wersji elektronicznej niniejszej pracy w Bibliotece Akademii Białskiej im. Jana Pawła II.

.....
(miejsowość, data)

.....
(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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis promotora)

Streszczenie (12)

Streszczenie pracy do 1000 znaków (12)

Słowa kluczowe – do 6 (12)

Wzór układu pracy dyplomowej dla kierunku filologia

-wzór strony 1-

Czcionka Calibri – rozmiar czcionki w nawiasach

AKADEMIA BIALSKA IM. JANA PAWŁA II (16)
W BIAŁEJ PODLASKIEJ (14)

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH (14)

IMIĘ I NAZWISKO AUTORA PRACY (16)

Nr albumu:..... (14)

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

TEMAT PRACY W JĘZYKU POLSKIM (16)

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

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

Biała Podlaska, rok (12)

OŚWIADCZENIE AUTORA PRACY

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

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

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

Oświadczam, że wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody na udostępnienie wersji elektronicznej niniejszej pracy w Bibliotece Akademii Białskiej im. Jana Pawła II.

.....
(miejsowość, data)

.....
(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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis promotora)

Streszczenie (12) w języku polskim
Streszczenie pracy do 1000 znaków (12)

Słowa kluczowe – do 6 (12)

Streszczenie (12) w języku angielskim
Streszczenie pracy do 1000 znaków (12)

Słowa kluczowe – do 6 (12) w języku angielskim

Ocena pracy dyplomowej

Temat pracy:

.....

.....

Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko promotora:

Imię i nazwisko studenta: Nr albumu:

Wydział

Kierunek studiów

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule?

.....

2. Spełnienie wymagań właściwych dla poziomu studiów, na którym przygotowywana jest praca (zgodnie z wydziałowymi zasadami pisania prac dyplomowych)

.....

.....

.....

3. Poprawność struktury pracy

.....

.....

4. Przygotowanie pracy wg układu i z zachowaniem elementów wymaganych w poszczególnych częściach pracy zgodnie z wytycznymi wydziałowych zasad pisania prac dyplomowych

.....

.....

.....

5. Poprawność sformułowania celów, problemów/hipotez badawczych/tez

.....

.....

.....

.....

6. Poprawność stosowanych metod, technik i narzędzi badawczych

.....

.....

.....

7. Właściwy dobór i liczba wykorzystanej w pracy literatury (zgodnie z wydziałowymi zasadami pisania prac dyplomowych)

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

8. Poprawność terminologiczna oraz językowo-stylistyczna

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

9. Merytoryczna ocena pracy:

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

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

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

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

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

12. Inne uwagi:

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

Pracę oceniam jako:

.....
data

.....
podpis

Egzamin dyplomowy przewiduję w dniu

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

Akademia Bialska im. Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej / Filia w Radzynie Podlaskim (niewłaściwe usunąć)

**PROTOKÓŁ
EGZAMINU DYPLOMOWEGO
z dnia**

Student:		Imię ojca:
Urodzony:	Miejsce urodzenia:	Nr albumu:
Wydział:		Kierunek:
Profil kształcenia:	Poziom kształcenia:	Forma studiów:
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

Biorąc pod uwagę:

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

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

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

Komisja Egzaminacyjna uznała,

że Pan/i

Ukończył/a studia pierwszego stopnia uzyskując ostateczny wynik studiów:

i postanowiła nadać tytuł zawodowy:

Ocena do dyplomu:

PODPISY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Przewodniczący:

Promotor:

Recenzent:

.....
(miejscowość i data)

Akademia Białska im. Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej / Filia w Radzynie Podlaskim (niewłaściwe usunąć)

**PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO PRAKTYCZNEGO
SPRAWDZAJĄCEGO PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE
z dnia**

Student: nr albumu

Wydział: Kierunek:

Forma studiów: Poziom kształcenia:

Zdawał egzamin z przygotowania zawodowego, część praktyczna

w dniu

przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

Temat zadania egzaminacyjnego:

Ocena cyfrą:

Ocena słownie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PODPISY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

PRACA DYPLOMOWA – dane bibliograficzne

(Proszę wypełnić pismem drukowanym)

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

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

Liczba stron pracy:

Imię i nazwisko autora pracy:

Numer albumu:

Data egzaminu dyplomowego:

Kierunek studiów:

Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko promotora pracy:

.....

Słowa kluczowe:
.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis)

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

.....

(czytelny podpis)

Przy zdawaniu formularza należy mieć pracę dyplomową do wglądu

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

forma studiów: po semestrze zimowym /letnim

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

Opracowanie:

Akademia Bialska im. Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej / Filia w Radzynie Podlaskim (niewłaściwe usunąć)

SUPLEMENT DO DYPLOMU

ważny z dyplomem nr

1. INFORMACJE O ABSOLWENCIE

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

2. INFORMACJE O DYPLOMIE¹⁾

- 2.1. Tytuł zawodowy²⁾ : ... – źródło informacji – dziekanat
 2.2. Kierunek i profil studiów : – źródło informacji – dziekanat
 2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom²⁾: Akademia Bialska im. Jana Pawła II jest uczelnią publiczną, która została utworzona na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2000 r. (Dz. U. 2000 r. poz. 705) zmienionego Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28.04.2005 r. (Dz. U. 2005 r. poz.697) i zmienionego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 września 2009 r. (Dz. U. 2009 r. poz. 1289), zmienionego Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dn. 14 stycznia 2022 r. (Dz. U. 2022 r. poz. 136), zmienionego Ustawą z dnia 14.04.2023 r. (Dz. U. 2023 r. poz. 905).
 2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia³⁾ (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3): jak wyżej – źródło informacji – dziekanat
 2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów: ...– źródło informacji – dziekanat i kierownik zakładu w przypadku innego języka niż j. polski

3. INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA

- 3.1. Poziom posiadanego wykształcenia⁴⁾:



Kwalifikacja pełna na poziomie
szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji
i europejskich ram kwalifikacji

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

4. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH¹⁾

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

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

Legenda:

.....

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

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

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

	z językiem angielskim w semestrach...:	
12.	łącna liczba godzin kształcenia - nauki w zakresie podstaw opieki pielęgniarskiej w semestrach...:	
13.	łącna liczba godzin kształcenia – nauki w zakresie opieki specjalistycznej w semestrach...:	
	- zajęcia praktyczne w semestrach ...: - praktyki zawodowe w semestrach ...:	
14.	łącna liczba godzin kształcenia zrealizowana w semestrach ...:	
15.	łącna liczba punktów ECTS uzyskana w semestrach	

4.4. Skala ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania:

Uczelnia stosuje następującą skalę ocen:

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

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

5. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH ABSOLWENTA

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

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

6. DODATKOWE INFORMACJE¹⁾

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

6.2. Dalsze źródła informacji: strona internetowa uczelni – www.akademiabialska.pl; Statut; Regulamin Studiów; Ministerstwo Edukacji i Nauki – www.gov.pl/edukacja-i-nauka Polska Komisja Akredytacyjna – www.pka.edu.pl.

7. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU

7.1. Data sporządzenia: - źródło informacji – dziekanat

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

.....
Podpis



7.3. Pieczęć urzędowa uczelni:

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

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

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

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

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

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

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

6) Albo osoby upoważnionej pełniącej funkcję kierowniczą w uczelni.

8. INFORMACJA O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM W POLSCE

8.1. Kryterium dostępu do szkolnictwa wyższego

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

8.2. Szkolnictwo wyższe

Zasady funkcjonowania szkolnictwa wyższego określa ustawa z dnia - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U.)

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

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

Studia niestacjonarne mogą trwać dłużej niż odpowiednie studia stacjonarne.

Kwalifikacjom uzyskanym w wyniku ukończenia studiów w ramach szkolnictwa wyższego przypisywany jest poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji określony w ustawie z dnia o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U.)

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

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

8.3. Tytuły nadawane absolwentom studiów:

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

2) magister, magister inżynier oraz tytuły równorzędne:

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

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

8.4. Punkty zaliczeniowe

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

P16: Procedura antyplagiatowa

Termin realizacji:

do **30 września** dla studiów kończących się semestrem letnim

do **31 maja** dla studiów kończących się semestrem zimowym

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest dopuszczenie pracy dyplomowej do procedury antyplagiatowej.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

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

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

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

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

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

3.6. W przypadku, gdy w drugim etapie weryfikacji student poprawiał pracę, promotor ponownie (druga i ostateczna próba) przekazuje ją do badania w JSA. W przypadku przekroczenia progu nieuprawnionych zapożyczeń (30%) obowiązuje postępowanie jak w pkt. 3.5 a) lub c).

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

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

P17: Ocena jakości procesu dyplomowania

Termin realizacji:

nie dłuższy niż 3 miesiące po
zakończeniu procesu dyplomowania

Załącznik 30 – *Protokół oceny jakości procesu dyplomowania*

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ocena jakości procesu dyplomowania.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

Po zakończeniu procesu dyplomowania, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące, KPD na poszczególnych wydziałach dokonuje weryfikacji pięciu losowo wybranych prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich z każdego poziomu i kierunku studiów pod względem oceny zgodności dokumentacji egzaminu dyplomowego z Regulaminem studiów i WSZJK oraz oceny zgodności z wymogami formalnymi i merytorycznymi pracy dyplomowej zawartymi w WSZJK. Po zakończeniu oceny jakości procesu dyplomowania, KPD sporządza sprawozdanie i przekazuje do analizy SKJK.

PROTOKÓŁ oceny jakości procesu dyplomowania

Wydział / Kierunek studiów			
Autor pracy			
Temat pracy			
Rodzaj pracy	<input type="checkbox"/> licencjacka	<input type="checkbox"/> inżynierska	<input type="checkbox"/> magisterska
Promotor / ocena pracy			
Recenzent / ocena pracy			
Data egzaminu dyplomowego			

I. DOKUMENTACJA

Lp.	KRYTERIUM	TAK	TAK z zastrzeżeniami*	NIE*
1.	Kompletność dokumentacji			
2.	Poprawność wyliczania ostatecznego wyniku studiów			
3.	Kompletność podpisów członków Komisji egzaminacyjnej			
4.	Kompletność danych na Protokole egzaminu dyplomowego			

II. PRACA DYPLMOWA – WYMOGI FORMALNE

Lp.	KRYTERIUM	TAK	TAK z zastrzeżeniami*	NIE*
1.	Kompletność dokumentów recenzji i oceny promotora			
2.	Spełnienie wymagań właściwych dla poziomu studiów, na którym przygotowywana jest praca (zgodnie z wydziałowymi zasadami pisania prac dyplomowych)			
3.	Zgodność zasad redakcji pracy dyplomowej z wytycznymi wydziałowych zasad pisania prac dyplomowych			
4.	Zgodność technicznych zasad pisania pracy dyplomowej z wytycznymi wydziałowych zasad pisania prac dyplomowych			
5.	Przygotowanie pracy wg układu i z zachowaniem elementów wymaganych w poszczególnych częściach pracy zgodnie z wytycznymi wydziałowych zasad pisania prac dyplomowych			
6.	Wprowadzenie pracy do ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych (ORPPD)			

III. PRACA DYPLMOWA – WYMOGI MERYTORYCZNE

Lp.	KRYTERIUM	TAK	TAK z zastrzeżeniami*	NIE*
1.	Zgodność treści pracy z tematem			
2.	Poprawność struktury pracy			
3.	Poprawność stosowanych metod, technik i narzędzi badawczych			

4.	Poprawność terminologiczna oraz językowo-stylistyczna			
5.	Właściwy dobór i liczba wykorzystanej w pracy literatury (zgodnie z wydziałowymi zasadami pisania prac dyplomowych)			
6.	Zasadność oceny przyznanej przez promotora (czy jest adekwatna do prezentowanego poziomu pracy i w części merytorycznej jest wnikliwa)			
7.	Zasadność oceny przyznanej przez recenzenta (czy jest adekwatna do prezentowanego poziomu pracy i w części merytorycznej jest wnikliwa)			

IV. PROCES DYPLMOWANIA

Lp.	KRYTERIUM	TAK	TAK z zastrzeżeniami*	NIE*
1.	Podanie, nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu dyplomowego, do wiadomości studentów zagadnień na egzamin dyplomowy			
2.	Prawidłowość przeprowadzenia procedury antyplagiatowej zgodnie z wewnątrzuczelnianymi dokumentami			
3.	Zgodność terminu egzaminu dyplomowego z zatwierdzonym przez prorektora ds. kształcenia i studentów harmonogramem			
4.	Zachowanie terminu przygotowania do wydania absolwentowi dyplomu i suplementu (30 dni od egzaminu dyplomowego)			

* uzupełnić w punkcie V. UWAGI

V. UWAGI

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis przewodniczącego komisji procesu dyplomowania)

P18: Ankietyzacja studentów I roku**Termin realizacji:**
do 31 październikaZałącznik 31 – *Kwestionariusz ankiety dla studenta I roku***1. Zakres procedury**

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

KWESTIONARIUSZ ANKIETY DLA STUDENTA I ROKU

Preferencje wyboru Uczelni oraz kierunku studiów

Szanowni Studenci,

Akademia Białska im. Jana Pawła II 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 kwestionariusza ankiety.

Dziękujemy

I. DANE STATYSTYCZNE

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

II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

1. Jaki był główny powód podjęcia przez Panią/Pana studiów? (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> a) zaspokojenie własnych potrzeb intelektualnych | <input type="checkbox"/> e) uzyskanie dyplomu wyższej uczelni |
| <input type="checkbox"/> b) opinia rodziny | <input type="checkbox"/> f) sposób na spędzenie czasu |
| <input type="checkbox"/> c) opinia znajomych | <input type="checkbox"/> g) rozwój osobisty |
| <input type="checkbox"/> d) zdobycie dobrze płatnego zawodu | <input type="checkbox"/> h) wymóg pracodawcy |
| | <input type="checkbox"/> i) inny, jaki? |

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

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

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

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> a) zbieżny z zainteresowaniami | <input type="checkbox"/> e) perspektywa znalezienia pracy |
| <input type="checkbox"/> b) polecenie przez znajomych, rodzinę | <input type="checkbox"/> f) perspektywa wysokich zarobków |
| <input type="checkbox"/> c) wymóg rynku pracy | <input type="checkbox"/> g) przypadek |
| <input type="checkbox"/> d) możliwość odbycia płatnych staży | <input type="checkbox"/> h) inny, jaki? |

4. Jakie są Pani/Pana oczekiwania w zakresie oferty edukacyjnej, społecznej i kulturalnej przygotowanej przez Akademię Białską im. Jana Pawła II? (można wybrać więcej niż 1 odpowiedź)

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

5. Czy aplikowała Pani/aplikował Pan dodatkowo na:

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

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

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

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

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

8. Jakie ma Pani/Pan plany po ukończeniu studiów w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II? (można wybrać więcej niż 1 odpowiedź)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> a) zamierzam szukać pracy | <input type="checkbox"/> d) rozpocząć własną działalność gospodarczą |
| <input type="checkbox"/> b) kontynuować naukę | <input type="checkbox"/> e) planuję wyjazd za granicę |
| <input type="checkbox"/> c) kontynuować aktualną pracę | <input type="checkbox"/> f) brak planów |

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

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

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

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> a) kurs przygotowujący do matury z matematyki | <input type="checkbox"/> e) wykłady otwarte |
| <input type="checkbox"/> b) spotkania z przedstawicielami uczelni organizowane w szkole | <input type="checkbox"/> f) Dzień Otwarty AB |
| <input type="checkbox"/> c) lekcje pokazowe | <input type="checkbox"/> g) Juwenalia |
| <input type="checkbox"/> d) spotkania zapoznające z uczelnią | <input type="checkbox"/> h) Inne (jakie?) |

11. W którym terminie zdała Pani/zdał Pan maturę?

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> a) w pierwszym | <input type="checkbox"/> b) w drugim |
|---|--------------------------------------|

12. Czy podejmując decyzję o wyborze uczelni wiedziała Pani/wiedział Pan o miejscu Akademii Białskiej im. Jana Pawła II w rankingu uczelni zawodowych w Polsce?

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
|------------------------------|------------------------------|

P19: Ocena satysfakcji studenta z warunków studiowania

Termin realizacji:
30 września

Załącznik 32 – *Kwestionariusz ankiety. Ocena satysfakcji studenta z warunków studiowania*

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

- prorektor ds. kształcenia i studentów.

3. Opis postępowania w ramach procedury:

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

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

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

**KWESTIONARIUSZ ANKIETY
OCENA SATYSFAKЦИИ STUDENTA Z WARUNKÓW STUDIOWANIA**

data

Wydział Kierunek studiów:

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

Forma studiów: stacjonarna / niestacjonarna*

AB w Białej Podlaskiej / Filia w Radzynie Podlaskim *

L.p.	Pytanie	Ocena			
		5 (bdb)	4 (db)	3 (dst)	2 (ndst)
1.	Dostępność niezbędnych informacji (strona internetowa, media społecznościowe)				
2.	Ocena funkcjonowania elektronicznego systemu uczelni.				
3.	Jak oceniasz dostęp do prorektora ds. kształcenia i studentów (umówienie się na spotkanie, dostępność na dyżurach)				
4.	Godziny otwarcia dziekanatu				
5.	Uzyskiwanie informacji w sposób pośredni (telefoniczny, mailowy) od pracowników dziekanatu				
6.	Kompetencje i wiedza pracowników dziekanatu (rzeczowość, kompletność)				
7.	Życzliwość i kultura osobista pracowników dziekanatu				
8.	Ogólna ocena pracy dziekanatu				
9.	Terminowość rozpatrywanych spraw studenckich.				
10.	Kompetencje i wiedza pracowników sekretariatu Wydziału obsługującego kierunek studiów (rzeczowość, kompletność i wiarygodność uzyskiwanych informacji)				
11.	Życzliwość i kultura osobista pracowników sekretariatu Wydziału				
12.	Ogólna ocena pracy sekretariatu Wydziału				
13.	Kompetencje i wiedza pracowników Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier (rzeczowość, kompletność i wiarygodność uzyskiwanych informacji)				
14.	Życzliwość i kultura osobista pracowników Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier				
15.	Ogólna ocena pracy Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier				
16.	Kompetencje i wiedza pracowników Sekcji Współpracy Międzynarodowej (rzeczowość, kompletność i wiarygodność)				
17.	Życzliwość i kultura osobista pracowników Sekcji Współpracy Międzynarodowej				
18.	Ogólna ocena pracy Sekcji Współpracy Międzynarodowej				
19.	Dostępność biblioteki (godziny otwarcia, możliwość korzystania z				
20.	Kompetencje i wiedza pracowników Biblioteki (rzeczowość, kompletność)				
21.	Życzliwość i kultura osobista pracowników Biblioteki				
22.	Ogólna ocena pracy pracowników Biblioteki				
23.	Dostępność wi-fi w budynkach uczelni				
24.	Wyposażenie sal dydaktycznych				

25.	Infrastruktura gastronomiczna (stołówki, automaty)				
26.	Ocena stanu czystości w budynku				
27.	Ogólna ocena przystosowania budynku do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami (podjazdy, windy itp.)				
28.	Miejsca parkingowe z uwzględnieniem miejsc dla osób z niepełnosprawnością				
29.	Zaplecze sanitarno-higieniczne (szatnia, toalety)				
30.	Zaplecze sportowo-rekreacyjne				
31.	Strefy wypoczynku (klub studencki, kąpki wypoczynkowe)				
32.	Narzędzia motywacyjne (stypendia, wyróżnienia, nagrody)				

* *właściwe podkreślić*

Ogólna ocena:

- Pozytywna
- Negatywna

Inne uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

P20: Monitorowanie karier zawodowych absolwentów

Termin realizacji:

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

Załącznik 33 – *Deklaracja zgody na udział w monitorowaniu kariery zawodowej absolwenta*

Załącznik 34 – *Kwestionariusz ankiety studenta ostatniego roku studiów*

Załącznik 35 – *Kwestionariusz ankiety absolwenta*

1. Zakres procedury

Procedura określa sposób tworzenia bazy absolwentów oraz zasady i sposób przeprowadzania procesu monitorowania karier zawodowych absolwentów Akademii Białskiej im. Jana Pawła II, w tym poznanie aktywności zawodowej studenta w trakcie studiów, jego ocenę procesu studiowania, przydatności wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz planów po ukończeniu studiów.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- SPSBK;
- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- kierownicy zakładów.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1** Student będący na ostatnim semestrze studiów przed egzaminem dyplomowym wypełnia Deklarację zgody na udział w monitorowaniu karier zawodowych absolwentów, w której ma możliwość wyrażenia zgody, jak i odmowy wzięcia udziału w badaniu oraz Kwestionariusz ankiety studenta ostatniego roku studiów. Powyższe dokumenty wysyłane są do studenta za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.
- 3.2** Po uzupełnieniu przez studenta Deklaracji oraz Kwestionariusza ankiety studenta ostatniego roku studiów, uzyskane dane gromadzone są w systemie teleinformatycznym. SPSBK posiada dostęp do zbiorczych wyników uzyskanych w procesie ankietowania.
- 3.3** Uzyskane dane gromadzone są z zachowaniem szczególnej staranności w celu ochrony interesów studentów, których dotyczą. Zbierane są wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne do monitorowania karier zawodowych absolwentów.
- 3.4** Absolwent ma prawo cofnąć zgodę na udział w monitorowaniu kariery zawodowej. Oświadczenie powinno posiadać formę pisemną i zostać złożone w SPSBK. W takim przypadku pracownik SPSBK usuwa dane osobowe absolwenta z bazy absolwentów oraz przekazuje oświadczenie do archiwum Akademii Białskiej im. Jana Pawła II.
- 3.5** Badanie karier zawodowych absolwentów przeprowadza się w formie ankiety w terminie jednego roku od daty ukończenia studiów, a następnie powtarzane jest po trzech i pięciu latach od daty ukończenia studiów. Ankieta wysyłana jest do absolwenta za pośrednictwem systemu teleinformatycznego na wskazany w deklaracji zgody (Załącznik 33) adres e-mail. W przypadku niezyskania odpowiedzi ponowiony będzie jednorazowo monit, w odstępie 2 tygodni od danego terminu badania.
- 3.6** Badanie ma charakter poufny, a uzyskane dane służą dostosowaniu ofert edukacyjnej uczelni do wymagań rynku pracy.
- 3.7** SPSBK przygotowuje raport na podstawie danych z kwestionariusza i przekazuje prorektorowi ds. kształcenia i studentów oraz do kierowników zakładów w terminie do 30 listopada każdego roku.

**DEKLARACJA ZGODY NA UDZIAŁ
W MONITOROWANIU KARIERY ZAWODOWEJ ABSOLWENTA**

PROSIMY O CZYTELNE WYPEŁNIENIE DRUKOWANYMI LITERAMI

Imię i nazwisko	
Numer albumu	
Wydział	
Kierunek studiów	
Poziom kształcenia	<input type="checkbox"/> studia pierwszego stopnia
	<input type="checkbox"/> studia drugiego stopnia
	<input type="checkbox"/> jednolite studia magisterskie
Forma studiów	<input type="checkbox"/> studia stacjonarne
	<input type="checkbox"/> studia niestacjonarne
Adres e-mail	
<input type="checkbox"/> wyrażam zgodę	
<input type="checkbox"/> nie wyrażam zgody, ponieważ na:	
1) Uczestnictwo w monitorowaniu karier zawodowych absolwentów Akademii Białskiej im. Jana Pawła II (prowadzonych drogą elektroniczną w terminie jednego roku od daty ukończenia studiów, a następnie powtórzone po trzech i pięciu latach od daty ukończenia studiów);	
2) Przetwarzanie moich danych osobowych się odbywać wyłącznie w celach monitorowania mojej kariery zawodowej. Przyjmuje do wiadomości, że administratorem danych osobowych jest Akademia Białska im. Jana Pawła II (ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska) oraz, że dane są przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE.	
3) Mam prawo do: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania swoich danych osobowych i ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Rozumiem, że wyrażenie zgody jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych odpowiedzialny jest Inspektor Ochrony Danych Akademii Białskiej im. Jana Pawła II. - adres email: iod@akademiabialska.pl , tel. 83 344 99 82.	

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

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

Szanowny Studencie,

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

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

I. DANE STATYSTYCZNE

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

II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

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

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

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

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

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

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

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

- a) tak, praca zarobkowa związana z kierunkiem studiów
- b) tak, wolontariat związany z kierunkiem studiów
- c) tak, praca zarobkowa niezwiązana z kierunkiem studiów
- d) tak, wolontariat niezwiązany z kierunkiem studiów

- e) praktyki studenckie: programowe, ponadprogramowe
- f) nie pracowałem/am

5. Czy w trakcie studiów działał/ła Pan/Pani w :

- a) samorządzie studenckim
- b) studenckim kole naukowym
- c) organizacji wolontariackiej
- d) innych organizacjach społecznych
- e) innych organizacjach studenckich
- f) nie brałem/łam udziału w żadnej organizacji

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

- a) tak
- b) nie (*przejdź do pyt. 8.*)

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

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

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

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

9. Czy obecnie Pan/Pani pracuje?

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

10. Czy wykonywana przez Pana/Panią praca jest zbieżna z wykształceniem uzyskanym w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II?

- a) tak
- b) nie

11. Jakie ma Pan/Pani plany po ukończeniu studiów w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> a) zamierzam szukać pracy | <input type="checkbox"/> d) zamierzam rozpocząć własną działalność gospodarczą |
| <input type="checkbox"/> b) zamierzam kontynuować naukę | <input type="checkbox"/> e) planuję wyjazd za granicę |
| <input type="checkbox"/> c) zamierzam kontynuować aktualną pracę zarobkową | <input type="checkbox"/> f) brak planów |

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza ankiety

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

Szanowny Absolwencie,

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

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

I. DANE STATYSTYCZNE

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

II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

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

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

2. Czy wykonywana przez Pana/Panią praca jest zbieżna z wykształceniem uzyskanym w Uczelni ?

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

3. W jakim sektorze jest Pan/Pani zatrudniony/na?

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

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

- a) umowa na okres próbny
- b) umowa o pracę na pełen etat
- c) umowa o pracę na część etatu
- d) umowa cywilnoprawna (zlecenie, dzieło)
- e) umowa agencyjna
- f) kontrakt menadżerski

- g) umowa na zastępstwo
- h) własna działalność gospodarcza
- i) pracuję bez umowy
- j) inna, jaka?

5. Zajmowane stanowisko:

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

6. Gdzie Pan/Pani aktualnie pracuje?

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

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

- tak
- nie, dlaczego?

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

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

9. W jakim czasie od ukończenia studiów podjął/ła Pan/Pani pierwszą pracę?

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

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

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

11. Co by Pan/Pani zmienić/a w programie studiów?

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

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

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

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

- a) szukam pracy, ale nie znalazłem/łam firmy spełniającej moje wymagania

- b) szukam pracy, ale nie mogę znaleźć ze względu na wiek
- c) szukam pracy, ale nie mam doświadczenia wymaganego przez pracodawców
- d) kontynuuję naukę
- e) nie szukam pracy
- f) inny, jaki?

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

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

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

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

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza ankiety

P21: Monitorowanie umiędzynarodowienia

Termin realizacji: do 30 września	Załącznik 36A – <i>Kwestionariusz ankiety. Ocena pobytu studenta i pracownika w instytucji goszczącej</i> Załącznik 36B – <i>Questionnaire on the evaluation of students and staff mobility at the receiving institution</i> Załącznik 37A – <i>Kwestionariusz ankiety ocena pobytu studenta / pracownika Akademii Bialskiej im. Jana Pawła II w zagranicznej instytucji goszczącej</i> Załącznik 37B – <i>Questionnaire on the evaluation of John Paul II University in Biała Podlaska student / staff performance at the receiving institution</i>
---	---

1. Zakres procedury

Procedura określa sposób monitorowania jakości realizowanych mobilności i stopnia umiędzynarodowienia.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

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

Szanowni Studenci i Pracownicy,

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

IMIĘ I NAZWISKO

KIERUNEK STUDIÓW/ JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA PRACOWNIKA

OKRES REALIZACJI POBYTU

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

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

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

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

Dear Students and Staff,

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

NAME AND SURNAME.....

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

PERIOD OF MOBILITY.....

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

.....

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

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

KWESTIONARIUSZ ANKIETY
OCENA POBYTU STUDENTA/PACOWNIKA AKADEMII BIALSKIEJ IM. JANA PAWŁA II
W ZAGRANICZNEJ INSTYTUCJI GOSZCZĄCEJ

Szanowni Przedstawiciele Instytucji Goszczącej,

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

IMIĘ I NAZWISKO OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ ANKIETĘ

FUNKCJA W UCZELNI GOSZCZĄCEJ

OKRES REALIZACJI POBYTU

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

RODZAJ REALIZOWANEGO POBYTU

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

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

**QUESTIONNAIRE ON THE EVALUATION OF JOHN PAUL II UNIVERSITY IN BIAŁA PODLASKA
STUDENT / STAFF PERFORMANCE AT THE RECEIVING INSTITUTION**

Dear representatives of the receiving institution,

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

NAME AND SURNAME OF THE RESPONDENT.....

FUNCTION AT THE RECEIVING INSTITUTION.....

PERIOD OF MOBILITY

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

.....

TYPE OF MOBILITY.....

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

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