



KSIĘGA JAKOŚCI
WYŻSZA SZKOŁA STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH
I AMERYKANISTYKI
W WARSZAWIE

WSSMiA

Wprowadzenie

Wyższa Szkoła Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie zobowiązana jest do zapewnienia wysokiej jakości kształcenia na wszystkich prowadzonych kierunkach studiów, w każdej formie i na każdym poziomie kształcenia. Jednym z głównych warunków zapewnienia wysokiego poziomu jakości kształcenia jest realizacja założeń Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia (zwanego dalej WSZJK).

WSZJK stanowi katalog zasad i procedur zapewnienia jakości i jest cały czas doskonalony w oparciu o dobre doświadczenia w zarządzaniu jakością kształcenia, w przekonaniu, że podnoszeniu jakości służy ocena własna, dialog, współpraca, wpieranie i upowszechnianie najlepszych rozwiązań oraz uwzględnianie opinii wszystkich interesariuszy. Obowiązujący w Uczelni system obejmuje cały proces kształcenia studenta wpływając na jego właściwy przebieg i wysoką jakość. Doskonalenie jakości kształcenia rozumiane jest jako nieustające dążenie do osiągnięcia przez wszystkich odbiorców możliwie najwyższych wyników kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, stosowanych do określonych warunków społeczno-ekonomicznych, przy stałym wzmacnianiu potencjału naukowo-dydaktycznego Uczelni. WSZJK jest oparty na dwóch głównych poziomach, na których buduje się jakość kształcenia oraz dba o jej utrzymanie, doskonalenie i rozwój.

Wewnętrzny system zarządzania jakością kształcenia został ukierunkowany dwupoziomowo. Poziom pierwszy skoncentrowany jest na zapewnieniu jakości kształcenia w obszarach związanych z określonym kierunkiem studiów. Każda z procedur ma przyporządkowane narzędzia, które pozwalają na prawidłowe funkcjonowanie procedury. Procedura zawiera: zakres, osoby odpowiedzialne za realizację procedury, jej przebieg oraz dokumenty powiązane z procedurą. Opis każdej z procedur jest zamieszczony w dalszej części Księgi Jakości Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie.

Poziom II odnosi się do obszarów związanych z Uczelnią. Realizowane są tutaj trzy procedury z wykorzystaniem 2 załączników. Za realizację zadań w zakresie jakości kształcenia odpowiada Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie.

Podstawa prawna

1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574)
2. Ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020, poz. 226)
3. Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018, poz. 1669)
4. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów.
5. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów (Dz. U 2019, poz.787).
6. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej (Dz.U. z 2018, poz. 1787).
7. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie współczynników kosztochłonności (Dz.U. z 2019, poz. 202).
8. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2019 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego (Dz. U. 2028 r. poz. 1791).
9. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1818).
10. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2018 r. w sprawie szczególnego trybu prowadzenia mediacji, postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz.U. z 2018, poz. 1843).
11. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018, poz. 1861).
12. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie szczególnego trybu postępowania wyjaśniającego i w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz. U. z 2018 r., poz. 1882).
13. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. z 2018 r., poz. 2090).
14. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. z 2018, poz. 2218)

Schemat procedur Księgi Jakości w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki

Poziom I		Poziom II	
Procedura	Narzędzie	Procedura	Narzędzie
PZ 1.		PU 1.	Załącznik 27 Załącznik 28
PZ 2A.	Załącznik 2 Załącznik 3 Załącznik 4	PU 2.	
PZ 2B.	Załącznik 2 Załącznik 3 Załącznik 4 Załącznik 5 Załącznik 6 Załącznik 7 Załącznik 8 Załącznik 9	PU 3.	
PZ 3A.	Załącznik 3 Załącznik 4		
PZ 3B.	Załącznik 3 Załącznik 4 Załącznik 6 Załącznik 7 Załącznik 10		
PZ 4.	Załącznik 11 Załącznik 12 Załącznik 13		
PZ 5.	Załącznik 14		
PZ 6.			
PZ 7.			
PZ 8.	Załącznik 15 Załącznik 16		
PZ 9.			

PZ 10.	Załącznik 17 Załącznik 18 Załącznik 19 Załącznik 20 Załącznik 21 Załącznik 22 Załącznik 23 Załącznik 24		
PZ 11.	Załącznik 25		
PZ 12.	Załącznik 26		

Poziom I

- PZ 1. Tworzenie programów studiów
- PZ 2A. Weryfikacja efektów uczenia się (program studiów)
- PZ 2B. Weryfikacja efektów uczenia się (program studiów)
- PZ 3A. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej efektów uczenia się
- PZ 3B. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej efektów uczenia się
- PZ 4. Ocena realizacji zajęć dydaktycznych
- PZ 5. Hospitacja zajęć dydaktycznych
- PZ 6. Organizacja praktyk zawodowych
- PZ 7. Ocena praktykanta przez pracodawcę
- PZ 8. Sprawozdanie z liczebności studentów na poszczególnych kierunkach
- PZ 9. Ustalenie różnic programowych studenta
- PZ 10. Proces dyplomowania
- PZ 11. Weryfikacja pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym
- PZ 12. Ocena jakości procesu dyplomowania

Poziom II

- PU 1. Procedura antyplagiatowa
- PU 2. Ocena nauczyciela akademickiego
- PU 3. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów

Cele i zadania Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia

1. Celem Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia jest ciągłe doskonalenie procesów związanych z tworzeniem programów studiów i kontrolą ich realizacji tak, aby spełniały kryteria prawne, oczekiwania regionalnego rynku pracy, dążenia i oczekiwania studentów oraz były zgodne z kryteriami Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego. Działania podejmowane w ramach WSZJK mają za zadanie:
 - 2.1. monitorowanie poziomu kształcenia;
 - 2.2. analizowanie zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy;
 - 2.3. analizowanie wyników monitoringu karier zawodowych studentów i absolwentów;
 - 2.4. monitorowanie programów studiów pod kątem spełniania wymagań określonych w przepisach normatywnych;
 - 2.5. systematyczną i kompleksową ocenę efektów uczenia się;
 - 2.6. doskonalenie pracy nauczycieli akademickich oraz doskonalenie przebiegu procesu kształcenia.
3. Wdrażanie wniosków wynikających z analiz i monitoringu procesu kształcenia.

Obszary działania Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia

1. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia obejmuje następujące obszary procesu kształcenia:
2. konstrukcję programów studiów: koncepcję, cele kształcenia i efekty uczenia się;
3. realizację programów studiów: treści programowych, harmonogramu realizacji programów studiów oraz formy i organizację zajęć, metod kształcenia, praktyk zawodowych, organizację procesu nauczania i uczenia się;
4. przyjęć na studia, weryfikacji osiąganych przez studentów efektów uczenia się, zaliczania poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowania;
5. kompetencji, doświadczenia, kwalifikacji i liczebności kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry;
6. infrastruktury i zasobów edukacyjnych wykorzystywanych w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenia;
7. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku;
8. warunków i sposobów podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
9. wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia;

10. publicznego dostępu do informacji o programach studiów, warunkach ich realizacji oraz osiągniętych rezultatach;
11. politykę jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów.

Tworzenie programu studiów

1. Konstrukcja programu studiów obejmuje:
2. Koncepcje i cele kształcenia, w tym:
 - 2.1. zgodność ze strategią Uczelni oraz polityką jakości;
 - 2.2. zgodność z dyscypliną lub dyscyplinami, do których kierunek jest przyporządkowany;
 - 2.3. postęp w obszarach działalności zawodowej / gospodarczej właściwych dla kierunku;
 - 2.4. zorientowanie na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym w szczególności zawodowego rynku pracy;
 - 2.5. współpracę z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi w ustalaniu treści programowych;
 - 2.6. zgodność z uczelnianymi wytycznymi w zakresie tworzenia programu studiów.
3. Efekty uczenia się, w tym:
 - 3.1. zgodność z koncepcją i celami kształcenia oraz profilem praktycznym;
 - 3.2. zgodność z właściwym poziomem Polskiej Ramy Kwalifikacji;
 - 3.3. zgodność z aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniami w zakresie dyscypliny lub dyscyplin, do których kierunek jest przyporządkowany, a także stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku;
 - 3.4. uwzględnienie umiejętności praktycznych komunikowania się w języku obcym i kompetencje społeczne niezbędne w działalności zawodowej właściwej dla kierunku;
 - 3.5. możliwość ich osiągnięcia i formułowanie ich w sposób zrozumiały, pozwalający na stworzenie systemu ich weryfikacji.
4. W przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668), konstrukcja programów studiów powinna być zgodna z zakresem ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. W przypadku kierunków studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera programy studiów powinny zawierać pełny zakres efektów uczenia się dla studiów, umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich, zawartych w charakterystykach drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 986 i 1475 oraz z 2018 r. poz. 650 i 1669).
6. Za przygotowanie projektu programu studiów odpowiada Programowa Komisja ds. Jakości Kształcenia.
7. Projekty programów studiów są obligatoryjnie opiniowane przez Rady Ekspertów.

8. Dział Nauczania odpowiada za zgodność projektów programów studiów z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni.
9. Ostateczny kształt programów studiów ustalają Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.
10. Programy studiów uchwała Senat po opinii Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.
11. Szczegółowe zasady tworzenia programów studiów określa uchwała Senatu w sprawie wytycznych.

Realizacja programu studiów

1. Realizacja programu studiów obejmuje treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizację zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizację procesu nauczania i uczenia się.
2. Nadzór nad treściami programowymi jest realizowany zgodnie ze standardem:
 - 2.1. zgodności z efektami uczenia się oraz uwzględnienia wiedzy i jej zastosowania w zakresie dyscypliny lub dyscyplin, do których kierunek jest przyporządkowany, norm i zasad, a także aktualnego stanu praktyki w obszarach działalności zawodowej/ gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku;
 - 2.2. spójności dla zajęć tworzących program studiów i zapewnienia uzyskania wszystkich efektów uczenia się;
 - 2.3. w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, nadzór nad treściami programowymi obejmuje pełny zakres treści programowych zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Nadzór nad realizacją planu studiów uwzględnia:
 - 3.1. czas trwania studiów, nakład pracy mierzony łączną liczbą punktów ECTS konieczny do ukończenia studiów, jak również nakład pracy niezbędny do osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć lub grup zajęć, czy jest on poprawnie oszacowany i zarządza osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się;
 - 3.2. liczbę godzin zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów określoną w programie studiów łącznie oraz dla poszczególnych zajęć lub grup zajęć zarządzających osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się;
 - 3.3. sekwencję zajęć lub grup zajęć, a także dobór form zajęć i proporcje liczby godzin zajęć realizowanych w poszczególnych formach;
 - 3.4. możliwość wyboru zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS, koniecznej do ukończenia studiów na danym poziomie, według zasad, które pozwalają studentom na elastyczne kształtowanie ścieżki kształcenia;
 - 3.5. kształcenie o charakterze praktycznym;
 - 3.6. kształcenie w zakresie znajomości co najmniej jednego języka obcego;
 - 3.7. zgodność wymiaru zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z wymaganiami w tym zakresie;

- 3.8. w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, nadzór nad realizacją planów studiów uwzględnia: czas trwania studiów, nakład pracy mierzony łączną liczbą punktów ECTS konieczny do ukończenia studiów, jak również nakład pracy niezbędny do osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć lub grup zajęć, sekwencja zajęć lub grup zajęć, a także dobór form zajęć i proporcje liczby godzin zajęć realizowanych w poszczególnych formach, czy jest zgodny z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Nadzór nad realizowanymi metodami kształcenia uwzględnia:
- 4.1. różnorodność, spójność, zarządzanie osiągnięcia przez studentów wszystkich efektów uczenia się; uwzględnianie najnowszych osiągnięć dydaktyki akademickiej;
 - 4.2. stymulację studentów do samodzielności i pełnienia aktywnej roli w procesie uczenia się; zarządzanie przygotowaniem do działalności zawodowej, w sposób umożliwiający wykonywanie czynności praktycznych przez studentów, stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku;
 - 4.3. umożliwianie uzyskania kompetencji w zakresie opanowania języka obcego co najmniej na poziomie B2 w przypadku studiów pierwszego stopnia lub B2+ na poziomie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
 - 4.4. umożliwianie dostosowania procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb grupowych i indywidualnych studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością, jak również realizowanie indywidualnych ścieżek kształcenia;
 - 4.5. pomocniczy charakter metod i technik kształcenia na odległość.
5. Nadzór nad realizowanymi praktykami zawodowymi uwzględnia:
- 5.1. zgodność efektów uczenia się zakładanych dla praktyk zawodowych z efektami uczenia się przypisanymi do pozostałych zajęć lub grup zajęć;
 - 5.2. zgodność treści programowych określonych dla praktyk i ich wymiar z wymaganiami i przyporządkowaną im liczbą punktów ECTS, a także umiejscowienie praktyk w planie studiów, jak również, czy dobór miejsc odbywania praktyk zarządza osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się;
 - 5.3. metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk, a także, czy sposób dokumentowania przebiegu praktyk i realizowanych w ich trakcie zadań są trafnie dobrane i umożliwiają skuteczne sprawdzenie i ocenę stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów;
 - 5.4. ocenę osiągnięcia efektów uczenia się dokonywaną przez opiekuna praktyk, czy ma charakter kompleksowy i odnosi się do każdego z zakładanych efektów uczenia się;
 - 5.5. kompetencje i doświadczenie oraz kwalifikacje opiekunów praktyk oraz czy ich liczba umożliwia prawidłową realizację praktyk;
 - 5.6. infrastrukturę i wyposażenie miejsc odbywania praktyk, czy są zgodne z potrzebami procesu nauczania i uczenia się, umożliwiają osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się oraz prawidłową realizację praktyk;

5.7. organizację praktyk i nadzór nad ich realizacją, czy odbywa się w oparciu o formalnie przyjęte i opublikowane zasady obejmujące co najmniej wskazanie osoby lub osób, która/które odpowiada/odpowiadają za organizację i nadzór nad praktykami na kierunku oraz określenie ich zadań i zakresu odpowiedzialności, kryteria, które muszą spełniać placówki, w których studenci odbywają praktyki zawodowe, reguły zatwierdzania miejsca odbywania praktyki samodzielnie wybranego przez studenta, warunki kwalifikowania na praktykę, procedurę potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w miejscu pracy i określania ich adekwatności w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się określonym dla praktyk, reguły przeprowadzania hospitacji praktyk, zadania opiekunów praktyk w miejscu ich odbywania oraz zakres współpracy osób nadzorujących praktyki na kierunku z opiekunami praktyk i sposoby komunikowania się;

5.8. ocenę realizacji poszczególnych elementów praktyk przez studentów;

5.9. w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, nadzór obejmuje: program praktyk, w tym wymiar i przyporządkowaną im liczbę punktów ECTS, sposoby dokumentowania przebiegu praktyk, dobór miejsc odbywania praktyk, kompetencje, doświadczenie i kwalifikacje opiekunów praktyk, infrastrukturę i wyposażenie miejsc odbywania praktyk są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

6. Nadzór nad organizacją procesu nauczania i uczenia się obejmuje:

6.1. zasady planowania zajęć i organizację roku akademickiego;

6.2. informację czy czas przeznaczony na sprawdzanie i ocenę efektów uczenia się umożliwia weryfikację wszystkich efektów uczenia się oraz dostarczenie studentom informacji zwrotnej o uzyskanych efektach;

6.3. w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, nadzór nad organizacją procesu nauczania i uczenia się obejmuje zgodność z regułami i wymaganiami w zakresie sposobu organizacji kształcenia zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

7. Nadzór nad realizacją programów studiów sprawują stosownie do swoich kompetencji wszystkie organy, instytucje i stanowiska właściwe w sprawach zarządzania jakością kształcenia w Uczelni.

Przyjęcie na studia

1. Zarządzanie jakością kształcenia w zakresie warunków rekrutacji na studia, kryteriów kwalifikacji i procedur rekrutacyjnych obejmuje:

1.1. zgodność wewnętrznych zasad rekrutacji z przepisami powszechnie obowiązującymi;

1.2. odpowiedni dobór kandydatów posiadających wstępną wiedzę i umiejętności na poziomie niezbędnym do osiągnięcia efektów uczenia się;

1.3. transparentność, bezstronność oraz zapewnienie kandydatom równych szans w podjęciu studiów na kierunku.

2. Zasady rekrutacji ustala Senat po zaopiniowaniu przez Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia.
3. Nadzór nad rekrutacją sprawuje prorektor właściwy ds. nauczania i studentów.
4. Za proces rekrutacji odpowiada Dział Nauczania.

Potwierdzanie efektów uczenia się

1. Warunki i procedury potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów obejmują w szczególności:
 - 1.1. możliwość identyfikacji efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów oraz oceny ich adekwatności w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się określonym w programie studiów;
 - 1.2. warunki i procedury uznawania efektów uczenia się uzyskanych w innej uczelni, w tym w uczelni zagranicznej.
2. Szczegółowe zasady potwierdzania efektów uczenia się ustala Senat po zaopiniowaniu przez Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia.
3. Nadzór nad potwierdzaniem efektów uczenia się sprawuje prorektor właściwy ds. nauczania i studentów.
4. Warunki i procedury uznawania efektów uczenia się uzyskanych w innej uczelni określa Regulamin Studiów.

Zasady i procedury dyplomowania

1. Zasady i procedury dyplomowania powinny prowadzić do osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się na zakończenie studiów.
2. Szczegółowe zasady dyplomowania ustala Senat po zaopiniowaniu przez Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia.
3. Za proces dyplomowania odpowiadają dziekani wydziałów.
4. Nadzór nad dyplomowaniem sprawuje prorektor właściwy ds. nauczania i studentów.

Zasady weryfikacji osiągnięć studentów

1. Ogólne zasady weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się oraz postępów w procesie uczenia się powinny:
 - 1.1. umożliwiać równe traktowanie studentów w procesie weryfikacji oceniania efektów uczenia się, w tym możliwość adaptowania metod i organizacji sprawdzania efektów uczenia się do potrzeb studentów z niepełnosprawnością;
 - 1.2. zarządzać bezstronnością, rzetelnością i przejrzystością procesu weryfikacji oraz wiarygodność i porównywalność ocen;
 - 1.3. określać zasady przekazywania studentom informacji zwrotnej dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na każdym etapie studiów oraz na ich zakończenie;

- 1.4. określać zasady postępowania w sytuacjach konfliktowych związanych z weryfikacją i oceną efektów uczenia się oraz sposoby zapobiegania i reagowania na zachowania nieetyczne i niezgodne z prawem.
2. Metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się oraz postępów w procesie uczenia się powinny:
 - 2.1. zarządzać skuteczną weryfikacją i ocenę stopnia osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się;
 - 2.2. umożliwiać sprawdzenie opanowania umiejętności praktycznych i przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku;
 - 2.3. umożliwiać sprawdzenie i ocenę opanowania języka obcego co najmniej na poziomie B2 w przypadku studiów pierwszego stopnia lub B2+ na poziomie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, w tym języka specjalistycznego;
 - 2.4. w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się odbywa się przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, z tym że przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia odbywa się w siedzibie uczelni lub w jej filii.
3. W przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, sposoby weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się powinny być zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Dokumentowanie osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się:
 - 4.1. efekty uczenia się osiągnięte przez studentów powinny być udokumentowane w postaci prac etapowych i egzaminacyjnych oraz ich wyników, projektów, prac dyplomowych, dzienników praktyk;
 - 4.2. rodzaj, forma, tematyka i metodyka prac egzaminacyjnych, etapowych, projektów itp., a także prac dyplomowych powinny być dostosowane do poziomu i profilu studiów, efektów uczenia się oraz zastosowań wiedzy z zakresu dyscypliny lub dyscyplin, do których kierunku jest przyporządkowany;
 - 4.3. dokumentowaniu podlegają sytuacje, gdy studenci są autorami/współautorami publikacji fachowych lub posiadają inne osiągnięcia w obszarach działalności zawodowej / gospodarczej właściwych dla kierunku.
5. Za weryfikację i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się oraz ich dokumentowanie odpowiadają wykładowcy.
6. Nadzór nad realizacją dokumentowania osiągniętych przez studentów efektów uczenia się sprawują kierownicy zakładów.
7. Zasady oceniania studentów określa Regulamin Studiów.

Kadra dydaktyczna

1. Standard jakości kształcenia w zakresie kompetencji i doświadczenia kadry akademickiej obejmuje:

2. Standard jakości kształcenia w zakresie dorobku naukowego, zawodowego, kompetencji dydaktycznych, liczebności i stabilności kadry oraz obsady zajęć, w tym:
 - 2.1. zgodność kompetencji nauczyciela akademickiego oraz innych osób prowadzących zajęcia z określoną dyscypliną lub dyscyplinami przypisanymi do kierunku, posiadanie przez nauczyciela akademickiego oraz inne osoby prowadzące zajęcia aktualnego i udokumentowanego dorobku naukowego w zakresie tej dyscypliny lub dyscyplin lub doświadczenia zawodowego, w obszarach działalności zawodowej / gospodarczej właściwych dla kierunku (ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 6 lat), umożliwiającego prawidłową realizację zajęć, w tym nabywanie przez studentów umiejętności praktycznych;
 - 2.2. strukturę kwalifikacji (posiadane tytuły zawodowe, stopnie i tytuły naukowe) oraz liczebność kadry w stosunku do liczby studentów umożliwiającą prawidłową realizację zajęć;
 - 2.3. przydział zajęć oraz obciążenie godzinowe poszczególnych nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia umożliwiające prawidłową realizację zajęć;
 - 2.4. zgodność obciążenia godzinowego prowadzenia zajęć przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy z wymaganiami;
 - 2.5. przygotowanie nauczycieli akademickich do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, standard jakości kadry akademickiej obejmuje zgodność kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia osób prowadzących kształcenie z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Standard jakości kształcenia w zakresie polityki kadrowej oraz rozwoju i doskonalenia kadry, w tym:
 - 4.1. transparentność zasad doboru nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia;
 - 4.2. zasady oceny nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia;
 - 4.3. zasady okresowej oceny nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia.
5. Za standard jakości kształcenia w zakresie dorobku naukowego, zawodowego, kompetencji dydaktycznych kadry oraz przydział zajęć odpowiada kierownik zakładu.
6. Nadzór nad standardem jakości kształcenia w zakresie dorobku naukowego, zawodowego, kompetencji dydaktycznych kadry i przydziału zajęć sprawują dziekani wydziałów oraz prorektor właściwy ds. nauczania i studentów.
7. Zasady zatrudniania kadry określa statut i regulamin organizacyjny.
8. Zasady oceny i monitorowania pracy nauczycieli akademickich określa regulamin oceny okresowej.

Infrastruktura i zasoby edukacyjne

1. Standard jakości kształcenia w zakresie infrastruktury i zasobów edukacyjnych wykorzystywanych w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenia obejmuje:

1.1. Infrastrukturę dydaktyczną i biblioteczną, w tym:

- 1.1.1. sale i specjalistyczne pracownie dydaktyczne oraz ich wyposażenie w zakresie zgodności z potrzebami procesu nauczania i uczenia się, adekwatności do rzeczywistych warunków przyszłej pracy zawodowej, umożliwiania prawidłowej realizacji zajęć, w tym prowadzenie zajęć kształtujących umiejętności praktyczne w warunkach właściwych dla zakresu działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy związanych z kierunkiem;
- 1.1.2. infrastrukturę informatyczną, wyposażenie techniczne pomieszczeń, pomoce i środki dydaktyczne, specjalistyczne nowoczesne oprogramowanie zgodne z wymaganiami rynkowymi;
- 1.1.3. zgodność infrastruktury dydaktycznej i biblioteczej oraz zasad korzystania z niej z przepisami BHP;
- 1.1.4. zapewnienie dostępu studentów do sieci bezprzewodowej oraz do pomieszczeń dydaktycznych, laboratoriów komputerowych, specjalistycznego oprogramowania poza godzinami zajęć, w celu wykonywania zadań, realizacji projektów, itp.;
- 1.1.5. zapewnienie dostosowania infrastruktury dydaktycznej, naukowej i biblioteczej do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

1.2. Zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne, w tym:

- 1.2.1. zgodność, co do aktualności, zakresu tematycznego i zasięgu językowego, a także formy wydawniczej, z potrzebami procesu nauczania i uczenia się;
- 1.2.2. obejmowanie piśmiennictwa zalecanego w sylabusach w liczbie egzemplarzy dostosowanej do potrzeb procesu nauczania i uczenia się oraz liczby studentów;
- 1.2.3. dostępność tradycyjna oraz z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, w tym umożliwiających dostęp do światowych zasobów informacji naukowej i profesjonalnej;
- 1.2.4. dostosowanie do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w sposób zarządzający tym osobom pełne korzystanie z zasobów.

1.3. W przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zgodność infrastruktury dydaktycznej i naukowej uczelni, a także infrastruktura innych podmiotów, w których odbywają się zajęcia są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

2. Standard jakości kształcenia obejmuje również rozwój i doskonalenie infrastruktury dydaktycznej i naukowej oraz zasobów bibliotecznych, informacyjnych i edukacyjnych, w szczególności poprzez:

- 2.1. prowadzenie okresowych przeglądów infrastruktury dydaktycznej i biblioteczej, wyposażenia technicznego pomieszczeń, pomocy i środków dydaktycznych, specjalistycznego oprogramowania, zasobów bibliotecznych, informacyjnych oraz edukacyjnych obejmujących ocenę sprawności, dostępności, nowoczesności, aktualności, dostosowania do potrzeb procesu nauczania i uczenia się, liczby studentów, potrzeb osób z niepełnosprawnością;
- 2.2. zapewnienie udziału nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia, jak również studentów, w okresowych przeglądach;

- 2.3. wykorzystywania okresowych przeglądów do doskonalenia infrastruktury dydaktycznej i bibliotecznej wyposażenia technicznego pomieszczeń, pomocy i środków dydaktycznych, specjalistycznego oprogramowania, zasobów bibliotecznych, informacyjnych oraz edukacyjnych.
3. Za realizację standardu jakości kształcenia w zakresie infrastruktury i zasobów edukacyjnych odpowiadają stosownie do swoich kompetencji wszystkie organy, instytucje i stanowiska właściwe w sprawach zarządzania jakością kształcenia w Uczelni.
 4. Realizację standardu jakości kształcenia w zakresie infrastruktury i zasobów edukacyjnych odbywa się w szczególności poprzez zgłaszanie odpowiednich zapotrzebowań przez kierowników zakładów w zakresie zakupów.
 5. Realizację standardu jakości kształcenia w zakresie liczebności grup dla poszczególnych kierunków studiów reguluje uchwała Senatu.

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

1. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym obejmuje konstruowanie, realizację i doskonalenie programu studiów, w szczególności poprzez:
 - 1.1. odpowiedni dobór partnerów społeczno-gospodarczych, zgodny z koncepcją i celami kształcenia na danym kierunku;
 - 1.2. zróżnicowane formy współpracy (opiniowanie programów studiów, organizację praktyk oraz np. staży, wolontariatów, wizyt studyjnych, realizacji wdrożeniowych prac etapowych i dyplomowych, udziału przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego w prowadzenie zajęć lub weryfikację efektów uczenia się, certyfikację);
 - 1.3. współpracę w zakresie doskonalenia programów studiów, osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się.
2. Współpraca w zakresie doskonalenia programów studiów odbywa się przede wszystkim za pośrednictwem Rad Ekspertów.
3. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym należy do podstawowych obowiązków kierowników zakładów.

Podnoszenie stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia

1. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku obejmuje:
 - 1.1. stwarzanie możliwości rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem na kierunku;
 - 1.2. wprowadzanie do programów studiów zajęć w językach obcych;
 - 1.3. promowanie programu Erasmus plus.
2. Za wprowadzanie do programów studiów zajęć w językach obcych odpowiadają kierownicy zakładów.
3. Za stwarzanie możliwości rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem na kierunku oraz promowaniem programu Erasmus plus odpowiada właściwa jednostka organizacyjna Uczelni.

Wsparcie studentów

1. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia obejmuje:
2. Wsparcie studentów w procesie uczenia się, w tym:
 - 2.1. wysoką i nowoczesną jakość kształcenia, a także przygotowania do wejścia na rynek pracy;
 - 2.2. zróżnicowane formy merytorycznego, materialnego i organizacyjnego wsparcia studentów w zakresie przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach rynku pracy właściwych dla kierunku;
 - 2.3. systemowe wsparcie dla studentów wybitnych;
 - 2.4. różnorodne formy wsparcia aktywności studentów: sportowe, artystyczne, organizacyjne, w zakresie przedsiębiorczości, itp.;
 - 2.5. dostosowanie do potrzeb różnych grup studentów (pracujących i niepracujących zawodowo, wychowujących dzieci, studentów zagranicznych itp.) oraz potrzeb indywidualnych, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością;
 - 2.6. jasne zasady zgłaszania przez studentów skarg i wniosków oraz przejrzyste i skuteczne sposoby ich rozpatrywania;
 - 2.7. działania informacyjne i edukacyjne w zakresie bezpieczeństwa studentów oraz przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji i przemocy, a także zasady postępowania i reagowania w przypadku zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy wobec studentów, jak również pomocy ofiarom.
3. Motywowanie studentów poprzez materialne i pozamaterialne instrumenty oddziaływania na studentów kierunku, mające na celu motywowanie ich do osiągnięcia bardzo dobrych wyników uczenia się, występowania o granty, uczestniczenia w międzynarodowych, ogólnopolskich i regionalnych konkursach, itp.
4. Pomoc kadry akademickiej wspierającej proces nauczania i uczenia się, w tym kadry administracyjnej odpowiadającej potrzebom studentów i umożliwienia wszechstronnej pomocy w rozwiązywaniu spraw studenckich.
5. Samorządność i organizacje studentów, w tym wsparcie materialnie i pozamaterialnie samorządu i organizacji studentów, kreowanie warunków stymulujących i motywujących studentów do działalności w samorządzie, a także do zapewnienia wpływu samorządu na program studiów, warunki studiowania oraz wsparcie udzielane studentom w procesie nauczania i uczenia się.
6. Za wsparcie studentów w procesie uczenia się odpowiadają stosownie do swoich kompetencji wszyscy pracownicy Uczelni.
7. Za wsparcie działań samorządu studenckiego i organizacji studenckich odpowiada prorektor właściwy ds. studentów.

Publiczny dostęp do informacji

1. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach obejmuje:

- 1.1. dostępność do programów studiów, w sposób gwarantujący łatwość zapoznania się z nim, bez ograniczeń związanych z miejscem, czasem, używanym przez odbiorców sprzętem i oprogramowaniem, w sposób umożliwiający nieskrępowane korzystanie przez osoby z niepełnosprawnością;
 - 1.2. dostępność do informacji o: celu kształcenia, kompetencjach oczekiwanych od kandydatów, warunkach przyjęcia na studia i kryteriach kwalifikacji kandydatów, terminarzu procesu przyjęć na studia, programach studiów, w tym efektach uczenia się, opisie procesu nauczania i uczenia się oraz jego organizacji, charakterystykę systemu weryfikacji i oceniania efektów uczenia się, w tym uznawania efektów uczenia się uzyskanych w systemie szkolnictwa wyższego oraz zasad dyplomowania, przyznawanych kwalifikacjach i tytułach zawodowych, charakterystyce i warunkach studiowania oraz wsparcia w procesie uczenia się.
2. Za publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach odpowiada prorektor właściwy ds. nauczania i studentów.

Struktura Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia

1. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia realizowany jest przez:
 - 1.1. Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia (URJK);
 - 1.2. Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia (IKJK);
 - 1.3. Programowe Komisje ds. Jakości Kształcenia (PKJK);
 - 1.4. Dział Nauczania;
 - 1.5. Rady Ekspertów;
 - 1.6. Jednoosobowe organy i stanowiska w Uczelni, do których zalicza się:
 - 1.6.1. Rektora,
 - 1.6.2. prorektora właściwego ds. nauczania i studentów,
 - 1.6.3. dziekana wydziału,
 - 1.6.4. kierownika zakładu/studium,
 - 1.6.5. koordynatora przedmiotu,
 - 1.6.6. kierownika działu nauczania,
 - 1.6.7. pracownika Biura Karier.
2. Nadzór nad procesem zapewnienia jakości kształcenia i weryfikowania jego efektów na poziomie uczelni sprawuje Rektor Uczelni, na poziomie wydziału dziekan, a na poziomie zakładu i studium kierownik.
3. W ramach działu nauczania może funkcjonować uczelniany koordynator ds. jakości kształcenia odpowiadający za zapewnienie spójności programów studiów z uczelnianymi przepisami wewnętrznymi i przepisami powszechnie obowiązującymi.
4. Zadania w zakresie zapewnienia jakości kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów wykonuje koordynator przedmiotu.

5. Zadania w zakresie badania opinii studentów wykonuje kierownik działu nauczania w porozumieniu z prorektorem właściwym ds. nauczania i studentów oraz samorządem studentów.
6. Zadania w zakresie monitorowania efektów uczenia się na rynku pracy, w tym ankietowania absolwentów, wykonuje pracownik biura karier.
7. Dla realizacji zadań USZJK na szczeblu Uczelni, Rektor powołuje Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia, w skład której wchodzi:
 - 7.1. prorektor właściwy ds. nauczania i studentów;
 - 7.2. dziekani Wydziałów;
 - 7.3. przewodniczący Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia;
 - 7.4. uczelniany koordynator ds. jakości kształcenia;
 - 7.5. kierownik działu nauczania;
 - 7.6. pracownik biura karier;
 - 7.7. dwóch przedstawicieli Uczelnianej Rady Samorządu Studentów (zwanej dalej URSS).
8. Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia powołuje się na okres kadencji władz Uczelni, z zastrzeżeniem, że przedstawiciele URSS powoływani są na okres 1 roku.
9. Dla realizacji zadań USZJK na szczeblu wydziału Rektor Uczelni, na wniosek dziekana wydziału, powołuje Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia, w skład której wchodzi:
 - 9.1. Dziekan wydziału;
 - 9.2. przedstawiciele nauczycieli akademickich;
 - 9.3. przedstawiciele samorządu studenckiego.
10. Przewodniczącą Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia wyłaniają członkowie spośród składu Komisji. W skład Komisji musi wchodzić, co najmniej jeden nauczyciel akademicki reprezentujący każdy kierunek studiów prowadzony w Instytucie.
11. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia spośród swoich członków wybiera sekretarza, który odpowiedzialny jest za dokumentowanie pracy Komisji.
12. W skład Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia wchodzi dwóch przedstawicieli studentów reprezentujący dwa kierunki z danego wydziału, delegowanych przez URSS.
13. Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia powołuje się na okres kadencji władz Uczelni, z zastrzeżeniem, że przedstawiciele studentów powoływani są na okres 1 roku.
14. Dla realizacji zadań WSZJK na szczeblu zakładu, dziekan wydziału w drodze zarządzenia, na wniosek kierownika zakładu, powołuje Zakładową Komisję ds. Jakości Kształcenia, w skład której wchodzi:
 - 14.1. kierownik zakładu jako przewodniczący;
 - 14.2. przedstawiciele nauczycieli akademickich;
 - 14.3. przedstawiciel studentów.
15. Zakładowa Komisja ds. Jakości Kształcenia spośród swoich członków wybiera sekretarza, który odpowiedzialny jest za dokumentowanie pracy Komisji.
16. W skład Zakładowej Komisji ds. Jakości Kształcenia wchodzi przedstawiciel studentów reprezentujący dany kierunek, delegowany przez URSS.

17. Zakładową Komisję ds. Jakości Kształcenia powołuje się na okres kadencji władz Uczelni, z zastrzeżeniem, że przedstawiciele studentów powoływani są na okres 1 roku.
18. Dokumentacja dotycząca USZJK przechowywana jest odpowiednio w dziale nauczania
19. Wszelkie dokumenty należy sporządzać i przekazywać w formie wydrukowanej oraz w miarę możliwości w formie elektronicznej.
20. Obsługę administracyjno-techniczną Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia prowadzi dział nauczania.
21. Obsługę administracyjno-techniczną Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Zakładowych Komisji ds. Jakości Kształcenia prowadzą sekretariaty wydziałów przy współpracy z właściwymi sekretarzami.
22. Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia odpowiedzialna jest za zarządzanie jakością kształcenia w Uczelni.
23. Do zadań Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:
 - 23.1. projektowanie i doskonalenie WSZJK;
 - 23.2. ustalanie polityki realizacji celów i strategii Uczelni w zakresie procesu dydaktycznego;
 - 23.3. nadzór nad standardami jakości kształcenia w Uczelni;
 - 23.4. monitorowanie procesu nauczania i uczenia się;
 - 23.5. monitorowanie infrastruktury dydaktycznej i zasobów edukacyjnych wykorzystywanych w realizacji programu studiów;
 - 23.6. podejmowanie działań w zakresie podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów;
 - 23.7. dbanie o publiczny dostęp do informacji o programie studiów;
 - 23.8. opracowanie i doskonalenie narzędzi badawczych;
 - 23.9. ocena dokumentów prawnych regulujących sprawy kształcenia i sprawy socjalne studentów, w tym: regulaminu studiów, regulaminu studiów podyplomowych, regulaminu zasad dyplomowania, regulaminu świadczeń dla studentów, zasad płatności za świadczone usługi edukacyjne;
 - 23.10. opiniowanie projektów dokumentów wewnętrznych dotyczących jakości kształcenia, w tym księgi jakości kształcenia;
 - 23.11. opiniowanie programów studiów podyplomowych.
24. Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia opiniuje projekty programy studiów przekazane przez Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.
25. Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia pełni przede wszystkim funkcję doradczą wobec Rektora Uczelni.
26. Obrady Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia są protokołowane.
27. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia odpowiedzialna jest za zarządzanie jakością kształcenia na Wydziale.
28. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia ustala projekty programów studiów w ramach danego wydziału.

29. Do zadań Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:
- 29.1. nadzorowanie kompetencji, doświadczenia i kwalifikacji oraz liczebności kadry prowadzącej kształcenie na danym kierunku;
 - 29.2. dbanie o rozwój i doskonalenie kadry na poszczególnych kierunkach studiów;
 - 29.3. monitorowanie organizacji procesu dyplomowania;
 - 29.4. współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów, w szczególności w zakresie współpracy z wydziałowymi radami ekspertów.
30. Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia współpracuje z przewodniczącym Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia, w szczególności przedkładając coroczne sprawozdanie.
31. Obrady Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia są protokołowane.
32. Zakładowa Komisja ds. Jakości Kształcenia odpowiedzialna jest za zarządzanie jakością kształcenia w zakładzie.
33. Zakładowa Komisja ds. Jakości Kształcenia ustala i przygotowuje projekt programu studiów w ramach danego kierunku.
34. Do zadań Zakładowej Komisji ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:
- 34.1. weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się wynikających z programu studiów,
 - 34.2. współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów, w szczególności w zakresie współpracy z zakładowymi radami ekspertów.
35. Przewodniczący Zakładowej Komisji ds. Jakości Kształcenia współpracuje z przewodniczącym Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, w szczególności przedkładając coroczne sprawozdanie.
36. Dziekan Wydziału:
- 36.1. odpowiada przed Rektorem Uczelni za prawidłowe funkcjonowanie Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia w instytucie;
 - 36.2. zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia w instytucie, ze szczególnym uwzględnieniem procedur opisanych w WSZJK;
 - 36.3. dostarcza Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia wszystkich istotnych informacji do sporządzenia sprawozdań;
 - 36.4. przedkłada, za pośrednictwem Rektora Uczelni, Senatowi Uczelni zmiany w programach studiów.
37. Kierownik zakładu w terminie do dnia 30 września sporządza i przekazuje Dziekanowi Wydziału informację z oceny jakości kształcenia i programu studiów na danym kierunku studiów według określonego wzoru (Załącznik 1).
38. Informacja z oceny jakości kształcenia i programu studiów na danym kierunku studiów wraz z opinią Dziekana Wydziału przekazywane jest Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia.

39. Przewodniczący Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia przedkłada Rektorowi i Senatowi sprawozdanie z jej działalności wraz z informacjami przekazanymi przez Dziekanów Wydziałów i rekomendacją Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.



Termin realizacji zadania:	15 maja.
-----------------------------------	----------

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest sposób zatwierdzania programów studiów dla studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich realizowanych na poszczególnych kierunkach studiów.

2. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

2.1. Senat,

2.2. Biuro Prawne,

2.3. Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia,

2.4. Dział Nauczania,

2.5. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia,

2.6. Zakładowa Komisja ds. Jakości Kształcenia,

2.7. Wydziałowa Rada Ekspertów,

2.8. Kierownik zakładu.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Programy studiów dla poszczególnych kierunków studiów zatwierdza Senat Uczelni. Przy konstruowaniu programu należy uwzględnić zasady wynikające z Ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych, Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia, Regulaminu studiów, a także Wytucznych do tworzenia programów studiów obowiązujących na Uczelni.

3.2. Propozycję programu studiów przedstawia Zakładowa Komisja ds. Jakości Kształcenia. Na program studiów składają się:

3.2.1. plan studiów (siatka) określający liczbę punktów ECTS,

3.2.2. efekty uczenia się oraz opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się.

3.3. Kierownik zakładu w imieniu Zakładowej Komisji ds. Jakości Kształcenia przedkłada program studiów na posiedzenie Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

3.4. Program studiów opiniuje Rada Ekspertów.

3.5. Program studiów pozytywnie zaopiniowany przez Radę Ekspertów i Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia zostaje przedłożony na posiedzenie Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.

3.6. Dział Nauczania dokonuje analizy programów studiów pod kątem zgodności z obowiązującymi w Uczelni przepisami prawa. Na podstawie przeprowadzonej analizy kierownik Działu Nauczania może wystąpić do kierownika zakładu o uzupełnienie lub

skorygowanie proponowanego programu studiów. Korekty należy dokonać przed posiedzeniem Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia. Kierownik zakładu poprawiony plan studiów przekazuje na posiedzenie Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.

3.7. Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia opiniuje program studiów i kieruje na posiedzenie Senatu.

4. Dokumenty związane z procedurą

4.1. Ustawa oraz rozporządzenia wykonawcze,

4.2. Statut Uczelni,

4.3. Regulamin studiów,

4.4. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia,

4.5. Uchwała Senatu w sprawie określenia Wytycznych do tworzenia programu studiów dla studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich.



Poziom I	PZ 2A. Weryfikacja efektów uczenia się (program studiów)
Termin realizacji zadania: 10 stycznia, 10 maja.	Załączniki: Karta okresowych osiągnięć studenta - Załącznik 2 Protokół zaliczeniowy/egzaminacyjny - Załącznik 3 Metryczka weryfikacji efektów uczenia się - Załącznik 4.

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych przez studenta na wszystkich etapach kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na określonym kierunku i poziomie kształcenia. Dokumentami potwierdzającymi weryfikację efektów uczenia się są: karta okresowych osiągnięć studenta (Załącznik 2) oraz protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne (Załącznik 3) wraz z metryczką weryfikacji efektów uczenia się (Załącznik 4). Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się może odbywać się za pomocą następujących form:

- 1.1. egzaminy, sprawdziany, prace zaliczeniowe, realizowane projekty,
- 1.2. obrona pracy dyplomowej,
- 1.3. realizacja praktyk zawodowych,
- 1.4. ankiety przeprowadzane wśród studentów na temat zdobytych kompetencji,
- 1.5. udział i wygłaszanie referatów w ramach naukowych konferencji studenckich,
- 1.6. monitoring losów zawodowych absolwentów,
- 1.7. inne formy przewidziane w programach studiów.

1. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- 1.1. rektor uczelni,
- 1.2. dziekan wydziału
- 1.3. kierownik zakładu,
- 1.4. Zakładowa Komisja ds. Jakości Kształcenia,
- 1.5. nauczyciele akademicy,
- 1.6. sekretariat wydziału.

2. Opis postępowania w ramach procedury

2.1. Karty okresowych osiągnięć studenta generowane są w Systemie. Procedurę rozpoczyna otwarcie sesji wraz z sesją poprawkową, następnie generowane są karty okresowych osiągnięć dla poszczególnych grup studentów oraz protokoły zaliczeń/egzaminów poszczególnych przedmiotów. Wygenerowane protokoły zaliczeń/egzaminów wraz z metryczką weryfikacji efektów uczenia się z poszczególnych przedmiotów dostępne są na kontaktach wykładowców w Wirtualnej Uczelni.

3. Dokumenty związane z procedurą

3.1. Regulamin studiów,

3.2. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.



PZ 2B. Weryfikacja efektów uczenia się (program studiów)

Poziom I

**Termin realizacji
zadania: 10 stycznia,
10 maja.**

Załączniki:
Karta okresowych osiągnięć - Załącznik 2,
Protokół zaliczeniowy/egzaminacyjny - Załącznik 3,
Metryczka weryfikacji efektów uczenia się - Załącznik 4,
Protokół analizy sylabusów - Załącznik 5,
Szczegółowe zbiorcze sprawozdanie z osiągniętych przez studentów efektów uczenia się - Załącznik 6,
Protokół egzaminu/zaliczenia ustnego - Załącznik 7,
Protokół analizy pisemnych prac egzaminacyjnych, zaliczeniowych - Załącznik 8,
Protokół analizy prac dyplomowych i recenzji prac dyplomowych - Załącznik 9.

1. Zakres procedury

1.1. Przedmiotem procedury jest weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych przez studenta na wszystkich etapach kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na określonym kierunku i poziomie kształcenia. Dokumentami potwierdzającymi weryfikację efektów uczenia się są: karta okresowych osiągnięć studenta (Załącznik 2) oraz protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne (Załącznik 3) wraz z metryczką weryfikacji efektów uczenia się (Załącznik 4).

1.2. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się może odbywać się za pomocą następujących form:

- 1.2.1. egzaminy, sprawdziany, prace zaliczeniowe, realizowane projekty,
- 1.2.2. obrona pracy dyplomowej,
- 1.2.3. realizacja praktyk zawodowych,
- 1.2.4. ankiety przeprowadzane wśród studentów na temat zdobytych kompetencji,
- 1.2.5. udział i wygłaszanie referatów w ramach naukowych konferencji studenckich,
- 1.2.6. monitoring losów zawodowych absolwentów,
- 1.2.7. inne formy przewidziane w programach studiów.

2. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- 2.1. rektor uczelni,
- 2.2. dziekan wydziału,

- 2.3. kierownik zakładu,
- 2.4. nauczyciele akademicki,
- 2.5. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia,
- 2.6. sekretariat wydziału,

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1. Karty okresowych osiągnięć studenta generowane są w Systemie. Procedurę rozpoczyna otwarcie sesji wraz z sesją poprawkową, następnie generowane są karty okresowych osiągnięć dla poszczególnych grup studentów oraz protokoły zaliczeń/ egzaminów poszczególnych przedmiotów.
- 3.2. Wygenerowane protokoły zaliczeń/egzaminów wraz z metryczką weryfikacji efektów uczenia się z poszczególnych przedmiotów dostępne są na kontaktach wykładowców w Wirtualnej Uczelni.
- 3.3. Ocenę weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się poprzedza procedura analizowania sylabusów, w których formułowane są zakładane efekty uczenia się dla poszczególnych przedmiotów/ modułów. Analiza sylabusów dotyczy w szczególności: mierzalności efektów uczenia się, sposobu formułowania wyrażeń opisujących efekty uczenia się, czytelności danych, szczególnie w odniesieniu do sposobów weryfikacji efektów uczenia się, oceny możliwości osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia poddaje ocenie 5 losowo wybranych sylabusów przed rozpoczęciem roku akademickiego. Z przeglądu dokumentów sporządzany jest protokół (Załącznik 5).
- 3.4. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się dokonywana przez nauczycieli akademickich przebiega następująco: po zakończeniu realizacji przedmiotu lub przeprowadzeniu egzaminu wykładowca przygotowuje sprawozdanie z wykorzystaniem Metryczki weryfikacji efektów uczenia się (Załącznik 4), Szczegółowego zbiorczego sprawozdania z osiągniętych przez studentów efektów uczenia się (Załącznik 6), Protokołu egzaminu/zaliczenia ustnego (Załącznik 7) zawartych w teczce przedmiotu, informujące o rozkładzie ocen uzyskanych przez studentów i określa, czy założone efekty uczenia się w ramach danego przedmiotu zostały osiągnięte. W przypadku rozbieżności wykładowca przedstawia propozycję korekty celów, efektów oraz metod kształcenia, a także sposobów weryfikacji zdobytych kompetencji w ramach danego przedmiotu. Sprawozdania (w teczce przedmiotu) z osiągniętych przez studentów efektów uczenia się w ramach poszczególnych przedmiotów wraz z ewentualnym planem naprawczym dostarczane są dziekanowi wydziału w terminie tygodnia od dnia zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej letniej i zimowej. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w ramach danego przedmiotu uzupełniana jest o informacje pochodzące z ankiet oceny zajęć dydaktycznych przeprowadzonych wśród studentów.
- 3.5. Analiza jakości weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do pisemnych prac egzaminacyjnych i zaliczeniowych dotyczy w szczególności: zgodności zagadnień egzaminacyjnych i zaliczeniowych z zakładanymi efektami uczenia się, poziomu

uzyskiwania przez studentów zakładanych efektów uczenia się, jakości weryfikacji efektów uczenia się wyrażanej poprzez oceny, adekwatności kryteriów oceny do zakładanych efektów uczenia się, adekwatności ocen do poziomu prezentowanego przez studentów.

- 3.6. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej letniej i zimowej Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia wybiera losowo z każdej formy zajęć dydaktycznych co najmniej 5% pisemnych prac zaliczeniowych lub egzaminacyjnych. Z przeglądu dokumentów sporządzany jest protokół (Załącznik 8). W razie stwierdzenia nieprawidłowości przy procesie weryfikacji efektów uczenia się ww. Komisja w porozumieniu z dziekanem wydziału zwraca się do wykładowcy z informacją dotyczącą konieczności dokonania korekt w opisie zakładanych efektów uczenia się, metodach kształcenia oraz sposobach weryfikowania osiągniętych efektów uczenia się.
- 3.7. Procedurę weryfikacji i dokumentacji efektów uczenia się w ramach odbywanych praktyk określa regulamin praktyk zawodowych studentów.
- 3.8. Ocena jakości weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do prac dyplomowych dotyczy w szczególności: poziomu uzyskiwania przez studentów zakładanych efektów uczenia się, oceny zgodności tematyki pracy dyplomowej z kierunkiem studiów, oceny jakości recenzji pracy dyplomowej, jakości weryfikacji efektów uczenia się wyrażanej poprzez oceny, adekwatności ocen do poziomu prezentowanego przez studentów. Z listy prac dyplomowych za miniony rok akademicki Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia do analizy wybiera losowo 5% prac dyplomowych wraz z recenzjami. Z przeglądu dokumentów sporządzany jest protokół (Załącznik 9). W razie stwierdzenia nieprawidłowości przy procesie weryfikacji efektów uczenia się w ramach pracy dyplomowej ww. Komisja w porozumieniu z dziekanem wydziału zwraca się do promotora, ewentualnie recenzenta pracy dyplomowej z prośbą o dokonanie korekt w opisie zakładanych efektów uczenia się i sposobów ich weryfikowania.

4. Dokumenty związane z procedurą

- 4.1. Regulamin studiów,
- 4.2. Regulamin praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i staży,
- 4.3. Regulamin dyplomowania,
- 4.4. Regulamin egzaminu dyplomowego na kierunku pielęgniarstwo wraz z Przewodnikiem do opracowania pracy dyplomowej,
- 4.5. Wydziałowy System Zarządzania Jakością i Kontroli Jakości
- 4.6. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.

Poziom I**PZ 3A. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej efektów uczenia się**

Termin realizacji zadania: bezpośrednio po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.

Załączniki:
Protokół zaliczeniowy/egzaminacyjny - Załącznik 3,
Metryczka weryfikacji efektów uczenia się - Załącznik 4.

1. Zakres procedury

1.1. Przedmiotem procedury jest określenie zasad gromadzenia i archiwizowania prac śródsesjonalnych (kolokwia, testy, sprawdziany, prezentacje i prace projektowe), zaliczeniowych i egzaminacyjnych prac pisemnych oraz prac dyplomowych potwierdzających realizację założonych efektów uczenia się przez studentów Uczelni.

2. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

2.1. Dziekan wydziału,

2.2. kierownik zakładu,

2.3. nauczyciele akademicy.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Śródsesjonalne, zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne studentów przechowywane są przez okres od rozpoczęcia do zakończenia danego cyklu kształcenia. Student ma prawo, w okresie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników, do wglądu do ocenianej pracy, jeżeli jest ona podstawą do zaliczenia przedmiotu.

3.2. Prace potwierdzające realizację przez studentów założonych efektów uczenia się są gromadzone i przechowywane w zakładzie na terenie Uczelni.

3.3. Przechowywanie prac studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany, tj. w teście opisanej nazwą zakładu, kierunku i specjalności, nazwą przedmiotu, rokiem akademickim, rokiem studiów i semestrem, trybem studiów oraz imieniem i nazwiskiem prowadzącego przedmiot.

3.4. Dokumentację potwierdzającą stopień osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się stanowi teśćka przedmiotu, która zawiera:

3.4.1. kserokopie protokołu zaliczeń/ egzaminów (Załącznik 3),

3.4.2. metryczkę, w której zawarte są informacje o źródłach i elementach oceny końcowej oraz o formach weryfikacji prowadzących do oceny końcowej. Metryczka jest integralną częścią protokołu zaliczeń/egzaminów (Załącznik 4),

3.4.3. formy weryfikacji założonych efektów uczenia się (np. testy, inne prace pisemne egzaminacyjne i zaliczeniowe).

3.5. Teśćka przedmiotu podlega archiwizacji przez cały cykl kształcenia.

- 3.6. Kontrolę przestrzegania zasad gromadzenia i archiwizowania prac studentów oraz nadzór nad dokumentacją i przechowywaniem prac studentów sprawuje kierownik zakładu.
- 3.7. Prace dyplomowe po złożeniu egzaminu dyplomowego przez studentów trafiają do akt osobowych i podlegają archiwizacji przez okres 50 lat.

4. Dokumenty związane z procedurą

4.1. Regulamin studiów,

4.2. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.



Poziom I	PZ 3B. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej efektów uczenia się
Termin realizacji zadania: bezpośrednio po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.	Załączniki: Protokół zaliczeniowy/egzaminacyjny - Załącznik 3, Metryczna weryfikacji efektów uczenia się - Załącznik 4, Szczegółowe zbiorcze sprawozdanie z osiągniętych przez studenta efektów uczenia się - Załącznik 6, Protokół egzaminu/zaliczenia ustnego - Załącznik 7, □ Karta ewidencji zajęć dydaktycznych - Załącznik 10.

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest określenie zasad gromadzenia i archiwizowania prac śródsesemestralnych (kolokwia, testy, sprawdziany, prezentacje i prace projektowe), zaliczeniowych i egzaminacyjnych prac pisemnych oraz prac dyplomowych potwierdzających realizację założonych efektów uczenia się przez studentów Uczelni.

2. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- 2.1. Dziekan wydziału,
- 2.2. kierownik zakładu,
- 2.3. nauczyciele akademicy,
- 2.4. sekretariat wydziału.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1. Śródsesemestralne, zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne studentów przechowywane są przez okres od rozpoczęcia do zakończenia danego cyklu kształcenia. Student ma prawo, w okresie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników, do wglądu do ocenianej pracy, jeżeli jest ona podstawą do zaliczenia przedmiotu.
- 3.2. Prace potwierdzające realizację przez studentów założonych efektów uczenia się są gromadzone i przechowywane w zakładzie na terenie Uczelni.
- 3.3. Przechowywanie prac studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany, tj. w teczce opisanej nazwą zakładu, kierunku i specjalności, nazwą przedmiotu, rokiem akademickim, rokiem studiów i semestrem, trybem studiów oraz imieniem i nazwiskiem prowadzącego przedmiot.
- 3.4. Dokumentację potwierdzającą stopień osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się stanowi teczka przedmiotu, która zawiera:
 - 3.4.1. kserokopie protokołu zaliczeń/ egzaminów (Załącznik 3),
 - 3.4.2. protokół egzaminu/zaliczenia ustnego (Załącznik 7),
 - 3.4.3. szczegółowe zbiorcze sprawozdanie z osiągniętych przez studentów efektów uczenia się (Załącznik 6),

- 3.4.4. karta ewidencji zajęć dydaktycznych (Załącznik 10),
 - 3.4.5. metryczkę, w której zawarte są informacje o źródłach i elementach oceny końcowej oraz o formach weryfikacji prowadzących do oceny końcowej. Metryczka jest integralną częścią protokołu zaliczeń/egzaminów (Załącznik 4),
 - 3.4.6. formy weryfikacji założonych efektów uczenia się (np. testy, inne prace pisemne egzaminacyjne i zaliczeniowe),
 - 3.4.7. prace zaliczeniowe przygotowywane w ramach zajęć bez udziału nauczyciela (ZBUN) na nośnikach elektronicznych - płyty CD.
- 3.5. Teczka przedmiotu podlega archiwizacji przez cały cykl kształcenia.
 - 3.6. Kontrolę przestrzegania zasad gromadzenia i archiwizowania prac studentów oraz nadzór nad dokumentacją i przechowywaniem prac studentów sprawuje dziekan wydziału
 - 3.7. Pisemne prace egzaminacyjne lub zaliczeniowe stanowiące podstawę wystawienia oceny, zaliczenia przekazywane są przez wykładowcę do sekretariatu wydziału wraz z teczką przedmiotu. W przypadku prac składanych przez studentów w formie elektronicznej osoba przeprowadzająca weryfikację efektów uczenia się przekazuje kopie prac do sekretariatu w formie elektronicznej (płyty CD lub informacja o przechowywaniu pracy studenta w zasobach platformy elektronicznej Uczelni). W przypadku zaliczeń w formie ustnej, sporządzany jest przez wykładowcę zestaw zagadnień/pytań zaliczeniowych i przekazywany wraz z protokołem do sekretariatu wydziału. Do egzaminów przeprowadzonych w formie ustnej wypełniany jest protokół egzaminu oraz zestaw zagadnień/pytań, który przekazywany jest przez wykładowcę do sekretariatu. Dokumentacja jest przechowywana przez dany cykl kształcenia na kierunku.
 - 3.8. Prace dyplomowe po złożeniu egzaminu dyplomowego przez studentów trafiają do akt osobowych i podlegają archiwizacji przez okres 50 lat.
4. Dokumenty związane z procedurą
 - 4.1. Regulamin studiów,
 - 4.2. Wydziałowy System Zarządzania Jakością i Kontroli Jakości Kształcenia,
 - 4.3. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.

Termin realizacji zadania: do 30 września.

Załączniki:

Anonimowy arkusz oceny zajęć dla studentów/słuchaczy - Załącznik 11,
Ankieta ewaluacyjna dla zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - Załącznik 12,
Wynik anonimowanego arkusza oceny zajęć studentów/słuchaczy oraz ankiety ewaluacyjnej dla zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - Załącznik 13.

1. Zakres procedury

1.1. Przedmiotem procedury jest tryb przeprowadzania przez studentów anonimowej ankiety dotyczącej realizowanych zajęć dydaktycznych.

2. Podmiot odpowiedzialny za wykonanie zadań objętych procedurą

2.1. - Dział Nauczania.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Badania opinii studentów obejmują ocenę osób prowadzących zajęcia dydaktyczne (nauczycieli akademickich oraz innych osób świadczących usługi edukacyjne na podstawie umów cywilnoprawnych) oraz ocenę zajęć dydaktycznych prowadzonych w danym roku akademickim na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich i mają charakter badań ankietowych.

3.2. Celem ankiety jest dokonanie przez studentów oceny sposobu realizacji przez nauczyciela akademickiego obowiązków związanych z kształceniem. Ocena obejmuje wszystkie przedmioty prowadzone przez nauczyciela.

3.3. Badanie przeprowadzane jest dwa razy w roku akademickim poprzez udostępnienie w poniższych okresach ankiet w „Wirtualnej Uczelni”:

3.3.1. od 15 stycznia do 25 lutego (w semestrze zimowym),

3.3.2. od 1 czerwca do 10 lipca (w semestrze letnim).

3.4. W uczelni obowiązują dwa wzory ankiet:

3.5. Anonimowy arkusz oceny zajęć dla studentów/słuchaczy według wzoru określonego w Załączniku 11,

3.6. Ankieta ewaluacyjna dla zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość według wzoru określonego w Załączniku 12.

3.7. Wyniki anonimowej ankiety przedstawiane są na formularzu Wyników anonimowego arkusza oceny zajęć studentów/słuchaczy oraz ankiety ewaluacyjnej dla zajęć realizowanych

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość według wzoru określonego w Załączniku 13.

3.8. W terminie do dnia 30 września danego roku akademickiego wyniki anonimowej ankiety udostępniane są władzom uczelni, wydziału zakładu, nauczycielowi akademickiemu i studentom.

3.9. Ocena realizacji zajęć dydaktycznych ma służyć monitorowaniu i poprawie jakości kształcenia, w szczególności:

3.9.1. jako element okresowej oceny nauczycieli akademickich,

3.9.2. do analizowania i oceniania procesu kształcenia,

3.9.3. do ustalania ewentualnych słabości występujących w procesie dydaktycznym,

3.9.4. do podejmowania działań zapobiegającym niekorzystnym tendencjom,

3.9.5. do działań udoskonalających proces kształcenia.

4. Dokumenty związane z procedurą

4.1. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.



**Termin realizacji
zadania: do 1 września.**

Załączniki:
Arkusze hospitacji zajęć dydaktycznych - Załącznik 14.

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest sposób przeprowadzania hospitacji realizowanych zajęć dydaktycznych.

2. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- 2.1. Dziekan wydziału,
- 2.2. kierownicy zakładów,
- 2.3. kierownicy studium,
- 2.4. Dział Nauczania.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1. Hospitacje zajęć obejmują wszystkich nauczycieli akademickich i są przeprowadzane nie rzadziej niż raz na dwa lata.
- 3.2. Hospitacje przeprowadzają: dziekan wydziału, kierownicy zakładów/studium lub wyznaczeni przez nich nauczyciele akademicy.
- 3.3. Dziekan wydziału w porozumieniu z kierownikami zakładów oraz kierownicy studium zobowiązani są do opracowania harmonogramu hospitacji i przekazania do zatwierdzenia prorektorowi w terminie:
 - 3.3.1. do dnia 31 października danego roku akademickiego na semestr zimowy,
 - 3.3.2. do dnia 1 marca danego roku akademickiego na semestr letni.
- 3.4. Harmonogram powinien zawierać dane nauczyciela hospitowanego i hospitującego, kierunek/ specjalność/specjalizację studiów, formę studiów, rok, grupę oraz przedmiot.
- 3.5. Hospitowany jest informowany przez hospitującego o planowanej hospitacji, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem.
- 3.6. Hospitacje dokumentuje się na Arkuszu hospitacji zajęć dydaktycznych, którego wzór określa Załącznik 14.
- 3.7. Hospitujący zobowiązany jest w ciągu 14 dni po przeprowadzonej hospitacji do omówienia arkusza hospitacyjnego wraz ze wskazaniem wniosków końcowych. Hospitowany nauczyciel po zapoznaniu się z oceną i wnioskami może ustosunkować się do przeprowadzonej hospitacji i jej wyników.
- 3.8. W przypadku, gdy hospitowany nauczyciel nie zgadza się z oceną i wnioskami lub gdy ocena hospitacji jest negatywna, prorektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel na stanowisku profesora lub specjalista z danej dziedziny przeprowadza powtórny hospitację.

- 3.9. Do dnia 1 września danego roku akademickiego dziekan wydziału przedkłada prorektorowi sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji wraz z wnioskami z nich wynikającymi, do którego załączają arkusze hospitacji zajęć dydaktycznych.
- 3.10. Arkusze przechowywane są w Dziale Nauczania do czasu, gdy nauczyciel akademicki poddany będzie okresowej ocenie, nie dłużej jednak niż cztery lata akademickie. Po tym okresie powinny zostać przekazane do akt osobowych nauczyciela akademickiego.
- 3.11. Wyniki hospitacji wykorzystywane są dla potrzeb okresowej oceny nauczyciela akademickiego oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
4. Dokumenty związane z procedurą
- 4.1. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.



**Termin realizacji zadania:
zakończenie semestru zimowego i
zakończenie semestru letniego.**

1. Zakres procedury

Procedura określa ogólne zasady organizacji i realizacji praktyk zawodowych.

2. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- 2.1. Dziekan wydziału,
- 2.2. kierownik zakładu,
- 2.3. uczelniany opiekun praktyki,
- 2.4. Dział Nauczania.

3. Cele praktyki zawodowej

3.1. Celem praktyki zawodowej jest:

- 3.1.1. wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, doskonalenie kompetencji zawodowych, do których przygotowują studia, studia podyplomowe, kursy i szkolenia;
- 3.1.2. wykształcenie oraz doskonalenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, zdobytej w toku studiów, studiów podyplomowych, kursów i szkoleń, w praktyce - integracja wiedzy teoretycznej z praktyką;
- 3.1.3. poznawanie środowiska zawodowego, organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji, edukacji, ochronie zdrowia itp.;
- 3.1.4. gromadzenie materiałów służących napisaniu pracy zaliczeniowej, dyplomowej/końcowej lub przygotowaniu się do egzaminu;
- 3.1.5. przyjęcie przez studenta/słuchacza odpowiedzialności za własne kształcenie, a także zachowanie zgodne z przyjętymi zasadami etycznymi.

4. Organizacja praktyki

4.1. Uczestnik praktyk (dalej: uczestnik) realizuje praktykę w czasie i wymiarze określonym w programie studiów dla danej formy kształcenia. Praktyka realizowana jest w zakładzie pracy, którego profil działalności odpowiada kierunkowi kształcenia oraz zarządza możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

4.2. Praktyka zawodowa jest organizowana przez:

- 4.2.1. uczelnię - w zakładzie pracy, z którym uczelnia zawarła porozumienie w tym zakresie,
- 4.2.2. studenta/słuchacza - samodzielnie, w tym za granicą, na podstawie zgody otrzymanej z zakładu pracy.

4.3. W przypadku, gdy uczestnik zrezygnuje z praktyki zawodowej zorganizowanej przez uczelnię, jest zobowiązany do odbycia praktyki zawodowej zorganizowanej we własnym

- zakresie. W przypadku praktyki zawodowej organizowanej przez uczelnię uczestnik zobowiązany jest zgłosić się do Działu Nauczania w celu pobrania skierowania na praktykę.
- 4.4. W przypadku praktyki zawodowej organizowanej samodzielnie, uczestnik zobowiązany jest złożyć w Dziale Nauczania oświadczenie pracodawcy o przyjęciu na praktykę zawodową - pisemna zgoda pracodawcy na odbycie praktyki przez uczestnika. Kryteria stanowiące podstawę do prowadzenia kształcenia praktycznego przez zakładowego opiekuna zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, a także pobrać dwa egzemplarze porozumienia z zakładem pracy w sprawie organizacji praktyki (nie dotyczy zakładu pracy, z którym uczelnia zawarła porozumienie w przedmiotowej sprawie).
 - 4.5. Po uzyskaniu zgody w zakładzie pracy na odbycie praktyki zawodowej, uczestnik zwraca dokumenty w wyznaczonym przez Dział Nauczania terminie, nie później jednak niż na tydzień przed rozpoczęciem praktyki. Niewywiązanie się z ww. obowiązków może stanowić podstawę do braku wyrażenia zgody na realizację praktyki zawodowej oraz niezaliczenie praktyki zawodowej.
 - 4.6. Podczas realizacji praktyki uczestnik zobowiązany jest prowadzić stosowną dokumentację, alternatywnie:
5. Dziennik praktyki zawodowej,
 - 5.1. Po zakończeniu praktyki uczestnik przedstawia uczelnianemu opiekunowi praktyki pełną dokumentację, potwierdzającą realizację celów i zadań szczegółowo określonych w programie praktyki, w tym opinię zakładowego opiekuna praktyki. Opinie są przechowywane w aktach osobowych studenta:
 - 5.1.1. wzór Opinii o praktyce zawodowej odbytej przez uczestnika,
 - 5.2. Uczestnik, przy składaniu w Dziale Nauczania oświadczenia pracodawcy zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o posiadanym ubezpieczeniu następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas realizacji praktyki zawodowej. Uczestnik przed rozpoczęciem realizacji praktyki zawodowej/zajęć praktycznych/stażu zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o posiadaniu obowiązkowych badań i posiadanym ubezpieczeniu na czas realizacji praktyki tj.:
 - 5.3. ubezpieczeniu następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW),
 - 5.4. aktualnej Pracowniczej Książeczki Zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych lub zaświadczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych, 3) ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.
 - 5.5. Uczestnik, który z przyczyn losowych lub absencji chorobowej (potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim), nie może odbyć w wyznaczonym terminie lub kontynuować już rozpoczętej praktyki, zobowiązany jest powiadomić, w ciągu dwóch dni od zdarzenia, zakładowego opiekuna praktyki, uczelnianego opiekuna praktyki oraz Dział Nauczania. W tym przypadku uczestnik jest zobowiązany do zrealizowania praktyki w terminie ustalonym przez zakład pracy i uczelnianego opiekuna praktyki, jednak nie później, niż do końca semestru lub okresu, w którym praktyka/zajęcia praktyczne/staż zostały zaplanowane.
 6. Obowiązki organizatorów oraz uczestników praktyki
 - 6.1. Do podstawowych obowiązków uczestników praktyki należy:
 - 6.2. zapoznanie się z treścią Regulaminu i Programem praktyki,
 - 6.3. aktywne uczestniczenie w realizacji zadań objętych programem praktyki i wykonywanie poleceń przełożonych w miejscu ich odbywania,

- 6.4. przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy obowiązujących w zakładzie pracy,
- 6.5. dbanie o godność studenta i dobre imię uczelni,
- 6.6. zadbanie o odpowiedni ubiór oraz wygląd uwzględniający specyfikę realizowanej praktyki,
- 6.7. posiadanie aktualnych ubezpieczeń oraz aktualnej pracowniczej książeczki zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych lub aktualnego zaświadczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych wymaganych dla danej formy kształcenia,
- 6.8. dopełnienie wszystkich formalności wymaganych przez uczelnię.
- 6.9. Dziekan Wydziału odpowiada za przygotowanie zawodowe uczestnika, w tym za przygotowanie oraz prawidłową realizację programu praktyki. Kierownik studiów podyplomowych, kursu, szkolenia odpowiada za przygotowanie zawodowe uczestnika, w tym za przygotowanie oraz prawidłową realizację planu i programu praktyki zawodowej.
- 6.10. Dziekan Wydziału na wniosek kierownika zakładu powołuje uczelnianego opiekuna praktyk na rok akademicki w odniesieniu do kierunku, a w razie konieczności: specjalności i specjalizacji.
- 6.11. Do podstawowych obowiązków uczelnianego opiekuna praktyki należy:
- 6.12. współdziałanie w opracowaniu szczegółowego programu praktyki wraz z kierownikiem zakładu,
- 6.13. zapoznanie uczestnika z celami, zasadami, organizacją i programem praktyki, w tym zakładanymi efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla całego cyklu kształcenia, jak i poszczególnych etapów realizacji praktyki w danych semestrach/ w danym okresie,
- 6.14. zapoznanie uczestnika z zasadami właściwego dokumentowania przebiegu praktyki oraz podstawowymi aktami prawnymi regulującymi kwestie praktyki w uczelni,
- 6.15. nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przygotowaniem i przebiegiem praktyki,
- 6.16. hospitowanie uczestnika odbywającego praktykę zawodową oraz prowadzenie stosownej dokumentacji. Uczelniany opiekun praktyki zawodowej dokonuje hospitacji co najmniej 10% studentów z grupy mu podległej. Jeśli w grupie są uczestnicy realizujący praktykę zawodową poza miejscowością, w której znajduje się siedziba uczelni, opiekun zobowiązany jest w tym przypadku do przeprowadzenia hospitacji 10% tej liczby studentów. Uczelniany opiekun praktyki zawodowej każdorazowo wypełnia Arkusz hospitacji praktyki zawodowej.
- 6.17. współpraca z kierownictwem zakładu pracy oraz zakładowym opiekunem praktyki, w którym uczestnik realizuje praktykę,
- 6.18. zaliczenie zrealizowanej praktyki przez uczestnika, poprzez odpowiedni wpis do karty okresowych osiągnięć i protokołu, po uprzednim dokonaniu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się. Weryfikacji efektów uczenia się uczelniany opiekun praktyki dokonuje na podstawie opinii zakładowego opiekuna praktyki, dokumentacji praktyki prowadzonej przez uczestnika. W uzasadnionych przypadkach weryfikacji efektów uczenia się uczelniany opiekun praktyki dokonuje w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyki.
- 6.19. przygotowanie sprawozdania z przebiegu praktyki i wykonanych obowiązków uczelnianego opiekuna praktyki, na które obligatoryjnie składa się: opis wykonanych obowiązków wraz z wnioskami i uwagami dotyczącymi praktyki, protokołu zaliczenia przedmiotu, list obecności studentów na szkoleniach, arkuszy hospitacji praktyki zawodowej, zebranych od uczestników opinii o praktyce zawodowej odbytej przez

uczestnika. Na podstawie ww. dokumentacji, zaakceptowanej przez kierownika zakładu/dziekana wydziału, kierownik Działu Nauczania potwierdzi kwesturze wykonanie obowiązków.

6.19.1. Dokumentacja z wykonanych obowiązków uczelnianego opiekuna praktyki przechowywana jest w Dziale Nauczania.

7. Zaliczenie praktyki

7.1. Zaliczenia praktyki zawodowej/stażu poprzez odpowiedni wpis do karty okresowych osiągnięć i protokołu dokonuje uczelniany opiekun praktyki, na podstawie:

7.2. pozytywnej opinii zakładowego opiekuna praktyki,

7.3. dokumentacji praktyki,

7.4. pełnej obecności na praktyce zawodowej/stażu, zgodnie z harmonogramem.

7.5. W przypadku realizacji praktyki zawodowej/stażu w sposób ciągły przez dwa kolejne semestry, uczelniany opiekun praktyki dokonuje zaliczenia praktyki na podstawie pełnej obecności na praktyce zawodowej/stażu zgodnie z harmonogramem.

7.6. Praktyka zawodowa podlega zaliczeniu bez oceny. Praktyce zawodowej przyporządkowana jest liczba punktów ECTS, odpowiadająca nakładowi pracy uczestnika.

7.7. Uczestnikowi, który z uzasadnionych przyczyn nie może odbyć praktyki w wyznaczonym terminie, dziekan wydziału na jego pisemną prośbę, po uprzedniej opinii uczelnianego opiekuna praktyki, może zezwolić na ich realizację w innym czasie. Przesunięcie terminu musi być odnotowane w karcie okresowych osiągnięć i protokole. Przesunięcie terminu realizacji praktyki nie powoduje niezaliczenia semestru.

7.8. Udział uczestnika w pracach obozu naukowego lub wymianie międzynarodowej studentów, może być podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej lub jej części, jeżeli program obozu lub wymiany międzynarodowej studentów odpowiada wymogom określonym w programie praktyki zawodowej dla danej formy kształcenia oraz zakresu. Decyzję o zaliczeniu praktyki zawodowej lub jej części na pisemną prośbę uczestnika podejmuje dziekan wydziału po zasięgnięciu opinii uczelnianego opiekuna praktyk.

7.9. W przypadku zgodności efektów uczenia się przypisanych do praktyki zawodowej z efektami uczenia się uzyskanymi przez uczestnika w procesie uczenia się poza systemem studiów, dziekan wydziału może zaliczyć uczestnikowi praktykę zawodową w całości lub częściowo. Warunkiem zaliczenia praktyki jest złożenie przez uczestnika udokumentowanego wniosku oraz uzyskanie pozytywnej opinii przez uczelnianego opiekuna praktyk.

8. Dokumenty związane z procedurą

8.1. Regulamin praktyk zawodowych

8.2. Regulamin studiów,

8.3. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.

Poziom I	PZ 8. Sprawozdanie z liczebności studentów na poszczególnych kierunkach
Termin realizacji zadania: 15 listopada, 31 grudnia, 30 kwietnia.	Załączniki: Sprawozdanie kierownika zakładu dotyczące liczby studentów na danym kierunku studiów - Załącznik 15, Sprawozdanie dziekana wydziału dotyczące liczby studentów w instytucie - Załącznik 16.

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest okresowa analiza ruchu studentów i wyników sesji egzaminacyjnej w danym roku akademickim w podziale na poszczególne kierunki studiów.

2. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- 2.1. prorektor,
- 2.2. dziekan wydziału,
- 2.3. kierownicy zakładów,
- 2.4. sekretariat wydziału

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1. W terminach na dzień 15 listopada, 31 grudnia, 30 kwietnia kierownik zakładu w porozumieniu z sekretariatem przygotowuje sprawozdanie (Załącznik 15) obejmujące liczbę studentów na danym kierunku studiów z wyszczególnieniem liczebności studentów na poszczególnych rocznikach.
- 3.2. Na podstawie informacji przekazanych przez kierowników zakładów, dziekan wydziału przygotowuje sprawozdanie (Załącznik 16) obejmujące liczbę studentów w danym Instytucie z wyszczególnieniem liczebności studentów na poszczególnych rocznikach.
- 3.3. Sprawozdanie należy przekazać do Działu Nauczania.

4. Dokumenty związane z procedurą

- 4.1. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.

Termin realizacji zadania: na początku semestru zimowego, na początku semestru letniego.	
---	--

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest wyznaczenie różnic programowych studenta przychodzącego z innej uczelni, jak również ustalenie różnic programowych studenta naszej uczelni, np. wznawiającego studia, powtarzającego semestr oraz powracającego z urlopu.

2. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- 2.1. Dziekan wydziału,
- 2.2. kierownik zakładu,
- 2.3. sekretariat wydziału

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1. Student składa wniosek dotyczący wyznaczenia różnic programowych do dyrektora właściwego wydziału, w przypadku studenta z innej uczelni musi być załączony dotychczasowy wykaz okresowych osiągnięć. Dziekan wydziału przekazuje dokumentację studenta do kierownika zakładu, który sporządza wykaz ewentualnych różnic programowych pomiędzy uprzednio realizowanym, a obowiązującym planem studiów studenta. Dokumentacja wraca do dziekana wydziału celem uzyskania ostatecznej akceptacji oraz wyznaczenia terminu uzupełnienia ewentualnych różnic programowych. Następnie sekretariat wprowadza dane do Systemu Obsługi.

4. Dokumenty związane z procedurą

- 4.1. Regulamin studiów,
- 4.2. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.

**Termin realizacji
zadań:
do 30 września.**

Załączniki:

Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej - Załącznik 17;
 Wzór streszczenia pracy dyplomowej - Załącznik 18,
 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie w wersji elektronicznej
 pracy w Bibliotece Uczelnianej - Załącznik 19,
 Oświadczenie studenta o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej -
 Załącznik 20,
 Wzór druku oceny/recenzji pracy dyplomowej - Załącznik 21,
 Wzór imiennego protokołu egzaminu dyplomowego - Załącznik 22,
 Wzór imiennego protokołu egzaminu dyplomowego studia pierwszego
 stopnia - Załącznik 23,
 Wzór imiennego protokołu egzaminu dyplomowego studia drugiego stopnia -
 Załącznik 24.

1. Zakres procedury

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

2. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- 2.1. Dziekan wydziału
- 2.2. kierownik zakładu,
- 2.3. promotor pracy dyplomowej,
- 2.4. recenzent pracy dyplomowej,
- 2.5. przewodniczący komisji do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego,
- 2.6. sekretariat wydziału.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Wymogi merytoryczne i formalne pracy

3.1.1. Praca dyplomowa jest:

3.1.1.1. samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego, artystycznego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym lub artystycznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania,

3.1.2. pracą wykonaną przez studenta samodzielnie, pod kierunkiem promotora - uprawnionego nauczyciela akademickiego. W przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich praca dyplomowa jest przygotowywana pod kierunkiem osoby, która posiada co najmniej stopień doktora.

3.1.3. pracą podlegającą ocenie promotora oraz recenzenta.

3.1.4. Koncepcja pracy dyplomowej wynika z założonych efektów uczenia się w zakresie: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych z uwzględnieniem kierunku studiów oraz specjalności związanych z danym obszarem kształcenia.

- 3.1.5. Temat pracy dyplomowej musi być sformułowany przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów. Tematy prac dyplomowych oraz ich zmiany wymagają zatwierdzenia przez kierownika zakładu, natomiast tematy prac powstających pod opieką naukową kierownika zakładu przez dziekana wydziału, który może zasięgnąć porady specjalisty z konkretnej dziedziny. Tematy prac dyplomowych zatwierdza dziekan wydziału po zaopiniowaniu przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia.
- 3.1.6. Sekretariat wydziału prowadzi ewidencję tematów prac dyplomowych. Temat pracy dyplomowej powinien być ustalony wspólnie przez promotora i studenta, przy czym powinny być brane pod uwagę zainteresowania studenta. Student w pracy dyplomowej powinien:
- 3.1.6.1. sformułować problem badawczy (wyraźnie określić cel pracy);
 - 3.1.6.2. opisać sposób rozwiązania problemu;
 - 3.1.6.3. przedstawić wnioski płynące z analiz teoretycznych i badań empirycznych.
- 3.1.7. Student powinien wykazać się:
- 3.1.7.1. umiejętnością prowadzenia logicznego wyводу;
 - 3.1.7.2. umiejętnością komponowania struktury pracy;
 - 3.1.7.3. znajomością literatury przedmiotu oraz samodzielnością w wyszukiwaniu źródeł informacji;
 - 3.1.7.4. umiejętnością poprawnego i sprawnego posługiwania się językiem.
- 3.1.8. Wybrany temat pracy dyplomowej student powinien zrealizować w sposób oryginalny, ale w ramach istniejącej już metodologii lub wzorca opracowania naukowego. Praca dyplomowa stanowi opracowanie w formie pisemnej zgodne z ustalonym tematem. Wzór strony tytułowej stanowi Załącznik 17. Ostatnią stroną pracy dyplomowej stanowi jej streszczenie przygotowywane zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku 18.
- 3.2. Kryteria oceny pracy dyplomowej
- 3.2.1. Praca dyplomowa podlega ocenie w zakresie: zgodności treści z tematem pracy, układu pracy i jej struktury, formalnej strony pracy (poprawność języka, technika pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze), strony merytorycznej, charakterystyki doboru i wykorzystania źródeł literatury.
- 3.3. Przyjęcie pracy dyplomowej
- 3.3.1. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową w sekretariacie właściwego wydziału, co najmniej 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego. Student składa pracę dyplomową w dwóch zbindowanych egzemplarzach, dwustronnie drukowanych po uprzednim uzyskaniu akceptacji promotora z umieszczonym na stronach tytułowych odręcznym zapisem „pracę przyjmuję” wraz z datą i podpisem. Uzyskanie przez studenta akceptacji pracy dyplomowej równoznaczne jest z uzyskaniem zaliczenia z seminarium dyplomowego dokonanego w systemie informatycznym. Wraz z drukowanymi egzemplarzami pracy student zobowiązany jest do złożenia wersji elektronicznej w edytorze tekstu Microsoft Word lub w każdym możliwym do odtworzenia edytorze tekstu (jeden egzemplarz). Płyta CD powinna być podpisana (nazwisko, imię, tytuł pracy) i tożsama z wersją papierową pracy umieszczoną w kopercie przyklejonej do wewnętrznej strony okładki na końcu pracy. Zawartość płyty

należy skompresować (ZIP/RAR) i zapisać pod nazwą: nazwisko, imię, numer albumu. Spakowane pliki muszą mieć rozszerzenie .txt, .doc, .docx, .odt, .rtf, .pdf. Jeśli student wyraża zgodę na udostępnienie pracy w Bibliotece Uczelnianej składa ją w formie elektronicznej na nośniku danych. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody przez studenta na udostępnianie jego pracy dyplomowej w Bibliotece Uczelnianej stanowi Załącznik 19. Do pracy dyplomowej student dołącza oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy według wzoru określonego w Załączniku 20. Do składanej w sekretariacie wydziału pracy dyplomowej student zobowiązany jest dołączyć dokumenty świadczące o jego aktualnej sytuacji prawnej, np. o zmianie miejsca zamieszkania, zmianie nazwiska itp.

3.3.2. Sprawdzanie pisemnych prac dyplomowych odbywa się z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Praca dyplomowa oceniana jest niezależnie przez promotora i recenzenta. Promotor i recenzent sporządzają pisemne oceny pracy dyplomowej i składają je w sekretariacie najpóźniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego. Wzór druku oceny/recenzji pracy dyplomowej stanowi Załącznik 21. Student ma prawo zapoznać się z recenzjami pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym. Recenzje pracy dyplomowej są jawne, poza przypadkami, gdy przedmiot pracy dyplomowej jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.

3.4. Komisja egzaminacyjna

3.4.1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana wydziału. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, promotor pracy dyplomowej i recenzent. Przewodniczącym komisji egzaminacyjnej jest rektor lub dziekan wydziału nauczyciel akademicki wyznaczony przez niego, posiadający co najmniej stopień doktora. Skład komisji egzaminacyjnej powoływany jest przez dziekana wydziału odrębnie dla części teoretycznej i części praktycznej egzaminu dyplomowego według zasad określonych w Regulaminie dyplomowania dla studiów pierwszego i drugiego stopnia. Termin egzaminu dyplomowego wyznacza dziekan wydziału, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, z zachowaniem postanowień Regulaminu studiów. Druk imiennego protokołu egzaminu dyplomowego przygotowuje sekretariat właściwego i wydziału. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej wypełnia imienny protokół egzaminu dyplomowego, który podpisują członkowie komisji. Wzór imiennego protokołu egzaminu dyplomowego stanowi Załącznik 22. W przypadku kierunku Pielęgniarstwo, studia stacjonarne pierwszego stopnia, wzór protokołu egzaminu dyplomowego stanowi Załącznik 23. W przypadku kierunku Pielęgniarstwo, studia drugiego stopnia, wzór protokołu egzaminu dyplomowego stanowi Załącznik 24.

3.5. Egzamin dyplomowy

3.5.1. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Na egzaminie dyplomowym student powinien wykazać się wiedzą z zakresu studiowanego kierunku/specjalności/specjalizacji oraz problematyki związanej z pracą dyplomową. Zagadnienia na egzamin dyplomowy dla każdego kierunku/specjalności/specjalizacji są przygotowywane przez nauczycieli akademickich kierunku i zatwierdzane przez kierownika zakładu. Na początku ostatniego semestru studiów wykaz zagadnień jest przekazywany do wiadomości studentów. Student na egzaminie dyplomowym

otrzymuje co najmniej trzy pytania. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego komisja ustala ocenę z egzaminu dyplomowego na podstawie średniej arytmetycznej ocen uzyskanych za odpowiedzi na poszczególne pytania (średnia wyliczana jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Ogłoszenie wyniku oceny egzaminu dyplomowego oraz ostatecznego wyniku studiów następuje bezpośrednio po zakończonym egzaminie.

3.5.2. Na wniosek studenta lub promotora, egzamin dyplomowy może być egzaminem otwartym. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu otwartego podejmuje dziekan wydziału. Uczestnicy egzaminu otwartego niebędący członkami komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy, nie mogą zadawać dyplomantowi pytań, jak również uczestniczyć w części niejawnej oceniającej egzamin.

3.5.3. Egzamin dyplomowy, w miarę możliwości uczelni, powinien być dostosowany do indywidualnych możliwości osób niepełnosprawnych.

4. Dokumenty związane z procedurą

4.1. Regulamin studiów,

4.2. Regulamin dyplomowania



Poziom I	PZ 11. Weryfikacja pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym
Termin realizacji zadania: do 30 kwietnia (dla studiów siedmiosemestralnych), do 30 września (dla studiów czterosemestralnych i sześciu semestralnych).	Załączniki: Protokół recenzji oceny jakości pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym - Załącznik 25.

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. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

2.1. Dziekan wydziału

2.2. promotor pracy dyplomowej.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. W przypadku niedostatecznej oceny pracy dyplomowej, student nie może złożyć pracy dyplomowej do obrony. Promotor sporządza protokół według wzoru określonego w Załączniku 25, który kieruje do dziekana wydziału. Ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje dziekan wydziału

4. Dokumenty związane z procedurą

4.1. Regulamin studiów,

4.2. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.

Termin realizacji zadania: nie dłuższy niż 3 miesiące po zakończeniu procesu dyplomowania.

Załączniki:
Protokół z prac komisji procesu dyplomowania - Załącznik 26.

1. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ocena jakości procesu dyplomowania.

2. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- 2.1. Dziekan wydziału,
- 2.2. komisja procesu dyplomowania,
- 2.3. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1. Po zakończeniu procesu dyplomowania, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące, komisja procesu dyplomowania dokonuje weryfikacji trzech losowo wybranych prac dyplomowych z każdego kierunku studiów pod względem oceny zgodności dokumentacji egzaminu dyplomowego z Regulaminem studiów i Uczelnianym Systemem Zarządzania Jakością Kształcenia. Wzór protokołu z prac Komisji procesu dyplomowania stanowi Załącznik 26. Po zakończeniu oceny jakości procesu dyplomowania, komisja sporządza sprawozdanie i przekazuje dziekanowi wydziału i Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

4. Dokumenty związane z procedurą

- 4.1. Regulamin studiów,
- 4.2. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.

Poziom II	PU 1. Procedura antyplagiatowa
<p>Termin realizacji zadania:</p> <p>do 30 czerwca (dla studiów siedmiosemestralnych),</p> <p>do 30 września (dla studiów czterosemestralnych i sześciu semestralnych).</p>	<p>Załączniki:</p> <p>Decyzja promotora o dopuszczeniu pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego - Załącznik 27,</p> <p>Decyzja promotora o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego pomimo przekroczenia Procentowego Rozmiaru Podobieństwa - Załącznik 28.</p>

1. Zakres procedury

1.1. Przedmiotem procedury jest dopuszczenie pracy dyplomowej do procedury antyplagiatowej.

2. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

2.1.1. Dziekan wydziału

2.1.2. kierownik zakładu,

2.1.3. promotor,

2.1.4. osoba odpowiedzialna za system antyplagiatowy.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Procedura antyplagiatowa ma zastosowanie w stosunku do wszystkich prac dyplomowych powstających w Uczelni, a pozytywny wynik tej kontroli jest warunkiem dopuszczenia pracy dyplomowej do egzaminu dyplomowego.

3.2. Praca dyplomowa, która nie zostanie oddana do sprawdzenia w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym przed terminem obrony nie może zostać obroniona w tym terminie.

3.3. Praca dyplomowa, która nie zostanie sprawdzona w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym przed planowanym dniem obrony nie może zostać obroniona w tym terminie.

3.4. Decyzję o przekazaniu pracy do sprawdzenia przy pomocy Jednolitego Systemu Antyplagiatowego podejmuje promotor.

3.5. W celu otrzymania dostępu do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego kierownik zakładu przekazuje imienną listę promotorów do administratora JSA.

3.6. Administratorem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego jest pracownik wskazany przez Rektora Uczelni.

- 3.7. Ostateczna wersja elektroniczna pracy powinna być przygotowana w edytorze tekstu uzgodnionym z promotorem. Praca dyplomowa powinna być przekazana promotorowi na co najmniej 18 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.
- 3.8. Teksty prac w postaci wydruku komputerowego oraz w postaci pliku elektronicznego muszą być identyczne, co zostaje potwierdzone stosownym oświadczeniem studenta.
- 3.9. Praca w postaci wydruku komputerowego pozostaje u promotora pracy do chwili zakończenia procedury.
- 3.10. Tekst pracy dyplomowej w wersji ostatecznej, dopuszczonej przez promotora do egzaminu dyplomowego w postaci pliku elektronicznego, student składa w sekretariacie wraz z pozostałymi dokumentami nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.
- 3.11. Promotor wprowadza tekst pracy dyplomowej do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
- 3.12. Tekst pracy dyplomowej musi zostać poddany sprawdzeniu w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym w ciągu 48 godzin od momentu złożenia przez studenta.
- 3.13. Po przeprowadzeniu analizy antyplagiatowej generowana jest Analiza tekstu, która w klarowny sposób przedstawia wszystkie informacje niezbędne do oceny pracy dyplomowej przez promotora.
- 3.14. Analiza tekstu służy do oceny, czy były wykonywane próby manipulacji w tekście pracy badanej w celu ukrycia plagiatu:
 - 3.14.1. liczba znaków specjalnych lub spoza języka pracy,
 - 3.14.2. liczba nierozpoznanych wyrazów w pracy,
 - 3.14.3. fragmenty innego stylu,
 - 3.14.4. rozkład długości wyrazów.
- 3.15. Analiza tekstu służy również do wykrycia podobieństw. W Jednolitym Systemie Antyplagiatowym parametrem wskazującym na poziom podobieństwa pracy badanej do innych prac z Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych i dokumentów pochodzących z innych źródeł porównania (Internet, akty prawne) jest wskaźnik - Procentowy Rozmiar Podobieństwa, w skrócie PRP.
- 3.16. Jednolity System Antyplagiatowy prezentuje wartości PRP w trzech kolorach:
 - 3.16.1. kolor zielony oznacza, że skala podobieństwa nie przekracza poziomu tolerancji,
 - 3.16.2. kolor pomarańczowy oznacza, że poziom tolerancji został przekroczony - wartość PRP jest podwyższona, zalecane jest sprawdzenie danych szczegółowych wyniku w treści pracy,
 - 3.16.3. kolor czerwony oznacza, że poziom tolerancji oraz poziom ostrzegawczy (podwyższonej tolerancji) zostały przekroczone - wartość PRP jest wysoka, niezbędne jest sprawdzenie danych szczegółowych wyniku w treści pracy.
- 3.17. Zakłada się, że poziomy tolerancji są ustawiane w ramach instytucji dla całej instytucji lub dla poszczególnych jednostek według indywidualnych preferencji tych jednostek i odzwierciedla regulacje wewnętrzne uczelni.

- 3.18. Jednolity System Antyplagiacyjny ma również ustawienia domyślne. Przedstawiają one jedynie umowy podział - nie stanowią żadnych norm odniesienia i nie są regulowane ustawowo.
- 3.19. Jeżeli praca zostanie uznana za niebudzącą wątpliwości, promotor kieruje pracę do obrony.
- 3.20. Promotor, na podstawie wyniku badania przygotowuje decyzję, której wzór stanowi Załącznik 27, w której ocenia, czy praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń (plagiat) lub czy zawarte w niej prawidłowo oznaczone zapożyczenia (cytaty) nie budzą wątpliwości, co do samodzielności pracy dyplomowej przygotowanej przez promotora.
- 3.21. Opinia promotora winna być wydana w terminie 2 dni.
- 3.22. Jeżeli z oceny wynika, że praca nie zawiera przesłanek popełnienia plagiatu przez jej autora, lecz nadmierna liczba cytatów wskazuje na niski stopień samodzielności - praca nie jest dopuszczona do obrony.
- 3.23. Student po konsultacji z promotorem w ciągu 7 dni dokonuje poprawy pracy.
- 3.24. Poprawiona praca ponownie przechodzi procedurę antyplagiacyjną.
- 3.25. Jeżeli promotor dopuści pracę do obrony, mimo przekroczenia Procentowego Rozmiaru Podobieństwa uznając ją za samodzielną, wówczas wypełnia Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego pomimo przekroczenia Procentowego Rozmiaru Podobieństwa (Załącznik 28) i kieruje pracę dyplomową do obrony według przyjętych zasad.
- 3.26. Praca dyplomowa, która nie spełnia kryteriów procedury antyplagiacyjnej i jednocześnie zawiera przesłanki popełnienia plagiatu podlega dodatkowej ocenie przez komisję powołaną przez dziekana wydziału. W skład komisji wchodzi dziekan wydziału jako przewodniczący, promotor oraz inny specjalista z zakresu tematyki danej pracy dyplomowej co najmniej ze stopniem naukowym doktora. Ostateczną ocenę w przedmiocie stwierdzenia, czy dana praca jest plagiatem podejmuje komisja.
- 3.27. Jeżeli w wyniku oceny komisji wynika, że praca jest plagiatem, nie zostaje ona dopuszczona do obrony, a wobec autora, w terminie 14 dni od przekazania informacji, rektor wszczyna postępowanie dyscyplinarne na wniosek promotora w trybie ustalonym w art. 312 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przez przepisy szczegółowe.
- 3.28. W celu udokumentowania procesu kontroli antyplagiacyjnej, wygenerowany przez system raport należy dołączyć do akt studenta.
- 3.29. Niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego przez studenta, pracownik sekretariatu wprowadza pracę dyplomową do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.

4. Dokumenty związane z procedurą

- 4.1. Ustawa i rozporządzenia wykonawcze,
- 4.2. Regulamin studiów,
- 4.3. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.

**Termin realizacji zadania:
do 30 września.**

1. Zakres procedury

1.1. Przedmiotem procedury jest okresowa ocena nauczycieli akademickich zatrudnionych w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki.

2. Podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

2.1. Dział Organizacji i Kadr,

2.2. kierownik zakładu / studium,

2.3. dziekan wydziału

2.4. prorektor,

2.5. rektor,

2.6. Dział Nauczania,

2.7. komisja oceniająca ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Postępowanie w sprawie oceny okresowej nauczycieli akademickich odbywa się zgodnie z Regulaminem zasad dokonywania okresowej oceny nauczycieli akademickich w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki.

3.2. Ocena okresowa jest dokonywana według następujących kryteriów:

3.3. Kształcenie i wychowywanie studentów;

3.4. Uczestnictwo w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni;

3.5. Podnoszenie kompetencji zawodowych;

3.6. Realizacja zajęć dydaktycznych;

3.7. Przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej;

3.8. Opinia kierownika.

4. Dokumenty związane z procedurą

4.1. Ustawa,

4.2. Statut Uczelni,

- 4.3. Regulamin zasad dokonywania okresowej oceny nauczycieli akademickich w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki.
- 4.4. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.



Termin realizacji zadania: cały rok akademicki.	
--	--

1. Zakres procedury

Procedura określa zasady i sposób przeprowadzania monitoringu karier zawodowych absolwentów Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki i ich opinii w temacie procesu dydaktycznego.

2. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań objętych procedurą

- 2.1. Pełnomocnik Rektora ds. Rozwoju,
- 2.2. pracownik Biura Karier.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Założenia wstępne

3.1.1. Priorytetem stworzenia Systemu gromadzenia informacji o losach zawodowych absolwentów Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki jest uzyskanie danych do analizy ich sytuacji na rynku pracy, a także oceny przydatności zdobytych w trakcie studiów kompetencji do podejmowanej pracy zawodowej.

3.1.2. Uzyskane w ten sposób wyniki mają być również zaczynem do ewaluacji programów studiów, a także innych form kształcenia realizowanych w Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki, w celu dostosowania strategii edukacyjnej Uczelni do zmieniających się wymogów rynku pracy.

3.1.3. Badanie losów zawodowych absolwentów Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki ma charakter panelowy, a każda jego edycja składa się z trzech fal badania. Pierwsza fala, o charakterze „rejestracyjnym” (mająca w głównej mierze na celu uzyskanie danych kontaktowych), ma miejsce w momencie pobrania karty obiegowej z właściwego Wydziału Uczelni przez przyszłego absolwenta, a dwie pozostałe (jako ankiety wysyłane drogą elektroniczną), następują odpowiednio po trzech i pięciu latach od daty zakończenia studiów.

3.2. Koordynator badania

3.2.1. Koordynatorem badania losów zawodowych absolwentów Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki jest pracownik Biura Karier, który podejmuje działania po konsultacjach merytorycznych z Pełnomocnikiem Rektora ds. Rozwoju.

3.3. Opracowanie wyników badania

3.3.1. Rokroczny Raport podsumowujący poszczególne edycje badania opracowywany jest przez pracownika Biura Karier Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki. Po opublikowaniu raportu z pierwszej fali badania, wyniki są sukcesywnie uzupełniane o dane uzyskiwane po trzech i pięciu latach od daty zakończenia studiów (wraz z procentowym i ilościowym określeniem „stopy zwrotu”, czyli stosunku liczby ankiet wypełnionych przez respondentów do liczby wszystkich przygotowanych ankiet).

- 3.3.2. Opracowane pod względem ilościowym dane wraz z wynikającymi z nich wnioskami przekazywane są do wiadomości JM Rektora Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki, a także Pełnomocnika Rektora ds. Rozwoju, celem podjęcia działań dotyczących dalszej strategii edukacyjnej Uczelni.
- 3.4. Narzędzia badawcze
- 3.4.1. Narzędziami badawczymi są ankiety, których wzór określa uchwała Senatu Uczelni.
- 3.4.2. Zapewnienie wiarygodnej stopy zwrotu ankiet
- 3.4.3. Wychodząc naprzeciw zagrożeniom wynikającym z braku zainteresowania wszystkim respondentom, którzy odeślą wypełnione ankiety (wysyłane po trzech latach i po pięciu latach od zakończenia studiów) Uczelnia gwarantuje stałą pomoc doradczą i konsultingową.
- 3.5. Przechowywanie danych
- 3.5.1. Wszelkie dane uzyskane w trakcie procesu badania losów zawodowych absolwentów przechowywane są zgodnie z wymogami RODO.
- 3.6. Informacje dodatkowe
- 3.6.1. W ramach badania losów zawodowych absolwentów Uczelnia utrzymuje z nimi także kontakt m. in. poprzez pośrednictwo oferty pracy, konsulting dotyczący procesów rekrutacyjnych, coaching indywidualny, organizowanie procesów preselekcyjnych a także przekazywanie bieżących informacji dotyczących inicjatyw szkoleniowych podejmowanych w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki
4. Dokumenty związane z procedurą
- 4.1. Ustawa i rozporządzenia wykonawcze,
- 4.2. uchwała Senatu w sprawie Systemu gromadzenia informacji o losach zawodowych absolwentów Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki.
- 4.3. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.




WSSMiA

ZAŁĄCZNIKI



Informacja kierownika zakładu dotycząca jakości kształcenia i programu studiów
na kierunku
w roku akademickim/.....

<p>Czy konstrukcja programu studiów, w tym koncepcje, cele kształcenia i efekty uczenia się spełniają standardy wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, przepisów wewnętrznych oraz standardów PKA?</p>	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
<p>uwagi, rekomendacje</p> 			
<p>Czy treści programowe są zgodne z efektami uczenia się oraz z aktualnym stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej właściwej dla kierunku?</p>	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ

uwagi, rekomendacje

Czy, sekwencja zajęć lub grup zajęć, a także dobór form zajęć i proporcje liczby godzin zajęć realizowanych w poszczególnych formach zarządzają osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się?

TAK

NIE

TRUDNO
POWIEDZIEĆ

uwagi, rekomendacje

Czy w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia ukończyli odpowiednie szkolenie lub posiadają doświadczenie w tym zakresie?

TAK

NIE

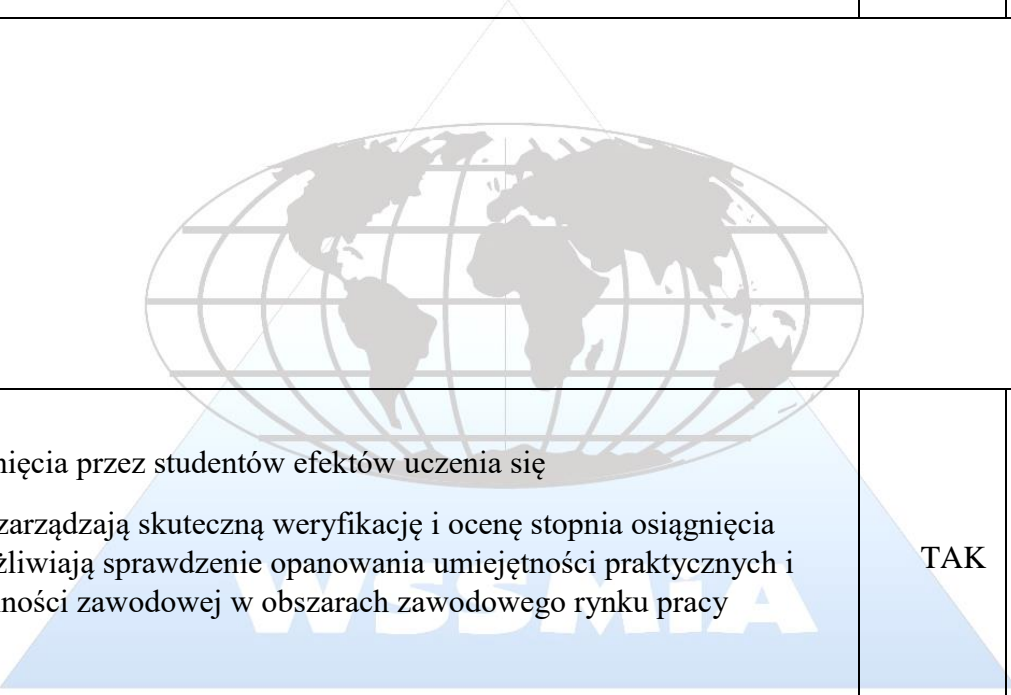
TRUDNO
POWIEDZIEĆ

uwagi, rekomendacje			
Czy prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość pozwala na osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się?	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
uwagi, rekomendacje			



Czy organizacja praktyk i nadzór nad ich realizacją odbywa się w sposób zarządzający możliwością uzyskania efektów uczenia się zakładanych dla praktyk?	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
uwagi, rekomendacje			
Czy w organizacji praktyk uwzględnia się opinie uczelnianych i zakładowych opiekunów praktyk?	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
uwagi, rekomendacje			



<p>Czy zasady weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się oraz postępów w procesie uczenia się umożliwiają równe traktowanie studentów w procesie weryfikacji oceniania efektów uczenia się oraz zarządzają bezstronnością, rzetelnością i przejrzystością procesu weryfikacji oraz wiarygodnością i porównywalnością ocen?</p>	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
<p>uwagi, rekomendacje</p> 			
<p>Czy metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się oraz postępów w procesie uczenia się zarządzają skuteczną weryfikacją i oceną stopnia osiągnięcia wszystkich efektów uczenia oraz umożliwiają sprawdzenie opanowania umiejętności praktycznych i przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku?</p>	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ

uwagi, rekomendacje

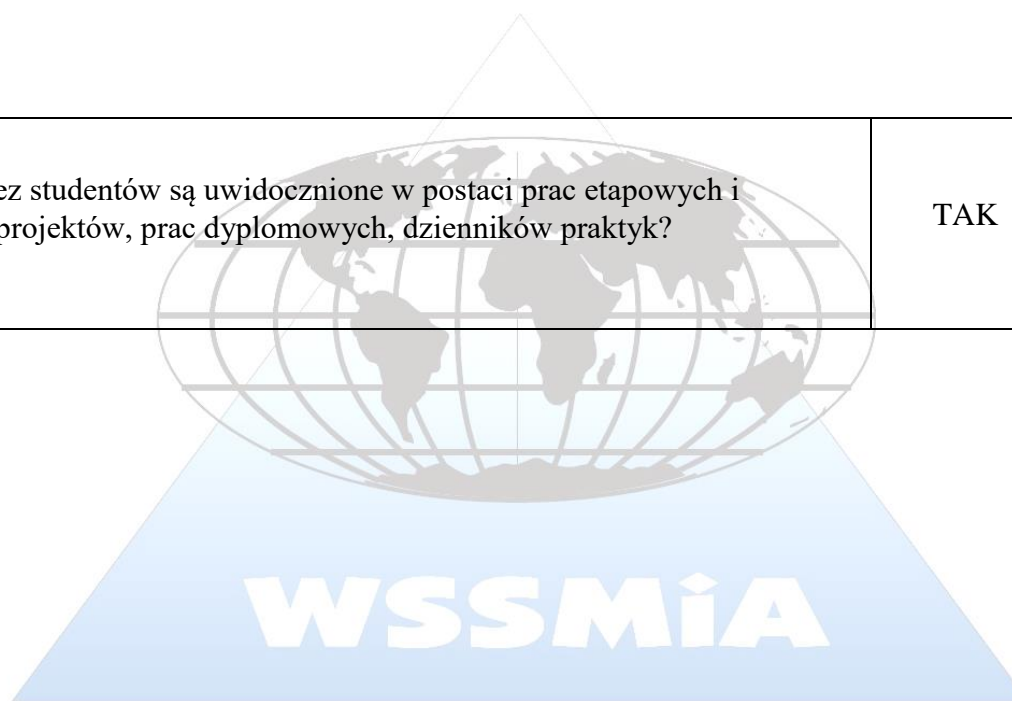
Czy efekty uczenia się osiągnięte przez studentów są uwidocznione w postaci prac etapowych i egzaminacyjnych oraz ich wyników, projektów, prac dyplomowych, dzienników praktyk?


TAK

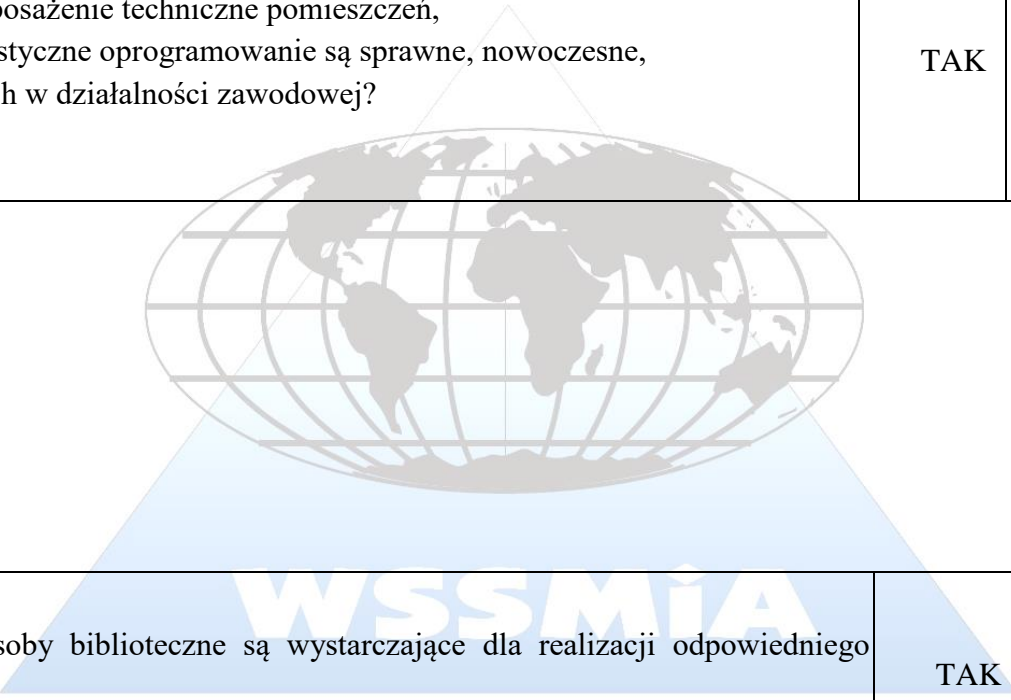
NIE

TRUDNO
POWIEDZIEĆ

uwagi, rekomendacje



<p>Czy nauczyciele akademicy oraz inne osoby prowadzące zajęcia związane z określoną dyscypliną lub dyscyplinami, posiadają aktualny i udokumentowany dorobek naukowy w zakresie tej dyscypliny lub dyscyplin i/lub doświadczenie zawodowe, w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej właściwych dla kierunku, umożliwiające prawidłową realizację zajęć, w tym nabywanie przez studentów umiejętności praktycznych?</p>	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
<p>uwagi, rekomendacje</p> 			
<p>Czy infrastruktura dydaktyczna, sale i specjalistyczne pracownie dydaktyczne oraz ich wyposażenie są odpowiednie dla potrzeb procesu nauczania i uczenia?</p>	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
<p>uwagi, rekomendacje</p>			

<p>Czy infrastruktura informatyczna, wyposażenie techniczne pomieszczeń, pomoce i środki dydaktyczne, specjalistyczne oprogramowanie są sprawne, nowoczesne, nieodlegające od aktualnie używanych w działalności zawodowej?</p>	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
<p>uwagi, rekomendacje</p> 			
<p>Czy infrastruktura biblioteczna i zasoby biblioteczne są wystarczające dla realizacji odpowiedniego poziomu nauczania?</p>	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ

uwagi, rekomendacje			
Na której z form współpracy z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami opiera się proces kształcenia studentów?			
Praktyki zawodowe	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
Wizyty studyjne	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
Realizacja prac dyplomowych	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
Udział pracodawców w tworzeniu programów studiów	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
Udział pracodawców w prowadzeniu zajęć	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ

	Inne:		
uwagi, rekomendacje			
Czy studenci kierunku mogą rozszerzać swoje kompetencje w branżowych kołach naukowych lub innych studenckich formach działalności?	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
uwagi, rekomendacje			

Czy struktura organizacyjna zakładowego, wydziałowego i wewnętrznego systemu jakości kształcenia zarządza odpowiedni nadzór nad systemem jakości kształcenia oraz jego doskonaleniem?	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
uwagi, rekomendacje			



WSSMiA

.....
Nazwa szkoły

Rok akademicki/.....

**KARTA OKRESOWYCH
OSIĄGNIĘĆ STUDENTA**

Wydział Nauk Politycznych
.....

Nr albumu

Student.....
imię i nazwisko

Rok studiów
Studia pierwszego/drugiego stopnia
Semestr

jest uprawniony do składania egzaminów z niżej wymienionych przedmiotów podczas zimowej/letniej sesji egzaminacyjnej z zastrzeżeniem uprzedniego uzyskania zaliczeń wymaganych planem nauczania zgodnie z regulaminem studiów.

Imię i Nazwisko wykładającego	Nazwa przedmiotu	Data	Pkt ECTS	Uzysk. pkt. ECTS	L. godz.	Zaliczenie	Egzamin		Egzamin poprawkowy	
						zal./ zal. ocena	ocena		ocena	
							cyfra	słownie	cyfra	słownie

Decyzja Dziekana wydziału na odwrocie

Pieczęć

.....
pieczęć imienna i podpis dziekana wydziału

DECYZJA DZIEKANA WYDZIAŁU*)

Treść	Podpis dziekana wydziału	Data
Zaliczam / nie zaliczam ... semestr(u)* studiów		
Zezwalam na składanie egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną		
Zaliczam / nie zaliczam ... semestr(u)* po przedłożeniu załączonego protokołu egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną		
Zezwalam zgodnie z decyzją Rektora na warunkowe kontynuowanie studiów na ... semestrze studiów. Termin uzyskania zaliczeń lub zdania egzaminu z przedmiotów, które były podstawą niezaliczenia semestru do		
Zezwalam zgodnie z decyzją Rektora na powtarzanie ... semestru / ... roku*		
Skreślam zgodnie z decyzją Rektora z listy studentów ...semestru / ... roku		

* Niepotrzebne skreślić

Kierunek:

Specjalność:

Rok studiów: Semestr:

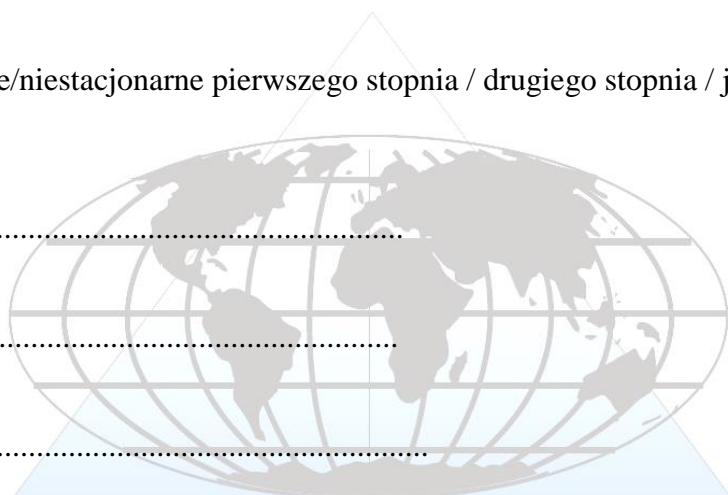
Rok akademicki/.....

Studia stacjonarne/niestacjonarne pierwszego stopnia / drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie

Przedmiot:

ECTS:

Prowadzący:



Protokół zaliczenia przedmiotu

WSSMiA

L.p.	Nazwisko i imię studenta	Nr albumu	Zaliczenie (ocena słownie)	Data oceny
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

.....
Data i podpis



METRYCZKA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Nazwa przedmiotu:

Forma:

Kierunek/specjalność: Rok akademicki: /

Rok: , semestr:

Studia stacjonarne/niestacjonarne pierwszego stopnia / drugiego stopnia/ jednolite studia magisterskie

Specjalność:

Prowadzący:

Zaliczenie przedmiotu polegało na



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

Przystąpiło: studentów, zgodnie z protokołem ocen.

Struktura ocen - zawarta jest w dokumencie wygenerowanym z systemu informatycznego:

Bardzo dobry -

Dobry plus -

Dobry -

Dostateczny plus -

Dostateczny -

Niedostateczny -

Opinia prowadzącego zajęcia na temat efektów uczenia się w ramach przedmiotu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis prowadzącego zajęcia:

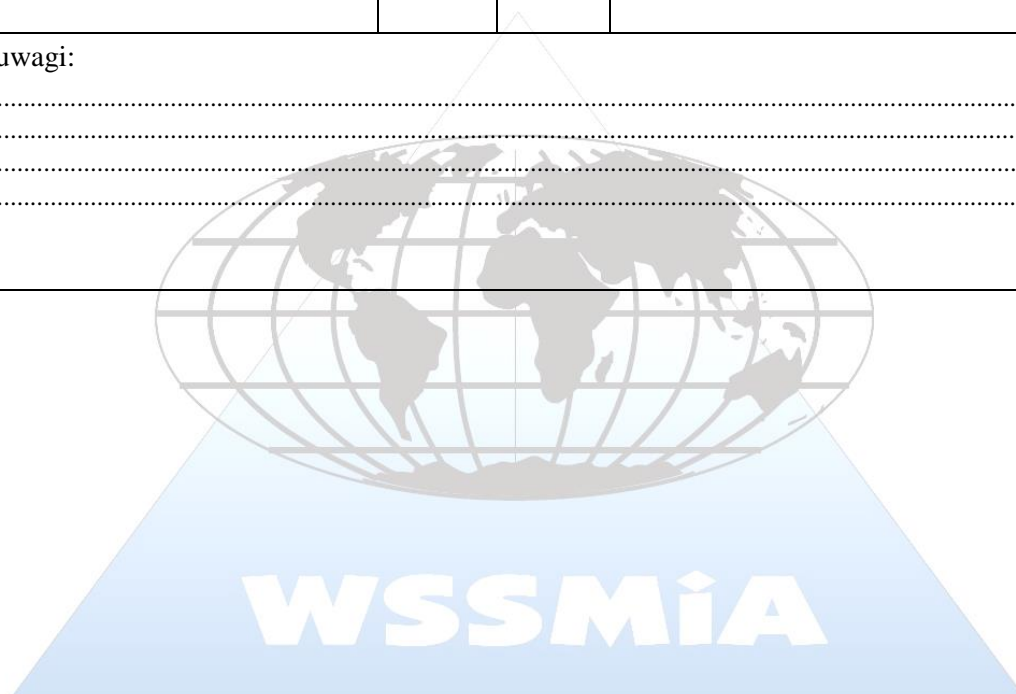


Protokół analizy sylabusów

Kierunek:	forma studiów	
	data analizy	
Imię i nazwisko autora/ki sylabusa		
Imię i nazwisko osób przeprowadzających analizę		

	TAK	NIE	UWAGI
1. Czy zamierzone efekty uczenia się są mierzalne i „sprawdzalne”?			
2. Czy sposób formułowania wyrażeń opisujących efekty uczenia się jest precyzyjny i zrozumiały?			
3. Czy osiągnięcie przez studenta/studentkę zakładanych efektów uczenia się uznać można za realne (osiągalne)?			
4. Czy sposoby weryfikowania efektów uczenia się zostały określone w sposób czytelny i precyzyjny?			Proponuję określić formy do zakreślenia: egzamin określony i ograniczony czasowo; test (otwarty, zamknięty - mieszany); egzamin ustny; raport grupowy lub indywidualny; prezentacja multimedialna indywidualna lub grupowa; ocena zaangażowania w dyskusjach; esej; case study; rozwiązanie zadania problemowego.
5. Czy określono kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się?			
91–100% – bardzo dobry			
81–90% – dobry + (dobry plus)			
71–80% – dobry			

61–70% – dostateczny + (dostateczny plus)			
51–60% – dostateczny			
< 51% – niedostateczny			
6. Czy określono formy i warunki zaliczenia przedmiotu?			
7. Czy podano literaturę podstawową i uzupełniającą do przedmiotu?			
8. Czy wskazano dostępność literatury przedmiotu?			
9. Czy wyliczono prawidłowo nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS?			
10. Inne uwagi:			



Szczegółowe zbiorcze sprawozdanie z osiągniętych przez studentów efektów uczenia się

(wypełniać w oparciu o sylabus przedmiotu ODREBNIEM DLA KAŻDEJ FORMY ZAJĘĆ, załączyć egzemplarz testu/wykazu zadań do realizacji/listy zagadnień do opracowania/ itp.)

Nazwa przedmiotu:	Forma zajęć:
Imię i nazwisko prowadzącego:	
Data wypełnienia sprawozdania:	
Nazwa jednostki organizacyjnej:	
Kierunek:	Rok i semestr studiów:
Studia pierwszego stopnia / drugiego stopnia	Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne
Liczba studentów, którzy przystąpili do egzaminu /zaliczenia /realizacji projektu itd.	
Liczba studentów, którzy nie przystąpili do egzaminu /zaliczenia /realizacji projektu itd.	
Liczba ocen bardzo dobrych:	
Liczba ocen dobrych:	
Liczba ocen dostatecznych:	
Liczba ocen niedostatecznych:	
Sposób weryfikacji efektów uczenia się, np. kolokwium zaliczeniowe w formie pisemnej /ustnej; egzamin w formie pisemnej /ustnej, projekt, obserwacje zachowań itd.:	
.....	
.....	
.....	
.....	
Czy wszystkie zakładane efekty uczenia się zostały poddane weryfikacji? TAK / NIE	
Uzasadnienie*: (uzupełnia wykładowca, jeśli zaznaczył odpowiedź NIE):	
.....	
.....	
.....	
.....	

Proszę dokonać weryfikacji osiągniętych/nie osiągniętych przez studentów efektów uczenia się: (* wstawić znak X w odpowiedniej kolumnie)

Tematy poszczególnych zajęć / Tematyka zadań z zakresu ZBUN	Symbole weryfikowanych efektów uczenia się (z sylabusu przedmiotu)	osiągnięto efekty*	nie osiągnięto efektów *



Proszę wymienić Pani/Pana zdaniem - efekty uczenia się osiągnięte przez studentów na najwyższym poziomie:

.....

.....

.....

Proszę wymienić Pani/Pana zdaniem - efekty uczenia się osiągnięte przez studentów na najniższym poziomie

.....

.....

.....

.....

Propozycja korekty celów, efektów i metod kształcenia oraz sposobów weryfikowania osiągniętych efektów uczenia się (wykładowca wypełnia przy zaistnieniu rozbieżności pomiędzy zakładanymi, a faktycznie zrealizowanymi efektami uczenia się w ramach prowadzonego przedmiotu)

.....

.....

.....

.....

Podpis nauczyciela

.....



Protokół egzaminu / zaliczenia ustnego

Nazwa przedmiotu:	
Imię i nazwisko egzaminującego/zaliczającego:	
Data egzaminu/zaliczenia:	
Nazwa jednostki organizacyjnej:	
Kierunek:	Rok studiów:
Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne	Semestr studiów:
Imię i nazwisko studenta:	
Pytania zadane studentowi:	Oceny cząstkowe za odpowiedź na pytanie:
Ocena końcowa z egzaminu/zaliczenia:	
<p>.....</p> <p>Podpis osoby przeprowadzającej zaliczenie/egzamin</p>	

Protokół analizy pisemnych prac egzaminacyjnych, zaliczeniowych

Kierunek:	forma studiów:	
	data analizy:	
Imię i nazwisko wykładowcy:		
Imię i nazwisko egzaminowanej/ego studentki/ studenta:		
Imię i nazwisko osób przeprowadzających analizę:		
(proponowane aspekty) Czy zagadnienia egzaminacyjne/zaliczeniowe są zgodne z zakładanymi efektami uczenia się?		
Czy kryteria oceny są adekwatne do zakładanych efektów uczenia się?		
Jaki jest poziom osiągniętych przez studenta/studentkę efektów uczenia się?		
Czy ocena jest adekwatna do poziomu prezentowanego przez studenta/kę?		
Czy wystawionej ocenie towarzyszą ewentualne uwagi, wskazówki i komentarze ze strony wykładowcy?		
Inne uwagi:		
Zalecenia dotyczące poprawy jakości (wypisuje osoba przeprowadzająca analizę w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)		

Protokół analizy prac dyplomowych i recenzji prac dyplomowych

Kierunek:	forma studiów:	
	data analizy:	
Imię i nazwisko promotora pracy:		
Imię i nazwisko recenzenta pracy:		
Imię i nazwisko autora/ki pracy dyplomowej:		
Imię i nazwisko osoby/osób przeprowadzającej/przeprowadzających analizę:		
(proponowane aspekty) Czy tematyka pracy dyplomowej jest zgodna z kierunkiem i specjalnością studiów?		
Czy recenzja pracy dyplomowej w sposób wyczerpujący i czytelny oddaje jej wartość merytoryczną?		
Jaki jest poziom osiągniętych przez studenta/studentkę efektów uczenia się?		
Czy ocena pracy dyplomowej jest adekwatna do poziomu prezentowanego przez studenta/kę?		
Czy ocenie pracy dyplomowej towarzyszą ewentualne uwagi, komentarze lub wskazówki?		
Inne uwagi:		
Zalecenia dotyczące poprawy jakości (wypisuje osoba hospitująca w razie dostrzeżenia nieprawidłowości)		

Karta ewidencji zajęć dydaktycznych

NAZWA PRZEDMIOTU:

.....

FORMA ZAJĘĆ:

NAZWA UCZELNI: WSSMiA W WARSZAWIE

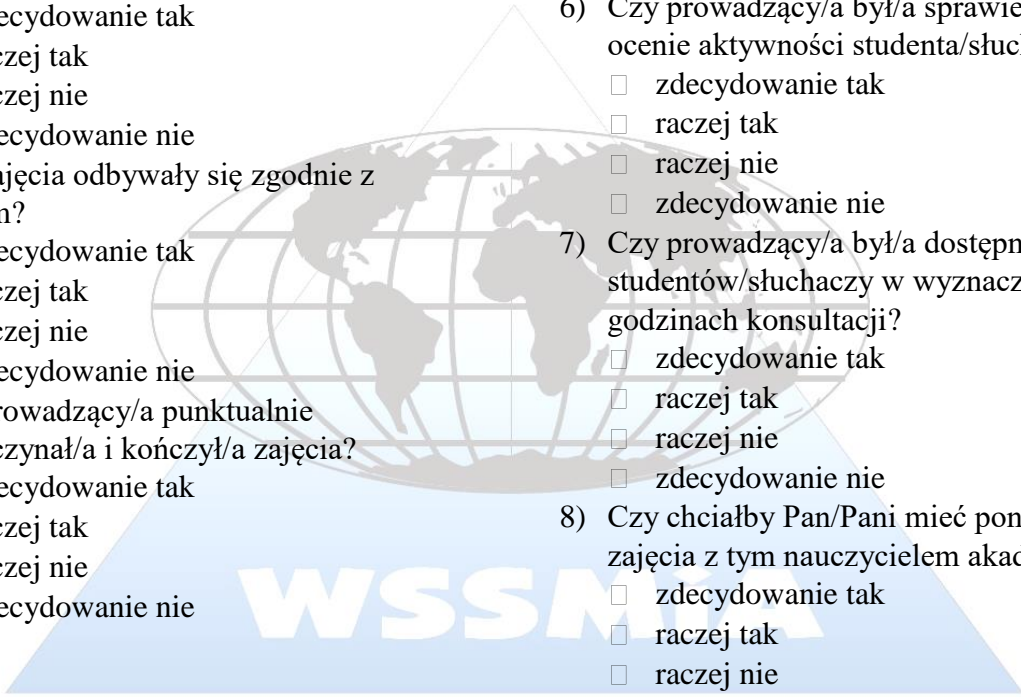
KIERUNEK STUDIÓW:

TRYB STUDIÓW:

ROK: SEMESTR:

		DATA		DATA		DATA		DATA		DATA		DATA			
		GODZINY		GODZINY		GODZINY		GODZINY		GODZINY		GODZINY		GODZINY	
		od – do		od – do		od – do		od – do		od – do		od – do		od – do	
Lp.	Nazwisko i imię studenta	Obecność	Ocena	Obecność	Ocena	Obecność	Ocena	Obecność	Ocena	Obecność	Ocena	Obecność	Ocena		
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
Temat zajęć															
Podpis prowadzącego zajęcia															

Anonimowy arkusz oceny zajęć dla studentów/słuchaczy Wyższej Szkoły Stosunków
Międzynarodowych i Amerykanistyki

- 
- 1) Czy treść zajęć była przekazywana w sposób jasny (przystępny)?
- zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie
- 2) Czy zajęcia inspirowały do samodzielnego poszerzania wiedzy?
- zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie
- 3) Czy zajęcia odbywały się zgodnie z planem?
- zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie
- 4) Czy prowadzący/a punktualnie rozpoczynał/a i kończył/a zajęcia?
- zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie
- 5) Czy program zajęć wzbogacił Pana/Pani wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne?
- zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie
- 6) Czy prowadzący/a był/a sprawiedliwy/a w ocenie aktywności studenta/słuchacza?
- zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie
- 7) Czy prowadzący/a był/a dostępny/a dla studentów/słuchaczy w wyznaczonych godzinach konsultacji?
- zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie
- 8) Czy chciałby Pan/Pani mieć ponownie zajęcia z tym nauczycielem akademickim?
- zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie

Ankieta ewaluacyjna dla zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki

- 1) Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z realizacji zajęć w formie e-learningu?
 - zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie
- 2) Czy Pana/Pani zdaniem prowadzenie zajęć metodą e-learningu ułatwia uczenie się?
 - zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie
- 3) Jak ocenia Pan/Pani dostępność materiałów dydaktycznych (łatwość logowania, łatwość wyszukiwania materiałów, itp.)
 - bardzo wysoko
 - wysoko
 - niezbyt wysoko
 - nisko
- 4) Czy materiały zamieszczone na platformie są przedstawione w przystępnej, jasnej, zrozumiałej formie?
 - zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie
- 5) Czy prowadzący zajęcia przekazał wystarczające informacje o przedmiocie (opis zajęć, terminy, kryteria oceny, itp.)?
 - zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie
- 6) Czy prowadzący zajęcia zapewnił w dostatecznym stopniu możliwość kontaktu?
 - zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie
- 7) W jakim stopniu zajęcia prowadzone przez Internet ułatwiają praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy?
 - bardzo dużym
 - dużym
 - niezbyt dużym
 - małym
- 8) Czy przyswajanie wiedzy metodą e-learningu uważa Pan/Pani za trudne?
 - zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie
- 9) Czy zajęcia realizowane metodą e-learningu są godne polecenia innym studentom?
 - zdecydowanie tak
 - raczej tak
 - raczej nie
 - zdecydowanie nie

Wyniki anonimowego arkusza oceny zajęć studentów/słuchaczy oraz ankiety ewaluacyjnej dla zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki

.....
/imię i nazwisko nauczyciela akademickiego/
.....

rok akademicki/semestr

Przedmiot

Liczba wypełnionych ankiet

Lp.	Pytanie	Odpowiedź	Uzyskany wynik ilościowy	Uzyskany wynik podany w %
1.	Czy treść zajęć była przekazywana w sposób jasny (przystępny)?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		raczej nie		
		zdecydowanie nie		
2.	Czy zajęcia inspirowały do samodzielnego poszerzania wiedzy?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		raczej nie		
		zdecydowanie nie		
3.	Czy zajęcia odbywały się zgodnie z planem?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		raczej nie		
		zdecydowanie nie		
4.	Czy prowadzący/a punktualnie rozpoczynał/a i kończył/a zajęcia?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		raczej nie		
		zdecydowanie nie		
5.	Czy program zajęć wzbogacił Pana/Pani wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		raczej nie		
		zdecydowanie nie		

6.	Czy prowadzący/a był/a sprawiedliwy/a w ocenie aktywności studenta/słuchacza?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		raczej nie		
		zdecydowanie nie		
7.	Czy prowadzący/a był/a dostępny/a dla studentów/słuchaczy w wyznaczonych godzinach konsultacji?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		raczej nie		
		zdecydowanie nie		
8.	Czy chciałby Pan/Pani mieć ponownie zajęcia z tym nauczycielem akademickim?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		raczej nie		
		zdecydowanie nie		
9.	Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z realizacji zajęć w formie e-learningu?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		raczej nie		
		zdecydowanie nie		
10.	Czy Pana/Pani zdaniem prowadzenie zajęć metodą e-learningu ułatwia uczenie się?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		zdecydowanie nie		
		raczej nie		
11.	Jak ocenia Pan/Pani dostępność materiałów dydaktycznych (łatwość logowania, łatwość wyszukiwania materiałów, itp.)?	bardzo wysoko		
		wysoko		
		niezbyt nisko		
		nisko		
12.	Czy materiały zamieszczone na platformie są przedstawione w przystępnej, jasnej, zrozumiałej formie?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		raczej nie		
		zdecydowanie nie		
13.	Czy prowadzący zajęcia przekazał wystarczające informacje o przedmiocie (opis zajęć, terminy, kryteria oceny, itp.) ?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		raczej nie		
		zdecydowanie nie		
14.	Czy prowadzący zajęcia zapewnił w dostatecznym stopniu możliwość kontaktu?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		raczej nie		
		zdecydowanie nie		
15.	W jakim stopniu zajęcia prowadzone przez Internet	bardzo dużym		
		dużym		
		niezbyt dużym		

	ułatwiają praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy?	małym		
16.	Czy przyswajanie wiedzy metodą e-learningu uważa Pan/Pani za trudne?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		raczej nie		
		zdecydowanie nie		
17.	Czy zajęcia realizowane metodą e-learningu są godne polecenia innym studentom?	zdecydowanie tak		
		raczej tak		
		raczej nie		
		zdecydowanie nie		



Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych

Przeprowadzonej w dniu:

.....

Nauczyciel prowadzący hospitowane zajęcia:

.....

(stopień/tytuł naukowy/zawodowy, imię i nazwisko)

Nauczyciel hospitujący:

.....

(stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko)

Zajęcia hospitowane:

Forma zajęć: wykład, ćwiczenia, konwersatoria, seminaria, laboratoria, lektorat, projekt, zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa (odpowiednie podkreślić)

Przedmiot:

.....

Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie/studia podyplomowe (odpowiednie podkreślić)

Grupa:

.....

Temat zajęć:

.....

.....

Kryteria oceny	Ocena (należy postawić znak X w odpowiedniej kolumnie)			
	zdecydowanie tak	raczej tak	zdecydowanie nie	raczej nie
Budzenie zainteresowania, zaangażowania studentów				
Postawa wykładowcy, życzliwość, otwartość				
Przygotowanie nauczyciela do zajęć				
Prowadzenie zajęć w sposób uporządkowany				

Udzielanie studentom dodatkowych wyjaśnień				
Zachęcanie studentów do zadawania pytań				
Uwzględnianie opinii, doświadczeń studentów				
Zgodność treści i tematu zajęć z sylabusem przedmiotu				
Zgodność efektów uczenia się z efektami z sylabusa przedmiotu				
Trafność doboru metod nauczania do założonych efektów uczenia się				
Trafność doboru środków dydaktycznych do założonych efektów uczenia się				
Wykazanie powiązania prezentowanych treści z praktyką				
Liczba wskazań				
Uwagi dodatkowe				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

Ocena ogólna zajęć:
POZYTYWNA/NEGATYWNA¹ (odpowiednie podkreślić)

.....
(miejscowość, data)

.....
(miejscowość, data)

Uwagi hospitowanego:
.....
.....
.....

(miejscowość, data)

(podpis hospitowanego)

¹ Przyjmuje się, że nauczyciel akademicki uzyskał pozytywną ocenę z hospitacji zajęć dydaktycznych, jeśli suma odpowiedzi „zdecydowanie tak” i „raczej tak” stanowi co najmniej 50% wszystkich odpowiedzi zawartych w arkuszu.

Liczba studentów na poszczególnych rocznikach

Stan na dzień

Rok studiów	Liczba studentów na dzień:			wskaźnik promowania %		
	15.lis	31.gru	30.kwi	30.04./15.11.		
I						
II						
III						
IV						
Rok studiów	Liczba studentów na dzień:			wskaźnik promowania %	wskaźnik promowania %	wskaźnik promowania %
	15.lis	31.gru	30.kwi	30.04./15.11.	15.11./15.11.	% 31.12./31.12.
I						
II						
III						
IV						
Rok studiów	Liczba studentów na dzień:			wskaźnik promowania %	wskaźnik promowania %	wskaźnik promowania %
	15.lis	31.gru	30.kwi	30.04./15.11.	15.11./15.11.	% 31.12./31.12.
I						
II						
III						
IV						
Rok studiów	Liczba studentów na dzień:			wskaźnik promowania %	wskaźnik promowania %	wskaźnik promowania %
	15.lis	31.gru	30.kwi	30.04./15.11.	15.11./15.11.	% 31.12./31.12.
I						
II						
III						
IV						

Liczba studentów na poszczególnych rocznikach

Stan na dzień

Rok studiów	Liczba studentów na dzień:			wskaźnik promowania %		
	15.lis	31.gru	30.kwi	30.04./15.11.		
I						
II						
III						
IV						
Rok studiów	Liczba studentów na dzień:			wskaźnik promowania %	wskaźnik promowania %	wskaźnik promowania %
	15.lis	31.gru	30.kwi	30.04./15.11.	15.11./15.11.	% 31.12./31.12.
I						
II						
III						
IV						
Rok studiów	Liczba studentów na dzień:			wskaźnik promowania %	wskaźnik promowania %	wskaźnik promowania %
	15.lis	31.gru	30.kwi	30.04./15.11.	15.11./15.11.	% 31.12./31.12.
I						
II						
III						
IV						
Rok studiów	Liczba studentów na dzień:			wskaźnik promowania %	wskaźnik promowania %	wskaźnik promowania %
	15.lis	31.gru	30.kwi	30.04./15.11.	15.11./15.11.	% 31.12./31.12.
I						
II						
III						
IV						

Wyższa Szkoła Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki
Wydział Nauk Politycznych

Imię i Nazwisko

Nr albumu: 0000



Tytuł pracy

Praca magisterska na kierunku POLITOLOGIA
w zakresie... (np. administracji rządowej i samorządowej/ doradztwa
personalnego i zarządzania personelem/itp.)

Praca pod kierunkiem
dr Anny Kowalskiej

Warszawa 2021

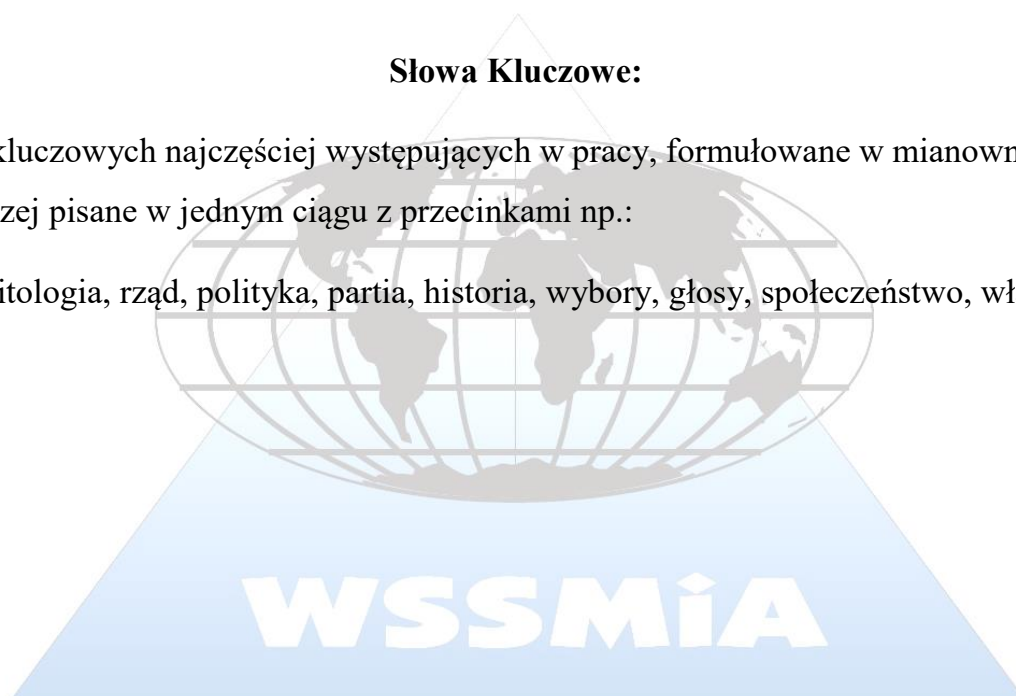
Streszczenie

zwięzły opis struktury pracy (w podziale na rozdziały) nie przekraczający 800 znaków

Słowa Kluczowe:

10 słów kluczowych najczęściej występujących w pracy, formułowane w mianowniku liczby pojedynczej pisane w jednym ciągu z przecinkami np.:

politologia, rząd, polityka, partia, historia, wybory, głosy, społeczeństwo, władza



Dziedzina Pracy:

14 100 Politologia

.....
(Imię i nazwisko studenta)

.....
(nr albumu)

.....
(Uczelnia)

.....
(kierunek)

.....
(specjalność)

.....
(system i poziom studiów)



Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na udostępnienie w wersji elektronicznej mojej pracy licencjackiej/inżynierskiej/magisterskiej (*) pt:

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

napisanej pod kierunkiem

.....
w Bibliotece Uczelnianej.

.....
/podpis studenta/

niepotrzebne skreślić

Oświadczenie kierującego pracą

Oświadczam że praca Pana (Imię i Nazwisko autora) została przygotowana pod moim kierunkiem. Praca ta spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

.....

Data

.....
Podpis promotora



Oświadczenie autora pracy

Świadomy odpowiedzialności prawnej oświadczam, że:

- przedstawię tu pracę napisałem samodzielnie oraz, że z literatury i źródeł korzystałem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w naszej lub innej wyższej uczelni.
- przedstawiony tu wydruk pracy jest identyczny z wersją elektroniczną zapisaną na nośniku elektronicznym w formacie PDF.

.....

Data

.....
Podpis autora pracy

Warszawa, dnia.....

.....
/pieczęć/

Pan/i
.....

Uprzejmie proszę o ocenę załączonej pracy licencjackiej/inżynierskiej /magisterskiej studenta:

Imię i nazwisko numer albumu

Kierunek

Specjalność

Tytuł pracy:

.....

Promotor
.....

Egzamin dyplomowy odbędzie się w dniu

Dyrektor Instytutu

.....
podpis

Ocena/Recenzja pracy dyplomowej

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule

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

2. Ocena układu pracy struktury podziału treści, kolejność rozdziałów, kompletność tez itp.

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Merytoryczna ocena pracy dyplomowej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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

.....

.....

.....

.....

6. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł literatury

.....

.....

.....

.....

.....

7. Sposoby wykorzystania pracy (publikacje, szkolenia, udostępnienie instytucjom itp.)

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

8. Ostateczna ocena pracy

.....

.....
Data

.....
Podpis



pieczęć uczelni

PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO

z dnia

Pan (i)

Urodzony/a

miejsce urodzenia

numer albumu

student(ka) Wydziału

na kierunku

w zakresie

w dyscyplinie

o profilu kształcenia

w formie

stopień

data rozpoczęcia studiów

uzyskany tytuł zawodowy

tytuł pracy

**OCENA EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

Treść zadanych pytań:

Ocena odpowiedzi:

PYTANIA OGÓLNE:	OCENA
.....	
.....	
PYTANIE SPECJALNOŚCIOWE:	OCENA
.....	

USTALENIE OSTATECZNEGO WYNIKU STUDIÓW*

Średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen końcowych objętych planem studiów:	
Ocena pracy dyplomowej	
Ocena egzaminu dyplomowego:	
Ostateczny wynik studiów:	

DECYZJA W SPRAWIE NADANIA TYTUŁU ZAWODOWEGO

Decyzją komisji egzaminu dyplomowego Pan(i)uzyskał(a) tytuł
.....

SKŁAD KOMISJI EGZAMINU DYPLOMOWEGO

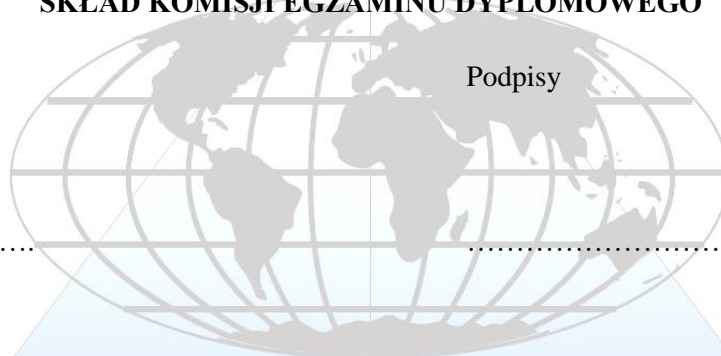
Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....



pieczęć uczelni

PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO

z dnia 26 lipca 2022 r.

Pan (i)

Urodzony/a

miejsce urodzenia

numer albumu

student(ka) Wydziału Nauk Politycznych

na kierunku Politologia

w zakresie

w dyscyplinie Nauk o polityce i administracji

o profilu kształcenia Praktycznym

w formie Niestacjonarnej

stopień Studia drugiego stopnia (uzupełniające magisterskie)

data rozpoczęcia studiów

uzyskany tytuł zawodowy MAGISTRA

tytuł pracy

OCENA EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Treść zadanych pytań:

Ocena odpowiedzi:

PYTANIA OGÓLNE:	OCENA
.....	
.....	
PYTANIE SPECJALNOŚCIOWE:	OCENA
.....	

USTALENIE OSTATECZNEGO WYNIKU STUDIÓW*

Średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen końcowych objętych planem studiów:	
Ocena pracy dyplomowej	
Ocena egzaminu dyplomowego:	
Ostateczny wynik studiów:	

DECYZJA W SPRAWIE NADANIA TYTUŁU ZAWODOWEGO

Decyzją komisji egzaminu dyplomowego Pan(i)
uzyskał(a) tytuł

SKŁAD KOMISJI EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

PROMOTOR

RECENZENT

Podpisy

WSSMiA

SKALA OCEN WSSMiA

* Ostateczny wynik studiów pierwszego stopnia określa suma uzyskana przez dodanie sumę:

- $\frac{1}{2}$ średniej ocen z egzaminów i ocen końcowych z przedmiotów niekończących się egzaminem,
- $\frac{1}{4}$ oceny pracy dyplomowej,
- $\frac{1}{4}$ oceny egzaminu dyplomowego

W protokole egzaminu dyplomowego wpisuje się ostateczny wynik studiów zgodnie z zasadą:

- do 3,40 – dostateczny (3,0)
- powyżej 3,40 do 3,80 – dostateczny plus (3,5)
- powyżej 3,80 do 4,20 - dobry (4,0)
- powyżej 4,20 do 4,60 – dobry plus (4,5)
- powyżej 4,60 – bardzo dobry (5,0)

pieczęć uczelni

PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO

z dnia 28 lipca 2022 r.

Pan (i)

Urodzony/a

miejsce urodzenia

numer albumu

student(ka) Wydziału Nauk Politycznych

na kierunku Politologia

w zakresie

w dyscyplinie Nauk o polityce i administracji

o profilu kształcenia Praktycznym

w formie Niestacjonarnej

stopień Studia pierwszego stopnia (licencjackie)

data rozpoczęcia studiów

uzyskany tytuł zawodowy LICENCJAT

OCENA EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Treść zadanych pytań:

Ocena odpowiedzi:

PYTANIA OGÓLNE:	OCENA
.....	
.....	
PYTANIE SPECJALNOŚCIOWE:	OCENA
.....	

USTALENIE OSTATECZNEGO WYNIKU STUDIÓW*

Średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen końcowych objętych planem studiów:	
Ocena egzaminu dyplomowego:	
Ostateczny wynik studiów:	

SKŁAD KOMISJI EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Podpisy

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1.

2.

WSSMiA
SKALA OCEN WSSMiA

* Ostateczny wynik studiów pierwszego stopnia określa suma uzyskana przez dodanie sumy:

- 2/3 średniej ocen z egzaminów i ocen końcowych z przedmiotów niekończących się egzaminem,
- 1/3 oceny egzaminu dyplomowego.

W protokole egzaminu dyplomowego wpisuje się ostateczny wynik studiów zgodnie z zasadą:

- do 3,40 – dostateczny (3,0)
- powyżej 3,40 do 3,80 – dostateczny plus (3,5)
- powyżej 3,80 do 4,20 - dobry (4,0)
- powyżej 4,20 do 4,60 – dobry plus (4,5)
- powyżej 4,60 – bardzo dobry (5,0)

PROTOKÓŁ RECENZJI
oceny jakości pracy dyplomowej z wynikiem niedostatecznym

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

Ocena koncepcji pracy

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

Ocena doboru i źródeł informacji – zgodność z następującymi kryteriami:

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

Ocena redakcji pracy - zgodność z następującymi kryteriami:

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

Uzasadnienie niedostatecznej oceny pracy

.....

.....
 Data

.....
 Podpis oceniającego

PROTOKÓŁ
z prac Komisji procesu dyplomowania

Jednostka organizacyjna	
Autor pracy	
Tytuł pracy	
Rodzaj pracy	<input type="checkbox"/> licencjacka <input type="checkbox"/> inżynierska <input type="checkbox"/> magisterska
Imię i nazwisko oceniającego	
Promotor / ocena	
Recenzent / ocena	
Data obrony pracy	

Dokumentacja

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

Praca dyplomowa

L.p.	Temat	Tak	Nie
1.	Kompletność recenzji wraz z oceną		
2.	Poprawność z obowiązującymi zasadami pisania pracy - układ stron, struktura pracy		
3.	Sprawdzenie pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym		
4.	Wprowadzenie pracy do ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych		

Proces dyplomowania

L.p.	Temat	Tak	Nie
1.	Podanie do wiadomości studentów zagadnień na egzamin dyplomowy		
2.	Poprawność stosowania procedury antyplagiatowej		
3.	Zgodność terminu egzaminu dyplomowego z harmonogramem		

DECYZJA PROMOTORA
DOPUSZCZENIU PRACY DYPLOMOWEJ
DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Autor:

Tytuł pracy:

.....
.....

Promotor:

Jednostka organizacyjna:

.....
.....

Rodzaj pracy:

praca licencjacka praca inżynierska praca magisterska

Ocena raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego wskazuje, że nie zostały przekroczone dopuszczalne współczynniki podobieństwa, wobec czego stwierdza się, że praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń i zostaje dopuszczona do obrony.

.....
.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(czytelny podpis promotora pracy dyplomowej)

DECYZJA PROMOTORA O DOPUSZCZENIU PRACY DYPLOMOWEJ DO EGZAMINU
DYPLOMOWEGO POMIMO PRZEKROCZENIA PROCENTOWEGO ROZMIARU
PODOBIENSTWA

Autor:

.....

Tytuł pracy:

.....

.....

Promotor:

.....

Jednostka organizacyjna:

.....

.....

Rodzaj pracy:

praca licencjacka

praca inżynierska

praca magisterska

Po zapoznaniu się z raportem z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego:

- wykryte w pracy zapożyczenia są uprawnione i nie noszą znamion plagiatu. W związku z powyższym uznaję pracę za samodzielną i dopuszczam ją do obrony.
- wykryte w pracy zapożyczenia nie noszą znamion plagiatu, ale ich nadmierna ilość budzi wątpliwości, co do jej merytorycznej wartości w związku z brakiem samodzielności jej autora. W związku z powyższym, praca powinna zostać ponownie zredagowana pod kątem ograniczenia zapożyczeń.
- wykryte w pracy zapożyczenia są nieuprawnione i noszą znamiona plagiatu. W związku z powyższym nie dopuszczam pracy do obrony i kieruję zawiadomienie do wydziałowej komisji powołanej przez Dyrektora Instytutu w celu poddania pracy dodatkowej ocenie, czy praca dyplomowa rzeczywiście zwiera przesłanki popełnienia plagiatu. Jeżeli w wyniku oceny komisji wynika, że praca jest plagiatem, wobec autora, w terminie 14 dni od przekazania informacji rektor wszczyna postępowanie dyscyplinarne na wniosek promotora w trybie ustalonym w art. 312 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przez przepisy szczegółowe.
- w pracy znajdują się intencjonalne zniekształcenia tekstu, wskazujące na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeń. W związku z powyższym, nie dopuszczam pracy do obrony i kieruję zawiadomienie do Rektora Uczelni w celu rozpatrzenia sprawy w trybie art. 312 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przez przepisy szczegółowe.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis promotora pracy dyplomowej)