

*Załącznik do Zarządzenia nr 80/2019
Rektora PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej z dnia 30.09.2019r.*

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

W

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



Biała Podlaska, 2019

Spis treści

Podstawa prawna	4
Lista skrótów	5
Wprowadzenie	6
Schemat Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	7
Cele i zakres	8
P1 – Tworzenie programów studiów	13
Załącznik 1 – Formularz programu studiów	15
Załącznik 2 – Karta przedmiotu.....	19
Załącznik 3 – Wniosek o utworzenie/uruchomienie studiów podyplomowych.....	21
Załącznik 4 – Formularz programu studiów podyplomowych.....	22
Załącznik 5 – Kwestionariusz ankiety ewaluacyjnej studiów podyplomowych	24
P2 – Ocena realizacji zajęć dydaktycznych	26
Załącznik 6 – Kwestionariusz ankiety – realizacja zajęć dydaktycznych	27
P3 – Hospitacja zajęć dydaktycznych	28
Załącznik 7 – Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych	29
P4 – Ocena pracownika	31
Załącznik 8 – Arkusz oceny pracownika	32
P5 – Organizacja praktyk zawodowych	37
Załącznik 9 – Procedury organizacji praktyk	39
Załącznik 10 – Skierowanie na praktykę	41
Załącznik 11 – Deklaracja praktyk.....	42
Załącznik 12A – Porozumienie w sprawie prowadzenia praktyk – z zakładem pracy	43
Załącznik 12B – Porozumienie w sprawie prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk – ze szpitalem	45
P6 – Opinia pracodawcy na temat programu praktyk oraz przygotowania studenta do wykonywania zawodu	47
Załącznik 13 – Kwestionariusz ankiety dla pracodawcy	48
P7 – Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się	50
Załącznik 14 – Protokół zaliczeniowy	51
Załącznik 15 – Karta okresowych osiągnięć studenta	52
P8 – Zaliczenie przedmiotu i semestru	53
Załącznik 16 – Odsetek studentów z zaliczeniem warunkowym i powtarzających semestr	54
Załącznik 17 – Zestawienie ocen sesji	55
P9 – Przechowywanie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się	56
Załącznik 18 – Zestawienie prac etapowych potwierdzających osiągnięcie efektów uczenia się	57
P10 – Ustalenie dorobku oraz różnic programowych studenta	58
Załącznik 19 – Karta ustalenia różnic programowych studenta PSW w Białej Podlaskiej	59
Załącznik 20 – Karta ustalenia dorobku i różnic programowych studenta spoza PSW w Białej Podlaskiej	60
P11 – Proces dyplomowania	61

Załącznik 21 – Zasady pisania prac dyplomowych	63
Załącznik 22 – Karta pracy dyplomowej	67
Załącznik 23 – Oświadczenie promotora w sprawie zmiany tytułu pracy dyplomowej	68
Załącznik 24 – Wzór układu pracy dyplomowej dla wszystkich kierunków studiów oprócz filologii	69
Załącznik 25 – Wzór układu pracy dyplomowej dla kierunku filologia	72
Załącznik 26 – Ocena pracy dyplomowej	75
Załącznik 27 – Protokół egzaminu dyplomowego	77
Załącznik 28 – Praca dyplomowa – dane bibliograficzne	78
Załącznik 29 – Semestralne zestawienie ocen na dyplomie	79
P12 – Procedura antyplagiatowa	80
P13 – Ocena jakości procesu dyplomowania	81
Załącznik 30 – Protokół oceny jakości procesu dyplomowania	82
P14 – Weryfikacja pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym	83
Załącznik 31 – Protokół recenzji oceny jakości pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym ...	84
P15 – Ankietyzacja studentów I roku	85
Załącznik 32 – Kwestionariusz ankiety dla studenta I roku	86
P16 – Monitorowanie karier zawodowych absolwentów	88
Załącznik 33 – Deklaracja zgody na udział w Monitorowaniu Karier Zawodowych Absolwentów ...	89
Załącznik 34 – Kwestionariusz ankiety absolwenta I	90
Załącznik 35 – Kwestionariusz ankiety absolwenta II	92

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.)
2. Statut Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
3. Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
4. Regulamin studiów podyplomowych Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
5. Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

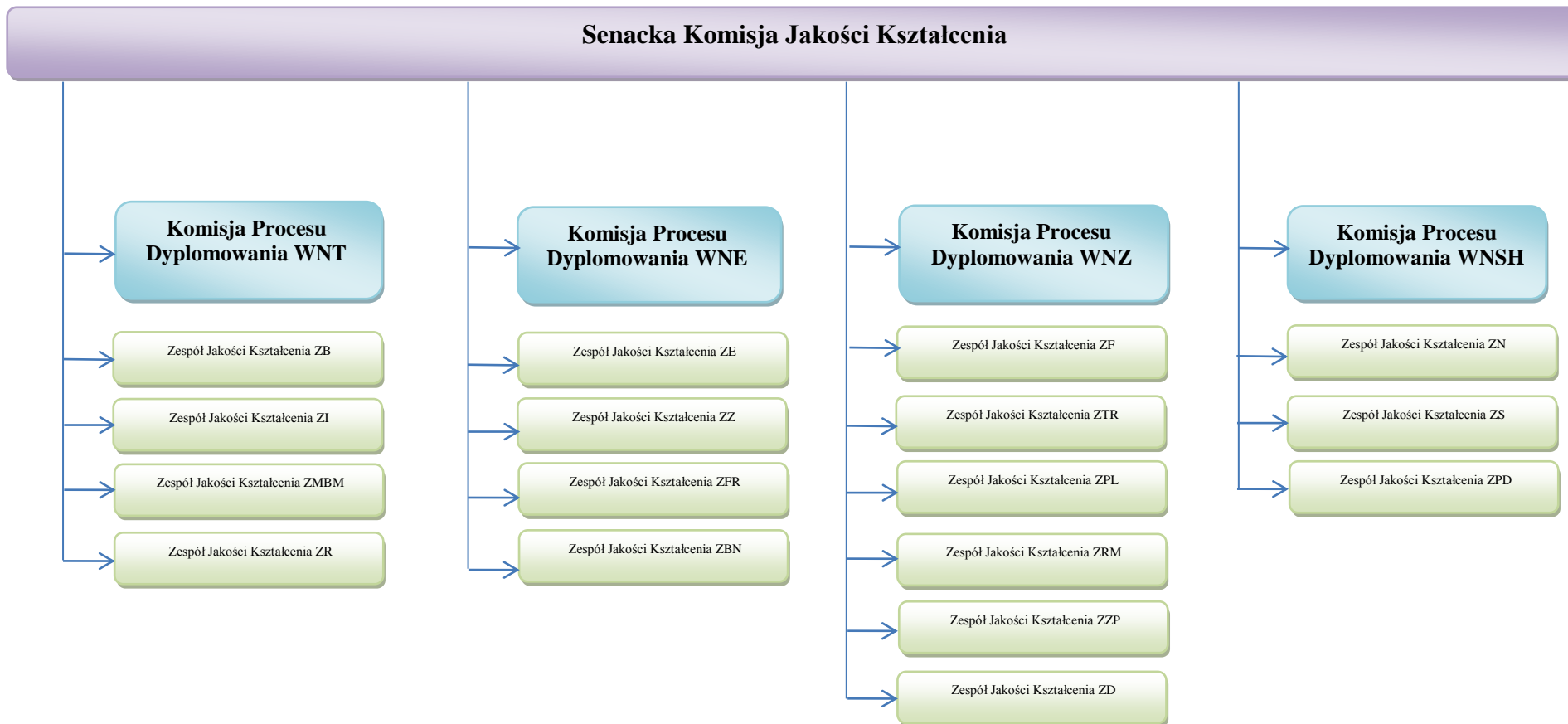
Lista skrótów

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

Wprowadzenie

Jednym z głównych warunków wysokiego poziomu jakości kształcenia w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (zwanej dalej uczelnią) jest realizacja założeń WSZJK. System ten obejmuje cały proces kształcenia studenta w uczelni, wpływając na jego właściwy przebieg i wysoką jakość kształcenia. WSZJK jest oparty na szesnastu 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.

Za realizację zadań w zakresie jakości kształcenia odpowiada SKJK.



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

Źródło: opracowanie własne

Cele i zakres:

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

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

ad 1. Zasady organizacji zajęć dydaktycznych

- 1) Planowanie i organizowanie zajęć powinno przewidywać maksymalnie dużą część zajęć prowadzonych w formie innej niż wykłady, aktywizującej studentów do samodzielnej lub grupowej pracy.
- 2) Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia konsultacji w wymiarze dwóch godzin tygodniowo.
- 3) Liczba godzin realizowanych w planie zajęć nie powinna przekraczać 8 godzin dziennie na studiach stacjonarnych. W kształceniu niestacjonarnym liczba godzin zajęć dydaktycznych może być większa, jednak winna ona uwzględniać zapewnienie możliwości czynnego udziału studentów.
- 4) Zajęcia dydaktyczne powinny być organizowane w grupach stwarzających realne możliwości aktywnego uczestnictwa. Wielkość grup wykładowych, ćwiczeniowych, seminaryjnych oraz laboratoryjnych uzależniona jest od możliwości lokalowych uczelni.

Zaleca się, aby (na 1 prowadzącego):

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

- 8) Określone w programie studiów efekty uczenia się uwzględniają efekty w zakresie znajomości języka obcego. Zajęciom z lektoratu przypisuje się co najmniej 2 ECTS/30h/1 semestr.
 - 9) 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 dla danego kierunku na wszystkich poziomach kształcenia i formach studiów

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

- 1) sylwetki absolwenta uwzględniającej efekty uczenia się;
- 2) zgodności programu studiów z PRK i Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji;
- 3) planu studiów;
- 4) kart przedmiotów;
- 5) realizowanego systemu punktowego ECTS;
- 6) wymagań egzaminacyjnych i zaliczeniowych.

ad 3. Ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych

- 1) Ocena ta odbywa się na podstawie analizy danych pochodzących z dokumentacji procesu dydaktycznego oraz oceny 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, seminaryjne, ćwiczeniowe, pracownie specjalistyczne, laboratoria, w tym laboratoria komputerowe, wyposażenie w środki audiowizualne, dostęp studentów do komputerów poza godzinami zajęć dydaktycznych, itp.;
 - liczebność studentów w grupach wykładowych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych, seminaryjnych, lektoratowych;
 - racjonalność rozkładów zajęć oraz organizacji zajęć;
 - pomoce dydaktyczne;
 - kontakt przez Internet;
 - wyposażenie biblioteki i czytelní, dostęp studentów do komputerowych baz danych i katalogów w uczelni i poza nią (liczba woluminów i warunki lokalowe).
- 2) Ocena jakości zajęć dydaktycznych jest wspomagana anonimowym kwestionariuszem ankiety oceny prowadzonych zajęć, zawierającym pytania o metody i techniki pracy stosowane przez dydaktyka oraz nakład pracy studenta niezbędny do osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Kwestionariusze ankiety wypełniane są dobrowolnie przez studentów uczelni w formie elektronicznej.
- 3) Ważnym instrumentem oceny jakości procesu dydaktycznego są okresowe hospitacje zajęć. Z przeprowadzonych hospitacji sporządza się protokoły.
- 4) Wyniki ankiety oceny prowadzonych zajęć i protokoły ich hospitacji są wykorzystywane w okresowych ocenach pracowników. Wyniki ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych oraz inne informacje personalne dotyczące jakości kształcenia pozostają dostępne do wiadomości władz uczelni oraz hospitowanego pracownika. Wiadomości te są poufne.
- 5) Przed końcem roku akademickiego prorektor ds. kształcenia i studentów sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji i ocen realizacji zajęć przez studentów i przedstawia je rektorowi.

ad 4. Ocena realizacji założonych efektów uczenia się

- 1) Programy studiów powinny być zgodne z PRK oraz Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji.
- 2) W celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu kształcenia, dla każdego przedmiotu lub grupy przedmiotów powinna być opracowana karta przedmiotu.
- 3) Osobą odpowiedzialną za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu jest koordynator przedmiotu. Koordynator jest odpowiedzialny za właściwą i zgodną z powyższymi zasadami treść w karcie. Inne osoby prowadzące ten przedmiot są zobowiązane do uwzględnienia wniosków, uwag, sugestii, wskazówek od koordynatorów jako osób odpowiedzialnych za kształcenie w ramach danego przedmiotu.
- 4) Dopuszcza się następujące formy zaliczenia przedmiotów: 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 obowiązkowej i uzupełniającej.
- 9) Podane zasady i formy oceny winny uwzględniać poniższe wymagania, chyba że co innego wynika z przepisów szczególnych (np. oddzielnie mogą być uregulowane zasady przebiegu egzaminu dyplomowego).
- 10) Dokumentacja z egzaminów pisemnych zarówno opisowych, jak i testowych oraz końcowych kolokwii zaliczeniowych winna być przechowywana przez prowadzących zajęcia przez 1 rok od uzyskania przez studenta efektów uczenia się objętych kartą przedmiotu. Po tym okresie dokumentacja ta winna zostać zniszczona, zgodnie z zasadami przyjętymi w archiwizacji.

ad 5. Kadra dydaktyczna

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

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

1) Baza materialna

Dbając o wysoką jakość kształcenia, uczelnia systematycznie zwiększa swoje zasoby, w tym zasoby biblioteki uczelnianej, a także dostosowuje godziny pracy do potrzeb studentów. W strukturach biblioteki, oprócz wypożyczalni, funkcjonuje także czytelnia wyposażona w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu. Zapewnia się studentom możliwość

korzystania z sal wykładowych lub ćwiczeniowych, w szczególności w celu przeprowadzenia zebrań samorządu studenckiego, spotkań, pracy kół naukowych itp.

2) Koła naukowe

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

3) Udział studentów w pracy na rzecz jakości kształcenia

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

Przyjmuje się, że uczelnia powinna gromadzić, analizować i przechowywać informacje dotyczące szeroko rozumianej działalności edukacyjnej w celu zwiększania skuteczności i efektywności uczenia się. W tym celu przeprowadzane jest badanie studentów I roku w zakresie motywacji wyboru uczelni oraz kierunku studiów, a także diagnozuje się oczekiwania dotyczące rozwoju kompetencji oraz oferty edukacyjnej, społecznej i kulturalnej uczelni. 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 oraz badanie karier zawodowych absolwentów

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

ad. 8. Procedura antyplagiatowa

- 1) Procedura antyplagiatowa dotyczy wszystkich prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich powstających w uczelni.
- 2) Procedurę weryfikacji w JSA przeprowadza i koordynuje promotor pracy.
- 3) Dopuszczalny wynik procedury antyplagiatowej jest warunkiem koniecznym zatwierdzenia pracy do obrony.
- 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 i Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

- 1) Monitorowanie i dostosowywanie programów studiów polega na systematycznej analizie i ocenie wymogów dotyczących każdego kierunku studiów.
- 2) Zgodności programów studiów z PRK i Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji.
- 3) Dobrze kadry prowadzącej zajęcia z udokumentowanym dorobkiem dydaktycznym i naukowym oraz doświadczeniem praktycznym.
- 4) Właściwej obsady zajęć dydaktycznych.

P1: Tworzenie programów studiów

Termin realizacji: do 30 września	Załączniki: <ul style="list-style-type: none">- Załącznik 1 do WSZJK- Załącznik 2 do WSZJK- Załącznik 3 do WSZJK- Załącznik 4 do WSZJK- Załącznik 5 do WSZJK
--------------------------------------	--

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1.** Program studiów dla kierunku prowadzonego w uczelni jest zatwierdzany uchwałą senatu. Przy konstruowaniu programu studiów uwzględniać należy zasady wynikające z Ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych, WSZJK, a także Regulaminu studiów i Regulaminu studiów podyplomowych obowiązujących w uczelni.
- 3.2.** Propozycję programu studiów przedstawia kierownik zakładu po pozytywnym zaopiniowaniu przez ZJK uwzględniając następujące czynniki:
- zgodność opracowanego planu studiów z efektami uczenia się dla kierunku studiów;
 - wyniki monitorowania kariery zawodowej absolwentów uczelni oraz wyniki analizy potrzeb rynku pracy;
 - strategię rozwoju uczelni;
 - możliwości kadrowe i ekonomiczne uczelni.
- 3.3.** Program studiów dla kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny określa dla każdej z tych dyscyplin procentowy udział liczby ECTS w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym poziomie.
- 3.4.** Program studiów dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu obejmuje efekty uczenia się, opis procesu prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się oraz liczbę ECTS przypisanych do zajęć (plan studiów), zgodne 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 PRK w przypadku studiów pierwszego stopnia;
 - b) dla kwalifikacji na poziomie 7 stopnia PRK w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich.

- 3.5.** 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.
- 3.6.** Po akceptacji dziekana program studiów jest opiniowany przez SKJK i kierowany do prorektora ds. kształcenia i studentów celem przedłożenia na posiedzeniu senatu.
- 3.7.** W przypadku skierowania przez SKJK programu studiów do korekty, przewodniczący SKJK przekazuje dokumentację do kierownika zakładu. Poprawiony program studiów podlega ponownemu zaopiniowaniu przez SKJK, a następnie kierowany jest przez prorektora ds. kształcenia i studentów pod obrady senatu.
- 3.8.** Karta przedmiotu powinna być aktualna na dany rok akademicki. Za zgodność kart przedmiotów z planami studiów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 3.9.** Zmiany dokonywane w dokumencie przez prowadzącego przedmiot nie mogą prowadzić do niezgodności programu przedmiotu z programem studiów na kierunku lub specjalności, na której przedmiot jest realizowany.
- 3.10.** Utworzenie/uruchomienie studiów podyplomowych zgłoszone jest przez prorektora ds. kształcenia i studentów na odpowiednim wniosku. Częścią składową wniosku jest program studiów podyplomowych. Ostateczną decyzję o utworzeniu/uruchomieniu studiów podyplomowych podejmuje rektor. Na zakończenie kształcenia na studiach podyplomowych wśród słuchaczy przeprowadzane jest badanie ewaluacyjne. Koordynator studiów podyplomowych przekazuje zestawienie zbiorcze prorektorowi ds. kształcenia i studentów oraz dziekanowi w terminie do zakończenia zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych.

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

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

Nazwa kierunku:	Punkty ECTS	
	liczba	%

Tabela 1. Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów

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

Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych określa szczegółowo regulamin praktyk.

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU

Tabela 2. Podstawowe informacje o kierunku studiów

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

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

KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_K01			
K_K02			

Legenda:

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

¹ Odniesienie do charakterystyk uniwersalnych pierwszego stopnia na poziomie		kody
Zgodnie z załącznikiem do Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz. 64)		
Efekty wiedzy student zna i rozumie:		
Efekty umiejętności student potrafi:		
Efekty kompetencji student jest gotów do:		

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

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

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

KARTA PRZEDMIOTU NA ROK AKADEMICKI						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu kształcenia						
2. Nazwa jednostki (należy wskazać nazwę zgodnie ze Statutem PSW)						
3. Grupa treści kształcenia (moduł może być realizowany w ramach treści kształcenia ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego lub innego)						
4. Typ przedmiotu (obowiązkowy, do wyboru)						
5. Poziom studiów						
6. Liczba punktów ECTS						
7. Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany)						
8. Rok studiów, semestr						
9. Liczba godzin w semestrze						
Wyk.	Ćw.	L*	Prj.	Pbn.	Zp.	Pr.
10. Język wykładowy:						
11. Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia)						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
12. Wymagania wstępne						
1)						
2)						
13. Cele przedmiotu						
C1						
C2						
C3						
14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych						
Student, który zaliczył przedmiot:					odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
WIEDZA						
EU01						
EU02						
UMIEJĘTNOŚCI						
EU03						
EU04						
KOMPETENCJE SPOŁECZNE						
EU05						

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

* L – laboratorium (w przypadku zajęć z języka obcego oznacza lektorat)

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

WNIOSEK O UTWORZENIE / URUCHOMIENIE*
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W ROKU AKADEMICKIM

JM

.....
Rektor PSW

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

(nazwa studiów)

Edycja studiów podyplomowych

NAZWA WYDZIAŁU W RAMACH KTÓREGO PROWADZONE BĘDĄ STUDIA

1. KOORDYNATOR STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

2. CZAS TRWANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH: studia 2-semesteralne, studia 3-semesteralne*
 od dnia do dnia

3. LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH

4. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA SEMESTR

5. CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW ORAZ SYLWETKA ABSOLWENTA

- cel studiów:

- zakres tematyczny:

- adresaci studiów:

- kwalifikacje po ukończeniu studiów:

6. PRZEWIDZIANA LICZBA SŁUCHACZY:

7. WARUNKI REKRUTACJI:

8. INFORMACJE DODATKOWE:

.....
 prorektor ds. kształcenia
 i studentów

.....
 rektor

* niepotrzebne skreślić

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.....
dla naboru

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

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

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

16. plan studiów:.....

Nazwa studiów
podyplomowych:

Lp.	nazwa przedmiotu	prowadzący przedmiot	tytuł	pracownik PSW	forma zaliczenia	semestr	Liczba godzin					pkt. ECTS
				pracownik z zewnątrz			razem	w	ćw.	lab.	e-learnig	
1							0					
2							0					
3							0					
4							0					
5							0					
6							0					
7							0					
8							0					
9							0					
10							0					
11							0					
12							0					
13							0					
Razem							0	0	0	0		0

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

.....
dzikan

.....
prorektor ds. kształcenia i studentów



KWESTIONARIUSZ ANKIETY EWALUACYJNEJ
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....
(kierunek studiów)

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Jak Pan/i ocenia poszczególnych wykładowców?

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

5. Program studiów warto poszerzyć o następujące zagadnienia:

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

6. Program studiów warto zredukować o następujące zagadnienia:

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

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

- tak nie

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

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

9. Uwagi/komentarze:

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

P2: Ocena realizacji zajęć dydaktycznych

Termin realizacji:
do 30 czerwca

Załącznik:
- Załącznik 6 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest sposób przeprowadzania badania opinii studentów studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich dotyczącej zajęć dydaktycznych.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

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

3. Opis postępowania w ramach procedury:

- 3.1.** Badania opinii studentów obejmujące ocenę zajęć dydaktycznych prowadzonych na kierunku mają charakter badań ankietowych przeprowadzonych w formie elektronicznej. Badania koordynuje ZJK na kierunku.
- 3.2.** Ocena zajęć dydaktycznych prowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego na studiach pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich powinna być przeprowadzana co najmniej raz w roku akademickim.
- 3.3.** Badanie przeprowadzane jest w trzech ostatnich tygodniach każdego semestru. Listę nauczycieli akademickich i wykaz przedmiotów, dla których przeprowadzane jest badanie ustala kierownik zakładu po akceptacji dziekana.
- 3.4.** Celem badania ankietowego jest ocena sposobu prowadzenia przez nauczyciela akademickiego zajęć dydaktycznych od strony zarówno merytorycznej, jak też formalnej.
- 3.5.** Każdy oceniany nauczyciel akademicki ma prawo dostępu do zbiorczych wyników badania.
- 3.6.** Prorektor ds. kształcenia i studentów oraz dziekan mają prawo dostępu do zbiorczych wyników badań dotyczących zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich.
- 3.7.** Wyniki kwestionariuszy ankiet są uwzględniane przy okresowej ocenie pracownika oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych. Z nauczycielami akademickimi nisko ocenionymi w kwestionariuszach ankiet kierownik zakładu przeprowadza rozmowy wyjaśniające i zarządza pozaplanowe hospitacje prowadzonych przez nich zajęć.
- 3.8.** Kierownik zakładu, w każdym momencie ma prawo do przeprowadzenia własnego badania ankietowego dotyczącego procesu dydaktycznego.
- 3.9.** Kierownik zakładu przygotowuje raport z przeprowadzonych badań do 20 czerwca danego roku i przekazuje go dziekanowi. Następnie dziekan przygotowuje zbiorcze zestawienie z wydziału do 30 czerwca danego roku i przekazuje go prorektorowi ds. kształcenia i studentów.

KWESTIONARIUSZ ANKIETY

realizacja zajęć dydaktycznych

data

Kierunek Specjalność

Rok studiów

Nazwa przedmiotu

Rodzaj zajęć (wykład/ćwiczenia/inne)

Imię i nazwisko prowadzącego.....

Pytanie	w bardzo małym stopniu	w małym stopniu	średnio	w dużym stopniu	w bardzo dużym stopniu	nie dotyczy
Czy prowadzący:						
1. przedstawił na początku semestru cele i efekty uczenia się oraz zasady i kryteria oceniania						
2. był przygotowany/a do zajęć i prowadzi zajęcia w sposób zorganizowany?						
3. inspirował studentów do samodzielnego myślenia?						
4. omawiał i wyjaśniał zagadnienia zawarte w programie w zrozumiałym sposób?						
5. prowadził zajęcia regularnie i punktualnie?						
6. był przygotowany do zajęć od strony technicznej?						
7. realizował w sposób uporządkowany cele podane na początku zajęć?						
8. był dostępny dla studentów w ramach konsultacji?						
9. prowadził zajęcia w sposób interesujący i zachęcający do dalszego pogłębiania wiedzy i rozwijania umiejętności?						
10. wobec studentów był życzliwy i taktowny?						
11. tworzył pozytywną atmosferę na zajęciach?						
12. ćwiczył systematyczność w działaniu?						
13. stosował różnorodne metody dydaktyczne (np. dyskusja, studium przypadku)?						
14. wiązał teoretyczne rozważania z praktyką?						
15. Wskaż nakład swojej pracy poza zajęciami celem zaliczenia przedmiotu	do 25h	25-50h	50-75h	75-100h	>100h	

Ogólna ocena (proszę zaznaczyć)

pozytywna

negatywna

Propozycja udoskonalenia zajęć:

Inne uwagi:

P3: Hospitacja zajęć dydaktycznych

Termin realizacji:
do 30 czerwca

Załącznik:
- Załącznik 7 do WSZJK

1. Zakres procedury:

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

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

3. Opis postępowania w ramach procedury:

3.1. Osobą hospitującą zajęcia dydaktyczne może być:

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

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

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

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

3.5. Hospitacje mogą być również przeprowadzone na wniosek rektora.

3.6. Hospitacje powinny trwać nie krócej niż 30 minut.

3.7. Hospitujący sporządza protokół z przeprowadzanej hospitacji.

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

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

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

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

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Wydział

Kierunek

Biała Podlaska, dn.

Osoba hospitowana:

Osoba hospitująca:

Data hospitacji:

Rodzaj hospitacji:

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

Forma organizacji zajęć :

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

Przedmiot

Temat zajęć

.....

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

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

WNIOSKI KOŃCOWE:

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

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

Mam uwagi do ocen wyrażonych w punktach (wymienić):

Podpis osoby hospitowanej

Podpis osoby hospitującej

P4: Ocena pracownika

Termin realizacji:
do 15 grudnia w
roku, w którym
przypada ocena

Załącznik:
- Załącznik 8 do WSZJK

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

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

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

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

A. DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA

I. PUBLIKACJE (afiliowane w PSW) (w załączniku należy dołączyć wykaz bibliograficzny z bazy „Publikacje pracowników PSW” Biblioteki Akademickiej - przy każdej pozycji podać wskaźnik IF czasopisma (jeżeli ma zastosowanie) oraz punktację czasopisma z listy ministerialnej)								
	Liczba publikacji i ich punktacja w okresie oceny							
	Rok		Rok		Rok		Razem	
	Liczba publikacji	Liczba pkt.	Liczba publikacji	Liczba pkt.	Liczba publikacji	Liczba pkt.	Liczba publikacji	Liczba pkt.
Publikacje naukowe afiliowane w PSW								
II. INNA DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA								
Rodzaj działalności	Rok		Rok		Rok		Razem	
	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.
Realizacja grantów: Kierownik projektu (grant międzynarodowy 50 pkt., krajowy 20 pkt., wewnętrzny 2 pkt.) – umowy zawarte przez PSW, Wykonawca merytoryczny (grant międzynarodowy 10 pkt., krajowy 4 pkt., wewnętrzny 1 pkt.) – każdy grant wpisać jednokrotnie w roku rozpoczęcia realizacji								
Patenty i wdrożenia: Licencje, know-how (25 pkt.), Uzyskane prawa ochronne (20 pkt.) Umowy wdrożeniowe (20 pkt.), Zgłoszone patenty (10 pkt.)								

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

B. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

Rodzaj działalności	Rok		Rok		Rok		Razem	
	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.	Liczba zdarzeń	Liczba pkt.
Autorstwo recenzowanego skryptu dydaktycznego/podręcznika (10 pkt.) lub rozdziału w skrypcie (3 pkt.)								
Wyniki ankiet przeprowadzonych po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych w całym okresie podlegającym ocenie (średnia ocena mniej niż 3 – 0 pkt. od 3 do 3,5 – 1 pkt., od 3.5 do 4 – 2 pkt., od 4 do 4,5 – 3 pkt., powyżej 4,5 – 5 pkt.)								
Wyniki hospitacji (średnia ocena mniej niż 3 – 0 pkt. od 3 do 3,5 – 1 pkt., od 3.5 do 4 – 2 pkt., od 4 do 4,5 – 3 pkt., powyżej 4,5 – 5 pkt.)								
Opieka nad wyróżnioną pracą licencjacką/inżynierską/magisterską (3/4/5 pkt.)								
Podnoszenie własnych kwalifikacji dydaktycznych: kursy, szkolenia, udział w konferencjach metodyczno-dydaktycznych (1 pkt. za zdarzenie)								
Zdobywanie wiedzy praktycznej, doświadczenia praktycznego (1 pkt. rocznie za dodatkową pracę wykonywaną poza uczelnią związaną z realizowanymi przedmiotami)								
Udział w wymianie zagranicznej (3 pkt. za tydzień)								

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

C. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA

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

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

Data i podpis pracownika

(Wypełnia kierownik jednostki, w której pracownik świadczy pracę)

Wynik oceny dokonanej przez studentów

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

Wynik hospitacji

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

Opinia kierownika jednostki:

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

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

Podsumowanie:

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

Biała Podlaska, dnia

.....
(podpis kierownika jednostki)

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

.....
.....

Biała Podlaska, dnia

.....
(podpis pracownika)

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

Opinia Komisji

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

Wskazania Komisji

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

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

Podpisy członków Komisji

.....
.....

Zapoznałem (łam) się z opinią Komisji. Zgadzam się z nią, nie zgadzam się z nią. Wnoszę następujące uwagi:

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

Biała Podlaska, dnia

.....
(podpis pracownika)

Stanowisko Organu Odwoławczego

.....
.....

Biała Podlaska, dnia

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

Zapoznałem się z opinią

Biała Podlaska, dnia

.....
(podpis pracownika)

Decyzja Rektora

.....
.....

Data i podpis

P5: Organizacja praktyk zawodowych

Termin realizacji:

Zgodnie z programami studiów, na poszczególnych kierunkach studiów

Załączniki:

- Załącznik 9 do WSZJK
- Załącznik 10 do WSZJK
- Załącznik 11 do WSZJK
- Załącznik 12A do WSZJK
- Załącznik 12B do WSZJK

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Zasady wyboru uczelnianego opiekuna praktyk

3.1. Uczelnianego opiekuna praktyk wybiera się na podstawie następujących kryteriów:

- a)** doświadczenie w pełnieniu funkcji opiekuna praktyk, co najmniej 3 lata;
- b)** doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią w okresie ostatnich 10 lat;
- c)** prowadzenie zajęć dydaktycznych związanych z kierunkiem studiów;
- d)** zatrudnienie w uczelni, co najmniej 5 lat na stanowisku dydaktycznym.

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

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

3.2. Proces wyłaniania uczelnianego opiekuna praktyk jest realizowany na poziomie wydziału. Dziekan do 15 maja wysyła informację drogą e-mailową do kierowników zakładów o możliwości ubiegania się pracowników o funkcję opiekuna praktyk. Kierownik zakładu przekazuje informację pracownikom zakładu. Wniosek z uwzględnieniem wskazanych kryteriów oraz niezbędnej dokumentacji umożliwiającej przyznanie punktów w postępowaniu kandydaci na opiekunów praktyk składają do dnia 10 czerwca każdego roku do kierownika zakładu. Kierownik zakładu po analizie otrzymanych wniosków przygotowuje do 20 czerwca każdego roku ranking z wynikami postępowania i przekazuje do wiadomości dziekana. Dziekan jest zobowiązany wskazać opiekunów praktyk na każdym kierunku i przekazać informację prorektorowi ds. kształcenia i studentów do zatwierdzenia. Prorektor ds. kształcenia i studentów informuje kierowników zakładów i koordynatora SPSBK o zatwierdzonych opiekunach praktyk, nie później niż do 30 czerwca danego roku.

4. Rodzaje praktyk

Rodzaje praktyk określone są w Regulaminie praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

5. Opis postępowania w ramach procedury

- 5.1.** Praktyki podlegają obowiązkowemu zaliczeniu i stanowią integralną część procesu uczenia się studentów studiów stacjonarnych pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich. SPSBK wykonuje zadania pomocnicze związane z planowaniem, organizacją i realizacją praktyk.
- 5.2.** Głównym celem praktyki jest poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania, poznanie zasad funkcjonowania struktury organizacyjnej zakładu pracy, zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków, kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
- 5.3.** Praktyki na poszczególnych kierunkach mogą być realizowane w zakładach krajowych i zagranicznych, będących podmiotami gospodarczymi, urzędami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami naukowo-badawczymi, placówkami oświatowymi, podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą lub innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi, jeżeli profil prowadzonej działalności umożliwi realizację założonych celów i osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, przewidzianych programem praktyk.
- 5.4.** Praktyka może być realizowana w oparciu o zawarte przez uczelnię porozumienie w sprawie prowadzenia praktyk, jak również porozumienie indywidualne z zakładem pracy wskazanym przez studenta, w którym istnieje zgodność profilu prowadzonej działalności z możliwością realizacji założonego programu praktyk. Praktyka może być również realizowana w ramach zorganizowanej przez uczelnię działalności pozwalającej osiągnąć cele praktyki i zakładane efekty uczenia się, jak również organizowana w ramach realizowanych programów Unii Europejskiej czy wymian zagranicznych kierowanych do studentów.
- 5.5.** Praktyki, w zależności od ich form i rodzajów, mogą odbywać się w okresie wakacji przewidzianych terminarzem roku akademickiego lub w okresie innym niż wakacyjny, o ile taki został uwzględniony w planie studiów. Student może także realizować praktykę w okresie zajęć dydaktycznych, jeżeli godziny praktyk nie pokrywają się z godzinami zajęć, w tym w dni wolne od zajęć. Nie jest wymagane, aby praktyka odbywała się w tygodniach i dniach następujących po sobie. Praktyka może być również realizowana u wielu organizatorów praktyk, wówczas ich wymiar podlega zsumowaniu.
- 5.6.** Podstawą realizacji praktyk jest porozumienie zawarte pomiędzy uczelnią a zakładem przyjmującym studenta na praktykę oraz skierowanie wydane przez uczelnię.
- 5.7.** Praktyki podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia semestru, którego program studiów przewiduje odbycie praktyki.
- 5.8.** Praktykę zalicza uczelniany opiekun praktyk w oparciu o dokumenty wskazane w regulaminie praktyk. Uczelniany opiekun praktyk może wskazać inne dokumenty, niż te zawarte w regulaminie, wyszczególnione w programie praktyk na danym kierunku studiów i specjalności.
- 5.9.** Student ma możliwość zaliczenia wykonywanej pracy na poczet praktyki, jeżeli czas wykonywanej pracy nie jest krótszy niż czas trwania praktyki określony w planach i programach studiów na poszczególnych kierunkach i poziomach uczenia się. W tej sytuacji student musi udokumentować doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności, która odpowiada programowi praktyki. Zgodę na zaliczenie wykonywanej pracy na poczet praktyk wydaje prorektor ds. kształcenia i studentów po zaopiniowaniu przez uczelnianego opiekuna praktyk.

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

Przed rozpoczęciem realizacji praktyk uczelniany opiekun praktyk wraz z pracownikiem SPSBK organizują spotkanie ze studentami, informując o wymogach regulaminu i programu praktyk, obowiązujących procedurach i zasadach odbywania praktyk.

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

1. Uczelnia posiada udostępnioną na stronie internetowej uczelni bazę zakładów pracy, podlegającą cyklicznej aktualizacji, z której studenci mogą wybrać miejsce realizacji praktyk.
2. W celu rozpoczęcia praktyki student pobiera ze strony internetowej uczelni deklarację praktyk, skierowanie na praktykę oraz program praktyk. Uzupełnione o swoje dane skierowanie na praktykę składa do SPSBK w celu uzyskania podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania uczelni. Następnie, podpisane przez uczelnię skierowanie razem z deklaracją praktyk student przedkłada w wybranym zakładzie pracy. Uzupełnione i podpisane przez zakład pracy dokumenty, zwrótnie przekazuje do SPSBK, co stanowi podstawę do wydania dziennika praktyk.
3. Dopełnienie wskazanej procedury jest wymogiem formalnym uprawniającym studenta do rozpoczęcia praktyk w wyznaczonym terminie.
4. W przypadku zmiany miejsca praktyk, terminu bądź zakładowego opiekuna praktyk, student zobowiązany jest zgłosić powyższe zdarzenie uczelnianemu opiekunowi praktyk i SPSBK, dostarczając dokumentację zawierającą zmienione dane.

Procedury dotyczące organizacji praktyk w zakładach pracy wskazanych przez studenta:

1. Student pobiera ze strony internetowej uczelni druk porozumienia w sprawie prowadzenia praktyk w dwóch egzemplarzach oraz skierowanie. Uzupełnione dokumenty składa w SPSBK.
2. SPSBK weryfikuje prawidłowość wypełnionych dokumentów i przekazuje je do podpisu osobie upoważnionej do reprezentowania uczelni.
3. Podpisane dokumenty oraz program praktyk wraz z drukiem potwierdzenia możliwości realizacji efektów uczenia się student kieruje do zakładu pracy. Kolejnym krokiem jest wyznaczenie przez pracodawcę zakładowego opiekuna praktyk oraz uzgodnienie terminu realizacji praktyk.
4. Podpisane porozumienie student przedkłada w SPSBK. Następnie, po zweryfikowaniu przez uczelnianego opiekuna praktyk zgodności miejsca realizacji praktyk z założeniami programowymi, student otrzymuje dziennik praktyk.
5. Dopełnienie wskazanej procedury jest wymogiem formalnym uprawniającym studenta do rozpoczęcia praktyk w wyznaczonym terminie.
6. W przypadku zmiany miejsca praktyk, terminu bądź zakładowego opiekuna praktyk, student zobowiązany jest zgłosić powyższe zdarzenia uczelnianemu opiekunowi praktyk i SPSBK, dostarczając dokumentację zawierającą zmienione dane.

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

1. W celu zaliczenia wykonywanej pracy na poczet praktyki student składa w SPSBK podanie do prorektora ds. kształcenia i studentów zawierające stosowne uzasadnienie. Do podania należy dołączyć zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem okresu zatrudnienia, zajmowanego stanowiska i zakresu obowiązków.

2. W przypadku prowadzonej przez studenta działalności gospodarczej lub bycia członkiem zarządu albo wspólnikiem upoważnionym do reprezentowania spółki do podania należy dołączyć aktualną informację z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Prorektor ds. kształcenia i studentów podejmuje decyzję o zaliczeniu wykonywanej pracy bądź prowadzonej działalności gospodarczej na poczet praktyki oraz w przypadku zatrudnienia na umowę cywilnoprawną po uzyskaniu opinii uczelnianego opiekuna praktyk.
4. Dane dotyczące realizacji praktyk (nazwa zakładu pracy, imię i nazwisko uczelnianego opiekuna praktyk, ocena), pracownicy SPSBK umieszczają i archiwizują w elektronicznej bazie danych uczelni BAZUS.
5. Studenci zobowiązani są do dopełnienia formalności związanych z realizacją praktyk nie później niż na 30 dni przed ich rozpoczęciem określonym w programie praktyk dla danego kierunku.
6. Kwestie dotyczące realizacji praktyk, w tym wymogów dotyczących ich zaliczenia wynikają z regulaminu praktyk oraz programów praktyk na poszczególnych kierunkach.

SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ

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

Imię i nazwisko studenta:.....

Kierunek studiów i rok:

w realizacji zadania wynikającego z programu studiów na kierunku,

polegającego na konieczności odbycia praktyki w wymiarze:

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

Wyrażeniem zgody na realizację praktyk będzie przekazane uczelni, uzupełnione i podpisane porozumienie w sprawie prowadzenia praktyk studenckich wraz z potwierdzeniem możliwości realizacji efektów uczenia się.

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

Dziękujemy za przychyłność z Państwa strony.

Biała Podlaska, dn.

Z poważaniem

....., dnia.....

**Państwowa Szkoła Wyższa
im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
ul. Sidorska 95/97
21-500 Biała Podlaska**

DEKLARACJA

Wyrażam zgodę na odbycie w

.....
(nazwa i adres Zakładu/Placówki – pieczętka)

praktyki zawodowej w okresie od dnia do dnia

przez Pana/Panią nr albumu

studenta Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

kierunku sem.

Bezpośrednim zakładowym opiekunem praktykanta będzie:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(pieczęć, podpis)*

ZATWIERDZAM

.....
(podpis uczelnianego opiekuna praktyk)

* podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Zakładu/ Placówki

**POROZUMIENIE
w sprawie prowadzenia praktyk**

zawarte w dniu roku w Białej Podlaskiej pomiędzy:

Państwową Szkołą Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska, zwaną w dalszej części porozumienia uczelnią, reprezentowaną przez:
..... – prorektora ds. kształcenia i studentów

a

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

zwaną/ym w dalszej części porozumienia zakładem, reprezentowanym przez:

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

§ 1

Porozumienie określa zasady odbywania praktyk przez studenta uczelni przeprowadzonych w

.....
(nazwa zakładu)

§ 2

W ramach porozumienia uczelnia zobowiązuje się skierować studenta,

Imię i nazwisko
Kierunek studiów
Nr albumu
Nazwa praktyki
Termin praktyk

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

.....
(imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk)

§ 3

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

7. Praktyki będą się odbywały w okresie od poniedziałku do piątku każdego tygodnia w dwóch pierwszych zmianach.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego i kodeksu pracy.

§ 10

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

ZAKŁAD

UCZELNIA

Załączniki:

- Załącznik 1 – skierowanie na praktyki,
- Załącznik 2 – program praktyk.

POROZUMIENIE
w sprawie prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk studenckich

zawarte w dniu roku w Białej Podlaskiej pomiędzy:

Państwową Szkołą Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska, zwaną w dalszej części porozumienia Uczelnią, reprezentowaną przez:

..... – prorektora ds. kształcenia i studentów
a

.....
.....
(dokładna nazwa i adres szpitala/pieczęć)
zwanym w dalszej części porozumienia szpitalem, reprezentowanym przez:

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

§ 1

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

§ 2

W ramach porozumienia uczelnia zobowiązuje się skierować studenta

Imię i nazwisko

Kierunek studiów

Nr albumu

Realizowany zakres termin.....

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk

Realizowany zakres termin.....

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk

Realizowany zakres termin.....

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

1. Ze względu na wagę odpowiedzialności wskazane jest, aby zakres samodzielnej pracy studenta dotyczył tylko

- i wyłącznie zadań opiekuńczych. Zadania diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne i edukacyjne powinny być wykonywane pod bezpośrednim nadzorem opiekuna zajęć praktycznych i praktyk.
2. Realizując zadania określone w ust. 1 opiekun praktyk zobowiązany jest do:
 - a) uzgadniania z pielęgniarką oddziałową lub z upoważnionym przez nią innym pracownikiem oddziału terminu, zakresu i sposobu wykonywania zadań,
 - b) przestrzegania zleceń lekarskich i wytycznych pielęgniarki oddziałowej,
 - c) zachowania należytej staranności przy wykonywaniu zadań oraz nadzoru nad starannym wykonywaniem czynności zleconych studentowi,
 - d) ewidencjonowania wykonywanych czynności zgodnie z obowiązującymi w oddziale zasadami prowadzenia dokumentacji medycznej,
 - e) stosowania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - f) przestrzegania praw pacjenta,
 - g) racjonalnego stosowania środków medycznych i dbałości o mienie szpitala.
 3. Uczelnia zobowiązuje się pokryć koszty badań studenta odbywającego praktyki i zajęcia praktyczne, związanych z ekspozycją na materiał zakaźny.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego i kodeksu pracy.

§ 11

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

.....
SZPITAL

.....
UCZELNIA

Załączniki:

- Załącznik 1 – skierowanie na praktyki,
- Załącznik 2 – program praktyk.

P6: Opinia pracodawcy na temat programu praktyk oraz przygotowania studenta do wykonywania zawodu

Termin realizacji: po zakończeniu praktyki	Załącznik: - Załącznik 13 do WSZJK
--	---------------------------------------

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą:

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- SPSBK.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1.** Opinia pracodawcy na temat programu praktyk oraz przygotowania studenta do wykonywania zawodu ma charakter badań ankietowych i powinna być przeprowadzona po każdej zrealizowanej praktyce.
- 3.2.** Udział w badaniu jest dobrowolny.
- 3.3.** Celem badania ankietowego jest zebranie opinii pracodawców na temat adekwatności programu praktyk na określonym kierunku oraz przygotowania do zawodu studenta PSW w Białej Podlaskiej. Efektem prowadzonych badań będzie dostosowanie programu studiów do wymagań rynku pracy.
- 3.4.** W celu zebrania potrzebnych danych, student pobiera z SPSBK ankietę dla pracodawcy, stanowiącą załącznik nr 3 do WSZJK.
- 3.5.** Student w trakcie realizacji praktyk jest zobowiązany do:
 - przekazania ankiety zakładowemu opiekunowi praktyk przyjmującemu studenta na praktykę;
 - odebrania ankiety, zabezpieczonej w taki sposób, który gwarantuje anonimowość i przekazania jej do SPSBK;
 - pracodawca może przesłać ankietę bezpośrednio na adres uczelni.
- 3.6.** SPSBK wprowadza i przetwarza otrzymane w wyniku badania dane.
- 3.7.** Zestawienie danych w formie elektronicznej koordynator SPSBK przekazuje do SKJK w terminie do 30 września każdego roku. Otrzymane wyniki są uwzględniane przy dostosowaniu programów studiów do potrzeb rynku pracy.
- 3.8.** Raporty mogą być udostępniane podmiotowi zewnętrznemu wyłącznie za zgodą i w zakresie określonym przez rektora, chyba, że obowiązek udostępniania informacji zawartych w raporcie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 3.9.** Raporty mogą stanowić źródło opracowań i publikacji.

KWESTIONARIUSZ ANKIETY DLA PRACODAWCY

Szanowni Państwo,

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

Informacje ogólne

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

<input type="checkbox"/> sektor publiczny	<input type="checkbox"/> sektor prywatny
---	--
6. Liczba zatrudnionych pracowników:

<input type="checkbox"/> do 9	<input type="checkbox"/> 50-249
<input type="checkbox"/> 10-49	<input type="checkbox"/> powyżej 249
7. Przy jakim stanowisku praktykant realizował praktykę

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

1. Czy realizowana praktyka była zgodna z kierunkiem studiów?

<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
------------------------------	------------------------------
2. Czy stanowisko, które zajmował praktykant było adekwatne do jego wykształcenia?

<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> było za niskie	<input type="checkbox"/> było za wysokie
------------------------------	---	--
3. Czy zatrudniając absolwenta biorą Państwo pod uwagę ocenę, którą otrzymał na dyplomie?

<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
------------------------------	------------------------------
4. Czy czas trwania praktyki ma znaczenie?

<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
------------------------------	------------------------------
5. Ile miesięcy wg Państwa powinna trwać praktyka? (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

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

6. Czy program praktyk na kierunku jest właściwy?

<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
------------------------------	------------------------------
7. Czy student jest dobrze przygotowany do wykonywanego zawodu?

<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<input type="checkbox"/> trudno powiedzieć, ponieważ wykonywany zawód nie jest ściśle związany z kierunkiem studiów praktykanta	

8. Opanowanie, których kompetencji przez studenta jest szczególnie istotne przy zatrudnieniu? w skali: 3 – istotne, 2 – dość istotne, 1 – nieistotne (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

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

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

(można wybrać więcej niż jedną odpowiedź)

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

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

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

Uwagi i spostrzeżenia

.....

Prosimy o potwierdzenie wiarygodności ankiety pieczętką placówki/instytucji.

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza ankiety

P7: Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Termin realizacji:
Zgodnie z
harmonogramem
roku akademickiego

Załączniki:
- Załącznik 14 do WSZJK
- Załącznik 15 do WSZJK

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

3.2. Po wygenerowaniu przez dziekanat kart okresowych osiągnięć studenta aktualne informacje o sesji widoczne są na koncie studenta. Protokoły zaliczeń z poszczególnych przedmiotów dostępne są na kontach wykładowców w Wirtualnym Dziekanacie.

3.3. Prowadzący zajęcia wpisują oceny określające, w jakim stopniu student osiągnął cele i efekty zakładane dla każdego przedmiotu.

3.4. W przypadku przedmiotów zaliczonych warunkowo generuje się kartę w rubryce Decyzja prorektora ds. kształcenia i studentów.

3.5. Kierownik zakładu sprawuje nadzór nad kompletnością złożonych protokołów zaliczeń i kart okresowych osiągnięć studenta przez prowadzących zajęcia.

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

Data:

PROTOKÓŁ ZALICZENIOWY

zaliczenia sesji w roku akademickim

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

Kierunek studiów:

Lista grup:

Przedmiot:

Imię i nazwisko prowadzącego:

Powtarzanie przedmiotu

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

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

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

Czytelny podpis egzaminatora

Data

Karta generowana w systemie BAZUS

KARTA OKRESOWYCH OSIĄGNIĘĆ STUDENTA

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

Kierunek:
Specjalność:
Tryb studiów:
Rok studiów Semestr**KARTA OKRESOWYCH OSIĄGNIĘĆ STUDENTA**Student:
numer albumu :Rok akademicki
sesja

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

Decyzja Dziekana

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

MEN-II - 17 SW



P8: Zaliczenie przedmiotu i semestru

Termin realizacji:
do 30 listopada semestr
zimowy
do 31 marca semestr letni

Załączniki:
- Załącznik 16 do WSZJK
- Załącznik 17 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest okresowa analiza liczby 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 procedury

Niezwłocznie po zakończeniu roku akademickiego z Systemu Obsługi Szkół Wyższych BAZUS generowane są przez kierownika dziekanatu dane, które w formie raportu zostają przekazywane prorektorowi ds. kształcenia i studentów. Dane te służą do oceny osiągniętych efektów uczenia się.

ODSETEK STUDENTÓW Z ZALICZENIEM WARUNKOWYM I POWTARZAJĄCYCH SEMESTR

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

WYDZIAŁ

KIERUNEK STUDIÓW.....

rok akademicki

studia stacjonarne po semestrze zimowym /letnim

Tryb studiów –
Stan na dzień

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

ZESTAWIENIE OCEN SESJI

w semestrze..... w roku akademickim

na kierunku:.....

WYDZIAŁ

KIERUNEK STUDIÓW.....

rok akademicki

studia stacjonarne po semestrze zimowym /letnim

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:		

P9: Przechowywanie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się

Termin realizacji:
do 30 września

Załącznik:
- Załącznik 18 do WSZJK

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- kierownik zakładu;
- nauczyciel akademicki.

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

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

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

3.4. W teczce lub kopercie przechowuje się:

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

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

ZESTAWIENIE PRAC ETAPOWYCH POTWIERDZAJĄCYCH OSIĄGNIĘCIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Wydział

Kierunek

Rok akademicki

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

.....
data

.....
podpis prowadzącego

P10: Ustalenie dorobku oraz różnic programowych studenta

Termin realizacji: na wniosek studenta/osoby zainteresowanej	Załączniki: - Załącznik 19 do WSZJK - Załącznik 20 do WSZJK
---	--

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ustalenie dorobku i różnic programowych studenta 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;
- kierownik zakładu.

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

Biała Podlaska, dnia.....

KARTA USTALENIA RÓŻNIC PROGRAMOWYCH STUDENTA**PSW W BIAŁEJ PODLASKIEJ****Imię i nazwisko studenta:****Kierunek studiów:****Rok studiów/semestr:**

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

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

Uwagi:

.....

.....
 pieczęć i podpis osoby upoważnionej

Biała Podlaska, dnia.....

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

na kierunku w Zakładzie

rok akademicki

Student(ka): nr albumu

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

SEMESTR 2					
Suma zaliczonych pkt ECTS			Suma zaliczonych pkt ECTS		

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

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

P11: Proces dyplomowania

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

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

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Wymogi formalne i zasady pisania pracy dyplomowej są szczegółowo określone w WSZJK. Określone zostały dwa wzory układu pracy dyplomowej:

- dla wszystkich kierunków studiów oprócz filologii;
- dla kierunku filologia.

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

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

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

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

3.5. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez prorektora ds. kształcenia i studentów, w skład której wchodzi:

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

Egzamin dyplomowy powinien odbywać się w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od daty złożenia pracy dyplomowej. Termin egzaminu zostaje podany studentom do publicznej wiadomości. Na wniosek studenta lub promotora egzamin dyplomowy może mieć charakter otwarty i odbywać się z udziałem innych osób niż członkowie komisji egzaminacyjnej. Otwarty charakter egzaminu powinien dotyczyć pracy wybitnej, o szczególnym znaczeniu dla nauki i praktyki. Wniosek taki student składa wraz z pracą dyplomową do dziekanatu, a promotor najpóźniej w dniu przyjęcia pracy dyplomowej. We wniosku należy wskazać osoby, które zgodnie z wolą dyplomanta, mogą uczestniczyć w egzaminie dyplomowym. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu otwartego podejmuje prorektor ds. kształcenia i studentów. Otwarty egzamin dyplomowy składa się z części jawnej i niejawnej.

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Po prezentacji pracy dyplomowej student odpowiada na trzy pytania, w tym jedno dotyczące pracy i dwa kierunkowe. Otrzymanie oceny niedostatecznej z odpowiedzi na co najmniej jedno pytanie, skutkuje oceną niedostateczną z egzaminu dyplomowego. Przy ocenie egzaminu dyplomowego stosuje się obowiązującą w uczelni skalę ocen. Ocenę z egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji po zasięgnięciu opinii pozostałych jej członków. Komisja wypełnia protokół egzaminu dyplomowego. Pozytywna ocena z egzaminu dyplomowego jest podstawą do nadania studentowi tytułu zawodowego.

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

ZASADY PISANIA PRAC DYPLOMOWYCH

Wstęp

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

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

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

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

Zasady redakcji pracy dyplomowej

Układ pracy

Praca dyplomowa powinna mieć następujący układ:

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

Strona tytułowa pracy dyplomowej, oświadczenia, streszczenie

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

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

Spis treści

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

Treść pracy dyplomowej

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

Treść pracy dyplomowej składa się z trzech zasadniczych części:

- wprowadzenia,
- merytorycznego przedstawienia problemu stanowiącego temat pracy,
- podsumowania.

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

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

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

Techniczne zasady pisania prac dyplomowych

Zasady ogólne

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

Podczas opracowywania pracy dyplomowej należy przyjąć następujące ustalenia:

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

Numerowanie części pracy

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

Język i styl pracy

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

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

Po tytule rozdziału lub podrozdziału nie stawia się kropki, a tytułów części pracy nie umieszcza się w cudzysłowie. Pomiędzy tytułem części pracy wyższego rzędu a pierwszym tytułem jej części niższego rzędu (podtytułem) nie należy umieszczać tekstu w jakiegokolwiek formie. Podrozdziału nie można zaczynać od rysunku, wzoru lub tabeli, jak również nie może się on kończyć tymi elementami. Nie może składać się z samych rysunków, wzorów i/lub tabel. Należy dodać krótkie wprowadzenie do każdego z tych elementów.

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

Rysunki

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



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

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

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

Tabele i wzory

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

Tabela 1. Charakterystyka materiału badań

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

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

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

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

Przykład wzoru matematycznego 1:

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

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

Odwołania do literatury

Opracowując pracę dyplomową autor zobligowany jest do powoływania się na odpowiednie źródła literaturowe i wykorzystane materiały. W związku z powyższym, w tekście pracy w odpowiednich miejscach, autor powołuje się na źródło. W całej pracy należy przyjąć jedną z zasad odwołań do literatury: system harwardzki lub odwołania do literatury w przypisach w numeracji ciągłej. Należy jednolicie zastosować styl bibliograficzny np. APA. Zapoznanie ze specyfiką stylów oraz wybór stylu zastosowanego w pracy leży w gestii promotora.

Zgodnie z zasadą odwołań do literatury w systemie harwardzkim należy podać w nawiasach okrągłych nazwisko autora, rok wydania publikacji oraz numer stron¹, np. (Nowak, 2013). Jeżeli dana publikacja ma dwóch

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

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

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

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

lub

1. *Dobre obyczaje w nauce. Zbiór zasad i wytycznych*, Wyd. PAN, Warszawa 2001.
2. Kenny P., *Panie Przewodniczący, Panie, Panowie...: przewodnik po sztuce i technice wystąpienia publicznych ułożony specjalnie dla inżynierów i pracowników nauki*, Wyd. Politechniki Wrocławskiej, Wrocław 1995.
3. Kolman R., *Poradnik dla doktorantów i habilitantów*, Oficyna Wydawnicza Ośrodka Postępu Organizacyjnego, Bydgoszcz 2000.
4. Kozłowski R., *Praktyczny sposób pisania prac dyplomowych z płytą CD*, Wolters Kluwer Polska, 2009.
5. Pioterek P., Zieleniecka B., *Technika pisania prac dyplomowych*, Wyd. Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu, Poznań 2000.

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

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

lub

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

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

Przypisy dolne

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

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

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



WYDZIAŁ

KARTA PRACY DYPLOMOWEJ

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

Biała Podlaska, dnia

.....
podpis studenta

.....
podpis promotora

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

Praca zgodna z kierunkiem studiów
Akceptuję

.....
podpis i pieczętka kierownika zakładu

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE PROMOTORA
W SPRAWIE ZMIANY TYTUŁU PRACY DYPLOMOWEJ

Wydział

Kierunek

Tryb studiów: stacjonarne niestacjonarne

Rodzaj pracy: praca licencjacka praca inżynierska
 praca magisterska

Autor

Promotor

Tytuł pracy dyplomowej zatwierdzony przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia

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

Tytuł pracy dyplomowej po zmianie.....

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

.....

data i podpis studenta

.....

data i podpis promotora

akceptacja brak akceptacji

.....

data i podpis

prorektor ds. kształcenia i studentów

Czcionka Calibri - rozmiar czcionki w nawiasach

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

NAZWA WYDZIAŁU (14)

IMIĘ I NAZWISKO AUTORA PRACY (16)

Nr albumu:(14)

TYTUŁ PRACY W JĘZYKU POLSKIM (24)

PRACA LICENCJACKA/INŻYNIERSKA/MAGISTERSKA (16)

NA KIERUNKU (14)

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

Biała Podlaska, rok (12)

OŚWIADCZENIE AUTORA PRACY

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

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

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

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

Biała Podlaska, dn.

.....

czytelny podpis autora pracy

OŚWIADCZENIE PROMOTORA

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

Biała Podlaska, dn.

.....

czytelny podpis promotora

Streszczenie (12)

Streszczenie pracy do 1000 znaków (12)

Słowa kluczowe – do 6 (12)

Wzór układu pracy dyplomowej dla kierunku filologia

-wzór strony 1-

Czcionka Calibri - rozmiar czcionki w nawiasach

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

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH (14)

IMIĘ I NAZWISKO AUTORA PRACY (16)

Nr albumu:..... (14)

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

TYTUŁ PRACY W JĘZYKU POLSKIM (16)

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

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

Biała Podlaska, rok (12)

OŚWIADCZENIE AUTORA PRACY

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

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

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

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

Biała Podlaska, dn.

.....

czytelny podpis autora pracy

OŚWIADCZENIE PROMOTORA

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

Biała Podlaska, dn.

.....

czytelny podpis promotora

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

Słowa kluczowe – do 6 (12)

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

Słowa kluczowe – do 6 (12) w języku angielskim

Biała Podlaska, dnia2019 r.

Pan/i

.....
.....

Proszę o ocenę załączonej pracy dyplomowej studenta:

Imię i nazwisko:

Egzamin dyplomowy przewiduję w dniu

Prorektor
ds. kształcenia i studentów

Ocena pracy dyplomowej

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

Imię i nazwisko studenta:

Nr albumu:

Seminarium:

Wydział

Zakład

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule?
.....
2. Ocena układu pracy struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.
.....
.....
3. Merytoryczna ocena pracy:
.....
.....
.....
.....

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

4. Inne uwagi:

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

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

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

6. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł:

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

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

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

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

.....
.....

9. Pracę oceniam jako:

.....

data

.....

podpis

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

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

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

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

Biorąc pod uwagę:

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

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

oceny			ostateczny wynik studiów "W": $W = A \times 0,6 + B \times 0,2 + C \times 0,2$	Ocena do dyplomu
A. średnia arytmetyczna	B. praca dyplomowa	C. egzamin dyplomowy		

Komisja Egzaminacyjna uznała,

że Pan

Ukończył studia pierwszego stopnia uzyskując ostateczny wynik studiów:

i postanowiła nadać tytuł zawodowy:

Ocena do dyplomu:

PODPISY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Przewodniczący:

Promotor:

Recenzent:

Biała Podlaska, dn. r.

PRACA DYPLMOWA - dane bibliograficzne

(Proszę wypełnić pismem drukowanym)

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

Tytuł pracy:
.....
.....

Liczba stron pracy:

Imię i nazwisko autora prac:.....

Numer albumu:

Data obrony pracy:

Nazwa zakładu:

Kierunek studiów:

Imię i nazwisko promotora pracy, stopień naukowy:
.....

Słowa kluczowe:
.....

.....

(miejsce i data)

.....

(czytelny podpis)

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

.....

(czytelny podpis)

*Przy zdawaniu formularza należy mieć pracę dyplomową do wglądu

SEMESTRALNE ZESTAWIENIE OCEN NA DYPLOMIE

WYDZIAŁ

Struktura ocen na dyplomie

rok akademicki

studia stacjonarne po semestrze zimowym /letnim

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

P12: Procedura antyplagiatowa

Termin realizacji: do 30 września dla studiów licencjackich i magisterskich do 30 czerwca dla studiów inżynierskich	
---	--

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest dopuszczenie pracy dyplomowej do procedury antyplagiatowej.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

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

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

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

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

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

3.6. Po zakończeniu procedury promotor informuje studenta o wyniku badania antyplagiatowego wraz z informacją o wyniku weryfikacji. Promotor po zapoznaniu się z wynikiem szczegółowych porównań może stwierdzić, że praca nie wskazuje istotnych podobieństw wykrytych w ramach weryfikacji przez JSA, praca zawiera istotne podobieństwa wykryte w ramach weryfikacji przez JSA lub w pracy zastosowano manipulacje utrudniające badanie antyplagiatowe. W związku z tym promotor wnioskuje o dopuszczenie lub niedopuszczenie pracy do obrony.

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

P13: Ocena jakości procesu dyplomowania

Termin realizacji:
Nie dłuższy niż 3 miesiące
po zakończeniu procesu
dyplomowania

Załącznik:
- Załącznik 30 do WSZJK

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ocena jakości procesu dyplomowania.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- Komisja procesu dyplomowania;
- SKJK.

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

PROTOKÓŁ oceny jakości procesu dyplomowania

Wydział / Zakład		
Autor pracy		
Tytuł pracy		
Rodzaj pracy	<input type="checkbox"/> licencjacka	<input type="checkbox"/> inżynierska
		<input type="checkbox"/> magisterska
Promotor / ocena pracy		
Recenzent / ocena pracy		
Data obrony pracy		

I. DOKUMENTACJA

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

II. PRACA DYPLMOWA

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

III. PROCES DYPLMOWANIA

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

IV. UWAGI

--

.....
data

.....
podpis przewodniczącego
komisji procesu dyplomowania

P14: Weryfikacja pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym

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

Załącznik:
- Załącznik 31 do WSZJK

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- prorektor ds. kształcenia i studentów;
- promotor.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1.** W przypadku niedostatecznej oceny pracy dyplomowej, student nie może złożyć pracy do obrony, natomiast promotor sporządza protokół, który kieruje do prorektora ds. kształcenia i studentów.
- 3.2.** Ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje prorektor ds. kształcenia i studentów.

PROTOKÓŁ RECENZJI

oceny jakości pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym

Wydział/Zakład			
Autor pracy			
Tytuł pracy			
Rodzaj pracy	<input type="checkbox"/> licencjacka	<input type="checkbox"/> inżynierska	<input type="checkbox"/> magisterska
Imię i nazwisko oceniającego			

I. OCENA KONCEPCJI PRACY

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

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

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

III. OCENA REDAKCJI PRACY – zgodność z następującymi kryteriami:

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

IV. UZASADNIENIE NIEDOSTATECZNEJ OCENY PRACY

.....
data

.....
podpis oceniającego

P15: Ankietyzacja studentów I roku

Termin realizacji:
1 października

Załącznik:
- Załącznik 32 do WSZJK

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

W pierwszym tygodniu 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 badawczego. Wyniki prezentowane są na posiedzeniu senatu.

**KWESTIONARIUSZ ANKIETY DLA STUDENTA I ROKU
dotyczący wyboru Uczelni oraz kierunku studiów**

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

I. DANE STATYSTYCZNE

Płeć	Miejsce zam.	Ukończona szkoła	Kierunek studiów	Poziom dochodu netto/1 os. (PLN)	Liczba osób w gosp. domowym	Aktywność zawodowa rodziców	
						matka	ojciec
<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 Pani/a główny powód podjęcia 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 |

2. Jakie były Pani/a 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/a 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) predyspozycje, talenty | <input type="checkbox"/> h) inny, jaki? |

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

- | | |
|--|--|
| <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 aplikował/a Pan/i jeszcze na:

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

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

- | | |
|--|--|
| <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/a kierunku studiów i Uczelni? w skali: 3 – istotne, 2 – dość istotne, 1 – nieistotne (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce)

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

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

- | | |
|--|--|
| <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 Dziekanatach			

10. Czy kiedykolwiek wcześniej np. podczas nauki w szkole ponadpodstawowej był/a Pan/i 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 PSW |
| <input type="checkbox"/> c) lekcje pokazowe | <input type="checkbox"/> g) Wielka Majówka z PSW |
| <input type="checkbox"/> d) spotkania zapoznające z uczelnią | <input type="checkbox"/> h) Juwenalia |

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

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

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

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

P16: Monitorowanie karier zawodowych absolwentów

Termin realizacji:

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

Załączniki:

- Załącznik 33 do WSZJK
- Załącznik 34 do WSZJK
- Załącznik 35 do WSZJK

1. Zakres procedury

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

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

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

3. Opis postępowania w ramach procedury

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

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

PROSIMY O CZYTELNE WYPEŁNIENIE DRUKOWANYMI LITERAMI

Imię i nazwisko	
Numer albumu	
Wydział	
Kierunek studiów	
Poziom studiów	<input type="checkbox"/> studia I stopnia
	<input type="checkbox"/> studia II stopnia
	<input type="checkbox"/> jednolite studia magisterskie
Telefon	
Adres e-mail	
<p><input type="checkbox"/> wyrażam zgodę</p> <p><input type="checkbox"/> nie wyrażam zgody, ponieważ</p> <p>na:</p> <p>1) Uczestnictwo w monitorowaniu karier zawodowych absolwentów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (prowadzonych drogą elektroniczną, a w szczególnych wypadkach telefonicznie, w terminie jednego roku od daty ukończenia studiów, a następnie powtórzone po trzech i pięciu latach od daty ukończenia studiów);</p> <p>2) Przetwarzanie moich danych osobowych będzie wyłącznie w celach monitorowania mojej kariery zawodowej. Przyjmuje do wiadomości, że administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska) oraz, że dane są przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE. Mam prawo do: dostępu do treści danych, usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz złożenia skargi do Generalnego Inspektora Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Rozumiem, że wyrażenie zgody jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów w jakich zostały zebrane. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych odpowiedzialny jest Inspektor Ochrony Danych PSW - adres iod@pswbp.pl, tel. 83 3449982.</p>	

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis

KWESTIONARIUSZ ANKIETY ABSOLWENTA I

(wypełniany przy zdaniu karty obiegowej)

Szanowni Absolwenci,

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

I. DANE STATYSTYCZNE

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

II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

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

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

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

- a) tak
- b) nie

3. Czy program studiów odpowiadał Pana/i oczekiwaniom?

- a) tak
- b) nie

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

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

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

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

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

- a) tak
 b) nie

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

- a) tak
 b) nie, dlaczego?

8. W czasie studiów:

1) działał/a Pan/Pani w:

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

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

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

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

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

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

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

KWESTIONARIUSZ ANKIETY ABSOLWENTA II**Monitorowanie karier zawodowych absolwentów**

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

Szanowni Absolwenci,

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

I. DANE STATYSTYCZNE

1. Płeć: mężczyzna kobieta
2. Rok ukończenia studiów:
3. Tryb ukończenia studiów:
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> stacjonarne | <input type="checkbox"/> pierwszego stopnia |
| <input type="checkbox"/> niestacjonarne | <input type="checkbox"/> drugiego stopnia |
| | <input type="checkbox"/> jednolite studia magisterskie |
4. Kierunek ukończonych studiów:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- tak
 nie

6. Czy planuje Pan/i wyjazd za granicę?

- tak
 nie, proszę przejść do pyt. 8

7. Jaki jest motyw tego wyjazdu?

- a) uzyskanie wyższych zarobków
 b) chęć podjęcia pracy
 c) zdobycie nowych kwalifikacji
 d) rozwój już posiadanych kompetencji
 e) inny, jaki?

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

- tak
 nie

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

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

10. Czy zamierza Pan/i kontynuować naukę?

- a) tak, planuję podjąć studia uzupełniające
 b) tak, planuję uczestnictwo w kursach/szkoleniach
 c) tak, planuję uczestnictwo w kursach językowych
 d) nie zamierzam podejmować tego typu przedsięwzięć
 e) inne, jakie?

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza ankiety