

**SYSTEM ZARZĄDZANIA I EWALUACJI JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
(SZEJK)**

**UCZELNI KORCZAKA – AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
(UK-ANS)**



SPIS TREŚCI

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	5
II. Podstawa prawna	6
III. Cele SZEJK	6
IV. Zakres SZEJK	7
V. Struktura SZEJK.....	7
VI Terminologia – wyjaśnienie stosowanych pojęć	8
VII. Procedury i narzędzia SZEJK	10
VIII. Zakres obowiązków i odpowiedzialności osób uczestniczących w SZEJK.....	11
IX. Postanowienia końcowe	17
PROCEDURA OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH DOKONYWANEJ PRZEZ STUDENTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.....	18
Załącznik nr 1 Do procedury oceny zajęć dydaktycznych dokonywanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych.....	20
PROCEDURA OCENY PRACY ADMINISTRACJI DOKONYWANEJ PRZEZ STUDENTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.....	26
Załącznik nr 3 Do procedury oceny pracy administracji dokonywanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych.....	28
Załącznik nr 4 Do procedury oceny pracy administracji dokonywanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych.....	33
PROCEDURA OCENY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA DLA PROWADZONYCH PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA.....	34
Załącznik nr 5 do procedury oceny jakości kształcenia dla prowadzonych programów kształcenia	35
PROCEDURA OCENIANIA STUDENTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W CELU WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	42
Załącznik nr 6 do procedury oceniania studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w celu weryfikacji efektów uczenia się	49
PROCEDURA ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KADRY DYDAKTYCZNEJ	50
Załącznik nr 8 do procedury zapewniania jakości kadry dydaktycznej.....	55
Załącznik nr 9 do procedury zapewniania jakości kadry dydaktycznej.....	63
Załącznik nr 10 do procedury zapewniania jakości kadry dydaktycznej.....	72
PROCEDURA POLITYKI KADROWEJ DLA PRACOWNIKÓW BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI	75

PROCEDURA W ZAKRESIE ZASOBÓW DO NAUKI ORAZ WSPARCIA STUDENTÓW	81
PROCEDURA NADZOROWANIA INFRASTRUKTURY DYDAKTYCZNEJ.....	85
PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA	86
PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ 91	
PROCEDURA MONITOROWANIA JAKOŚCI PUBLICZNEGO DOSTĘPU DO INFORMACJI.....	97
PROCEDURA NADZOROWANIA DOKUMENTACJI SZEJK.....	99
PROCEDURA TWORZENIA NOWEGO KIERUNKU STUDIÓW (STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA ORAZ JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE)	100
Załącznik nr 11 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów).....	104
Załącznik nr 12 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów).....	112
Załącznik nr 13 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów) – Plan studiów	113
Załącznik nr 14 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów) – Sylwetka Absolwenta.....	114
Załącznik nr 15 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów).....	115
Załącznik nr 16 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów).....	117
Załącznik nr 17 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów).....	118
Załącznik nr 18 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów) – Wzór sylabusa	120
PROCEDURA TWORZENIA PROGRAMU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	122
Załącznik nr 19 do procedury tworzenia programu kształcenia studiów podyplomowych	124
PROCEDURA REKRUTACJI NA PROWADZONE STUDIA I i II STOPNIA, JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE I STUDIA PODYPLOMOWE	129
PROCEDURA DYPLOMOWANIA NA STUDIACH MAGISTERSKICH.....	131
PROCEDURA DYPLOMOWANIA NA STUDIACH I STOPNIA	148
NOWA PROCEDURA DYPLOMOWANIA NA STUDIACH I STOPNIA – EGZAMIN DYPLOMOWY	162
PROCEDURA DYPLOMOWANIA NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH	165

PROCEDURA OKRESOWEGO PRZEGLĄDU PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA, WPROWADZANIA ZMIAN DO TYCH PROGRAMÓW ORAZ ICH ZATWIERDZANIA DLA STUDIÓW I I II STOPNIA ORAZ JEDNOLITYCH STUDIÓW MAGISTERSKICH	171
Załącznik nr 20: do procedury okresowego przeglądu programów kształcenia, wprowadzania zmian do tych programów oraz ich zatwierdzania dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	175
Załącznik nr 21: do procedury okresowego przeglądu programów kształcenia, wprowadzania zmian do tych programów oraz ich zatwierdzania dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	176
PROCEDURA DOSKONALENIA SZEJK.....	177
Załącznik nr 22: Do procedury doskonalenia SZEJK	179
Załącznik nr 23: Do procedury doskonalenia SZEJK	181
PROCEDURA DOSKONALENIA PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA	182
PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM SPOŁECZNO-GOSPODARCZYM	184
PROCEDURA UMIEDZYNARODOWIENIA KSZTAŁCENIA ORAZ JEGO EWALUACJI	187
Załącznik nr 24: Do procedury doskonalenia SZEJK	191
Załącznik nr 25: Do procedury doskonalenia SZEJK	191
Załącznik nr 26: Do procedury doskonalenia SZEJK	192
Załącznik nr 27: Do procedury doskonalenia SZEJK	192
Załącznik nr 28: Do procedury doskonalenia SZEJK	193
Załącznik nr 29: Do procedury doskonalenia SZEJK	193
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	194

SYSTEM ZARZĄDZANIA I EWALUACJI JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (SZEJK) NA UCZELNI KORCZAKA – AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W WARSZAWIE

- I. Postanowienia ogólne
- II. Podstawa prawna
- III. Cele SZEJK (opis Oceny, Zapewnienia, Doskonalenia Jakości)
- IV. Zakres SZEJK (opis zakresu Oceny, Zapewnienia, Doskonalenia Jakości)
- V. Struktura SZEJK (z Księgi Jakości)
- VI. Procedury i narzędzia SZEJK
 - 1. Podsystem Oceny Jakości Kształcenia
 - 2. Podsystem Zapewnienia Jakości Kształcenia
 - 3. Podsystem Doskonalenia Jakości Kształcenia
 - 4. Podsystem Doskonalenia Jakości Kształcenia we Współpracy z Pracodawcami
- VII. Zakres obowiązków i odpowiedzialności osób uczestniczących w SZEJK
- VIII. Postanowienia końcowe

I. Postanowienia ogólne

Jednym z głównych warunków właściwej realizacji zadań i wypełniania Misji oraz realizacji strategii Uczelni jest wdrożenie i sprawne funkcjonowanie Systemu Zapewnienia i Ewaluacji Jakości Kształcenia (SZEJK). System ten jest wewnętrznym systemem jakości ukierunkowanym przede wszystkim na proces kształcenia.

SZEJK uwzględnia wymagania znowelizowanej Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, wymagania Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz standardy dotyczące zapewnienia jakości kształcenia w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego.

SZEJK stanowi zbiór wzajemnie powiązanych i oddziałujących elementów związanych z organizacją i nadzorem nad procesem kształcenia. Jest to sposób zorganizowania struktur, procedur, podziału odpowiedzialności, wykorzystania zasobów, który umożliwia właściwy monitoring, ocenianie procesu kształcenia oraz podejmowanie decyzji w zakresie ich doskonalenia z uwzględnieniem konsultacji z interesariuszami.

SZEJK jest dostosowany do specyfiki Uczelni Korczaka – Akademii Nauk Stosowanych oraz jest ciągle doskonalony. System działa na dwóch poziomach: na poziomie Uczelni jako całości i na poziomie każdego Wydziału.

W realizację zadań wynikających z SZEJK zaangażowanych jest wiele osób. Są to przede wszystkim: Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia na poziomie Wydziałów, Dziekani Wydziałów, Rada Programowa danego kierunku studiów, Zespół ds. nauki i dydaktyki, Obsługa Administracyjna Wydziałów.

W funkcjonowanie SZEJK zaangażowani są również studenci studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz słuchacze studiów podyplomowych, którzy tworzą grupę klientów zewnętrznych oraz szerokie grono interesariuszy zewnętrznych: absolwenci,

instytucje rynku pracy oraz pracodawcy. W działania te włączeni są również interesariusze wewnętrzni – pracownicy Uczelni Korczaka – Akademii Nauk Stosowanych.

II. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z późn. zm.
3. Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów z późn. zm.
4. Rozporządzenie MNiSW z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej.
5. Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.
6. Regulamin Studiów na Uczelni Korczaka - Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie.
8. Regulamin Studiów Podyplomowych Uczelni Korczaka – Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie.
9. Statut Uczelni Korczaka – Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie.

III. Cele SZEJK

1. Główne cele SZEJK to:
 - a. aktywne wspieranie realizacji polityki uczelni w zakresie zarządzania jakością kształcenia,
 - b. kształtowanie kultury projakościowej,
 - c. wzmacnianie wizerunku Uczelni wobec interesariuszy.
2. Cele szczegółowe SZEJK odnoszą się do cyklicznego procesu oceny, zapewnienia oraz doskonalenia jakości wszystkich obszarów związanych z kształceniem. W szczególności są to:
 - a. zapewnienie wysokiej jakości działalności dydaktycznej Uczelni,
 - b. ocena oraz monitorowanie jakości prowadzonych na Uczelni zajęć dydaktycznych,
 - c. monitorowanie, ocena i doskonalenie prowadzonych na Uczelni programów kształcenia, ich aktualizacja i dostosowanie do potrzeb rynku pracy oraz oczekiwań interesariuszy,
 - d. potrzeby dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do wymogów rynku pracy,
 - e. ocena i zapewnienie jakości kadry dydaktycznej na Uczelni,
 - f. ocena stopnia osiągnięcia przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych założonych efektów uczenia się,

- g. zapewnienie studentom wystarczających i odpowiednich do programów kształcenia zasobów do nauki oraz środków wsparcia,
- h. monitorowanie i ocena jakości pracy administracji,
- i. zapewnienie interesariuszom dostępu do informacji na temat oferowanych przez Uczelnię programów kształcenia poprzez odpowiednie ich publikowanie,
- j. ciągle podnoszenie jakości kształcenia na Uczelni poprzez doskonalenie Systemu Zarządzania i Ewaluacji Jakości Kształcenia (SZEJK) na Uczelni.

IV. Zakres SZEJK

SZEJK jest systemem kompleksowym, obejmującym następujące aspekty procesu zarządzania jakością kształcenia na Uczelni:

1. Podsystem Oceny Jakości Kształcenia – koncentruje się na ewaluacji realizowanych na Uczelni zajęć dydaktycznych w ramach studiów I i II stopnia, studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych.
2. Podsystem Zapewnienia Jakości Kształcenia – obejmuje zasady rekrutacji na studia, zasady weryfikacji efektów uczenia się, kadre dydaktyczną, zasady projektowania programów kształcenia, realizacji procesu dydaktycznego, zasoby do nauki oraz środki wsparcia dla studentów, infrastrukturę dydaktyczną, upowszechnianie informacji o ofercie kształcenia, oraz dokumentację SZEJK.
3. Podsystem Doskonalenia Jakości Kształcenia – dotyczy głównie programów kształcenia oraz ich efektów, ale także doskonalenia samego Systemu, jako niezbędnego elementu w osiągnięciu wysokiej jakości.
4. Podsystem Doskonalenia Jakości we współpracy z pracodawcami i innymi przedstawicielami rynku pracy obejmuje określanie profilu absolwenta oraz pozyskiwanie opinii na temat doskonalenia programów kształcenia realizowanych na Uczelni.

V. Struktura SZEJK

W skład systemu wchodzi podmioty i procesy na poziomie całej Uczelni oraz wydziałowe systemy zapewniania jakości, podporządkowane regulacjom SZEJK.

Zadania związane z Systemem Zarządzania i Ewaluacji Jakości Kształcenia na poziomie całej Uczelni realizują:

1. Rektor,
2. Prorektor,
3. Senat Uczelni,
4. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia,
5. Rada Programowa danego kierunku studiów,
6. Opiekun kierunku,

7. Centrum Studiów Podyplomowych,
8. Zespół ds. nauki i dydaktyki.

Na poziomie Wydziałów zadania SZEJK realizują:

1. Dziekan,
2. Prodziekani
3. Wydziałowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia,
4. Dziekanat,
5. Opiekun kierunku,
6. Kierownik Wydziałowej Sekcji Praktyk Studenckich,
7. Opiekun praktyk na danym Wydziale,
8. Wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne,
9. Inni członkowie społeczności akademickiej.

Specjalnie powołaną jednostką w strukturze SZEJK, zapewniającą koordynację procesów ciągłego doskonalenia jakości na poziomie Uczelni jest Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia. O wybraniu i kadencji Komisji decyduje Rektor. Posiedzenia Komisji odbywają się co najmniej raz w miesiącu. W jej skład wchodzi:

1. Osoby powołane przez Rektora Uczelni, przypisane do następujących funkcji: Przewodnicząca Komisji ds. Jakości Kształcenia, Koordynator ds. Analizy Ankiety i Ewaluacji, Sekretarz Komisji, Koordynator ds. Innowacji w Kształceniu oraz Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym, Koordynator ds. Praktyk i Staży, Koordynator ds. Współpracy z Nauczycielami Akademickimi;
2. przedstawiciel Samorządu Studenckiego.

W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym: Zespół ds. nauki i dydaktyki, Przedstawiciele Rady Programowej, Kierownik Centrum Studiów Podyplomowych oraz inni pracownicy Uczelni i goście zaproszeni przez Przewodniczącą Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

VI Terminologia – wyjaśnienie stosowanych pojęć

1. Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie kształcenia w systemie studiów.
2. Program kształcenia – opis określonych przez uczelnię spójnych efektów uczenia się, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS.

3. Kierunkowe efekty uczenia się – efekty uczenia się określone przez Senat Uczelni dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia.
4. Kierunek studiów – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w uczelni w sposób określony przez program kształcenia.
5. Moduł zajęć - wyodrębniony element w programie studiów, obejmujący różne formy zajęć lub grupy zajęć dydaktycznych, którym przypisane są zakładane efekty uczenia się oraz liczba punktów ECTS. Może być przedmiotem, grupą przedmiotów lub stanowić pojedyncze zajęcia, w tym np. zajęcia projektowe, praktyki, przygotowanie do napisania pracy dyplomowej.
6. Zasady polityki kadrowej - zbiór wytycznych, które UK-ANS przyjmuje w celu przeprowadzenia przejrzystego naboru, zarządzania Pracownikami oraz kształtowania ich kariery, budowania poziomu satysfakcji oraz wsparcia i rozwoju.
7. Zasada równości - Uczelnia zapewnia równe szanse zatrudnienia i rozwoju zawodowego dla wszystkich Pracowników, niezależnie od płci, wieku, pochodzenia, wyznania, niepełnosprawności czy innych cech osobistych. Gwarantuje też unikanie dyskryminacji w procesach rekrutacyjnych, ocenach pracowniczych czy procedurze awansu zawodowego.
8. Zasada przejrzystości - wszystkie procesy kadrowe, w tym rekrutacja, ocena i awanse, są prowadzone w sposób przejrzysty i zgodny z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
9. Zasada kompetencji i profesjonalizmu - w procesie rekrutacji i oceny, kluczowym kryterium są kompetencje, wiedza i doświadczenie.
10. Zasada zarządzania różnorodnością - promowanie różnorodnej kultury organizacji poprzez dostosowanie środowiska pracy do zróżnicowanych grup społecznych i zawodowych.
11. Zasada rozwoju zawodowego - Uczelnia wspiera inwestowanie w rozwój i podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracowników.
12. Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscypliny - studia prowadzone są na określonym kierunku, poziomie i profilu oraz w określonej formie; uczelnia przyporządkowuje kierunek do co najmniej 1 dyscypliny; w przypadku przyporządkowania kierunku do więcej niż 1 dyscypliny, wskazuje się dyscyplinę wiodącą, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się.
13. Program kształcenia – dokument, który określa:
 - a. efekty uczenia się, o których mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z uwzględnieniem uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych w tej ustawie oraz charakterystyk drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy,
 - b. opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się,
 - c. liczbę punktów ECTS przypisanych do zajęć.

14. Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego – ogólne charakterystyki efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 i 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji, o których mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
15. Interesariusze zewnętrzni - otoczenie społeczno-gospodarcze charakterystyczne dla danego kierunku, mogą to być m.in. przedsiębiorcy i instytucje biznesowe współpracujące z uczelnią (m.in. w ramach programów stażowych czy projektów badawczych), instytucje publiczne i samorządowe (np. urzędy, ministerstwa, samorządy lokalne), publiczne i niepubliczne instytucje oświatowe (np. przedszkola, szkoły, poradnie), organizacje pozarządowe oraz fundacje działające w różnych obszarach, otoczenie lokalne (np. społeczności lokalne, media regionalne), partnerzy międzynarodowi (np. zagraniczne uczelnie, organizacje naukowe, stowarzyszenia studenckie) itd.
16. Interesariusze wewnętrzni: nauczyciele akademicki, studenci.

VII. Procedury i narzędzia SZEJK

1. Podsystem Oceny Jakości Kształcenia:

- a. Procedura oceny zajęć dydaktycznych dokonywanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych,
- b. Procedura oceny pracy administracji dokonywanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych,
- c. Procedura oceny jakości kształcenia dla istniejących programów kształcenia.

2. Podsystem Zapewnienia Jakości Kształcenia:

- a. Procedura oceniania studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w celu weryfikacji efektów uczenia się,
- b. Procedura zapewniania jakości kadry dydaktycznej,
- c. Procedura polityki kadrowej dla pracowników będących nauczycielami akademickimi,
- d. Procedura w zakresie zasobów do nauki oraz wsparcia studentów,
- e. Procedura nadzorowania infrastruktury dydaktycznej,
- f. Procedura realizacji procesu kształcenia – weryfikacja efektów uczenia się,
- g. Procedura przygotowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- h. Procedura monitorowania jakości publicznego dostępu do informacji;
- i. Procedura nadzorowania dokumentacji SZEJK,
- j. Procedura tworzenia nowego kierunku studiów (studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie),

- k. Procedura tworzenia programu kształcenia studiów podyplomowych,
 - l. Procedura rekrutacji na prowadzone studia I, II stopnia, jednolite studia magisterskie oraz studia podyplomowe,
 - m. Procedura dyplomowania na studiach magisterskich,
 - n. Procedura dyplomowania na studiach licencjackich,
 - o. Procedura dyplomowania na studiach podyplomowych.
3. Podsystem Doskonalenia Jakości Kształcenia:
- a. Procedura okresowego przeglądu programów kształcenia, wprowadzania zmian do tych programów oraz ich zatwierdzania dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
 - b. Procedura doskonalenia SZEJK,
 - c. Procedura doskonalenia programów kształcenia.
4. Podsystem Doskonalenia Jakości Kształcenia we Współpracy z Pracodawcami:
- a. Procedura współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

VIII. Zakres obowiązków i odpowiedzialności osób uczestniczących w SZEJK

1. Senat Uczelni:

- a. uchwała postanowienia i procedury SZEJK,
- b. uchwała warunki i tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia,
- c. ustala kryteria oceny osób prowadzących zajęcia dydaktyczne, określa istotne z punktu widzenia celów na Uczelni pożądane działania, podlegające ocenie kadry dydaktycznej, zatwierdza wzory formularzy oceny,
- d. uchwała efekty uczenia się dla kierunków studiów oraz utworzenie nowych kierunków studiów, w tym programy kształcenia i zmiany w programach kształcenia realizowanych w uczelni.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Senatu Uczelni określa Statut Uczelni.

2. Rektor:

- a. sprawuje nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem SZEJK,
- b. zapoznaje się z raportami Dziekanów dotyczącymi ewaluacji jakości kształcenia i zleca Dziekanom wykonanie działań doskonalących,

- c. zatwierdza raport z przeglądu zarządzania SZEJK w zakresie całej Uczelni przygotowany przez Prorektora,
- d. wydaje zalecenia Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia w zakresie celów zarządzania jakością.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Rektora określa Statut Uczelni.

3. Prorektor:

- a. współpracuje z Rektorem oraz Uczelnianą Komisją ds. Jakości Kształcenia,
- b. sprawuje nadzór nad dokumentacją SZEJK,
- c. określa szczegółowy zakres informacji o efektach (rezultatach) prowadzonych programów kształcenia, które wydziały podają do publicznej wiadomości,
- d. zgłasza propozycje nowych rozwiązań z zakresu doskonalenia jakości,

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Prorektora określa Statut Uczelni.

4. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia:

- a. ustala harmonogram działań projakościowych do realizacji na Uczelni na każdy rok akademicki,
- b. wskazuje wydziałowym koordynatorom ds. jakości kształcenia kierunki działań,
- c. koordynuje prowadzenie badań jakości zajęć dydaktycznych oraz warunków prowadzenia studiów, w tym aktualizuje i zatwierdza treść kwestionariuszy ankiet ewaluacyjnych, motywuje do udziału w ocenie,
- d. co roku opracowuje i przedstawia Rektorowi raporty z ewaluacji kształcenia, podaje zbiorcze wyniki do wiadomości publicznej – wysyłając je do Dziekanatów każdego Wydziału,
- e. formułuje rekomendacje dotyczące doskonalenia jakości kształcenia,
- f. opiniuje dokumentację programów kształcenia,
- g. aktualizuje i zatwierdza wzór raportu z przeglądu programów kształcenia,
- h. koordynuje procedury zapewnienia jakości i czynności wykonywanych w tym zakresie przez organy Uczelni i Wydziałowego Koordynatora ds. Jakości Kształcenia,
- i. sporządza roczne sprawozdanie ze swojej działalności i przekazuje je Rektorowi.

Szczegółowe zadania członków Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia:

Przewodnicząca Komisji ds. Jakości Kształcenia:

- a. koordynuje prace Komisji,
- b. reprezentuje Komisję na forum Uczelni oraz podczas spotkań z władzami Wydziału i studentami,

- c. przygotowuje plan działań Komisji i nadzoruje jego realizację,
- d. monitoruje zgodność programów studiów z wytycznymi krajowymi i europejskimi,
- e. współpracuje z kadrami dydaktyczną w celu aktualizacji sylabusów i treści programowych,
- f. zapewnia spójność efektów kształcenia z oczekiwaniami rynku pracy.

Koordinator ds. Analizy Ankiety i Ewaluacji:

- a. zbiera, analizuje i opracowuje wyniki ankiet dotyczących jakości kształcenia,
- b. przygotowuje raporty z wyników ankiet i ewaluacji,
- c. opracowuje rekomendacje dotyczące poprawy jakości zajęć dydaktycznych.

Sekretarz Komisji:

- a. prowadzi dokumentację prac Komisji, w tym protokołowanie spotkań i archiwizowanie dokumentów,
- b. przygotowuje sprawozdania z działalności Komisji,
- c. koordynuje obieg dokumentów i komunikację między członkami Komisji.

Koordinator ds. Wsparcia Procesu Dydaktycznego:

- a. monitoruje jakość zajęć dydaktycznych i identyfikuje obszary wymagające wsparcia,
- b. nadzoruje proces hospitacji zajęć oraz analizuje zgłaszane uwagi dotyczące dydaktyki,
- c. współpracuje z kadrami dydaktyczną w celu wdrażania nowych metod nauczania.

Koordinator ds. Innowacji w Kształceniu Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym:

- a. wprowadza innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, takie jak e-learning, blended learning czy nowe technologie,
- b. nadzoruje wdrażanie projektów innowacyjnych związanych z jakością kształcenia,
- c. organizuje szkolenia dla kadry dydaktycznej dotyczące nowoczesnych metod nauczania,
- d. nawiązuje i utrzymuje relacje z interesariuszami zewnętrznymi, takimi jak pracodawcy, partnerzy biznesowi i instytucje edukacyjne,
- e. opracowuje rekomendacje dotyczące dostosowania programów kształcenia do potrzeb interesariuszy.

Koordinator ds. Praktyk i Staży:

- a. monitoruje jakość praktyk i staży realizowanych przez studentów,
- b. współpracuje z jednostkami zewnętrznymi organizującymi praktyki oraz współpracuje z wydziałowymi opiekunami praktyk,
- c. zbiera opinie od pracodawców dotyczące przygotowania studentów do pracy zawodowej i sugeruje zmiany w programach studiów.

Koordinator ds. Współpracy z Nauczycielami Akademickimi:

- a. nawiązuje i utrzymuje relacje z nauczycielami akademickimi na poszczególnych Wydziałach Uczelni oraz nauczycielami innych uczelni,
- b. współpracuje z jednostkami zewnętrznymi w ramach szkoleń i wymian nauczycieli akademickich,
- c. opracowuje procedury relacji między nauczycielami akademickimi a studentami.

5. Rada programowa danego kierunku studiów:

- a. odpowiada za sporządzenie i aktualizację dokumentacji dotyczącej programu kształcenia danego kierunku,
- b. współpracuje z Pracodawcami w celu określenia profilu absolwenta oraz doskonalenia programu kształcenia, w tym dostosowania do aktualnych i przyszłych potrzeb rynku pracy,
- c. Współpracuje z Uczelnianą Komisją ds. Jakości Kształcenia i Koordynatorami kierunku.

7. Kierownik Centrum Kształcenia Podyplomowego:

- a. inicjuje i opiniuje propozycje nowego programu studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
- b. sprawdza dokumentację programów kształcenia podyplomowego i kursowego pod względem merytorycznym, formalnym i prawnym, wydaje zalecenia,
- c. odpowiada za nadzór i prawidłową realizację praktyk studenckich oraz ewaluację zajęć na studiach podyplomowych w porozumieniu z wydziałowymi opiekunami praktyk.

8. Zespół ds. Nauki i Dydaktyki:

- a. współpracuje z właściwymi komisjami senackimi i rektorskimi,
- b. monitoruje i śledzi zmiany w przepisach prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego i prowadzenia studiów,
- c. przygotowuje i proponuje zmiany w projektach wewnętrznych aktów prawnych związanych z zakresem działalności zespołu (współtworzenie regulaminów i procedur z obszaru dydaktyki i ich monitorowanie),
- d. koordynuje działania informacyjne, sprawozdawcze, archiwizujące w ramach powierzonych zadań,
- e. udostępnia, ewidencjonuje i archiwizuje plany studiów dla poszczególnych kierunków i roczników studentów,
- f. nadzoruje gromadzenie prac etapowych (zaliczeniowych i egzaminacyjnych) studentów,
- g. prowadzi nadzór nad spełnianiem na poszczególnych kierunkach studiów wymogu ustawy dot. procentowego udziału zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy, ewidencjonowanie tych danych w systemie POL-on,
- h. prowadzi monitorowanie strony internetowej pod względem poprawności zamieszczanych aktów prawnych uczelni i dokumentów związanych z szeroko rozumianą dydaktyką, w tym monitoring strony BIP.

9. Dziekan:

- a. realizuje politykę zarządzania jakością kształcenia na Wydziale,
- b. nadzoruje realizację procedur SZEJK na Wydziale,
- c. nadzoruje zajęcia dydaktyczne realizowane na Wydziale, z uwzględnieniem ocen studentów, hospitacji zajęć – opracowuje raport i przekazuje Rektorowi,
- d. wyznacza osoby do przeprowadzenia hospitacji zajęć dydaktycznych w porozumieniu z Wydziałowym Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia,
- e. wyznacza osoby odpowiedzialne za opiekę nad infrastrukturą dydaktyczną na Wydziale,
- f. powołuje opiekuna kierunku na Wydziale,

- g. odpowiada za wdrożenie udoskonaleń w programach kształcenia,
- h. we współpracy z Wydziałowym Koordynatorem ds. jakości kształcenia dokonuje przeglądu zarządzania SZEJK w zakresie podległej jednostki i odpowiada za wdrożenie udoskonaleń,
- i. opracowanie strategii oraz planów działania promocji kierunku, we współpracy z działem marketingu.

10. Wydziałowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia:

- a. inicjuje, opiniuje i wdraża działania na rzecz realizacji polityki jakości na Wydziale;
- b. analizuje wyniki ankiet ewaluacyjnych dotyczących realizowanych na Wydziale zajęć dydaktycznych oraz pracy administracji , a także opracowuje raporty dla Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
- c. opracowuje dane do przeglądu zarządzania SZEJK i dostarcza je Dziekanowi,
- d. opiniuje w sprawie nowych programów kształcenia, które są planowane na Wydziale; sprawdza ich dokumentację pod względem merytorycznym, formalnym i prawnym, przeprowadza wewnętrzną ocenę programową realizowanych na Wydziale kierunków studiów,
- e. dokonuje oceny zapewnienia właściwych warunków nauki (środki dydaktyczne, pomoce naukowe, infrastruktura, literatura),
- f. przygotowuje sprawozdanie ze swojej działalności, które jest przekazywane Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

11. Dziekanat:

- a. odpowiada za obsługę administracyjno-techniczną prowadzonych studiów oraz rekrutację na studia,
- b. zapewnia kandydatom i studentom wsparcie administracyjne, organizacyjne, a także wsparcie w zakresie uczestnictwa w tzw. Kształceniu na Odległość,
- c. zapewnia obsługę administracyjną Wydziałowemu Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia.

12. Opiekun kierunku:

- a. odpowiada za utrzymywanie kontaktu i współpracę w sprawach dotyczących danego roku z władzami dziekańskimi i przedstawicielami katedr, opiekunem kierunku, prowadzącymi przedmioty na danym kierunku (specjalności), osobą w dziekanacie odpowiedzialną za sprawy administracyjne studentów danego kierunku (specjalności), starostami roku w bieżących sprawach dla danego kierunku (specjalności), podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z Uczelnią w sprawach kierunku, samorządem studentów,

- b. zobowiązany jest do: uczestnictwa w spotkaniu organizacyjnym dla studentów I roku studiów wszystkich kierunków realizowanych na danym Wydziale Uczelni,
- c. odpowiada za przyjmowanie uwag i opinii dotyczących realizacji zajęć dydaktycznych od nauczycieli akademickich i studentów uczestniczących w tych zajęciach,
- d. proponowanie dalszego rozwoju kierunku, w tym działań zmierzających do uruchomienia nowych specjalności studiów, studiów podyplomowych oraz szkoleń,
- e. pozyskiwanie i czynna współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- f. inicjowanie i pomoc przy organizacji konferencji, seminariów, webinarów, eventów itd.,
- g. koordynowanie i nadzór nad planowaniem zajęć na kierunku.

IX. Postanowienia końcowe

Władze Uczelni, wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne, studenci oraz inni członkowie społeczności akademickiej zobowiązani są do znajomości i przestrzegania Regulaminu Systemu Zarządzania i Ewaluacji Jakości Kształcenia (SZEJK) na Uczelni Korczaka - Akademii Nauk Stosowanych. Znajomość wspomnianej dokumentacji jest potwierdzona stosownym dokumentem składanym w dziekanacie.

PROCEDURA OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH DOKONYWANEJ PRZEZ STUDENTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem procedury jest monitorowanie jakości prowadzonych na Uczelni zajęć dydaktycznych poprzez dokonanie ich oceny przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych.
2. Przedmiotem procedury jest ocena zajęć dydaktycznych przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych, rozumiana jako badanie ich opinii na temat jakości zajęć dydaktycznych, w których uczestniczyli, zwana dalej oceną.
3. Wyniki oceny mają charakter inspiracji do rozwoju i wykorzystywane są do cyklicznego doskonalenia zajęć dydaktycznych oraz innych elementów procesu kształcenia.

§ 2

Zakres procedury

1. Ocena zajęć dydaktycznych dokonywana jest przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych wszystkich stopni, rodzajów i kierunków studiów prowadzonych w całej Uczelni.
2. Ocenie podlegają zajęcia, realizowane w ramach wszystkich programów studiów, zgodnie z zatwierdzonym przez Dziekana danego Wydziału na dany rok akademicki harmonogramem oceny zajęć dydaktycznych.

§ 3

Metodyka i realizacja procedury

1. Ocena dokonywana jest po zakończeniu przedmiotu dydaktycznego, jednak nie później niż dwa tygodnie od jego zakończenia. W badaniu ankietowym mogą wziąć udział wszyscy studenci i słuchacze studiów podyplomowych. Udział w badaniu ankietowym jest dobrowolny. Zaleca się, aby nauczyciel udostępnił ankietę ewaluacyjną (w formie online) podczas ostatnich zajęć, co zapewni możliwość uzyskania od wszystkich uczestników bieżących i obiektywnych informacji zwrotnych. Udostępnianie ankiety odbywa się na wskazanej przez Uczelnię platformie.

2. Kwestionariusz ankiety do oceny zajęć dydaktycznych przez studentów i słuchaczy studiów, za pośrednictwem którego dokonywana jest ocena, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury i zwany jest dalej kwestionariuszem ankiety.
3. Studenci i słuchacze studiów wypełniają kwestionariusz ankiety oddzielnie dla każdego przedmiotu i formy zajęć dydaktycznych, w których uczestniczyli.
4. Opiekun kierunku odpowiada za informowanie o celu i sposobie ankietowania oraz motywuje studentów i słuchaczy studiów I i II stopnia, studiów jednolitych magisterskich i studiów podyplomowych do wzięcia udziału w badaniu. Zachęcanie do wzięcia udziału w ocenie odbywa się z wykorzystaniem różnych metod i środków, oraz we współpracy z Dziekanem danego Wydziału i Samorządem Studenckim, a także z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne.
5. Dziekanat danego Wydziału odpowiada za udostępnienie ankiet studentom i słuchaczom studiów podyplomowych.
6. Dziekanat danego Wydziału odpowiada za statystyczne zliczanie wyników ankiety i generowanie zestawień wyników za pomocą dedykowanego narzędzia i ma obowiązek wysłania do opiekuna kierunku do 5 lipca każdego roku.
7. Wyniki oceny analizowane są w porównaniu z wynikami z lat poprzednich, o ile takie istnieją, a wyciągnięte wnioski stanowią podstawę do doskonalenia procesu kształcenia.
8. Wyniki oceny opracowywane są raz w roku przez Opiekuna danego kierunku studiów w formie *Raportu z oceny zajęć dydaktycznych*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury. Niniejszy raport przekazywany jest Wydziałowemu Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia w terminie do 15 lipca każdego roku.
9. Powyższe wyniki przekazywane są wykładowcom, którzy byli poddani ocenie.
10. Niniejszy raport w terminie do 30 lipca każdego roku przekazywany jest do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz do Zespołu ds. nauki i dydaktyki.
11. W terminie do 30 września każdego roku Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowuje ostateczny raport i przekazuje go Rektorowi.
12. Wszystkie osoby mające dostęp do szczegółowych wyników badań zobowiązane są do zachowania ich poufności.

§ 4

Wykaz załączników

1. Kwestionariusz ankiety do oceny zajęć dydaktycznych przez studentów i słuchaczy studiów oraz studiów podyplomowych – załącznik nr 1.
2. Wzór raportu z oceny zajęć dydaktycznych – załącznik nr 2.

Załącznik nr 1 Do procedury oceny zajęć dydaktycznych dokonywanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych

**KWESTIONARIUSZ ANKIETY
DO OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PRZEZ STUDENTÓW / SŁUCHACZY
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

(Do umieszczenia w systemie on-line – kwestionariusz powinien pojawiać się automatycznie po zalogowaniu do odpowiedniego systemu. Należy go podpiąć pod każde zajęcia objęte badaniem ankietowym w taki sposób, aby umożliwić wygenerowanie następujących informacji metryczkowych, żeby student nie musiał ich wypełniać ręcznie.)

Wydział –

Kierunek studiów –

semestr, rok akademicki.....

Zakres –

Przedmiot –

Imię i nazwisko osoby prowadzącej –

Forma studiów: ☐ stacjonarne, ☐ niestacjonarne

Forma zajęć: ...

(poniższą treść kwestionariusza należy w dowolnej, lecz interaktywnej formie udostępnić do wypełnienia - zaznaczenia jednej odpowiedzi na każde pytanie)

Drodzy Studenci / Słuchacze Studiów!

Serdecznie zachęcamy do poświęcenia kilku minut na dokonanie oceny zajęć, w których uczestniczyliście. Jest to niezwykle ważne, gdyż zebrane informacje posłużą do oceny pracy osób prowadzących zajęcia oraz umożliwią rzeczywiste podnoszenie ich jakości. Pragniemy podkreślić, że tylko szczerza i rzetelna odpowiedź na postawione pytania pozwoli na wprowadzenie zmian, które korzystnie wpłyną na podniesienie poziomu kształcenia na Uczelni. Ankieta jest anonimowa.

ANKIETA EWALUACYJNA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

I. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Czy na pierwszych zajęciach prowadzący przedstawił sylabus przedmiotu (program, efekty uczenia się, zasady zaliczenia, sposób oceniania, literatura)?
 - o Odpowiedź (tak/nie/nie wiem):
2. Czy zajęcia odbywały się zgodnie z ustalonym harmonogramem?
 - o Odpowiedź (tak/nie):
3. Czy ocena osiągnięć studentów odbyła się zgodnie z kryteriami ustalonymi na początku zajęć?
 - o Odpowiedź (tak/nie):
4. Czy ocena obejmowała sprawdzanie stopnia realizacji efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) w odpowiedniej do tego formie?
 - o Odpowiedź (tak/nie):
5. W jakim stopniu (w przybliżeniu, w %) uczestniczył(a) Pan/Pani w zajęciach?
 - o Proszę wpisać przybliżony procent obecności:
6. Czy Pana/Pani zdaniem liczba godzin przeznaczonych na przedmiot była wystarczająca, za mała czy za duża?
 - o Odpowiedź: wystarczająca/ za mała/ za duża

II. Forma i treść zajęć dydaktycznych

7. Forma prowadzenia zajęć była dla mnie interesująca.

- ☐ 1 – Zdecydowanie się nie zgadzam
- ☐ 2 – Raczej się nie zgadzam
- ☐ 3 – Nie mam zdania
- ☐ 4 – Raczej się zgadzam
- ☐ 5 – Zdecydowanie się zgadzam

8. Zajęcia umożliwiły osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy.

- ☐ 1 – Zdecydowanie się nie zgadzam
- ☐ 2 – Raczej się nie zgadzam
- ☐ 3 – Nie mam zdani

- ☐ 4 – Raczej się zgadzam
- ☐ 5 – Zdecydowanie się zgadzam

9. Zajęcia umożliwiły osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w zakresie umiejętności.

- ☐ 1 – Zdecydowanie się nie zgadzam
- ☐ 2 – Raczej się nie zgadzam
- ☐ 3 – Nie mam zdani
- ☐ 4 – Raczej się zgadzam
- ☐ 5 – Zdecydowanie się zgadzam

10. Zajęcia umożliwiły osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w zakresie kompetencji społecznych.

- ☐ 1 – Zdecydowanie się nie zgadzam
- ☐ 2 – Raczej się nie zgadzam
- ☐ 3 – Nie mam zdani
- ☐ 4 – Raczej się zgadzam
- ☐ 5 – Zdecydowanie się zgadzam

11. Wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne zdobyte podczas zajęć są dla mnie użyteczne.

- ☐ 1 – Zdecydowanie się nie zgadzam
- ☐ 2 – Raczej się nie zgadzam
- ☐ 3 – Nie mam zdani
- ☐ 4 – Raczej się zgadzam
- ☐ 5 – Zdecydowanie się zgadzam

12. Zajęcia wzbudziły moje zainteresowanie przedmiotem.

- ☐ 1 – Zdecydowanie się nie zgadzam
- ☐ 2 – Raczej się nie zgadzam
- ☐ 3 – Nie mam zdani
- ☐ 4 – Raczej się zgadzam
- ☐ 5 – Zdecydowanie się zgadzam

13. Zajęcia spełniły moje oczekiwania.

- ☐ 1 – Zdecydowanie się nie zgadzam
- ☐ 2 – Raczej się nie zgadzam
- ☐ 3 – Nie mam zdani
- ☐ 4 – Raczej się zgadzam
- ☐ 5 – Zdecydowanie się zgadzam

Komentarz (opcjonalnie):

III. Poziom merytoryczny zajęć dydaktycznych

14. Nauczyciel akademicki był dobrze przygotowany do prowadzenia zajęć.

- ☐ 1 – Zdecydowanie się nie zgadzam
- ☐ 2 – Raczej się nie zgadzam
- ☐ 3 – Nie mam zdani
- ☐ 4 – Raczej się zgadzam
- ☐ 5 – Zdecydowanie się zgadzam

15. Nauczyciel akademicki traktował studentów z szacunkiem i życzliwością.

- ☐ 1 – Zdecydowanie się nie zgadzam
- ☐ 2 – Raczej się nie zgadzam
- ☐ 3 – Nie mam zdani
- ☐ 4 – Raczej się zgadzam
- ☐ 5 – Zdecydowanie się zgadzam

16. Nauczyciel akademicki był dostępny dla studentów poza godzinami zajęć (np. podczas dyżurów, konsultacji lub kontaktu mailowego).

- ☐ 1 – Zdecydowanie się nie zgadzam
- ☐ 2 – Raczej się nie zgadzam
- ☐ 3 – Nie mam zdani
- ☐ 4 – Raczej się zgadzam
- ☐ 5 – Zdecydowanie się zgadzam

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Uzyskane odpowiedzi pozwolą na udoskonalenie zajęć i podniesienie jakości kształcenia.

Załącznik nr 2 Do procedury dla oceny zajęć dydaktycznych dokonywanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych

RAPORT Z OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

szablon gotowy do uzupełnienia wynikami ankiety

1. Dane podstawowe

Element	Dane do uzupełnienia
---------	----------------------

Nazwa przedmiotu	.....
Kierunek / specjalność	.....
Poziom, forma studiów i semestr	.....
Forma zajęć	wykład / ćwiczenia / konwersatorium / seminarium / inne:
Prowadzący zajęcia	.....
Liczba ankiet / termin ankiety	liczba: termin:

2. Cel i zakres oceny

Celem oceny było poznanie opinii studentów na temat organizacji zajęć, sposobu ich prowadzenia, przydatności treści, osiągania efektów uczenia się oraz przygotowania i dostępności nauczyciela akademickiego. Raport sporządzono na podstawie anonimowej ankiety ewaluacyjnej.

Skala dla pytań ocenianych punktowo: 1 - zdecydowanie się nie zgadzam, 2 - raczej się nie zgadzam, 3 - ani się zgadzam, ani się nie zgadzam, 4 - raczej się zgadzam, 5 - zdecydowanie się zgadzam.

3. Organizacja zajęć dydaktycznych

Element oceny	Wynik / odpowiedź dominująca	Komentarz
Przedstawienie sylabusu, programu, efektów uczenia się, zasad zaliczenia, oceniania i literatury	tak / nie / nie wiem	.....
Realizacja zajęć zgodnie z harmonogramem	tak / nie	.....
Ocenianie zgodne z kryteriami ustalonymi na początku zajęć	tak / nie	.....
Sprawdzanie stopnia realizacji efektów uczenia się w odpowiedniej formie	tak / nie	.....
Średnia frekwencja deklarowana przez studentów	..... %	.....
Liczba godzin przeznaczonych na przedmiot	wystarczająca / za mało / za duża	.....

4. Forma, treść i efekty uczenia się

Element oceny	Średnia 1-5	Wniosek / komentarz
Forma prowadzenia zajęć była interesująca		
Osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie wiedzy		
Osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie umiejętności		
Osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie kompetencji społecznych		
Użyteczność zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych		
Zainteresowanie studentów przedmiotem		
Spełnienie oczekiwań studentów		

5. Ocena prowadzącego zajęcia

Element oceny	Średnia 1-5	Wniosek / komentarz
Przygotowanie nauczyciela akademickiego do prowadzenia zajęć		

Traktowanie studentów z szacunkiem i życzliwością	.....	.....
Dostępność poza godzinami zajęć: dyżury, konsultacje, kontakt mailowy	.....	.....

6. Podsumowanie, wnioski i rekomendacje

Ogólna ocena zajęć	☐ bardzo wysoka ☐ wysoka ☐ pozytywna ☐ przeciętna ☐ wymaga poprawy
Najwyżej ocenione obszary	1. 2.
Obszary wymagające doskonalenia	1. 2.
Wnioski końcowe	Zajęcia z przedmiotu zostały ocenione przez studentów jako Zajęcia umożliwiły osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w stopniu
Rekomendacje	1. Kontynuować rozwiązania ocenione pozytywnie. 2. Utrzymać jasne zasady zaliczenia i oceniania. 3. Wzmacniać praktyczny wymiar zajęć. 4. Uwzględnić działanie doskonalące:

7. Komentarze jakościowe studentów

Obszar	Treść do uzupełnienia
Uwagi pozytywne	
Sugestie zmian	

8. Zatwierdzenie raportu

Element	Dane
Data sporządzenia raportu	
Osoba sporządzająca raport	
Podpis	

Ten raport może być generowany po przeanalizowaniu wyników ankiety dla każdego przedmiotu lub grupy zajęć dydaktycznych.

PROCEDURA OCENY PRACY ADMINISTRACJI DOKONYWANEJ PRZEZ STUDENTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem procedury jest monitorowanie jakości pracy administracji poprzez dokonanie jej oceny przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych.
2. Przedmiotem procedury jest ocena pracy administracji dokonywana przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych, rozumiana jako badanie poziomu zadowolenia studentów i słuchaczy studiów podyplomowych z jakości obsługi administracyjnej.

§ 2

Zakres procedury

1. Ocena, o której mowa w §1 ust. 2. obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną studentów i/lub słuchaczy studiów podyplomowych.
2. Ocena dokonywana jest przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych wszystkich stopni, rodzajów i kierunków studiów prowadzonych na Uczelni.

§ 3

Metodyka i realizacja procedury

1. Ocena, o której mowa w §1. ust. 2 przeprowadzana jest metodą anonimowej, dobrowolnej ankiety elektronicznej dostępnej na wskazanej przez Uczelnię platformie raz w roku akademickim.
1. Kwestionariusz ankietowy do oceny pracy administracji przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych, za pośrednictwem, którego dokonywana jest ocena, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury i zwany jest dalej kwestionariuszem ankietowym.
2. Studenci i słuchacze studiów podyplomowych wypełniają kwestionariusz ankietowy w odniesieniu do Wydziału, w którym się kształcą.
3. Opiekun danego Kierunku odpowiada za informowanie o celu i sposobie ankietowania oraz motywuje studentów i słuchaczy studiów do wzięcia udziału w badaniu. Zachęcanie do wzięcia udziału w ocenie odbywa się z wykorzystaniem różnych metod i środków oraz we współpracy z Dziekanem danego Wydziału, Samorządem Studenckim oraz pracownikami administracji.
4. Dziekanat danego Wydziału odpowiada za udostępnienie ankiet studentom i słuchaczom studiów podyplomowych.

5. Dziekanat danego Wydziału odpowiada za statystyczne zliczanie wyników ankiety i generowanie zestawień wyników za pomocą dedykowanego narzędzia.
6. Wyniki oceny analizowane są w porównaniu z wynikami z lat poprzednich, o ile takie istnieją, a wyciągnięte wnioski stanowią podstawę do doskonalenia procesu kształcenia.
7. Wyniki oceny opracowywane są raz w roku przez Opiekuna danego kierunku studiów w formie *Raportu z oceny pracy administracji*, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do procedury. Niniejszy raport przekazywany jest Wydziałowemu Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia w terminie do 15 lipca każdego roku.
8. Niniejszy raport w terminie do 30 lipca każdego roku przekazywany jest do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz do Zespołu ds. Nauki i Dydaktyki.
9. W terminie do 30 sierpnia każdego roku Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia opracowuje ostateczny raport i przekazuje go Rektorowi.
10. Wszystkie osoby mające dostęp do szczegółowych wyników badań zobowiązane są do zachowania ich poufności.
11. Do publicznej wiadomości należy podać jedynie zbiorcze wyniki oceny. Mając na względzie zapisy Ustawy o ochronie danych osobowych, niedopuszczalne jest publikowanie danych umożliwiających jednoznaczną identyfikację osób, których one dotyczą.

§ 4

Wykaz załączników

1. Kwestionariusz ankiety do oceny pracy administracji dokonywanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych – załącznik nr 3.
2. Wzór raportu z oceny pracy administracji – załącznik nr 4.

Załącznik nr 3 Do procedury oceny pracy administracji dokonywanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych

KWESTIONARIUSZ ANKIETY
DO OCENY PRACY ADMINISTRACJI DOKONYWANEJ PRZEZ STUDENTÓW I
SŁUCHACZY STUDIÓW

(Do umieszczenia na przeznaczonej platformie – kwestionariusz powinien pojawiać się automatycznie po zalogowaniu do systemu, każdemu studentowi i słuchaczowi studiów podyplomowych w wyznaczonym terminie, tak, aby umożliwić wygenerowanie następujących informacji identyfikacyjnych)

Wydział –

Kierunek studiów –

Profil studiów –

Zakres –

Rok studiów

Forma studiów: ☐ stacjonarne ☐ niestacjonarne

rok akademicki.....

(poniższą treść kwestionariusza należy w dowolnej, lecz interaktywnej formie udostępnić do wypełnienia - zaznaczenia jednej odpowiedzi na każde pytanie zamknięte)

Drodzy Studenci i Słuchacze Studiów Podyplomowych!

Serdecznie zachęcamy do poświęcenia kilku minut na dokonanie oceny pracy administracji.

Jest to niezwykle ważne, gdyż zebrane informacje umożliwią nam podnoszenie jakości obsługi w jednostkach takich jak m.in. dziekanaty, biblioteka. Pragniemy podkreślić, że tylko szczerą i rzetelną odpowiedź na postawione pytania pozwoli na wprowadzenie zmian, które korzystnie wpłyną na podniesienie zadowolenia ze studiowania w naszej Uczelni. Ankieta jest anonimowa.

I. Pytania filtrujące

Czy w minionym roku korzystał(a) Pan/Pani z usług poniższych jednostek administracyjnych?

(Zaznacz odpowiedź „tak” lub „nie”. Jeśli zaznaczysz „tak” – przejdź do pytań w odpowiednim bloku.)

1. Dziekanat

☐ tak

☐ nie

2. Wirtualna Uczelnia (e-dziekanat, system SOS itp.)
 - ☐ tak
 - ☐ nie
3. Biblioteka tradycyjna (stacjonarna)
 - ☐ tak
 - ☐ nie
4. Biblioteka cyfrowa
 - ☐ tak
 - ☐ nie
5. Inne jednostki administracyjne, z których korzystał(a) Pan/Pani w minionym roku (np. Biuro Karier, biura obsługi studenta itp.):
 - ☐ tak
 - ☐ nie

W dalszej części ankiety odpowiadamy wyłącznie na pytania dotyczące tych jednostek, przy których wybrano opcję „tak”.

(W zależności od zaznaczonej opcji pojawia się zestaw dalszych pytań - dotyczący tylko tych jednostek administracyjnych, dla których w pytaniu filtrującym zaznaczono odpowiedź "tak".)

2. Część szczegółowa

I. DZIEKANAT

*(Wypełnij tylko, jeśli w pytaniach filtrujących zaznaczono „tak” przy **Dziekanat**.)*

1. Czy jest Pan/Pani ogólnie zadowolony/a z obsługi dziekanatu?
 - Odpowiedź: tak/nie
2. Czy pracownicy dziekanatu byli dla Pana/Pani dostępni w dogodnych terminach i formach kontaktu?
 - Odpowiedź: tak/nie
3. Czy pracownicy dziekanatu udzielali informacji/pomocy?
 - Odpowiedź: tak/nie
4. Czy informacje uzyskane w dziekanacie były dla Pana/Pani użyteczne i wyczerpujące?
 - Odpowiedź: tak/nie
5. Czy pracownicy dziekanatu traktowali Pana/Panią życzliwie?

- Odpowiedź: tak/nie
- 6. Czy możliwy był kontakt z Dziekanem (w razie potrzeby)?
 - Odpowiedź: tak/nie
- 7. Czy wnioski i podania do Dziekana rozpatrywane były terminowo (w ciągu 30 dni)?
 - Odpowiedź: tak/nie

Co w pracy dziekanatu szczególnie się Panu/Pani podoba?

(pytanie otwarte)

.....

Co w pracy dziekanatu należy poprawić?

(pytanie otwarte)

.....

II. WIRTUALNA UCZELNIA (e-dziekanat, system SOS itp.)

*(Wypełnij tylko, jeśli w pytaniach filtrujących zaznaczono „tak” przy **Wirtualna Uczelnia.**)*

1. Czy jest Pan/Pani ogólnie zadowolony/a z funkcjonowania Wirtualnej Uczelni / systemu SOS?
 - Odpowiedź: tak/nie
 - Dlaczego nie:
2. Czy zauważył(a) Pan/Pani jakiegokolwiek problemy z ciągłością działania systemu?
 - Odpowiedź (np. „nie, działał bez zakłóceń” lub „tak, zdarzały się przerwy”):
 - Komentarz:
3. Czy obsługa systemu (jego intuicyjność i ergonomia) jest dla Pana/Pani zrozumiała i przyjazna?
 - Odpowiedź: tak/nie
4. Czy wszystkie potrzebne funkcje (np. podania, wnioski, sprawdzanie ocen) są dostępne w systemie?
 - Odpowiedź: tak/nie
 - Czego brakuje:
5. Czy wzory i formularze dokumentów, których Pan/Pani potrzebuje, znajdują się w Wirtualnej Uczelni?
 - Odpowiedź: tak/nie

Czego brakuje:

6. Czy istnieje możliwość uzyskania pomocy online w razie problemów z obsługą systemu?
- Odpowiedź: tak/nie

Co w Wirtualnej Uczelni / e-dziekanacie / SOS szczególnie się Panu/Pani podoba?
(pytanie otwarte)

.....

Co w Wirtualnej Uczelni / e-dziekanacie / SOS należy poprawić?
(pytanie otwarte)

.....

III. BIBLIOTEKA TRADYCYJNA ORAZ BIBLIOTEKA CYFROWA

(Wypełnij tylko te sekcje, jeśli w pytaniach filtrujących zaznaczył(a) Pan/Pani „tak” przy Biblioteka lub Biblioteka cyfrowa.)

A. BIBLIOTEKA STACJONARNA

1. Czy jest Pan/Pani ogólnie zadowolony/a z funkcjonowania biblioteki?
 - Odpowiedź: tak/nie
2. Czy zasoby biblioteki (w tym literatura zalecana na Pana/Pani kierunku) są łatwo dostępne?
 - Odpowiedź: tak/nie
3. Czy personel biblioteki służył pomocą i radą w razie potrzeby?
 - Odpowiedź: tak/nie
4. Czy warunki korzystania z biblioteki (lokal, stanowiska w czytelni, itp.) są dla Pana/Pani satysfakcjonujące?
 - Odpowiedź: tak/nie
5. Czy czas realizacji zamówień (np. wypożyczenia, zamówienia międzybiblioteczne) był odpowiedni?
 - Odpowiedź: tak/nie
6. Czy godziny otwarcia biblioteki są wystarczające dla Pana/Pani potrzeb?
 - Odpowiedź: tak/nie
7. Czy biblioteka zapewnia możliwość obsługi części spraw przez Internet (rezerwacje, prolongaty, itp.)?

- Odpowiedź: tak/nie

Co w funkcjonowaniu biblioteki tradycyjnej szczególnie się Panu/Pani podoba?

(pytanie otwarte)

.....

Co w funkcjonowaniu biblioteki tradycyjnej należy poprawić?

(pytanie otwarte)

.....

B. BIBLIOTEKA CYFROWA

1. Czy korzystał(a) Pan/Pani z biblioteki cyfrowej?

- Odpowiedź: tak/nie

(Jeśli „nie”, przejdź do kolejnego działu. Jeśli „tak”, proszę odpowiedzieć na poniższe pytania.)

2. Czy biblioteka cyfrowa jest dla Pana/Pani intuicyjna w obsłudze?

- Odpowiedź: tak/nie

3. Czy biblioteka cyfrowa oferuje wystarczające zasoby (artykuły, e-booki, bazy danych) dla Pana/Pani kierunku studiów?

- Odpowiedź: tak/nie

4. Czy wyszukiwanie i pobieranie publikacji online przebiega bez problemów technicznych?

- Odpowiedź: tak/nie

5. Czy personel biblioteki (lub pomoc online) wspierał Pana/Panią w razie problemów z korzystaniem z zasobów cyfrowych?

- Odpowiedź: tak/nie

Co w funkcjonowaniu biblioteki cyfrowej szczególnie się Panu/Pani podoba?

(pytanie otwarte)

.....

Co w funkcjonowaniu biblioteki cyfrowej należy poprawić?

(pytanie otwarte)

.....

Załącznik nr 4 Do procedury oceny pracy administracji dokonywanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych

WZÓR RAPORTU Z OCENY PRACY ADMINISTRACJI DOKONYWANEJ PRZEZ STUDENTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Rok akademicki.....
2. Nazwa jednostki sporządzającej raport:
.....
(uczelnia/wydział)
3. Nazwa Wydziału, którego raport dotyczy:.....
4. Studenci kierunku studiów, którego raport dotyczy:
5. Generowane z przeznaczonej platformy tabelaryczne zestawienia wyników ankiety odpowiednio dla jednostki sporządzającej raport dla Wydziału:
 - 1) wskaźniki frekwencji ankietowej studentów/słuchaczy studiów,
 - 2) zestawienie liczbowych i procentowych wyników odpowiedzi na pytania filtrujące,
 - 3) zestawienie liczbowych i procentowych wyników odpowiedzi na pytania zamknięte (dla każdego wariantu odpowiedzi),
 - 4) zestawienie średnich z odpowiedzi na każde z pytań zamkniętych (liczonych bez wariantu "0 – nie mam zdania"),
 - 5) porównawczo, zestawienie średnich z odpowiedzi na każde z pytań zamkniętych (liczonych bez wariantu "0 – nie mam zdania") dla całej Uczelni łącznie.
6. Analiza odpowiedzi na pytania otwarte w stosunku do każdej jednostki administracyjnej - liczba komentarzy łącznie, liczba komentarzy pozytywnych oraz negatywnych, przykłady.
7. Wnioski z oceny.....
.....
.....
8. Propozycje udoskonaleń
.....

.....
Osoba/jednostka sporządzająca raport

.....
Osoba/jednostka zatwierdzająca raport

.....
data i podpis

.....
data i podpis

PROCEDURA OCENY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA DLA PROWADZONYCH PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA

§ 1

Cel, przedmiot i zakres procedury

1. Celem procedury jest wykazanie jakości kształcenia w ramach prowadzonych na Uczelni programów kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich i studiach podyplomowych.
2. Przedmiotem procedury jest proces przygotowania się do oceny programowej przeprowadzanej przez Polską Komisję Akredytacyjną.

§ 2

Metodyka

1. Za przeprowadzenie procedury odpowiada Dziekan Wydziału prowadzącego studia.
2. Rada Programowa odpowiednio dla kierunku i opiekun kierunku studiów, który ma zostać poddany ocenie, przygotowują pełną dokumentację, umożliwiającą ocenę programową.
3. Przygotowana dokumentacja przekazywana jest Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia celem dokonania wewnętrznej oceny jakości kształcenia na określonym kierunku studiów poziomie i profilu kształcenia.
4. Narzędziem oceny programowej na określonym kierunku studiów jest odpowiednia dla ocenianego profilu kształcenia lista sprawdzająca: dla profilu praktycznego – załącznik nr 5.
5. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia, po przeprowadzeniu oceny programowej, przekazuje jej wyniki Dziekanowi, który w zależności od potrzeb zleca dalsze działania.

§ 3

Wykaz załączników

1. Załącznik nr 5 – lista sprawdzająca jakość kształcenia dla programu studiów o profilu praktycznym.

Załącznik nr 5 do procedury oceny jakości kształcenia dla prowadzonych programów kształcenia

LISTA SPRAWDZAJĄCA JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA DLA PROGRAMU STUDIÓW O PROFILU PRAKTYCZNYM

Nr	Opis kryterium	Tak/Nie
1.	Wydział sformułował koncepcję kształcenia i realizuje na ocenianym kierunku studiów program kształcenia umożliwiający osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.	
1.1.a	Koncepcja kształcenia na ocenianym kierunku studiów jest zgodna z misją i strategią rozwoju Uczelni, odpowiada celom określonym w strategii Wydziału oraz w polityce zapewnienia jakości.	
1.1.b	Koncepcja kształcenia uwzględnia wzorce i doświadczenia międzynarodowe właściwe dla danego zakresu kształcenia.	
1.2.	Plany rozwoju kierunku studiów uwzględniają zmiany zachodzące w dyscyplinach naukowych, z których kierunek się wywodzi, oraz są zorientowane na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym w szczególności rynku pracy.	
1.3.	Wydział przyporządkował oceniany kierunek studiów do dyscypliny naukowej/artystycznej, do których odnoszą się efekty uczenia się dla ocenianego kierunku.	
1.4.a.	Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku studiów uwzględniają wybrane efekty uczenia się dla obszaru/obszarów kształcenia, poziomu i profilu praktycznego, do którego/których kierunek ten został przyporządkowany, określone w Krajowych Ramach Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, sformułowane w sposób zrozumiały i pozwalający na stworzenie systemu ich weryfikacji.	
1.4.b.	W przypadku kierunków studiów, przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela, efekty uczenia się są także zgodne ze standardami określonymi w Obwieszczeniu Ministra Nauki z dnia 9 lutego 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.	
1.4.c.	Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku wynikają z koncepcji rozwoju kierunku, uwzględniają w szczególności zdobywanie przez studenta umiejętności praktycznych, w tym umożliwiają uzyskanie	

	uprawnień do wykonywania zawodu i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy.	
1.5.	Program studiów dla ocenianego kierunku oraz organizacja i realizacja procesu kształcenia umożliwiają studentom osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się oraz uzyskanie kwalifikacji o poziomie odpowiadającym poziomowi kształcenia określonym dla ocenianego kierunku o profilu praktycznym.	
1.5.1.	W przypadku kierunków studiów przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela program studiów dostosowany jest do warunków określonych w standardach zawartych w Obwieszczeniu Ministra Nauki z dnia 9 lutego 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.	
1.5.2.	Dobór treści programowych na ocenianym kierunku studiów jest zgodny z zakładanymi efektami uczenia się oraz uwzględnia w szczególności najnowsze osiągnięcia dotyczące praktycznych zastosowań wiedzy naukowej związanej z zakresem ocenianego kierunku.	
1.5.3.	Stosowane metody kształcenia uwzględniają samodzielne uczenie się studenta, aktywizujące formy pracy ze studentami oraz umożliwiają studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, w tym w szczególności umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy.	
1.5.4.	Efekty uczenia się oraz realizacja treści programowych są możliwe do osiągnięcia w czasie trwania kształcenia, określonym dla ocenianego kierunku studiów oraz przy nakładzie pracy studentów mierzonym liczbą punktów ECTS przyporządkowanych do programu kształcenia na ocenianym kierunku.	
1.5.5.	Punktacja ECTS jest zgodna z wymaganiami określonymi w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności uwzględnia przypisanie modułom zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym więcej niż 50% ogólnej liczby punktów ECTS koniecznej do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia na ocenianym kierunku studiów.	
1.5.6.	Wydział zapewnia studentowi elastyczność w doborze modułów kształcenia w wymiarze, uzależnionym od zakresu studiów liczby punktów ECTS wymaganej do osiągnięcia kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia na ocenianym kierunku.	

1.5.7.a.	Dobór form zajęć dydaktycznych na ocenianym kierunku, ich organizacja, w tym liczebność grup na poszczególnych zajęciach a także proporcje liczby godzin różnych form zajęć umożliwiające osiągnięcie przez studentów zakładanych celów i efektów uczenia się, w tym w szczególności umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy.	
1.5.7.b.	Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym odbywają się w warunkach właściwych dla zakresu działalności zawodowej dotyczącej ocenianego kierunku, w sposób umożliwiający bezpośrednie wykonywanie czynności praktycznych przez studentów.	
1.5.7.c.	Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość spełnia warunki określone przepisami prawa, w tym w zakresie zdobywania umiejętności praktycznych, które powinno odbywać się w warunkach rzeczywistych.	
1.5.8.	Wydział zapewnia realizację praktyk zawodowych w wymiarze określonym dla programu studiów o profilu praktycznym, a także zapewnia ich właściwą organizację, w tym w szczególności dobór instytucji o zakresie działalności odpowiednim do celów i efektów uczenia się zakładanych dla ocenianego kierunku oraz liczbę miejsc odbywania praktyk dostosowaną do liczby studentów kierunku.	
1.5.9.	Program studiów sprzyja umiędzynarodowieniu procesu kształcenia, np. poprzez realizację programu kształcenia w językach obcych, prowadzenie zajęć w językach obcych, ofertę kształcenia dla studentów zagranicznych.	
1.6.	Polityka rekrutacyjna umożliwia dobór właściwych kandydatów.	
1.6.1.	Zasady i procedury rekrutacji zapewniają właściwy dobór kandydatów do podjęcia kształcenia na ocenianym kierunku studiów i poziomie kształcenia na Wydziale oraz uwzględniają zasadę zapewnienia równych szans w uzyskaniu wstępu na oceniany kierunek.	
1.6.2.	Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się na ocenianym kierunku umożliwiają identyfikację efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów oraz ocenę ich adekwatności do efektów uczenia się założonych dla ocenianego kierunku studiów.	
1.7.	System sprawdzania i oceniania umożliwia monitorowanie postępów uczeniu się oraz ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się.	
1.7.1.	Stosowane metody sprawdzania i oceniania efektów uczenia się są adekwatne do zakładanych efektów uczenia się i umożliwiają skuteczne sprawdzenie i ocenę stopnia osiągnięcia każdego z zakładanych efektów uczenia się.	

1.7.2.a.	System sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się jest przejrzysty, zapewnia rzetelność i wiarygodność wyników sprawdzania i oceniania, uwzględnia standaryzację wymagań i umożliwia ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się, w tym w szczególności umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy, na każdym etapie procesu kształcenia, także w procesie dyplomowania, i w toku praktyk zawodowych, oraz w odniesieniu do wszystkich zajęć, w tym zajęć z języków obcych oraz wspomaga studentów w procesie uczenia się.	
1.7.2.b.	W przypadku prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosowane są metody weryfikacji i oceny efektów uczenia się właściwe dla tej formy zajęć.	
2.	Liczba i jakość kadry naukowo-dydaktycznej zapewniają realizację programu kształcenia na ocenianym kierunku oraz osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów uczenia się.	
2.1.	Nauczyciele akademicki zatrudnieni na umowę o pracę jako podstawowym miejscu pracy oraz zatrudnieni na podstawie umowy cywilnoprawnej posiadają dorobek naukowy/artystyczny lub zawodowy. Dorobek naukowy/artystyczny zapewnia realizację programu studiów w obszarze wiedzy odpowiadającym obszarowi kształcenia, wskazanemu dla tego kierunku studiów, w zakresie jednej z dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których odnoszą się efekty uczenia się określone dla tego kierunku, zaś doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią, związane jest z umiejętnościami wskazanymi w opisie efektów uczenia się dla tego kierunku.	
2.2.a.	Dorobek naukowy, artystyczny, doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią oraz kompetencje dydaktyczne nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na ocenianym kierunku są adekwatne do realizowanego programu i zakładanych efektów uczenia się.	
2.2.b.	Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, w tym zajęcia warsztatowe są prowadzone na ocenianym kierunku przez osoby, z których większość posiada doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią, odpowiadające zakresowi prowadzonych zajęć.	
2.2.c.	W przypadku, gdy zajęcia realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciel akademicki posiada przygotowanie do prowadzenia zajęć w tej formie.	
2.3.	Prowadzona polityka kadrowa umożliwia właściwy dobór kadry, a także motywuje nauczycieli akademickich do podnoszenia kwalifikacji	

	naukowych, zawodowych i rozwijania kompetencji dydaktycznych oraz sprzyja umiędzynarodowieniu kadry naukowo-dydaktycznej.	
3.	Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w procesie kształcenia.	
3.1.	Uczelnia współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z pracodawcami i organizacjami pracodawców, w szczególności w celu zapewnienia udziału przedstawicieli tego otoczenia w określaniu efektów uczenia się, weryfikacji i ocenie stopnia ich realizacji, organizacji praktyk zawodowych, a także w celu pozyskiwania kadry dydaktycznej posiadającej znaczne doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią.	
3.2.	W przypadku prowadzenia studiów o profilu praktycznym z udziałem podmiotów gospodarczych, sposób prowadzenia i organizację tych studiów określa pisemna umowa zawarta pomiędzy Uczelnią a podmiotem gospodarczym.	
4.	Uczelnia dysponuje infrastrukturą dydaktyczną i naukową umożliwiającą realizację programu kształcenia o profilu praktycznym i osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów uczenia się.	
4.1.	Liczba, powierzchnia i wyposażenie sal dydaktycznych, w tym laboratoriów ogólnych i specjalistycznych, są dostosowane do potrzeb kształcenia na ocenianym kierunku, w tym także do liczby studentów. Uczelnia zapewnia bazę dydaktyczną do prowadzenia zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem do zawodu, umożliwiającą uzyskanie umiejętności zgodnych z aktualnym stanem praktyki związanej z ocenianym kierunkiem studiów oraz dostęp studentów do laboratoriów w celu wykonywania prac wynikających z programu studiów.	
4.2.	Uczelnia zapewnia studentom ocenianego kierunku możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych i informacyjnych, w tym w szczególności dostęp do lektury obowiązkowej i zalecanej w sylabusach oraz do biblioteki cyfrowej.	
4.3.	W przypadku, gdy prowadzone jest kształcenie na odległość, Uczelnia umożliwia studentom i nauczycielom akademickim dostęp do platformy edukacyjnej o funkcjonalnościach zapewniających co najmniej udostępnianie materiałów edukacyjnych (tekstowych i multimedialnych), personalizowanie dostępu studenta do zasobów i narzędzi platformy, komunikowanie się nauczyciela ze studentami oraz pomiędzy studentami, tworzenie warunków i narzędzi do pracy zespołowej, monitorowanie i ocenianie pracy studentów, a także tworzenie arkuszy egzaminacyjnych i testów.	
4.4.	Infrastruktura dydaktyczna, w tym platforma edukacyjna do prowadzenia kształcenia na odległość (jeżeli takie kształcenie jest prowadzone) oraz	

	dostęp do zasobów bibliotecznych, są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych i umożliwiają im pełny udział w procesie kształcenia.	
5.	Uczelnia zapewnia studentom wsparcie w procesie uczenia się i wchodzenia na rynek pracy.	
5.1.a.	System pomocy dydaktycznej i materialnej sprzyja rozwojowi zawodowemu i społecznemu studentów, zapewnia dostępność nauczycieli akademickich i pomoc studentom w procesie uczenia się oraz zdobywania umiejętności praktycznych, także poza zorganizowanymi zajęciami dydaktycznymi oraz sprzyja skutecznemu osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się.	
5.1.b.	W przypadku prowadzenia kształcenia na odległość studenci mają zapewnione wsparcie organizacyjne, techniczne i metodyczne w zakresie uczestniczenia w e-zajęciach.	
5.2.	Uczelnia stworzyła warunki do udziału studentów w krajowych i międzynarodowych programach mobilności, w tym poprzez dostosowanie planu studiów oraz organizacji i realizacji programu kształcenia na ocenianym kierunku do wymogów związanych z mobilnością.	
5.3.	Uczelnia wspiera studentów ocenianego kierunku w kontaktach z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w szczególności z pracodawcami.	
5.4.	Uczelnia udziela studentom niepełnosprawnym wsparcia dydaktycznego i materialnego, zapewniającego im pełny udział w procesie kształcenia.	
5.5.	Uczelnia zapewnia skuteczną i kompetentną obsługę administracyjną studentów w zakresie spraw związanych z procesem dydaktycznym oraz pomocą materialną, a także publiczny dostęp do informacji o programie kształcenia i procedurach toku studiów.	
6.	Na Uczelni działa skuteczny wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia zorientowany na ocenę realizacji efektów uczenia się i doskonalenia programu kształcenia oraz podniesienie jakości na ocenianym kierunku studiów.	
6.1.	Uczelnia, mając na uwadze politykę jakości, wdrożyła wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia umożliwiający systematyczne monitorowanie, ocenę i doskonalenie realizacji procesu kształcenia na ocenianym kierunku studiów, w tym w szczególności ocenę stopnia realizacji zakładanych efektów uczenia się i okresowy przegląd programów mający na celu ich doskonalenie, przy uwzględnieniu:	
6.1.1.	projektowania efektów i programów kształcenia i ich zmian oraz udziału w tym procesie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych,	

6.1.2.	monitorowania stopnia realizacji zakładanych efektów uczenia się na każdym etapie kształcenia, w tym w procesie dyplomowania i wszystkich rodzajach zajęć,	
6.1.3.	weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów uczenia się na każdym etapie kształcenia i wszystkich rodzajach zajęć, w tym zapobiegania plagiatom i ich wykrywania,	
6.1.4.	zasad, warunków i trybu potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów,	
6.1.5.	wykorzystania wyników monitoringu losów zawodowych absolwentów do oceny przydatności na rynku pracy osiągniętych przez nich efektów uczenia się,	
6.1.6.	kadry prowadzącej i wspierającej proces kształcenia na ocenianym kierunku studiów, oraz prowadzonej polityki kadrowej,	
6.1.7.	wykorzystanie wniosków z oceny nauczycieli akademickich dokonywanej przez studentów w ocenie jakości kadry naukowo-dydaktycznej,	
6.1.8.	zasobów materialnych, w tym infrastruktury dydaktycznej i naukowej oraz środków wsparcia dla studentów,	
6.1.9.	sposobu gromadzenia, analizowania i dokumentowania działań dotyczących zapewniania jakości kształcenia,	
6.1.10	dostępu do informacji o programie i procesie kształcenia na ocenianym kierunku oraz jego wynikach.	
6.2.	Uczelnia dokonuje systematycznej oceny skuteczności wewnętrznego systemu zapewniania jakości i jego wpływu na podnoszenie jakości kształcenia na ocenianym kierunku studiów, a także wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia systemu.	

Zalecenia:

.....

.....

.....

.....

Miejsce, data

Podpis przedstawiciela
Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia

PROCEDURA OCENIANIA STUDENTÓW I SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W CELU WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

§ 1

Cel, przedmiot i zakres procedury

1. Celem procedury jest zobiiektywizowana ocena stopnia osiągnięcia przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych założonych w programach kształcenia efektów uczenia się.
2. Przedmiotem procedury jest proces oceniania studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w celu weryfikacji efektów uczenia się, zwany dalej weryfikacją efektów uczenia się.
3. Weryfikacja efektów uczenia się obejmuje wszystkich studentów i słuchaczy studiów podyplomowych kształcących się na Uczelni.
4. Weryfikacja obejmuje wszystkie kategorie efektów uczenia się: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne.

§ 2

Ogólna metodyka weryfikacji efektów uczenia się

1. Weryfikacja i ocenianie osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się odbywa się w warunkach gwarantujących równe traktowanie wszystkich ocenianych i jest prowadzone w taki sposób, by zapewnić jego bezstronność, rzetelność, przejrzystość oraz wiarygodność uzyskiwanych wyników.
2. We wszystkich terminach przeprowadzanych zaliczeń i egzaminów obowiązują te same zasady weryfikacji i oceniania osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się.
3. Osoby z niepełnosprawnością mają prawo do organizacji kolokwii oraz zaliczeń i egzaminów przeprowadzanych w formie zaadaptowanej do rodzaju niepełnosprawności. Adaptacje są przyznawane przez odpowiedniego Dziekana Wydziału na pisemny wniosek studenta. Możliwa jest między innymi: zamiana egzaminów pisemnych na ustne; wydłużeniu czasu trwania egzaminu; korzystanie z pomocy asystenta.
4. Metody weryfikacji efektów uczenia się umożliwiają 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.

5. W przypadku kształcenia na kierunkach, dla których zostały określone przez danego Ministra standardy kształcenia – metody weryfikacji efektów uczenia są zgodne ze standardami zapisanymi w danym Rozporządzeniu.
6. 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, w Wydziale oraz w formule zdalnej na warunkach określonych w art. 76a Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – Przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
7. Za potwierdzenie osiągnięcia przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych, założonych w programie kształcenia efektów uczenia się odpowiada nauczyciel akademicki, któremu przydzielono prowadzenie przedmiotu w danym roku akademickim. Proces ten nadzoruje Dziekan. Weryfikacja efektów uczenia się przeprowadzana jest w trakcie i po zakończeniu cyklu kształcenia w ramach danego programu kształcenia.
8. Ocena osiągnięcia przez studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych efektów uczenia się obejmuje:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, w tym zaliczenia, zaliczenia na ocenę oraz egzaminy;
 - 2) praktyki studenckie,
 - 3) prace dyplomowe (o ile program je przewiduje),
 - 4) egzaminy dyplomowe (o ile program je przewiduje),
 - 5) inne formy aktywności studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych, demonstrujące osiągnięcie założonych w programie efektów uczenia się i umożliwiające ich ocenę.
4. Weryfikacja efektów uczenia się założonych w danym programie może być uzupełniona poprzez monitorowanie losów zawodowych absolwentów.
5. Metody weryfikacji efektów uczenia się ujęte są w sylabusie każdego modułu/przedmiotu oraz podawane na pierwszych zajęciach przez osobę prowadzącą przedmiot. Każdy moduł/przedmiot ujęty w programie studiów opisany jest w sylabusie. Sylabus zawiera następujące informacje:
 - a. Ogólne informacje podstawowe o przedmiocie, w tym:
 - o nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek,
 - o nazwę kierunku studiów, poziom kształcenia,
 - o profil kształcenia,
 - o nazwę zakresu,
 - o rodzaj modułu kształcenia,
 - o rok / semestr, na którym realizowany jest dany przedmiot,
 - o osobę koordynującą przedmiot,
 - o wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów).

- b. Formy zajęć dydaktycznych oraz wymiar godzinowy: ogólną liczbę godzin zajęć dydaktycznych z podziałem na formy i ich sumę.
- c. Metody realizacji zajęć dydaktycznych.
- d. Przedmiotowe efekty uczenia się wraz z ich odniesieniem do efektów kierunkowych, w tym: efekty przedmiotowe przyporządkowane efektom kierunkowym, wyszczególnionym zgodnie z klasyfikacją Polskiej Ramy Kwalifikacji i opisem efektów uczenia się dla kierunku z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Metody weryfikacji efektów uczenia się przyporządkowane są do formy zajęć, w ramach której weryfikowany jest efekt.
- e. Treści kształcenia, w tym: przedstawienie uszczegółowionych treści kształcenia realizowanych na zajęciach, prezentowanych z podziałem na poszczególne formy zajęć oraz ich odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się.
- f. Metody weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia przedmiotu - metody weryfikacji efektów uczenia się przyporządkowane są do formy zajęć, w ramach której weryfikowane są określone efekty.
- g. Nakład pracy studenta - wymiar godzinowy oraz bilans punktów ECTS, w tym: liczbę godzin pracy studenta obejmującą udział w różnych formach zorganizowanych przez uczelnię zajęć z udziałem nauczycieli akademickich, liczbę godzin indywidualnej pracy własnej studenta oraz punktację ECTS; sumaryczne obciążenie pracą studenta; obciążenie studenta w ramach zajęć: w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Praca własna studenta obejmuje następujące czynności praktyczne:
 - studia nad literaturą obowiązkową i uzupełniającą wskazaną w sylabusach, a także wskazaną przez Prowadzącego zajęcia a związaną z przygotowaniem do określonych zajęć, w tym zajęć kształtujących umiejętności praktyczne,
 - zebranie informacji i innych materiałów umożliwiających wykonanie czynności praktycznych,
 - wykorzystanie zebranych materiałów, przetworzenie zebranych informacji zgodnie z celem zajęć w tym zajęć kształtujących umiejętności praktyczne - z wykorzystaniem odpowiednich metod komunikacji multimedialnej, przetwarzania i analizy oraz wizualizacji danych:
 - opracowanie projektów rozwiązujących problemy praktyczne o tematyce odpowiadającej zakresowi przedmiotu i treści kształcenia z wykorzystaniem odpowiednich metod analitycznych i projektowych- właściwych dla dyscypliny naukowej, z której przedmiot się wywodzi, i właściwych dla norm i zasad praktyki branży zawodowej, z którą kierunek jest związany,
 - dokonanie analizy studium przypadku i opracowania wniosków dla budowania zadania praktycznego,
 - odniesienie praktycznych rozwiązań do poznanych zagadnień teoretycznych.

- literaturę przedmiotu oraz inne materiały dydaktyczne, w tym: literaturę podstawową – zalecaną do przeczytania i wymaganą do zaliczenia przedmiotu – oraz literaturę uzupełniającą – zalecaną do pogłębionego poznania przedmiotu, niewymaganą jako warunek konieczny zaliczenia przedmiotu oraz ewentualne inne wykorzystywane w ramach danego przedmiotu materiały dydaktyczne (źródłowe lub ćwiczeniowe).
6. Stopień osiągnięcia przez studenta oraz słuchacza studiów podyplomowych efektów uczenia się, założonych w ramach każdego z elementów poddanego weryfikacji, o których mowa w ust. 3, wyraża ocena podsumowująca:
 - a. ocena w skali 2 –5, gdzie 2 oznacza, że założone efekty nie zostały osiągnięte, a pozostałe oceny oznaczają odpowiedni stopień osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się,
 - b. zaliczenie bądź niezaliczenie.
 7. Studenci i słuchacze, mają prawo do wglądu do prac egzaminacyjnych i zaliczeniowych oraz do otrzymania informacji zwrotnej dotyczącej popełnionych błędów, a także do uzyskania wyjaśnień. W celu uzyskania takiej informacji konsultują się z nauczycielem akademickim, osobą prowadzącą przedmiot w ustalonych godzinach konsultacji.
 8. Nauczyciel akademicki, któremu przydzielono w danym roku przedmiot kształcenia ma obowiązek dokumentowania osiągnięcia przez studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych efektów uczenia się. Po zakończeniu przedmiotu kompletną dokumentację powinien złożyć w dziekanacie Wydziału, na którym przedmiot był realizowany. Wybór metod weryfikacji należy do osoby prowadzącej przedmiot. Wybór ten powinien uwzględniać specyfikę poszczególnych kategorii efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych) oraz specyfikę kierunku studiów. Metody weryfikacji efektów uczenia się umożliwiają sprawdzenie opanowania umiejętności praktycznych i przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku.
 9. Dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie przez studenta założonych efektów uczenia się uzyskanych w poszczególnych przedmiotach kształcenia powinna być archiwizowana przez okres jednego roku. Dziekan określa miejsce przechowywania dokumentacji w swoim Wydziale. Dopuszcza się przechowywanie powyższej dokumentacji w formie elektronicznej.
 10. Dokumentowanie osiągniętych przez studentów efektów uczenia się ma formę:
 - protokołu zaliczenia przedmiotu,
 - pisemnych prac studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych, tj. prac egzaminacyjnych, zaliczeniowych, esejów, kolokwii, referatów, projektów indywidualnych bądź grupowych, raportów z badań, rozwiązań zadania praktycznego, kasusów itp.,

- protokołu z listą studentów, zawierającego oceny wystawione przez nauczyciela akademickiego w wyniku ustnych wypowiedzi studenta oraz słuchacza studiów wraz z zestawem pytań lub zadań,
 - wykazu tez do dyskusji z notatką nauczyciela akademickiego o aktywności poszczególnych uczestników dyskusji,
 - utrwalonych na nośnikach elektronicznych zadań praktycznych (fotografie, filmy video), potwierdzających osiągnięte efekty uczenia się tj. postery, scenariusze zajęć, projekty indywidualne lub grupowe.
11. Zbiorczej oceny efektów uczenia się każdego realizowanego w Wydziale programu dokonuje Wydziałowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia, na podstawie protokołów zaliczenia przedmiotu oraz Karty opisu. Ocenę tę na koniec każdego roku akademickiego Dziekan przedkłada Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Radzie Programowej odpowiednio do kierunku kształcenia. Stanowi ona podstawę doskonalenia programów kształcenia.

§ 3

Metodyka weryfikacji efektów uczenia się w ramach zajęć dydaktycznych

1. Metody, formy i kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określone są przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu.
2. Na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu prowadzący je nauczyciel akademicki informuje studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych o metodach, kryteriach i formach oceny stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
3. Osiągnięcie przez studenta oraz słuchacza studiów podyplomowych wszystkich zakładanych efektów uczenia się jest niezbędne do zaliczenia przedmiotu.

§ 4

Metodyka weryfikacji efektów uczenia się w ramach prac dyplomowych

1. Ocena pracy dyplomowej w celu weryfikacji osiągnięcia przez studenta oraz słuchacza studiów podyplomowych efektów uczenia się przeprowadzana jest w formie recenzji przez promotora oraz recenzenta.
2. Promotorem i recenzentem pracy dyplomowej może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora oraz dorobek naukowy lub praktyczny związany z przynajmniej jedną dyscypliną nauki, której dotyczy praca objęta opieką promotora lub oceną recenzenta.
3. W formularzu recenzji pracy dyplomowej należy zawrzeć podlegające weryfikacji efekty uczenia się odpowiednie dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów (rodzaju studiów podyplomowych).

4. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny pracy dyplomowej jest spełnienie wymagań stawianych pracom zgodnie z regulaminem dyplomowania oraz wytycznych dla studentów dotyczących układu i adjustacji pracy dyplomowej, zawarte w Regulaminie dyplomowania.
5. Zgodność tematów prac dyplomowych z założonymi efektami uczenia się ocenia Wydziałowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia.
6. Zgodność tematów prac dyplomowych z założonymi efektami uczenia się podlega także ocenie przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia. Kontrolę taką przeprowadza się raz w roku przyjmując do oceny w skali całej Uczelni:
 - a. po trzy losowo wybrane prace licencjackie z każdego kierunku studiów,
 - b. trzy losowo wybrane prace magisterskie z każdego kierunku studiów,
 - c. trzy losowo wybrane prace dyplomowe na studiach podyplomowych.

§ 5

Przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym

1. Rektor jest zobowiązany do zapewnienia promotorom prac dyplomowych możliwości korzystania z programów antyplagiatowych współpracujących z ogólnopolskim repozytorium prac dyplomowych.
2. Promotor zobowiązany jest do sprawdzania pisemnych prac dyplomowych, w dedykowanym systemie antyplagiatowym współpracującym z ogólnopolskim repozytorium prac dyplomowych, przed poinformowaniem studenta o zaakceptowaniu pracy dyplomowej.
3. Szczegółowe kryteria uznania pracy za plagiat określa regulamin dyplomowania.
4. W przypadku stwierdzenia plagiatu, student oraz słuchacz studiów podyplomowych nie jest dopuszczony do egzaminu dyplomowego i podlega konsekwencjom zgodnie z art.115 Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 6

Metodyka weryfikacji efektów uczenia się w ramach egzaminu dyplomowego

1. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie zaliczenia lub zaliczenia z oceną wszystkich przedmiotów objętych programem kształcenia dla kierunku i cyklu kształcenia, zaliczenia przewidzianych praktyk studenckich oraz pozytywna ocena pracy dyplomowej.
2. Egzamin powinien być przeprowadzony w formie umożliwiającej sprawdzenie wiedzy i umiejętności zdobytych w całym okresie studiów.
3. Zagadnienia do egzaminu powinny być podane do wiadomości studentów nie później niż do 15 marca roku, w którym przewidziany jest egzamin dyplomowy.

4. Metody potwierdzania efektów uczenia się powinny być dostosowane do zakładanych w określonym programie studiów efektów uczenia się oraz powinny gwarantować potwierdzenie uzyskania efektów przez studenta.
5. Weryfikację efektów uczenia się przeprowadza trzyosobowa komisja egzaminacyjna, a jej wyniki dokumentuje się w protokole egzaminu dyplomowego (wzór protokołu znajduje się w regulaminie dyplomowania).
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego i obliczania oceny końcowej na dyplomie/świadectwie studiów podyplomowych określa Regulamin studiów i Regulamin studiów podyplomowych

§ 7

Metodyka weryfikacji efektów uczenia się w ramach praktyki studenckiej

1. Weryfikacji efektów uczenia się założonych w ramach praktyki studenckiej dokonuje opiekun praktyki, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie praktyk studenckich.
2. Wydziałowy opiekun praktyk studenckich dokonuje oceny podsumowującej, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie praktyk studenckich.

§ 8

Wykaz załączników

Załącznik nr 6 Metody weryfikacji efektów kształcenia.

Załącznik nr 7 Sprawozdanie z weryfikacji efektów uczenia się założonych w karcie przedmiotu.

Załącznik nr 6 do procedury oceniania studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w celu weryfikacji efektów uczenia się

Metody weryfikacji efektów uczenia się

Metody weryfikowania efektów uczenia się	Sposób dokumentowania efektów uczenia się	Czas, miejsce i forma przechowywania dokumentacji	Osoba odpowiedzialna
Egzaminy/ zaliczenia ustne	Wykaz pytań/tez wraz z informacją o uzyskanych przez studentów/słuchaczy ocenach.	Dziekanat właściwego Wydziału. Forma papierowa lub elektroniczna	Nauczyciel akademicki, wyznaczony pracownik Dziekanatu
Egzaminy/ zaliczenia pisemne	Testy, kolokwia pisemne.	Dziekanat właściwego Wydziału. Forma elektroniczna.	Nauczyciel akademicki, wyznaczony pracownik Dziekanatu
Egzamin dyplomowy	Praca dyplomowa, protokół, recenzje	Dziekanat Właściwego Wydziału. Forma papierowa i/lub elektroniczna	Zgodnie z Regulaminem Studiów na Uczelni
Wytwory studentów, projekty pisemne, inne indywidualne prace, prezentacje studentów	Prace studentów	Dziekanat właściwego Wydziału. Forma elektroniczna.	Nauczyciel akademicki, wyznaczony pracownik Dziekanatu
Opinie o praktykach	Wyszczególnienie efektów uczenia się, które student ma osiągnąć podczas praktyki	Dziekanat właściwego Wydziału. Forma papierowa.	Opiekun praktyki, dokumentacja przechowywana w Dziekanacie Wydziału
Dokumentacja praktyk (dziennik praktyk)	-	Dziekanat właściwego Wydziału	Opiekun praktyk
Notatki, listy obecności, sprawozdania, informacje	Ze spotkań, np. z otoczeniem społeczno-gospodarczym, wydziałowym koordynatorem ds. jakości kształcenia, Dziekanem itp.	Dziekanat, wersja elektroniczna	Dziekan Wydziału, osoba odpowiedzialna za spotkanie

PROCEDURA ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KADRY DYDAKTYCZNEJ

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie wysokiej jakości kadry dydaktycznej na Uczelni.
2. Przedmiotem procedury są wymagania, jakie muszą spełniać osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na Uczelni oraz standardy zarządzania jakością kadry dydaktycznej, w tym dobór, ocena i motywowanie.

§ 2

Zakres procedury

1. Procedura obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni, prowadzące zajęcia dydaktyczne.
2. Procedurą objęta jest cała kadra dydaktyczna Uczelni, tj. wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne, dalej zwane nauczycielami akademickimi, bez względu na formę umowy zawartej z Uczelnią czy zajmowane stanowisko.

§ 3

Dobór kadry dydaktycznej

1. Dobór kadry dydaktycznej jest ukierunkowany na doskonalenie jakości kształcenia oraz realizację strategii Uczelni, poprzez zapewnienie wysokich kwalifikacji osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.
2. Za dobór kadry dydaktycznej do zajęć, wynikających z prowadzonych w ramach Wydziału programów kształcenia odpowiada Dziekan.
3. Dobór kadry dydaktycznej do zajęć uwzględnia aktualnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:
 - a. zajęcia związane z określoną dyscypliną naukową lub artystyczną są prowadzone przez nauczyciela akademickiego posiadającego dorobek naukowy lub artystyczny w zakresie tej dyscypliny,
 - b. zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, są prowadzone przez osoby, z których większość posiada doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią i odpowiadające zakresowi prowadzonych zajęć.
4. Prowadzenie zajęć powierza się osobom, które legitymują się wysokimi kompetencjami zawodowymi i dydaktycznymi, w tym wiedzą, doświadczeniem oraz umiejętnościami niezbędnymi do skutecznego nauczania przedmiotu w określonej formie zajęć.

5. Przy doborze kadry dydaktycznej do zajęć uwzględnia się wyniki okresowej oceny zawierającej m.in. wyniki hospitacji, ocenę zajęć dydaktycznych dokonywaną przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych.
- Zajęcia przydziela się w pierwszej kolejności osobom z najwyższymi ocenami, uwzględniając ich preferencje.

§ 4

Okresowa ocena kadry dydaktycznej

1. Okresowej ocenie podlegają wszyscy prowadzący zajęcia dydaktyczne w zakresie należącego wykonywania obowiązków wynikających z umowy oraz z aktualnych przepisów prawa.
2. Zatrudnieni na Uczelni nauczyciele akademicki, bez względu na formę umowy zawartej z Uczelnią, podlegają ocenie co 4 lata. W przypadku, gdy okres prowadzenia zajęć na podstawie umowy cywilnoprawnej jest krótszy, oceny dokonuje się po zakończeniu cyklu zajęć dydaktycznych, które prowadzą. Rektor może zdecydować o zmniejszeniu lub zwiększeniu częstotliwości oceny, jednak nie może ona być dokonywana częściej niż raz w roku akademickim.
3. Oceny kadry dydaktycznej dokonuje zatwierdzona przez Rektora co najmniej trzyosobowa Komisja ds. Oceny Kadry Dydaktycznej, która działa na każdym Wydziale. Ocenie tej podlegają nauczyciele akademicki realizujący wszystkie lub większość zajęć dydaktycznych na tym Wydziale; decyduje odsetek godzin realizowanych na danym Wydziale w skali wszystkich godzin objętych przydziałem dla danego nauczyciela.
4. W skład komisji wchodzi Dziekan Wydziału, Wydziałowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia, członek Rady Programowej odpowiednio do kierunku, na którym nauczyciel akademicki realizuje swój przydział zajęć dydaktycznych.
5. W skład Komisji ds. Oceny Kadry Dydaktycznej Rektor może powołać innych ekspertów, w tym zewnętrznych, zapewniających bezstronną i kompetentną ocenę dokonań osoby ocenianej. Z takim wnioskiem może wystąpić nauczyciel akademicki podlegający ocenie lub Dziekan.
6. Każdy członek Komisji ds. Oceny Kadry Dydaktycznej dokonuje oceny samodzielnie i niezależnie. Przewodniczący Komisji, oprócz swojej niezależnej oceny, dokonuje także łącznej oceny końcowej.
7. Zakres okresowej oceny nauczyciela akademickiego obejmuje:
 - a. pracę dydaktyczną – wychowawczą ze studentami, w tym nadzorowanie opracowywania prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - b. uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni,
 - c. przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej,

- d. stopień realizacji zaleceń ujętych w ostatniej ocenie okresowej,
 - e. inne działania określone przez Senat, pożądane z punktu widzenia celów na Uczelni.
8. Oceny pracy dydaktyczno -wychowawczej ze studentami dokonuje się na podstawie:
- a. realizacji zajęć dydaktycznych,
 - b. promotorstwa i recenzowania prac dyplomowych,
 - c. oceny zajęć dydaktycznych dokonywanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych,
 - d. wyników hospitacji zajęć dydaktycznych,
 - e. publikacji dydaktycznych,
 - f. nagród i innych osiągnięć dydaktycznych.
9. Uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni ocenia się na podstawie zaangażowania w działalność na rzecz Uczelni oraz na rzecz współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, tj. pełnienie funkcji w strukturze organizacyjnej Uczelni niewynikających z zajmowanego stanowiska.
10. Przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej oceniane jest na podstawie oświadczenia ocenianego.
11. Stopień realizacji zaleceń ujętych w ostatniej ocenie włącza się do oceny obszaru działalności, której dotyczy.
12. W przypadku pracowników dydaktycznych zakres oceny obejmuje również podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Kryteriami oceny są:
- a. udział w praktykach i stażach dydaktycznych, programach edukacyjnych itp.,
 - b. zdobyte certyfikaty, ukończone szkolenia, kursy kwalifikacyjne lub doskonalące,
 - c. zajęcia warsztatowe i doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią, odpowiadające zakresowi prowadzonych zajęć.
13. W przypadku pracowników naukowo-dydaktycznych obligatoryjnie ocenie okresowej podlega działalność naukowo-badawcza. Kryteriami oceny są:
- a. awans naukowy lub stan zaawansowania pracy rozwojowej/awansowej,
 - b. publikacje naukowe, w tym liczba punktów parametrycznych,
 - c. pełnione funkcje w organizacjach naukowych,
 - d. udział w projektach badawczych,
 - e. wykonane ekspertyzy i opracowania naukowe na zlecenie podmiotów zewnętrznych,
 - f. organizacja konferencji naukowych i wydarzeń popularyzujących naukę,
 - g. wystąpienia na konferencjach i seminariach naukowych,
 - h. promotorstwo i recenzje prac naukowych (w przypadku doktorów habilitowanych i profesorów),
 - i. odbyte staże i długoterminowe wyjazdy naukowe.

14. Procedura i kryteria oceny kadry dydaktycznej są aktualizowane przynajmniej raz na trzy lata przez Senat Uczelni, jeśli zachodzi taka konieczność.
15. Podstawą oceny jest wypełniony przez ocenianego formularz oceny nauczyciela akademickiego, stanowiący odpowiednio załącznik nr 8 i załącznik nr 9 do niniejszej procedury.

Sporządzenie i złożenie w Dziekanacie Wydziału wskazanych dokumentów jest obowiązkowe dla wszystkich nauczycieli akademickich.

Osoby prowadzące zajęcia, które są zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej wypełniają formularz oceny pracownika dydaktycznego – załącznik nr 8.
16. Hospitacja zajęć dydaktyczno - wychowawczych prowadzonych przez ocenianego nauczyciela akademickiego powinna być przeprowadzona nie później niż 20 dni przed terminem oceny, a protokół hospitacji dołączony do dokumentacji ocenianego nauczyciela. Ocena pracy dydaktycznej nauczyciela akademickiego wyrażona jest w skali:
 - 4 - ocena wyróżniająca;
 - 3 - ocena satysfakcjonująca;
 - 2 - ocena dopuszczająca;
 - 1 - ocena negatywna.
17. Łączna ocena końcowa obliczana jest jako średnia arytmetyczna wszystkich ocen członków Komisji ds. Oceny Kadry Dydaktycznej dla każdego kryterium ustalonego dla pracowników dydaktycznych i naukowo – dydaktycznych,, odpowiednio pkt. 14 i 15. Ocenę końcową ustala się według następujących zasad:
 - ocena wyróżniająca: średnia arytmetyczna wystawionych ocen: 4 – 3,77,
 - ocena satysfakcjonująca: średnia arytmetyczna wystawionych ocen: 3,76 – 3,37,
 - ocena dopuszczająca: średnia arytmetyczna wystawionych ocen: 3,36 – 2,05,
 - ocena negatywna: średnia arytmetyczna wystawionych ocen: 2,0 lub mniej.
18. Uzyskanie oceny negatywnej skutkuje:
 - a. w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej, zakończeniem współpracy,
 - b. w przypadku nauczyciela akademickiego, zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, przeprowadzeniem kolejnej oceny po upływie roku. Ponowne uzyskanie oceny negatywnej stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika.
19. Po dokonaniu okresowej oceny nauczyciela akademickiego Dziekan Wydziału omawia z pracownikiem jej wyniki oraz uzgadnia zalecenia, których stan realizacji będzie objęty następną oceną okresową.

20. Nauczyciel akademicki, który podlegał ocenie okresowej przez Komisję ds. Oceny Kadry Dydaktycznej otrzymuje tę ocenę na piśmie. Od oceny przysługuje ocenianemu prawo odwołania do Senatu Uczelni w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

§ 5

Motywowanie kadry dydaktycznej

1. Dziekani prowadzą działania motywujące nauczycieli akademickich do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania kompetencji dydaktycznych, oraz do podnoszenia kwalifikacji naukowych, a także do umiędzynarodowienia kadry.
2. Uczelnia wspiera rozwój kadry dydaktycznej, umożliwiając zatrudnionym nauczycielom akademickim udział w wybranych kursach, szkoleniach, konferencjach itp.
3. Nauczycielom akademickim, którzy w kolejnych 3 latach osiągnęli ocenę wyróżniającą, wyraża się uznanie poprzez przyznanie nagrody, medalu lub dyplomu.

§ 6

Wykaz załączników

1. Formularz oceny pracownika dydaktycznego – załącznik nr 8.
2. Formularz oceny pracownika naukowo-dydaktycznego – załącznik nr 9.
3. Wzór protokołu hospitacji zajęć dydaktycznych – załącznik nr 10.

FORMULARZ OCENY PRACOWNIKA DYDAKTYCZNEGO

w okresie od do

Części A - G wypełnia osoba oceniana

Części H wypełnia Komisja ds. Oceny Kadry Dydaktycznej

Część I wypełnia osoba oceniana wspólnie z przełożonym, po dokonaniu oceny przez Komisję w części H

Część A. Dane osobowe

1. Tytuł zawodowy, tytuł naukowy/stopień naukowy imię i nazwisko:
.....
2. Podstawa zatrudnienia (umowa o pracę, mianowanie) / umowa cywilno-prawna:
.....
3. Stanowisko:
4. Wydział:
5. Rok rozpoczęcia pracy¹ na Uczelni Korczaka - Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie:
6. Rok zatrudnienia² na obecnym stanowisku:
7. Urlopy długoterminowe (rodzaje urlopów i okresy):
.....
.....
8. Posiadane tytuły zawodowe, stopnie naukowe i tytuł naukowy:
 - a. **magister**³ – rok uzyskania:
Dyscyplina naukowa:
Uczelnia nadająca:
 - b. **doktor** – rok uzyskania:
Dyscyplina naukowa:
Uczelnia nadająca:
 - c. **doktor habilitowany** – rok uzyskania:
Dyscyplina naukowa:
Uczelnia nadająca:
 - d. **profesor** – rok uzyskania:.....
Dyscyplina naukowa:
Uczelnia nadająca:

¹ lub rok zawarcia umowy cywilnoprawnej.

² lub rok zawarcia obecnej umowy cywilnoprawnej.

³ w razie potrzeby skopiować.

9. Inne informacje:

.....

.....

Część B. Realizacja obowiązków dydaktycznych

1. Zajęcia dydaktyczne zrealizowane w ocenianym okresie

Forma zajęć / Rok akademicki	⁴			
Wykłady				
Seminaria				
Ćwiczenia				
Warsztaty				
Razem				
Pensum dydaktyczne				

2. Promotorstwo i recenzje prac dyplomowych, projektów dyplomowych w ocenianym okresie

Forma zajęć / Rok akademicki				
Liczba wypromowanych projektów licencjackich				
Liczba wypromowanych prac magisterskich				
Promotorstwo razem				
Liczba wykonanych recenzji projektów licencjackich				
Liczba wykonanych recenzji prac magisterskich				
Recenzje razem				

3. Sprawowanie funkcji dydaktycznych w ocenianym okresie

Funkcja	Szczegółowa nazwa funkcji	Okres
Kierownik Katedry/ Zakładu/Pracowni		
Kierownik programu kształcenia		
Kierownik studiów podyplomowych		
Opiekun roku		
Kierownik praktyk		
Opiekun praktyk		
Członkostwo w komisjach		
Opiekun koła naukowego		
Inne, jakie?		

4. Publikacje dydaktyczne.

Rodzaj publikacji	Liczba	Szczegółowa nazwa, adres bibliograficzny, strony
--------------------------	---------------	---

⁴ Wypełnić tyle kolumn ile rozpoczętych lat akademickich obejmuje oceniany okres.

Podręcznik akademicki		Np.: 1) J. Kowalski, <i>Podręcznik dydaktyczny</i> , Wydawnictwo X, Warszawa 2013, s. 1 - 214. 2) J. Kowalski, <i>Rola pedagoga w placówce wychowawczej</i> , [w:] <i>Placówki wychowawcze</i> , A. Lewandowski (red.), Warszawa 2014, s. 21-38.
Skrypt uczelniany		
Elektroniczne materiały dydaktyczne (kontenty)		
Materiały pomocnicze		Np.: Plansze do gry dydaktycznej pt. <i>Wychowanie do ćwiczeń z przedmiotu Pedagogika na pierwszym roku studiów pierwszego stopnia</i> .
Artykuły dydaktyczne		Np.: J. Kowalski, <i>Dzieciństwo a dorosłość</i> , „Życie Szkoły” 2012, nr 4, s. 98 - 108.
Materiały konferencyjne		
Inne:		

5. Nagrody za osiągnięcia dydaktyczne oraz artykuły naukowe:

.....

.....

6. Inne osiągnięcia dotyczące działalności dydaktycznej (np. poprawa stopnia realizacji efektów uczenia się, pozytywna recenzja zajęć przez eksperta zewnętrznego, autorstwo materiałów dydaktycznych itp.):

.....

.....

Część C. Ocena jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych

1. Wyniki oceny zajęć dydaktycznych dokonanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych z dwóch ostatnich zakończonych semestrów:

Nazwa zajęć	Średnia z ocen	Frekwencja ankietowa

Średnia ocena sumaryczna ze wszystkich prowadzonych zajęć:

Średnia ocena sumaryczna ze wszystkich zajęć na Wydziale:

Komentarz⁵:

2. Wyniki ostatniej hospitacji zajęć dydaktycznych – średnia ocena

Opis realizacji zaleceń pohospitacyjnych:

Część D. Uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni

Rodzaj działania	Szczegółowa nazwa działania
Opracowanie nowego programu kształcenia, przygotowanie dokumentacji	
Organizacja konkursów i innych wydarzeń edukacyjnych, kulturalnych, naukowych	
Zorganizowanie/współorganizowanie konferencji lub seminarium naukowego	
Współpraca z instytucjami oświatowymi, kulturalnymi, gospodarczymi (np. z pracodawcami)	
Działalność charytatywna Uczelni	
Działania na rzecz Katedry/Zakładu itp.	
Udział w pracach badawczych	
Inne, jakie?	

Część E. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

1. Udział w praktykach i stażach dydaktycznych, programach edukacyjnych itp.

Rodzaj	Nazwa instytucji/ programu	Miejscowość / kraj	Okres trwania (od ... do...)
Praktyka/staż odbyte w kraju			
Praktyka/staż odbyte za granicą			
Udział w krajowych programach edukacyjnych			
Udział w międzynarodowych programach edukacyjnych			

⁵ Można tu ustosunkować się do ocen studentów i słuchaczy studiów podyplomowych wg poszczególnych pytań oraz do ich komentarzy.

Prowadzenie kursów dydaktycznych, szkoleń, wykładów gościnnych			
--	--	--	--

2. Zdobyte certyfikaty, ukończone szkolenia, kursy, np. językowe czy wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość, studia podyplomowe itp.

Nazwa	Instytucja organizująca	Okres trwania (od ... do...)

3. Zajęcia warsztatowe – doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią, odpowiadające zakresowi prowadzonych zajęć.

Nazwa prowadzonych zajęć		Krótki opis praktycznego przygotowania zawodowego realizowanego w ramach zajęć	
Posiadane doświadczenie zawodowe w zakresie nauczanych treści			
Nazwa stanowiska pracy/pelnionej funkcji	Nazwa i miejsce instytucji, w której zdobyto doświadczenie	Wykonane zadania	Czas trwania (liczba tygodni / miesiące / lat)
<i>Np. dyrektor szkoły</i>	<i>Szkoła podstawowa nr 6 w</i>	<i>Kierowanie szkołą - zarządzanie pracownikami, opieka nad uczącymi się dziećmi,</i>	<i>6 lat</i>

Część F. Stopień realizacji celów założonych po ostatniej ocenie okresowej

Lp.	Treść celu z ocenianego okresu	Opis realizacji ⁶

⁶ Czy udało się zrealizować cel? W jakim zakresie? Jakie czynności zostały przeprowadzone a jakie nie? Czy udało się dotrzymać terminu? Jeśli nie, to dlaczego? Itp.

Miejsce i data:

Podpis:

Część G. Oświadczenie o przestrzeganiu prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej

Oświadczam, że⁷:

1. przestrzegam / nie przestrzegam prawa autorskiego i praw pokrewnych;
2. przestrzegam / nie przestrzegam prawa własności przemysłowej.

Miejsce i data:

Podpis:

Część H. Ocena dokonana przez Komisję ds. Oceny Kadry Dydaktycznej:

1. Dziekan Wydziału:

.....

Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko

.....

Stanowisko, pełniona funkcja

Ocena opisowa

Ocena wg kryteriów:	1	2	3	4 ⁸
Praca dydaktyczno-wychowawcza ze studentami	☐	☐	☐	☐
Uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni	☐	☐	☐	☐
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	☐	☐	☐	☐

Miejsce i data:

Podpis:

2. Członek Komisji

3.

.....

Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko

.....

Stanowisko, pełniona funkcja

⁷ Niepotrzebne skreślić.

⁸ 4 - ocena wyróżniająca, 3 - ocena satysfakcjonująca, 2 - ocena dopuszczająca, 1 - ocena negatywna.

Ocena wg kryteriów:	1	2	3	4 ⁹
Praca dydaktyczno-wychowawcza ze studentami	☐	☐	☐	☐
Uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni	☐	☐	☐	☐
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	☐	☐	☐	☐
Uzasadnienie i zalecenia:				
.....				
Miejsce i data:	Podpis:			

4. Członek Komisji¹⁰:

.....

Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko

.....

Stanowisko, pełniona funkcja

Ocena wg kryteriów:	1	2	3	4 ¹¹
Praca dydaktyczno-wychowawcza ze studentami	☐	☐	☐	☐
Uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni	☐	☐	☐	☐
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	☐	☐	☐	☐
Uzasadnienie i zalecenia:				
.....				
Miejsce i data:	Podpis:			

4. Przewodniczący Komisji - Rektor:

.....

Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko

.....

Stanowisko, pełniona funkcja

Ocena wg kryteriów:	1	2	3	4 ¹²
Praca dydaktyczno-wychowawcza ze studentami	☐	☐	☐	☐
Uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni	☐	☐	☐	☐
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	☐	☐	☐	☐

⁹ 4 - ocena wyróżniająca, 3 - ocena satysfakcjonująca, 2 - ocena dopuszczająca, 1 - ocena negatywna.

¹⁰ Należy skopiować i wypełnić tyle razy, ile członków jest w Komisji.

¹¹ 4 - ocena wyróżniająca, 3 - ocena satysfakcjonująca, 2 - ocena dopuszczająca, 1 - ocena negatywna.

¹² 4 - ocena wyróżniająca, 3 - ocena satysfakcjonująca, 2 - ocena dopuszczająca, 1 - ocena negatywna.

Obliczenie łącznej oceny końcowej:

Kryteria oceny	Śr. arytm. ocen członków Komisji				Śr. ryt. ocen dla poszczególnych kryteriów
	1	2	1	4	
Praca dydaktyczno-wychowawcza ze studentami					
Uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni					
Działalność naukowo-badawcza					
Średnia arytmetyczna wystawionych ocen					

Łączna ocena końcowa:

słownie¹³ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Uzasadnienie i zalecenia:

Miejsce i data: Podpis:

Część I. Zalecenia dydaktyczne, organizacyjne i/lub naukowe na następny okres podlegający ocenie :

Lp.	Treść zalecenia	Termin realizacji

Miejsce i data: Podpis przełożonego:.....

Potwierdzam zapoznanie się z oceną i akceptuję powyższe cele.

Miejsce i data: Podpis ocenianego:.....

Od powyższej oceny przysługuje prawo odwołania do Senatu Uczelni w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

¹³ 4 - ocena wyróżniająca, 3 - ocena satysfakcjonująca, 2 - ocena dopuszczająca, 1 - ocena negatywna.

FORMULARZ OCENY PRACOWNIKA NAUKOWO-DYDAKTYCZNEGO

w okresie od do

Części A - G- wypełnia osoba oceniana

Części H - wypełnia Komisja ds. Oceny Kadry Dydaktycznej

Część I - wypełnia osoba oceniana wspólnie z przełożonym, po dokonaniu oceny przez Komisję w części H

Część A. Dane osobowe

1. Tytuł naukowy/stopień naukowy imię i nazwisko:
.....
2. Podstawa zatrudnienia (umowa o pracę, mianowanie) / umowa cywilno-prawna:
.....
3. Stanowisko:
4. Wydział:
5. Rok rozpoczęcia pracy¹⁴
6. Rok zatrudnienia¹⁵ na obecnym stanowisku:
7. Urlopy długoterminowe (rodzaje urlopów i okresy):
.....
.....
8. Posiadane tytuły zawodowe, stopnie naukowe i tytuł naukowy:
 - a. **magister**¹⁶ – rok uzyskania:
Dyscyplina naukowa:
Uczelnia nadająca:
 - b. **doktor** – rok uzyskania:
Dyscyplina naukowa:
Uczelnia nadająca:
 - c. **doktor habilitowany** – rok uzyskania:
Dyscyplina naukowa:
Uczelnia nadająca:
 - d. **profesor** – rok uzyskania:.....
Dyscyplina naukowa:
Uczelnia nadająca:

¹⁴ Lub rok zawarcia umowy cywilnoprawnej.

¹⁵ Lub rok zawarcia obecnej umowy cywilnoprawnej.

¹⁶ W razie potrzeby skopiować.

9. Inne informacje:

Część B. Realizacja obowiązków dydaktycznych

1. Zajęcia dydaktyczne zrealizowane w ocenianym okresie

Forma zajęć / Rok akademicki	17			
Wykłady				
Seminaria				
Ćwiczenia				
Warsztaty				
Razem				
Pensum dydaktyczne				

2. Promotorstwo i recenzje prac dyplomowych i projektów dyplomowych w ocenianym okresie

Forma zajęć / Rok akademicki	18			
Liczba wypromowanych projektów licencjackich				
Liczba wypromowanych prac magisterskich				
Promotorstwo razem				
Liczba wykonanych recenzji projektów licencjackich				
Liczba wykonanych recenzji prac magisterskich				
Recenzje razem				

3. Sprawowanie funkcji dydaktycznych w ocenianym okresie

Funkcja	Szczegółowa nazwa funkcji	Okres
Kierownik Katedry/ Zakładu/Pracowni		
Kierownik programu kształcenia		
Kierownik studiów podyplomowych		
Opiekun roku		
Kierownik praktyk		
Opiekun praktyk		
Członkostwo w komisjach		
Opiekun koła naukowego		
Inne		

4. Publikacje dydaktyczne

Rodzaj publikacji	Liczba	Szczegółowa nazwa, adres bibliograficzny, strony
Podręcznik akademicki		Np.:

¹⁷ Wypełnić tyle kolumn ile rozpoczętych lat akademickich obejmuje oceniany okres.

¹⁸ j.w.

		1) J. Kowalski, <i>Podręcznik dydaktyczny</i> , Wydawnictwo X, Warszawa 2013, s. 1 - 214. 2) J. Kowalski, <i>Rola pedagoga w placówce wychowawczej</i> , [w:] <i>Placówki wychowawcze</i> , A. Lewandowski (red.), Warszawa 2014, s. 21-38.
Skrypt uczelniany		
Elektroniczne materiały dydaktyczne (kontenty)		
Materiały pomocnicze		Np.: Plansze do gry dydaktycznej pt. <i>Wychowanie do ćwiczeń z przedmiotu Pedagogika</i> na pierwszym roku studiów pierwszego stopnia.
Artykuły dydaktyczne		Np.: J. Kowalski, <i>Dzieciństwo a dorosłość</i> , „Życie Szkoły” 2012, nr 4, s. 98 - 108.
Materiały konferencyjne		
Inne, jakie?:		

5. Nagrody za osiągnięcia dydaktyczne:

.....

6. Inne osiągnięcia dotyczące działalności dydaktycznej (np. poprawa stopnia realizacji efektów uczenia się, pozytywna recenzja zajęć przez eksperta zewnętrznego, autorstwo materiałów dydaktycznych itp.):

.....

Część C. Ocena jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych

1. Wyniki oceny zajęć dydaktycznych dokonanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych z dwóch ostatnich zakończonych semestrów¹⁹:

Nazwa zajęć	Średnia z ocen	Frekwencja ankietowa

Średnia ocena sumaryczna ze wszystkich prowadzonych zajęć:

Średnia ocena sumaryczna ze wszystkich zajęć na Wydziale:

¹⁹ Należy podać dane udostępnione w Systemie Obsługi Studiów.

Komentarz²⁰:

.....

3. Wyniki ostatniej autoewaluacji prowadzonych zajęć dydaktycznych – liczba wpisanych działań doskonalących:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 i więcej.

Należy załączyć kopię wypełnionego kwestionariusza ankiety do autoewaluacji zajęć dydaktycznych.

4. Wyniki ostatniej hospitacji zajęć dydaktycznych – średnia ocena:

Należy załączyć kopię Protokołu Hospitacji Zajęć Dydaktycznych

Opis realizacji zaleceń pohospitacyjnych:

.....
.....

Część D. Uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni

Rodzaj działania	Szczegółowa nazwa działania
Opracowanie nowego programu kształcenia, przygotowanie dokumentacji	
Organizacja konkursów i innych wydarzeń edukacyjnych, kulturalnych, naukowych	
Zorganizowanie/współorganizowanie konferencji	
Współpraca z instytucjami oświatowymi, kulturalnymi, gospodarczymi (np. z pracodawcami)	
Działalność charytatywna Uczelni	
Działania na rzecz Katedry/Zakładu itp.	
Inne:	

Część E. Działalność naukowo-badawcza

1. Stan zaawansowania rozprawy doktorskiej / habilitacyjnej / profesorskiej (temat, opis wykonanych etapów badań, termin lub planowany termin wydania publikacji / otwarcia przewodu, nazwisko promotora, itp.)

.....
.....

Staż i długoterminowe wyjazdy naukowe (cel pobytu, miejsce, okres):

.....
.....

²⁰ Można tu ustosunkować się do ocen studentów i słuchaczy studiów podyplomowych wg poszczególnych pytań oraz do ich komentarzy.

2. Wystąpienia na konferencjach i seminariach naukowych

Rodzaj wystąpienia	Nazwa, miejsce i termin konferencji / seminarium
Referat	
Komunikat	
Panel dyskusyjny	
Inne:	

3. Promotorstwo i recenzje prac naukowych

Rodzaj działania	Liczba	Temat rozprawy / tytuł publikacji
Promotorstwo rozprawy doktorskiej		
Recenzja rozprawy doktorskiej		
Recenzja rozprawy habilitacyjnej		
Recenzja na tytuł profesora		
Recenzja wydawnicza		
Inne		

4. Publikacje naukowe (opublikowane w okresie oceny).

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

Łączna liczba punktów parametrycznych:

Część F. Stopień realizacji celów założonych po ostatniej ocenie okresowej

Lp.	Treść celu z ocenianego okresu	Opis realizacji ²¹

²¹ Czy udało się zrealizować cel? W jakim zakresie? Jakie czynności zostały przeprowadzone a jakie nie? Czy udało się dotrzymać terminu? Jeśli nie, to dlaczego? Itp.

Miejsce i data:

Podpis:

Część G. Oświadczenie o przestrzeganiu prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej

Oświadczam, że²²:

1. Przestrzegam / nie przestrzegam prawa autorskiego i praw pokrewnych.
2. Przestrzegam / nie przestrzegam prawa własności przemysłowej.

Miejsce i data:

Podpis:

Część H. Ocena dokonana przez Komisję ds. Oceny Kadry Dydaktycznej:

1. Dziekan Wydziału:

.....

Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko

.....

Stanowisko, pełniona funkcja

Ocena opisowa

.....

Ocena wg kryteriów:	1	2	3	4 ²³
Praca dydaktyczno-wychowawcza ze studentami	☐	☐	☐	☐
Uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni	☐	☐	☐	☐
Działalność naukowo-badawcza	☐	☐	☐	☐

Miejsce i data:

Podpis:

3. Członek Komisji

.....

Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko

.....

²² Niepotrzebne skreślić.

²³ 4 - ocena wyróżniająca, 3 - ocena satysfakcjonująca, 2 - ocena dopuszczająca, 1 - ocena negatywna.

Stanowisko, pełniona funkcja

Ocena wg kryteriów:	1	2	3	4 ²⁴
Praca dydaktyczno-wychowawcza ze studentami	☐	☐	☐	☐
Uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni	☐	☐	☐	☐
Działalność naukowo-badawcza	☐	☐	☐	☐
Uzasadnienie i zalecenia:				
.....				

Miejsce i data:

Podpis:

3. Członek Komisji²⁵:

.....

Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko

.....

Stanowisko, pełniona funkcja

Ocena wg kryteriów:	1	2	3	4 ²⁶
Praca dydaktyczno-wychowawcza ze studentami	☐	☐	☐	☐
Uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni	☐	☐	☐	☐
Działalność naukowo-badawcza	☐	☐	☐	☐
Uzasadnienie i zalecenia:				
.....				
.....				

Miejsce i data:

Podpis:

4. Przewodniczący Komisji - Rektor:

.....

Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko

.....

Stanowisko, pełniona funkcja

²⁴ 4 - ocena wyróżniająca, 3 - ocena satysfakcjonująca, 2 - ocena dopuszczająca, 1 - ocena negatywna.

²⁵ Należy skopiować i wypełnić tyle razy, ilu członków jest w Komisji.

²⁶ 4 - ocena wyróżniająca, 3 - ocena satysfakcjonująca, 2 - ocena dopuszczająca, 1 - ocena negatywna.

Ocena wg kryteriów:	1	2	3	4 ²⁷
Praca dydaktyczno-wychowawcza ze studentami	☐	☐	☐	☐
Uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni	☐	☐	☐	☐
Działalność naukowo-badawcza	☐	☐	☐	☐

Obliczenie łącznej oceny końcowej:

Kryteria oceny	Śr. arytm. ocen członków Komisji				Śr. rytm. ocen dla poszczególnych kryteriów
	1	2	1	4	
Praca dydaktyczno-wychowawcza ze studentami					
Uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni					
Działalność naukowo-badawcza					
Awans naukowy lub stan zaawansowania pracy rozwojowej/awansowej					
Publikacje naukowe					
Pełnione funkcje w organizacjach naukowych					
Udział w projektach badawczych					
Wykonane ekspertyzy i opracowania naukowe na zlecenie podmiotów zewnętrznych					
Organizacja konferencji naukowych i wydarzeń popularyzujących naukę					
Średnia arytmetyczna wystawionych ocen					

Łączna ocena końcowa:

słownie²⁸ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Uzasadnienie i zalecenia:

²⁷ 4 - ocena wyróżniająca, 3 - ocena satysfakcjonująca, 2 - ocena dopuszczająca, 1 - ocena negatywna.

²⁸ 4 - ocena wyróżniająca, 3 - ocena satysfakcjonująca, 2 - ocena dopuszczająca, 1 - ocena negatywna.

Miejsce i data:

Podpis:

**Część I.-Zalecenia dydaktyczne, organizacyjne i/lub naukowe na następny okres
podlegający ocenie :**

Lp.	Treść zalecenia	Termin realizacji

Miejsce i data:

Podpis przełożonego:.....

Potwierdzam zapoznanie się z oceną i akceptuję powyższe cele.

Miejsce i data:

Podpis ocenianego:.....

Od powyższej oceny przysługuje prawo odwołania do Senatu Uczelni w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

WZÓR PROTOKOŁU HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Przed hospitacją prosimy zapoznać się z sylabusem hospitowanych zajęć.

Część A. Dane formalne

1. Rok akademicki - Semestr -
1. Nazwa Wydziału –
2. Kierunek studiów –
3. Poziom studiów – Rok studiów –
4. Profil kształcenia - profil praktyczny
5. Specjalność w zakresie –
6. Przedmiot -
7. Forma studiów: ☐ stacjonarne ☐ niestacjonarne
8. Forma zajęć: ☐ wykład ☐ ćwiczenia ☐ konwersatorium ☐ seminarium ☐ warsztat
1. Czas trwania zajęć: od godz. do godz.
9. Symbol grupy –
10. Całkowita liczba osób w grupie - Liczba obecnych na zajęciach –
11. Tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby prowadzącej hospitowane zajęcia –
12. Tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby hospitującej zajęcia –
13. Temat hospitowanych zajęć –

Część B. Ocena zajęć

W poniższej tabeli należy zaznaczyć jedną odpowiedź na każde pytanie, oceniając w **jakim stopniu** podczas zajęć, zrealizowane zostały poszczególne elementy oceny.

Kryterium	Lp.	W jakim stopniu:	Najniższa ocena					Najwyższa ocena
			1.	2.	3.	4.	5.	
Organizacja	1	zajęcia odbyły się zgodnie z planem (punktualne rozpoczęcie i zakończenie, terminowe przerwy)?						
	2	prowadzący efektywnie wykorzystał czas zajęć?						
	3	tempo zajęć było odpowiednie do możliwości studentów?						

Zg odn ość z syl abu se m Oc ena me ryt ory czn o- met ody czn a Ko mu nik acj a	4	konstrukcja zajęć była prawidłowa?					
	5	zajęcia przebiegały w sposób zorganizowany?					
	6	prowadzący był przygotowany do zajęć?					
	7	przedstawiono i wyjaśniono studentom cel zajęć?					
	8	treść zajęć była zintegrowana z sylabusem przedmiotu?					
	9	zajęcia umożliwiły realizację założonych przedmiotowych efektów uczenia się?					
	10	zastosowano adekwatne do celu i tematu metody dydaktyczne?					
	11	wykorzystano najnowsze osiągnięcia nauki (literatura, źródła, przykłady itp.)?					
	12	wykazano związek tematu zajęć z praktyką?					
	13	nawiązywano do wiedzy i doświadczeń studentów przy eksponowaniu lub utrwaleniu nowych treści?					
	14	zastosowano adekwatne do zajęć pomoce dydaktyczne ?					
	15	cel zajęć został zrealizowany?					
	16	nawiązywano kontakt ze studentami, zachęcając do aktywności (np. aktywizacja studentów: zadawanie pytań, dyskusja, burze mózgów itp.) ?					
	17	prowadzący traktował studentów z szacunkiem i życzliwością ?					
	18	Inne uwagi					

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Średnia ocena

—, — —

Zalecenia pohospitacyjne

.....

.....

data i podpis osoby hospitującej zajęcia

Uwagi osoby prowadzącej hospitowane zajęcia

.....

.....

data i podpis osoby prowadzącej hospitowane zajęcia

.....

podpis i pieczęć Dziekana Wydziału

PROCEDURA POLITYKI KADROWEJ DLA PRACOWNIKÓW BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 1

Cel oraz przedmiot procedury i polityki kadrowej

1. Celem procedury i polityki kadrowej Uczelni dotyczącej nauczycieli akademickich jest zapewnienie najwyższej jakości kształcenia przez zbudowanie profesjonalnego, stabilnego zespołu kadry naukowo-dydaktycznej Uczelni.
2. Przedmiotem procedury i polityki kadrowej są wymagania, jakie muszą spełniać osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na Uczelni oraz standardy zarządzania jakością kadry dydaktycznej w następujących obszarach: planowanie zatrudnienia i nabór pracowników, system oceny pracowniczej, rozwój pracowników, motywowanie.

§ 2

Zakres procedury

1. Procedura obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni, prowadzące zajęcia dydaktyczne.
2. Procedurą objęta jest cała kadra dydaktyczna Uczelni, tj. wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne, bez względu na formę umowy zawartej z Uczelnią czy zajmowane stanowisko.

§ 3

Planowanie zatrudnienia Pracowników

1. Planowanie zatrudnienia opiera się na określonych zasadach, takich jak: obowiązkowe pensum dydaktyczne, wymogi związane z zapisami rozporządzeń ministerialnych dot. wymiaru zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych na Uczelni jako podstawowym miejscu pracy. Planując zatrudnienie należy uwzględnić odpowiednio dobraną kadrę do prowadzenia zajęć na poszczególnych kierunkach studiów, jednocześnie unikając nadmiernego zatrudnienia w stosunku do potrzeb dydaktycznych oraz przewidzianego budżetu Uczelni.

§ 4

Zasady naboru

1. Rekrutacja nowych Pracowników na Uczelni przeprowadzana jest pozakonkursowo, w sposób jawny i otwarty.
2. Nabór na wolne stanowisko odbywa się w drodze rekrutacji zewnętrznej oraz wewnętrznej z jednostek, dla których Uczelnia jest organem założycielskim lub prowadzącym.
3. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej następuje poprzez złożenie przez Dziekana Wydziału pisemnego lub ustnego wniosku o zgodę na zatrudnienie do Rektora Uczelni. W oparciu o złożony wniosek lub z własnej inicjatywy Rektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru. Pozytywna decyzja Rektora, skutkuje przygotowaniem ogłoszenia o naborze, które zostaje umieszczone na stronie internetowej Uczelni oraz zewnętrznych portalach rekrutacyjnych. Uczelnia może zamieścić ogłoszenie o naborze także w bazie ogłoszeń o wolnych stanowiskach naukowych i akademickich, prowadzonych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Rekrutację na stanowisko nauczyciela akademickiego prowadzi wnioskujący Dziekan danego Wydziału oraz opiekun danego kierunku, zgodnie z założonymi ramami czasowymi rekrutacji. Wraz z upływem wyznaczonego terminu dokonują wstępnej selekcji kandydatów, uwzględniając:
 - a. wiedzę merytoryczną w obszarze prowadzonych zajęć,
 - b. dotychczasowe doświadczenie dydaktyczne bądź zawodowe,
 - c. dorobek naukowo-dydaktyczny,
 - d. dorobek praktyczny,
 - e. kryteria wynikające z Ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - f. oraz inne wymogi wskazane w ogłoszeniu.

Z wybranymi Kandydatami przeprowadzane są rozmowy rekrutacyjne, mające na celu weryfikację zawartych informacji w złożonych wcześniej aplikacjach. Na podstawie przeprowadzonych rozmów z kandydatami spełniającymi określone kryteria, Dziekan wraz z opiekunem danego kierunku dokonuje wyboru, a następnie wnioskuje o rozmowę z Władzami Uczelni. Po pozytywnej opinii Władz Uczelni, Dziekan składa do Rektora wniosek kadrowy o zatrudnienie. Po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Rektora, następuje zatrudnienie Pracownika akademickiego w oparciu o umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony po dostarczeniu wymaganych dokumentów:

- a. dyplom ukończenia studiów wyższych;
- b. dokument potwierdzający posiadany stopień lub tytuł naukowy;
- c. certyfikaty oraz zaświadczenia o ukończonych kursach;
- d. w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach wymagane jest dostarczenie nostryfikacji dyplomu;

- e. pozostałe dokumenty, potwierdzające dotychczasowe osiągnięcia.
- 4. W przypadku osób świadczących usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, decyzja o nawiązaniu współpracy podejmowana jest przez Dziekana Wydziału oraz opiekun kierunku, przy zachowaniu wyżej wymienionych zasad.

§ 5

Dobór kadry dydaktycznej

1. Dobór kadry dydaktycznej jest ukierunkowany na doskonalenie jakości kształcenia oraz realizację strategii Uczelni poprzez zapewnienie wysokich kwalifikacji osób prowadzących zajęcia dydaktyczne. W ramach tego procesu Uczelnia dąży do zapewnienia, że zatrudniona kadra będzie posiadała odpowiednie kwalifikacje, kompetencje oraz umiejętności do efektywnego nauczania i realizowania celów dydaktycznych.
2. Za dobór kadry dydaktycznej do zajęć, wynikających z prowadzonych w ramach Wydziału programów kształcenia odpowiada Dziekan oraz Koordynator danego Kierunku.
3. Dobór kadry dydaktycznej do zajęć uwzględnia aktualnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności następujące warunki prowadzenia studiów jednolitych magisterskich, pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych:
 - a. zajęcia związane z określoną dyscypliną naukową lub artystyczną są prowadzone przez nauczyciela akademickiego posiadającego dorobek naukowy lub artystyczny w zakresie tej dyscypliny,
 - b. zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, przewidziane w programie studiów dla kierunku o profilu praktycznym, są prowadzone przez osoby, z których większość posiada doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią odpowiadające zakresowi prowadzonych zajęć.
4. Przy doborze kadry dydaktycznej do zajęć wykorzystuje się wyniki okresowej oceny uwzględniającej m.in. wyniki hospitacji, ocenę zajęć dydaktycznych dokonywaną przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych, przydzielając zajęcia osobom z najwyższymi ocenami w pierwszej kolejności według ich preferencji, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Prowadzenie zajęć powierza się osobom, które legitymują się wysokimi kompetencjami zawodowymi i dydaktycznymi, w tym wiedzą, doświadczeniem oraz umiejętnościami niezbędnymi do skutecznego nauczania przedmiotu w określonej formie zajęć.

§ 6

Grupy pracowników i obowiązki

1. Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich w poszczególnych grupach pracowników:
 - a. dydaktycznych,

- b. badawczo-dydaktycznych.
- 2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
 - a. dydaktycznym - należy kształcenie i wychowanie studentów,
 - b. badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowanie studentów.
- 3. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.

§ 7

Rozwój Pracowników Akademickich

- 1. Rozwój naukowy i zawodowy nauczycieli akademickich jest kluczowym elementem funkcjonowania Uczelni mającym na celu poprawę jakości kształcenia oraz wzrostu kompetencji nauczycieli.
- 2. Władze Uczelni wspierają rozwój naukowy i zawodowy poprzez:
 - a. możliwość czynnego uczestnictwa w konferencjach, webinariach, sympozjach;
 - b. wsparcie w procesie publikacji efektów pracy naukowej;
 - c. wsparcie mentorskie i coaching dydaktyczny w kontekście relacji ze studentami, skuteczności przekazywania wiedzy i umiejętności motywowania studentów;
 - d. wymianę międzynarodową w ramach programów takich jak ERASMUS;
 - e. wsparcie w możliwości oraz możliwość uzyskania wyższego stopnia naukowego (tj. doktorat, habilitacja, profesura);
 - f. możliwość nadania tytułu uczelnianego;
 - g. dofinansowanie do studiów, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia realizowanych na Uczelni lub zewnętrznych jednostkach;
 - h. udostępnienie infrastruktury badawczej Uczelni;
 - i. motywowanie do uzyskania wyższego stopnia naukowego, które wiąże się z trwałym mechanizmem motywującym do wzrostu jakości i efektywności świadczonej pracy, jakim jest wzrost wynagrodzenia;
 - j. możliwość zaangażowania się w życie Uczelni poprzez prace w komisjach, radach i innych organach Uczelni;
 - k. wsparcie organizacyjne i kadrowe w staraniu o środki na realizację projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - l. możliwość udziału w projektach unijnych realizowanych przez Uczelnię.

§ 8

Motywowanie kadry dydaktycznej

- 1. Dziekani prowadzą działania motywujące:

- a. do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania kompetencji dydaktycznych,
 - b. do podnoszenia kwalifikacji naukowych oraz do umiędzynarodowienia kadry naukowo-dydaktycznej.
2. Uczelnia wspiera rozwój kadry dydaktycznej, umożliwiając zatrudnionym nauczycielom akademickim udział w wybranych kursach, szkoleniach, konferencjach itp.
3. Osobom prowadzącym zajęcia dydaktyczne, które w kolejnych 3 latach osiągnęły oceną wyróżniającą i jednocześnie wyróżniające efekty w realizacji postawionych przed nimi celów, o których mowa powyżej, wyraża się uznanie w formie wręczenia nagrody, dyplomu, medalu itp. podczas ważnych uroczystości uczelnianych lub wydziałowych.

§ 9

System nagród

1. Celem systemu nagród w polityce kadrowej Uczelni jest motywowanie Pracowników, budowanie ich zaangażowania oraz stałe podnoszenie jakości działalności naukowo-dydaktycznej.
2. Nagrody są przyznawane według określonych kryteriów: efekty pracy naukowo-dydaktycznej, wkład w realizację strategii Uczelni, działania na rzecz społeczności akademickiej, innowacyjność i zaangażowanie w rozwój Uczelni, indywidualne lub zespołowe osiągnięcia.
3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Władza Uczelni.
4. Rodzaje nagród na Uczelni:
 - a) nagrody finansowe - przyznawane za wybitne osiągnięcia w pracy naukowej i dydaktycznej. Mogą mieć formę jednorazowej premii lub regularnego dodatku do wynagrodzenia.
 - b) nagrody pozafinansowe - za takie nagrody uznaje się:
 - wyróżnienia i dyplomy, formalne certyfikaty wręczane przez Władze Uczelni podczas uroczystych wydarzeń,
 - medale i odznaczenia przyznawane przez Uczelnię lub instytucje zewnętrzne,
 - zaproszenia na prestiżowe konferencje i sympozja.

§ 10

Odpowiedzialność

1. System kar w polityce kadrowej Uczelni ma na celu utrzymanie dyscypliny, przestrzeganie regulaminów oraz zapewnienie wysokiego poziomu etyki i

profesjonalizmu w środowisku akademickim. Zastosowanie kar ma na celu zapobieganie niewłaściwym praktykom i zachowaniom.

2. Celem systemu kar w polityce kadrowej Uczelni jest zapewnienie zgodności z przepisami prawa, zapobieganie niepożądanym zachowaniom, takim jak konflikty interesów, dyskryminacja czy nadużycie, utrzymanie jakości standardów działalności naukowej, dydaktycznej i administracyjnej oraz ochrona wizerunku Uczelni.
3. Decyzję o nakładanych karach podejmują Władze Uczelni.
4. Rodzaje kar stosowane na Uczelni:
 - a. kary formalne - upomnienie, nagana, kary finansowe,
 - b. kary dyscyplinarne - zawieszenie w obowiązkach, odwołanie z pełnionej funkcji, zwolnienie z pracy.
5. Nakładane kary powinny być proporcjonalne do wagi naruszenia i oparte na stopniu szkodliwości czynu, powtarzalności naruszenia przez daną osobę, intencjonalności działania i poziomu świadomości w chwili popełnienia naruszenia.

PROCEDURA W ZAKRESIE ZASOBÓW DO NAUKI ORAZ WSPARCIA STUDENTÓW

§ 1

Cel oraz przedmiot procedury

1. Niniejsza procedura ma na celu określenie zasad postępowania w zakresie zapewniania zasobów do nauki oraz środków wsparcia studentów na Uczelni uwzględniając:
 - a. wsparcie dydaktyczne, administracyjne i organizacyjne,
 - b. rozwój kompetencji cyfrowych i korzystanie z nowoczesnych technologii, zgodnie z wymaganiami Uczelni,
 - c. pomoc w pokonywaniu trudności związanych ze studiowaniem oraz osiąganiem efektów uczenia się, w tym na kierunkach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 2

Przedmiot i zakres

1. Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie sposobów i zasad zapewnienia:
 - a. odpowiednich zasobów dydaktycznych (sprzęt komputerowy, oprogramowanie, platformy e-learningowe, biblioteka cyfrowa, biblioteka stacjonarna, narzędzia do wideokonferencji, materiały dydaktyczne) niezbędnych do realizacji procesu kształcenia,
 - b. różnorodnych form wsparcia dla studentów, obejmujących kwestie związane z obsługą administracyjną, wsparciem merytorycznym, technicznym i społecznym.

§ 3

Zakres

1. Procedura obowiązuje wszystkich studentów na Uczelni Korczaka, niezależnie od formy i trybu studiowania (stacjonarnego, niestacjonarnego czy z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość), a także kandydatów na studia, którzy muszą spełniać minimalne wymagania w zakresie kompetencji cyfrowych.

§ 4

Uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność

Rektor Uczelni Korczaka:

1. Nadzoruje wdrożenie i realizację procedury.

2. Wydaje stosowne zarządzenia w zakresie kształcenia na odległość i korzystania z zasobów elektronicznych.

Dziekani Wydziałów:

1. Zapewniają właściwą organizację kształcenia, w tym dostęp do nowoczesnej infrastruktury dydaktycznej.
2. Koordynują działania w zakresie rekrutacji i wsparcia kandydatów na studia (we współpracy z dziekanatem oraz Wydziałową Komisją Rekrutacyjną).

Koordinator ds. rozwiązań cyfrowych i planowania:

1. Odpowiada za organizację i rozwój platform edukacyjnych oraz innych narzędzi informatycznych (Teams, Wirtualna Uczelnia, itp.).
2. Prowadzi lub zleca szkolenia dla kadry dydaktycznej i studentów w zakresie kompetencji cyfrowych, obsługi ww. narzędzi.

Pracownicy Dziekanatu:

1. Udzielają kandydatom i studentom pomocy w procesie rekrutacji oraz w sprawach administracyjnych związanych z tokiem studiów.
2. Informują o dostępnych formach wsparcia oraz kierują do odpowiednich jednostek (Koordinator ds. rozwiązań cyfrowych i planowania, opiekun kierunku, pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami itp.).

Nauczyciele Akademicy:

1. Wskazują literaturę, materiały dydaktyczne i zasoby elektroniczne ułatwiające osiągnięcie efektów uczenia się.
2. Oferują indywidualne konsultacje dydaktyczne w razie potrzeby.

Studenci:

1. Aktywnie korzystają z oferowanych przez Uczelnię zasobów (biblioteki cyfrowe, platformy e-learningowe, laboratoria komputerowe).
2. Zgłaszają do dziekanatu ewentualne problemy z dostępem do narzędzi i zasobów dydaktycznych.

§ 5

Opis postępowania

Wsparcie dydaktyczne

Kompetencje cyfrowe w rekrutacji

1. Kandydat powinien wykazać się podstawowymi umiejętnościami korzystania z komputera i przeglądarki internetowej. Wszelkie instrukcje korzystania z systemu rekrutacyjnego znajdują się na stronie internetowej Uczelni.
2. W razie braku odpowiedniego sprzętu lub oprogramowania, kandydat może skorzystać ze stanowisk komputerowych na Uczelni Korczaka (np. w bibliotece lub wyznaczonej sali komputerowej).

Infrastruktura i narzędzia edukacyjne

1. Uczelnia udostępnia nowoczesne wyposażenie obiektów dydaktycznych (sale komputerowe, drukarki, laboratoria specjalistyczne), z których studenci mogą korzystać w godzinach otwarcia.
2. Zapewniony jest dostęp do Wirtualnej Uczelni i platform e-learningowych. Studenci otrzymują konta i instrukcje korzystania z tych narzędzi.
3. W ramach kształcenia na odległość wykorzystywane są narzędzia wideokonferencji (np. MS Teams), co reguluje szczegółowo procedura w dokumencie SZEJK.

Zasoby biblioteczne i materiały dydaktyczne

1. Studenci mogą korzystać z biblioteki tradycyjnej i biblioteki cyfrowej, w której znajdują się niezbędne publikacje, czasopisma i bazy danych dostosowane do prowadzonych kierunków studiów.
2. Programy studiów określają szczegółowe wymagania dotyczące literatury i materiałów pomocniczych.

Konsultacje i szkolenia

1. Studenci pierwszego roku uczestniczą w szkoleniu dotyczącym korzystania z technologii informatycznych (obsługa pakietu biurowego, poczty elektronicznej, platform e-learningowych).
2. Nauczyciele akademicy i zespoły dziekanatu oferują indywidualne konsultacje dla studentów mających trudności w zakresie kompetencji cyfrowych lub innej problematyki związanej z tokiem studiów.

§ 6

Wsparcie administracyjne

System informatyczny

1. Kandydaci, zapisując się na studia, korzystają z systemu rekrutacyjnego za pomocą strony internetowej Uczelni.
2. Obsługa toku studiów odbywa się w dużej mierze za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni.
3. Każdy student otrzymuje indywidualny login i hasło uprawniające do korzystania z systemów informatycznych Uczelni.

Pomoc dziekanatu i komisji rekrutacyjnej

1. Dziekanat zapewnia obsługę administracyjną, w tym udziela informacji o stypendiach, zapomogach, ubezpieczeniach zdrowotnych, czy kwestiach formalnych związanych z tokiem studiów.
2. Kandydaci i studenci mogą zgłaszać zapotrzebowanie na dodatkowe wsparcie (np. dla osób niepełnosprawnych) w trakcie rekrutacji i nauki.

§ 7

Wsparcie społeczne

Wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami

1. Uczelnia zapewnia stanowiska komputerowe dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz wsparcie dedykowanego pełnomocnika.
2. Studenci mogą ubiegać się o stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych (o ile przepisy wewnętrzne i zewnętrzne przewidują taką formę pomocy).

Konsultacje i porady

1. Pracownicy Uczelni (dziekanat, Koordynator ds. rozwiązań cyfrowych i planowania, opiekunowie kierunków) oferują wsparcie w zakresie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i społecznych.
2. W uzasadnionych przypadkach student może starać się o indywidualną organizację studiów. Szczegółowe informacje znajdują się w Regulaminie Studiów.

Samorząd Studencki

1. Działa na rzecz społeczności akademickiej, organizuje spotkania integracyjne, kulturalne i sportowe.
2. Reprezentuje interesy studentów przed władzami Uczelni, w tym sygnalizuje potrzeby w zakresie zasobów do nauki i form wsparcia.

§ 8

Monitorowanie i doskonalenie procedury

1. Studenci i pracownicy Uczelni Korczaka mogą zgłaszać uwagi i wnioski w sprawie doskonalenia zasobów do nauki i form wsparcia.
2. Wnioski analizowane są przez władze Uczelni oraz Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia.

PROCEDURA NADZOROWANIA INFRASTRUKTURY DYDAKTYCZNEJ

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie jakości infrastruktury dydaktycznej Uczelni.
2. Przedmiotem procedury jest sprawowanie nadzoru nad infrastrukturą dydaktyczną Uczelni.

§ 2

Zakres procedury

1. Nadzorowi podlegają wszystkie zasoby stanowiące infrastrukturę dydaktyczną Uczelni.
2. Infrastrukturę dydaktyczną stanowią m.in. sale dydaktyczne wraz z wyposażeniem, w tym infrastruktura i wyposażenie dostosowane do potrzeb osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, struktura informacyjno-komunikacyjna.

§ 3

Metodyka

1. Nadzór nad infrastrukturą dydaktyczną sprawuje Rektor Uczelni za pośrednictwem Dziekanów.
2. Do zadań Dziekana na każdym Wydziale należy zapewnienie takiej infrastruktury, która umożliwia prawidłową realizację celów kształcenia, w tym właściwy dostęp do sal dydaktycznych, laboratoriów i pracowni.
3. Dziekan każdego Wydziału wyznacza osobę (lub osoby) odpowiedzialną za opiekę nad infrastrukturą dydaktyczną, rozumianą jako wszelkie działania zmierzające do utrzymania jej w dobrym stanie technicznym, w tym zapewnienie sprawności i ciągłości działania urządzeń.
4. Każdy pracownik Uczelni zobowiązany jest dbać o właściwe funkcjonowanie infrastruktury dydaktycznej Uczelni, z zachowaniem przestrzegania przepisów BHP, a wszelkie nieprawidłowości bezzwłocznie zgłaszać telefonicznie lub mailowo do Dziekanatu danego Wydziału.
5. Stwierdzenie wadliwego działania urządzeń stanowiące bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia, życia lub mienia wymaga natychmiastowych działań zaradczych osoby, której powierzono opiekę nad infrastrukturą dydaktyczną.

PROCEDURA REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie wysokiej jakości kształcenia poprzez sprawną realizację procesu dydaktycznego.
2. Przedmiotem procedury są standardy pracy pracowników na Uczelni i innych osób związanych z procesem dydaktycznym, zapewniające wysoką jakość kształcenia.

§ 2

Zakres procedury

1. Procedura obowiązuje wszystkie osoby biorące udział w procesie kształcenia, we wszystkich jednostkach prowadzących zajęcia dydaktyczne na Uczelni.
2. Procedura obejmuje także pracowników administracji-w zakresie prowadzenia przez nich spraw związanych z procesem kształcenia.

§ 3

Obowiązki organizacyjne nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne w zakresie realizacji procesu dydaktycznego

1. Każdy nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne odpowiedzialny jest za taką realizację procesu dydaktycznego, która umożliwi osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów uczenia się.
2. Nauczyciele akademicy zobowiązani są w szczególności do:
 - a. sprawnego prowadzenia powierzonych zajęć dydaktycznych, zgodnie z rozkładem zajęć (w tym do punktualnego ich rozpoczynania i kończenia),
 - b. wysokiego zaangażowania w wykonywane działania, traktowania studentów z szacunkiem i życzliwością oraz nawiązania pozytywnego kontaktu ze studentami podczas zajęć,
 - c. opracowania i aktualizacji sylabusów prowadzonych zajęć w kontekście modułu zajęć, w tym szczegółowych metod i kryteriów oceny osiągnięcia przez studenta poszczególnych efektów uczenia się w ramach realizowanych zajęć (we współpracy z opiekunem kierunku),
 - d. zaprezentowania studentom na pierwszych prowadzonych zajęciach sylabusu zajęć, w tym przedstawienia w sposób jednoznaczny i zrozumiały wymagań dotyczących założonych efektów uczenia się oraz sposobów weryfikacji ich

- osiągnięcia, programu zajęć, zasad zaliczenia przedmiotu, sposobu oceniania, literatury itd.),
- e. zapewnienia studentom wsparcia w procesie kształcenia,
 - f. rzetelnego nadzorowania realizacji prac semestralnych, zaliczeniowych, samodzielnej pracy studenta,
 - g. przeprowadzania egzaminów, kolokwii, sprawdzianów i innych form weryfikacji poziomu osiągnięcia założonych efektów uczenia się w terminach ustalanych zgodnie z Regulaminem studiów,
 - h. oceniania studentów w celu określenia stopnia osiągnięcia przez nich zakładanych efektów uczenia się, zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz Procedurą oceniania studentów w celu weryfikacji efektów uczenia się,
 - i. prowadzenia ewidencji ocen wyników studentów według ustalonych na początku cyklu dydaktycznego szczegółowych kryteriów oraz informowania studentów o ich indywidualnym poziomie osiągnięcia efektów uczenia się wg tych kryteriów,
 - j. niezwłocznego wpisania wyników zaliczeń i egzaminów do elektronicznego Systemu Obsługi Studiów w części zwanej Wirtualną Uczelnią (wypełniania protokołów ocen), nie później niż 14 dni od terminu zaliczenia bądź egzaminu w formie pisemnej i 5 dni – w formie ustnej,
 - k. dostarczania do dziekanatu wydrukowanych i podpisanych protokołów egzaminów i zaliczeń (wygenerowanych z Systemu Obsługi Studiów) nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia wpisów,
 - l. prowadzenia seminariów dyplomowych zgodnie z sylabusem oraz sprawowania roli opiekunów prac dyplomowych, w tym recenzowania prac dyplomowych – zgodnie z zasadami dyplomowania określonymi przez Zarządzenie Rektora w tym zakresie,
 - m. ustalenia harmonogramu konsultacji dla studentów, w tym konsultacji zdalnych, podania im go do wiadomości na początku semestru, w którym zajęcia są realizowane oraz przekazania tej informacji do dziekanatu wybranego Wydziału,
 - n. odbywania konsultacji zgodnie z ustalonym harmonogramem, w wymiarze określonym przez Dziekana Wydziału prowadzącego program kształcenia,
 - o. korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w kontaktach ze studentami i pozostałymi pracownikami, podania do wiadomości studentów adresu e-mail oraz odpisywania na wiadomości studentów w terminie nie dłuższym niż siedem dni od daty wysłania,
 - p. ciągłego doskonalenia prowadzonych zajęć oraz elementów SZEJK zgodnie z Procedurą doskonalenia programów kształcenia,
 - q. bieżącego usuwania nieprawidłowości występujących w procesie kształcenia oraz do ich zgłaszania Dziekanowi lub Wydziałowemu Koordynatorowi ds.

Jakości kształcenia celem podjęcia działań zapobiegawczych, korygujących i doskonalących, zgodnie z Procedurą doskonalenia SZEJK,

- r. dbania o stan infrastruktury dydaktycznej i innych zasobów do nauki oraz zgłaszania wszelkich nieprawidłowości, zgodnie z Procedurą nadzorowania infrastruktury dydaktycznej,
- s. stałego podnoszenia swoich kwalifikacji dydaktycznych w ramach samodoskonalenia oraz do wprowadzania nowoczesnych form kształcenia i metod weryfikacji uzyskania efektów uczenia się,
- t. archiwizowania wszelkiej dokumentacji potwierdzającej posiadane kwalifikacje i osiągnięcia (np. dyplomy, świadectwa pracy, certyfikaty, np. ukończonych kursów, recenzje, kopie publikacji itp.) oraz dostarczenia ich do wglądu Rektora, Dziekana lub innego przełożonego w terminie nie dłuższym niż siedem dni od wezwania.

§ 4

Dodatkowe obowiązki nauczycieli akademickich związane z realizacją procesu kształcenia

1. Każdy nauczyciel akademicki dodatkowo zobowiązany jest do prowadzenia badań naukowych w zakresie jednej z dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których odnoszą się efekty uczenia się określone dla kierunku studiów, na którym dany nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia dydaktyczne, w tym do:
 - a. wspierania studentów w prowadzeniu badań naukowych, publikowania wspólnych artykułów, zachęcania ich do udziału w studenckich kołach naukowych;
 - b. archiwizowania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcia naukowe (kopie publikacji, recenzje, itp.) oraz dostarczenia ich do wglądu na wezwanie Rektora, Dziekana lub innego przełożonego.
2. W swojej działalności naukowo-badawczej nauczyciele akademicy kierują się Kodeksem Etyki Pracownika Naukowego z dnia 5 grudnia 2024 r. wydanego przez Zgromadzenie Ogólne Polskiej Akademii Nauk.

§ 5

Opracowanie harmonogramu zajęć, przesunięcia i odwołania zajęć dydaktycznych

1. Szczegółowe semestralne harmonogramy zajęć na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich ustala się i podaje do publicznej wiadomości przez Dziekanat danego Wydziału najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem zajęć w każdym cyklu dydaktycznym.

2. Szczegółowe semestralne lub roczne harmonogramy zajęć na studiach podyplomowych ustala się i podaje do publicznej wiadomości przez Dziekanat Danego Wydziału najpóźniej siedem dni przed rozpoczęciem zajęć.
3. Do opracowania szczegółowych harmonogramów zajęć na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich Dziekan wyznacza planistę.
4. Planowanie szczegółowego harmonogramu zajęć dla studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich odbywa się w oparciu o organizację danego roku akademickiego, plan studiów, informacji o obciążeniach dydaktycznych i preferencjach osób prowadzących zajęcia w ramach poszczególnych programów kształcenia. Należy też przestrzegać następujących zasad:
 - a. na studiach niestacjonarnych zajęcia mogą odbywać się od godziny 16:00 w piątek do niedzieli,
 - b. jednego dnia zajęć może odbywać się maksymalnie 12 godzin dydaktycznych,
 - c. po każdych dwóch godzinach dydaktycznych odbywa się przerwa, chyba, że specyfika zajęć wymaga innego ich rozłożenia; obowiązuje również przerwa obiadowa,
 - d. zajęcia z jednego przedmiotu muszą być równomiernie rozłożone w całym semestrze; (chyba, że specyfika zajęć wymaga innego ich rozłożenia)
 - e. nie należy planować więcej niż 4 godziny dydaktyczne tych samych zajęć w jednym bloku (bezpośrednio następujących po sobie), chyba, że specyfika zajęć wymaga innego ich rozłożenia.
5. W przypadku braku możliwości, zrealizowania z przyczyn losowych zajęć zaplanowanych wcześniej w harmonogramie, należy fakt ten niezwłocznie zgłosić planiście, w formie ustalonej przez Dziekana Wydziału. Wówczas planista dokonuje reorganizacji harmonogramu zajęć w taki sposób, aby nie zakłóciło to znacząco pozostałych godzin. Odwołane zajęcia należy ponownie zaplanować i zrealizować w innym terminie, dogodnym dla studentów.
6. O wszelkich zmianach dokonanych w harmonogramie zajęć planista bezzwłocznie informuje:
 - a. odpowiednie osoby prowadzące zajęcia za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, bądź – w przypadku, gdy do czasu prowadzonych/planowanych zajęć pozostało mniej niż 7 dni – za pomocą telefonu,
 - b. zainteresowanych studentów, poprzez wysłanie wiadomości mailowej na adresy studentów oraz na stronie internetowej Uczelni,
 - c. Dziekana, osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 6

Prowadzenie przez pracowników dziekanatów spraw związanych z procesem kształcenia

1. Dziekan lub inny kierownik jednostki organizacyjnej związanej z procesem kształcenia wyznacza kompetencje i zakres obowiązków poszczególnych pracowników dziekanatów.
2. W celu zapewnienia wysokiej jakości procesu kształcenia pracownicy dziekanatów odpowiadają za obsługę administracyjno-techniczną prowadzonych studiów, w tym:
 - a. prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów przez studentów,
 - b. sprawną i życzliwą obsługę administracyjną studentów, w tym przyjmowanie podań studentów,
 - c. zapewnienie realizacji ustalonej organizacji roku akademickiego oraz przebiegu realizacji programów kształcenia, zgodnie z Regulaminem studiów oraz Regulaminem studiów podyplomowych.

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie najwyższej jakości kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz gwarancji nabycia przez jego uczestników zakładanych w programach kształcenia efektów uczenia się.
2. Głównym celem wdrożenia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest upowszechnianie nowoczesnych metod i form zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, przy użyciu technologii informacyjno-komunikacyjnych.
3. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość rozumiane jest jako proces dydaktyczny organizowany z wykorzystaniem infrastruktury i oprogramowania informatycznego pozwalającego na pracę w systemie synchronicznym (w czasie rzeczywistym), który pozwala na kontakt pomiędzy wszystkimi uczestnikami zaangażowanymi w ten proces i w systemie asynchronicznym. Kształcenie na odległość jest jedną z form kształcenia obowiązującego w szkolnictwie wyższym, zgodnie z art. 67 ust. 4 Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Uczelnia posiada w ramach infrastruktury dydaktycznej platformę e-learningową oraz e-bibliotekę.
5. Formy kształcenia z wykorzystaniem narzędzi nauczania na odległość:
 - a. zajęcia zdalne – godziny dydaktyczne (wykłady) realizowane w formie synchronicznej, z wykorzystaniem aplikacji MS Teams, tj. narzędzia zawartego w pakiecie MS Office 365 lub za pomocą innych udostępnionych przez Uczelnię narzędzi do kształcenia na odległość.
 - b. zajęcia hybrydowe – godziny dydaktyczne realizowane stacjonarnie, których przebieg transmitowany jest na żywo w sposób umożliwiający interakcję prowadzącego ze studentami uczestniczącymi w nich zdalnie oraz stacjonarnie.
 - c. dedykowana platforma e-learningowa – wykorzystywana jako element procesu nauczania, w którym wiedza przekazywana jest z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych, a komunikacja i interakcja między uczestnikami w całości lub w części odbywa się za pomocą kanałów elektronicznych.

- d. cyfrowa biblioteka – książki i czasopisma udostępniane studentom w formie publikacji cyfrowych.
6. Nauczyciel akademicki – pracownik Uczelni lub inna osoba, która prowadzi kurs e-learningowy (e-przedmiot) lub komplementarny albo realizuje godziny dydaktyczne w formie zdalnej lub hybrydowej. Zajęcia hybrydowe mogą być stosowane dla studentów z niepełnosprawnościami, dla których dojazd na Uczelnię może być utrudniony.
 7. E-przedmiot – forma zajęć dydaktycznych prowadzona z wykorzystaniem narzędzi, metod i technik kształcenia na odległość, spełniająca wymagania określone w niniejszej procedurze, umieszczona na przeznaczanej przez Uczelnię platformie e-learningowej. Materiały dydaktyczne umieszczane na platformie e-learningowej – tj. np. nagrania zajęć online (audio lub video), prezentacje, opracowania tekstowe, pliki graficzne, pliki PDF, wzory pism, arkusze kalkulacyjne, szablony lub inne pliki. Autorem e-przedmiotu oraz prowadzącym e-przedmiot może być ta sama osoba lub mogą to być inne osoby.
 8. Uczestnik – student I, II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, słuchacz studiów podyplomowych lub inny uczestnik określonej formy szkolenia.
 9. Wsparcie techniczne w zakresie prowadzenia i uczestnictwa w kształceniu na odległość oraz dostęp do odpowiedniego oprogramowania zapewnia Uczelnia, przy udziale obsługi informatycznej Uczelni, która prowadzi stałą synchronizację baz danych systemu Bazus, systemu Office 365, w tym w szczególności aplikacji MS Teams i dodatkowo asynchronicznej platformy e-learningowej i cyfrowej biblioteki w zakresie umożliwiającym stały dostęp dla nauczycieli akademickich i studentów/słuchaczy do ww. narzędzi.
 10. Dostęp do wszystkich narzędzi informatycznych wspomagających proces kształcenia zdalnego jest możliwy za pomocą łącza internetowego, przy czym wszystkie narzędzia działają na różnych urządzeniach [tj. laptop, komputer stacjonarny, tablet, telefon], bez względu na system operacyjny.
 11. W sytuacji, gdy uczestnik został wylogowany z systemu, tj. utracił połączenie internetowe lub wystąpił problem techniczny, należy podjąć ponowną próbę zalogowania się, przy wykorzystaniu wcześniej posiadanych danych.
 12. Użytkownik nie może przekazać danych do logowania osobom trzecim nieupoważnionym przez Uczelnię i ponosi odpowiedzialność za skutki własnych zaniedbań w tym zakresie.
 13. Na wszystkich kierunkach studiów realizowanych na Uczelni wykłady mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w niniejszej procedurze, jednak ich liczba nie może być większa niż 25% punktów ECTS na specjalnościach nauczycielskich, i nie większa niż 50% na pozostałych kierunkach. (Podstawa prawna: §13 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U.2023 poz. 2787 z późn. zm.); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U.2024 poz. 453 z późn. zm.).

14. Weryfikację wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studentów prowadzi się w sposób pozwalający na porównanie uzyskanych efektów uczenia się z tymi zakładanymi w sylabusie.
15. Wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne nabywane przez studentów/uczestników w ramach zajęć prowadzonych w systemie kształcenia na odległość muszą być zgodne z wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami społecznymi założonymi w sylabusie przedmiotu i programie kształcenia.

§ 2

Zasady dotyczące prowadzenia zajęć zdalnych i zajęć hybrydowych

1. Zajęcia zdalne są prowadzone w formie synchronicznej, z wykorzystaniem narzędzi pakietu MS Office 365, w tym aplikacji MS Teams lub innych narzędzi udostępnianych przez Uczelnię.
2. Zajęcia zdalne odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem lub planem studiów.
3. Zajęcia zdalne powinny w szczególności:
 - a. być ułożone w sposób przejrzysty i łatwy w nawigacji dla Uczestnika,
 - b. zawierać wszystkie treści, moduły i narzędzia, uwzględnione w sylabusie przedmiotu,
 - c. umożliwiać osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się przy planowym nakładzie czasu pracy własnej uczestnika zajęć.
4. Zajęcia hybrydowe prowadzone są przez nauczyciela akademickiego w siedzibie Uczelni, zgodnie z planem/programem studiów.
5. Przebieg zajęć hybrydowych jest transmitowany na żywo, z wykorzystaniem narzędzi udostępnionych przez Uczelnię, w siedzibie Uczelni.
6. Narzędzia, za pośrednictwem których realizowana jest transmisja zajęć hybrydowych umożliwiają:
 - a. bierne uczestnictwo studentów w zajęciach zarówno stacjonarnie, jak też poprzez sieć internetową z wykorzystaniem przekazu audiowizualnego,
 - b. czynne uczestnictwo w zajęciach dzięki możliwości interakcji z osobą prowadzącą zajęcia oraz innymi studentami/uczestnikami w grupie,
 - c. czynne uczestnictwo poprzez pracę zespołową w małych grupach (pokoje).
7. Prowadzący zajęcia dydaktyczne zdalne i hybrydowe winien zamieszczać w aplikacji MS Teams:
 - a. materiały dydaktyczne dla prowadzonego przez siebie przedmiotu,
 - b. elementy służące utrwalaniu materiału w formie testów, quizów lub innych zasobów interaktywnych.

§ 3

Ewaluacja zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zdalne i hybrydowe)

1. Podstawę ewaluacji stanowią ankiety wypełniane przez studentów/uczestników, po zakończeniu semestru, w którym były prowadzone zajęcia.
2. Hospitowanie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ogólnych, przyjętych na Uczelni.
3. Dodatkowo, ewaluacji mogą dokonywać także pracownicy dokonujący hospitacji, wskazani przez Dziekana danego Wydziału.
4. Wyniki przeprowadzonej ewaluacji powinny być udostępnione nauczycielowi akademickiemu.

§ 4

Zasady dotyczące prowadzenia kształcenia za pomocą platformy e-learningowej

1. Procedura przygotowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych określa zasady i warunki korzystania z udostępnianej przez uczelnię platformy e-learningowej oraz zasady organizacji zajęć dydaktycznych w formie e-przedmiotu, zasady udostępniania materiałów oraz sposób ich rozliczania.
2. W ramach platformy e-learningowej udostępniane są dla studentów/słuchaczy Uczelni przedmioty, które zgodne są z realizowanym przez nich programem kształcenia.
3. Materiał winien być przygotowany w sposób merytorycznie poprawny i zweryfikowany przed zamieszczeniem na platformie przez Radę Programową danego kierunku studiów.
4. Dziekanat danego Wydziału zobowiązany jest poinformować studentów/uczestników na początku roku akademickiego o sposobie realizacji przedmiotów umieszczonych w programie kształcenia oraz udostępnić studentom login i hasło, którym użytkownicy logują się na platformę e-learningową. Na platformie e-learningowej wykładowcy informują studentów, słuchaczy o terminach realizacji kolejnych zadań i warunkach zaliczenia e-przedmiotu. Za umieszczenie poszczególnych materiałów, testów na platformie e-learningowej odpowiedzialny jest wykładowca.
5. Merytoryczne zajęcia prowadzone w trybie e-learningu podlegają ocenie jakości kształcenia, jak każda inna forma prowadzenia zajęć dydaktycznych.
6. Korzystanie z platformy wymaga od każdego Użytkownika aktywnego uczelnianego adresu poczty elektronicznej e-mail oraz dostępu do Internetu.
7. Platforma e-learningowa nie może być używana w celu przekazywania treści komercyjnych, reklam, ogłoszeń niezwiązanych z procesem kształcenia.

8. Uczestnicy platformy e-learningowej są zobowiązani do przestrzegania podstawowych zasad netykiety oraz Regulaminów obowiązujących na Uczelni Wyższej.
9. Nauczyciel akademicki prowadzący e-przedmiot ma obowiązek:
 - a. przygotowania materiałów źródłowych do całego przedmiotu,
 - b. umieszczania materiałów w formie np. nagrań audio lub wideo, konspektów zajęć, tekstów, prezentacji, grafik, animacji,
 - c. utrzymywania stałego kontaktu ze studentami/uczestnikami, monitorowania nieaktywnych uczestników, regularnego przypominania o terminach wykonywania testów, nadsyłaniu zadań oraz aktywności na forum – jeśli takie formy są przewidziane przez wykładowcę podczas korzystania z e-przedmiotu,
 - d. udzielania odpowiedzi i porad na zgłaszane przez studentów/uczestników pytania, wątpliwości w formie wpisów na forach dyskusyjnych lub indywidualnych zgłoszeń mailowych, nie później niż w terminie możliwej jak najszybszej odpowiedzi,
 - e. oceniania wykonanych przez studentów/uczestników testów, zadań oraz innych aktywności przewidzianych podczas korzystania z platformy, nie później niż w terminie 2 tygodni od przeprowadzenia zaliczenia danego zadania, testu oraz innej aktywności,
 - f. motywowania studentów/uczestników do nauki poprzez zachęcanie, dostarczanie nowych materiałów, wzbudzanie dyskusji itp.,
 - g. informowania studentów/uczestników o wynikach uzyskiwanych w trakcie realizacji zadań na platformie,
 - h. odbywania konsultacji w siedzibie Uczelni i dbania o przestrzeganie terminów spotkań w siedzibie Uczelni wynikających z organizacji roku akademickiego,
 - i. realizowania zagadnień swojego przedmiotu, zgodnie z opracowanym programem zajęć,
 - j. sprawdzania wiedzy studentów/uczestników poprzez m.in. umieszczanie zadań, testów, quizów do rozwiązania, przeprowadzanie kolokwii.
10. Materiały powinny być zamieszczane na początku każdego roku akademickiego, lecz nie później niż dwa tygodnie po rozpoczęciu zajęć zaplanowanych w harmonogramie zjazdów.
11. E-przedmiot nie powinien być ograniczony tylko do udostępniania studentom/słuchaczom treści edukacyjnych, lecz zaleca się, aby zawierał również elementy pozwalające na interakcję z nauczycielem akademickim, czyli np. prowadzenie forum dyskusyjnego, prowadzenie bezpośrednich konsultacji.
12. E-przedmiot powinien zawierać:
 - a. Nazwę i rodzaj przedmiotu,
 - b. Sylabus przedmiotu,
 - c. Elementy informacyjne o charakterze wstępnym i organizacyjnym, dotyczące danego rodzaju zajęć (tj. m.in. warunki przystąpienia do zajęć i ich zaliczenia,

- informacje wstępne dotyczące samodzielnej pracy studenta/uczestnika w ramach e-przedmiotu i sposobu rozliczania pracy studenta/uczestnika w ramach e-przedmiotu, literaturę, teksty źródłowe),
- d. Elementy edukacyjne (tj. zamieszczane materiały, przykładowe zadania z rozwiązaniami, przykładowe prace projektowe itp.),
 - e. Elementy weryfikacji wiedzy (tj. m.in. quizy, testy, zestawy zadań do samodzielnego rozwiązania),
 - f. Elementy komunikacyjne (tj. narzędzia komunikacji nauczyciel-student, chat, fora dyskusyjne, wiadomości).
13. Pytania kontrolne pogrupowane w quizy, bloki zadań do samodzielnego rozwiązywania oraz inne aktywności studenta/uczestnika powinny być punktowane przez system. Ogólna liczba punktów zgromadzonych przez studenta/uczestnika w czasie jego aktywności powinna być uwzględniana w ramach warunków zaliczenia danego przedmiotu.
14. Nauczyciel akademicki, publikując materiał na platformie, ponosi pełną odpowiedzialność za treści w nim umieszczone, a w szczególności odpowiedzialność wynikającą z Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
15. Student/słuchacz, realizując e-przedmiot na platformie ma obowiązek,:
- a. aktywnie uczestniczyć w zajęciach prowadzonych na platformie e-learningowej,
 - b. zapoznać się z umieszczonymi na platformie e-learningowej materiałami dydaktycznymi,
 - c. samodzielnie wykonywać na platformie dedykowane dla danego przedmiotu testy, zadania i inne formy sprawdzania wiedzy,
 - d. brać aktywny udział w dyskusjach na forum,
 - e. rozliczać się z wykonywanych przez siebie prac i aktywności w terminach ustalonych przez nauczyciela akademickiego.

§ 5

Ewaluacja zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość umieszczonych na platformie e-learningowej

1. Materiały dotyczące danego przedmiotu umieszczane na platformie e-learningowej powinny być poddawane corocznej ewaluacji, przeprowadzanej przez jednostkę prowadzącą zajęcia dydaktyczne lub zlecającą przeprowadzenie zajęć.
2. Podstawę ewaluacji stanowią ankiety wypełniane przez studentów/uczestników po zakończeniu semestru, w którym były prowadzone zajęcia.
3. Dodatkowo, ewaluacji mogą dokonywać także pracownicy dokonujący hospitacji wskazani przez Dziekana danego Wydziału.
4. Wyniki przeprowadzonej ewaluacji powinny być udostępnione nauczycielowi akademickiemu.

PROCEDURA MONITOROWANIA JAKOŚCI PUBLICZNEGO DOSTĘPU DO INFORMACJI

§ 1

Cel i zakres procedury

1. Monitorowanie publicznego dostępu do informacji polega na sprawdzaniu i ocenie dostępności informacji zamieszczanych na stronie Uczelni i w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni. Społeczność akademicka, kandydaci na studia i inni interesariusze powinni mieć dostęp do aktualnej, pełnej i rzetelnej informacji o ofercie dydaktycznej oraz kształceniu na różnych kierunkach na Uczelni, w tym między innymi: dostęp do wiedzy o zasadach rekrutacji, zakładanych efektach uczenia się i ogólnej sylwetce absolwenta danego kierunku studiów na wszystkich poziomach i we wszystkich formach studiów oraz inne informacje wynikające z wewnętrznych i zewnętrznych uregulowań.
2. Prezentowane informacje powinny być powszechnie dostępne i winny wykorzystywać różne kanały komunikacji.
3. Celem procesu opisanego w niniejszej procedurze jest zapewnienie pełnej, rzeczowej informacji na temat realizacji procesu kształcenia w danym cyklu.

§ 2

Zakres procedury

Za realizację niniejszej procedury odpowiadają osoby wyznaczone przez Władze Uczelni. Osoby te stają się odpowiedzialne za proces monitorowania publikowanych treści uczelnianych.

1. Za monitorowanie treści dotyczącej pełnej i rzetelnej informacji o kształceniu na różnych kierunkach na Uczelni, w tym między innymi: dostęp do wiedzy o zasadach rekrutacji, zakładanych efektach uczenia się i ogólnej sylwetce absolwenta danego kierunku studiów na wszystkich poziomach i we wszystkich formach studiów oraz inne informacje wynikające z wewnętrznych i zewnętrznych uregulowań (regulamin studiów, regulamin świadczeń dla studentów, programy studiów i regulaminy praktyk studenckich obowiązujące studentów poszczególnych kierunków i poziomów kształcenia, regulamin dyplomowania, i inne akty prawne) odpowiada Zespół ds. Nauki i Dydaktyki.
2. Za monitorowanie treści dotyczących wydarzeń ważnych dla życia Uczelni, eventów, opisu jednostek organizacyjnych, pełnej i rzetelnej informacji o ofercie rekrutacyjnej, danych teleadresowych, opisu władz Uczelni i Wydziałów, opisu kadry dydaktycznej i administracyjnej Uczelni, prowadzenia projektów społeczno-edukacyjnych odpowiada wyznaczona osoba z działu marketingu Uczelni.

3. Za monitorowanie informacji dotyczących danego Wydziału (harmonogramy zajęć, szczegółowe informacje dotyczące praktyk zawodowych, dyżurów kadry dydaktycznej i administracyjnej, wstawienie informacji itp.) odpowiada Kierownik Dziekanatu.

§ 3

Metodyka i realizacja procedury

Tryb postępowania w przypadku monitorowania poszczególnych elementów opisanych w § 2 ust. 1 umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni i na oficjalnej stronie Uczelni:

1. Pracownik Zespołu ds. Nauki i Dydaktyki powołany do monitorowania dostępu do informacji publicznej na Uczelni sprawdza niżej wymienione informacje, dokumentacje pod względem aktualności, rzetelności, zgodności zamieszczonej dokumentacji z dokumentacją zatwierdzoną przez Senat Uczelni bądź Rektora Uczelni:
 - a. aktualne pełne programy kształcenia,
 - b. informacje o przedsięwzięciach instytutowych mających na celu poprawę jakości kształcenia, np.:
 - inicjowanie studenckiego koła naukowego,
 - współpraca ze środowiskiem społeczno-gospodarczym,
 - wspólne działania z innymi ośrodkami akademickimi.
 - c. zasady rekrutacji i profil kandydata na studia,
 - d. zasady dyplomowania i profil absolwenta,
 - e. zasady realizacji praktyk zawodowych.
2. Przynajmniej raz w roku sporządzany jest – przez wyznaczonego pracownika Zespołu ds. Nauki i Dydaktyki – raport dotyczący dostępności informacji publicznej, który zawierać będzie ocenę dostępu do istotnych informacji – dla obecnych i przyszłych studentów wymienionych w § 3 ust. 1a), b), c), d), e). Raport ten sporządzany jest nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem danego roku akademickiego.
3. W sytuacji pojawiających się zastrzeżeń i ewentualnych uwag dotyczących braku należytego dostępu do informacji publicznej na Uczelni, trudności będą na bieżąco rozwiązywane, a wnioski i dokumentacja z tego zakresu będzie przechowywana i ujęta w sumującym raporcie, o którym mowa była powyżej.
4. Wyniki i wnioski oraz rekomendacje z tej oceny są wdrażane i wykorzystywane do doskonalenia publicznego dostępu do informacji, m.in. o: programie kształcenia, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach, spełnieniu wymagań określonych w art. 358 Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, dotyczących publicznego dostępu do informacji, kompletności tych informacji.

PROCEDURA NADZOROWANIA DOKUMENTACJI SZEJK

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem procedury jest regulacja zasad nadzoru nad dokumentacją i zapisami dotyczącymi jakości kształcenia.
2. Przedmiotem procedury jest opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie, przetwarzanie, udostępnianie i niszczenie dokumentów związanych z Systemem Zarządzania i Ewaluacji Jakości Kształcenia na Uczelni (SZEJK).

§ 2

Metodyka nadzorowania dokumentacji

1. Nadzór nad dokumentacją SZEJK sprawują:
 - a. Rektor,
 - b. Prorektor,
 - c. Przewodniczący Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
 - d. Zespół ds. Nauki i Dydaktyki.
2. Opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie, udostępnianie i niszczenie dokumentacji SZEJK należy do zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
3. Przetwarzanie dokumentacji SZEJK powinno odbywać się zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Aktualną dokumentację SZEJK należy udostępnić pracownikom.

§ 4

Zmiany w dokumentacji

1. Zmiany w dokumentacji SZEJK wprowadza się na wniosek osoby bądź osób, które uzasadnią, iż zmiana spowoduje istotne udoskonalenie lub aktualizację wybranych procedur.
2. Przewidziane w procedurach zmiany załączników do procedur, stanowiące wzory dokumentów, nie wymagają uchwały Senatu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. O każdej wprowadzonej zmianie w uczelnianej dokumentacji SZEJK Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia bezzwłocznie informuje Wydziałowego Koordynatora ds. Jakości Kształcenia, Dziekana Wydziału i kierownika dziekanatu w zwyczajowo przyjęty sposób.

PROCEDURA TWORZENIA NOWEGO KIERUNKU STUDIÓW (STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA ORAZ JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE)

§ 1

Cel procedury

Określenie sposobu postępowania przy tworzeniu studiów na danym kierunku, poziomie i profilu oraz w sprecyzowanej formie.

§ 2

Zakres procedury

1. Przed rozpoczęciem sporządzania wniosku o utworzenie studiów, należy zapoznać się z art. 53 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.).
2. Wnioskodawcą utworzenia studiów na Uczelni jest Dziekan danego Wydziału.

§ 3

Metodyka i realizacja procedury

1. W celu opracowania programu kształcenia dla nowego kierunku studiów Rektor powołuje radę programową i wyznacza opiekuna kierunku.
2. Rada programowa przygotowuje projekt programu kształcenia dla określonego kierunku, poziomu i profilu zgodnie z wymogami określonymi w art. 67 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, rozdziale 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów. Bieżącą kontrolę pracy rady programowej prowadzi Dziekan danego Wydziału, na którym będzie uruchomiony nowy kierunek studiów.
3. Rada programowa zwraca się do samorządu studenckiego w sprawie wydania opinii dotyczącej projektu programu kształcenia.
4. Rada programowa zwraca się do zewnętrznych interesariuszy w sprawie współpracy przy tworzeniu programu oraz wydania końcowej opinii dotyczącej projektu programu kształcenia.
5. Wniosek winien zawierać:
 - 5.1. ogólną charakterystykę studiów obejmującą:
 - a. nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o utworzenie studiów,
 - b. nazwę kierunku, rodzaj, poziom i profil oraz formę lub formy studiów, język kształcenia,

c. nazwy specjalności/zakresu w pierwszym cyklu kształcenia,

d. koncepcję kształcenia, w tym:

- wskazanie związku studiów ze strategią Uczelni,
- wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia studiów oraz zgodności efektów uczenia się z tymi potrzebami,
- przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się, ze wskazaniem głównej dyscypliny.

5.2. Planowany termin rozpoczęcia studiów (rok akademicki i semestr, od którego studia mają zostać utworzone).

5.3. Czas trwania studiów (liczba semestrów).

5.4. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów.

5.5. Uzasadnienie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu.

5.6. Opis działań na rzecz doskonalenia programu kształcenia oraz zapewnienia jakości kształcenia.

5.7. Opis kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia.

5.8. Opis warunków prowadzenia studiów oraz sposobu organizacji i realizacji procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się, w tym:

- a. wykaz nauczycieli akademickich oraz innych osób proponowanych do prowadzenia zajęć,
- b. planowany przydział i wymiar zajęć dla nauczycieli akademickich oraz innych osób proponowanych do prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem liczby godzin zajęć przydzielonych nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu na Uczelni jako podstawowym miejscu pracy,
- c. przewidywaną liczbę studentów ze wskazaniem przewidywanej liczby studentów w poszczególnych latach cyklu kształcenia,
- d. informacje na temat infrastruktury, w tym opis laboratoriów, pracowni, sprzętu i wyposażenia niezbędnych do prowadzenia kształcenia,
- e. informacje na temat zapewnienia możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych oraz z elektronicznych zasobów wiedzy,
- f. projekt programu kształcenia, w tym przewidywany harmonogram realizacji programu w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia (plan studiów),
- g. opinię samorządu studenckiego dotyczącą projektu programu kształcenia,
- h. deklaracje nauczycieli akademickich o terminie zatrudnienia na Uczelni i wymiarze czasu pracy, ze wskazaniem czy Uczelnia będzie stanowić podstawowe miejsce pracy, a w przypadku innych osób proponowanych do prowadzenia zajęć – o terminie rozpoczęcia prowadzenia zajęć,

- i. kopię dokumentacji potwierdzającej dysponowanie infrastrukturą niezbędną do prowadzenia kształcenia w zakresie przewidzianym w programie od dnia rozpoczęcia prowadzenia zajęć,
 - j. opis zasobów bibliotecznych oraz elektronicznych zasobów wiedzy obejmujących literaturę zalecaną na kierunku studiów, do których Uczelnia zapewni dostęp,
 - k. kopie porozumień z pracodawcami albo deklaracji pracodawców w sprawie przyjęcia określonej liczby studentów na praktyki.
6. Wniosek o utworzenie studiów opiniuje Wydziałowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia oraz Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia. Po uzyskaniu pozytywnej opinii ww. jednostek Dziekan danego Wydziału wnioskuję: do Rektora o utworzenie studiów na kierunku, poziomie i profilu oraz w określonej formie; do Senatu o ustalenie programu kształcenia. Dziekan przekazuje dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 8 nie później niż 8 miesięcy przed planowanym rozpoczęciem rekrutacji na studia.
 7. Rektor wydaje zarządzenie w sprawie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu oraz w określonej formie, a Senat podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia programu kształcenia.
 8. W przypadku jednoczesnego tworzenia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu, które prowadzone będą zarówno w formie stacjonarnej, jak i niestacjonarnej, wymagane jest złożenie jednego kompletnego wniosku o utworzenie studiów, prowadzonych w obydwu formach oraz przeprowadzenie trybu postępowania określonego w niniejszej Procedurze.
 9. W przypadku uprzedniego utworzenia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu w jednej formie studiów (stacjonarnej lub niestacjonarnej), aby utworzyć studia w innej formie studiów (stacjonarnej lub niestacjonarnej), wymagane jest złożenie kompletnego wniosku o utworzenie studiów w tej formie (stacjonarnej lub niestacjonarnej) oraz przeprowadzenie trybu postępowania określonego w niniejszej Procedurze.
 10. Nadzór nad procesem tworzenia lub likwidowania kierunków studiów oraz ustalaniem albo zmienianiem programów kształcenia sprawuje Prorektor Uczelni.
 11. Nazwa kierunku studiów obowiązuje od daty utworzenia studiów do daty zaprzestania kształcenia na tych studiach. Niedopuszczalna jest zmiana nazwy kierunku studiów.

§ 4

Wykaz załączników

1. Załącznik nr 11 do: Procedury tworzenia nowego kierunku studiów (studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie) – Wzór wniosku o pozwolenie na utworzenie studiów Profil praktyczny.
2. Załącznik nr 12 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów) – Wykaz nauczycieli akademickich oraz innych osób proponowanych do prowadzenia zajęć wraz z planowanym przydziałem i wymiarem zajęć.
3. Załącznik nr 13 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów) – Plan studiów.
4. Załącznik nr 14 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów) – Sylwetka Absolwenta.
5. Załącznik nr 15 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów) – Efekty uczenia się dla kierunku studiów.
6. Załącznik nr 16 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów) – Matryca efektów uczenia się.
7. Załącznik nr 17 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów) – Program praktyki.
8. Załącznik nr 18 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów) – Wzór sylabusu.

Załącznik nr 11 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów).

Wzór
wniosku o pozwolenie na utworzenie studiów
Profil praktyczny

[Wniosek o pozwolenie na utworzenie studiów wraz z dołączonymi do niego dokumentami składa się w formie dokumentu elektronicznego sporządzonego w formacie PDF i opatrzonego podpisem zaufanym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym rektora przez elektroniczną skrzynkę podawczą ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.]

1. Ogólna charakterystyka studiów

1.1

Nazwa kierunku studiów		
Poziom studiów <i>(studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie)</i>		
Profil studiów	praktyczny	
Uwzględnienie w programie studiów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela <i>(tak, obligatoryjnie/tak, fakultatywnie/nie)</i>		
Forma lub formy studiów <i>stacjonarne/niestacjonarne</i>		
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom <i>(licencjat/inżynier/magister/magister inżynier lub tytuł zawodowy równorzędnym tym tytułom zgodnie z §29–31 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U 2023. poz. 2787, z późn. zm.)</i>		
Przewidywana liczba studentów (dla całego cyklu kształcenia)		
Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Łącznie

1.2 Koncepcja kształcenia, w tym:

1.2.1 Wskazanie związku studiów ze strategią Uczelni

1.2.2 Wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia studiów oraz zgodności efektów uczenia się z tymi potrzebami

1.2.3 Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się ze wskazaniem głównej dyscypliny w przypadku przyporządkowania kierunku do więcej niż jednej dyscypliny oraz określeniem dla każdej nich procentowego udziału liczby punktów ECTS w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów (w zaokrągleniu do liczb całkowitych)

(nazwę dyscypliny należy podać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 października 2022 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, Dz.U. 2025, poz. 211)

2. Uzasadnienie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu

3. Opis działań na rzecz doskonalenia programu studiów oraz zapewniania jakości kształcenia

4. Opis kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia

5. Opis warunków prowadzenia studiów oraz sposobu organizacji i realizacji procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się, w tym:

5.1 wykaz nauczycieli akademickich oraz innych osób, proponowanych do prowadzenia zajęć oraz planowany przydział i wymiar zajęć dla nauczycieli akademickich, oraz innych osób, proponowanych do prowadzenia zajęć (wedle podanego wzoru),

5.1.1 Nauczyciele akademicy proponowani do prowadzenia zajęć:

Imiona i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
Informacja o zatrudnieniu nauczyciela akademickiego na uczelni albo terminie podjęcia przez niego zatrudnienia na uczelni ze wskazaniem, czy uczelnia stanowi lub będzie stanowić dla niego podstawowe miejsce pracy
Data i forma zatrudnienia na uczelni: zatrudniony(a) od..... na podstawie....., wymiar czasu pracy, uczelnia stanowi podstawowe/dodatkowe miejsce pracy Termin podjęcia zatrudnienia na uczelni planowane zatrudnienie od na podstawie....., wymiar czasu pracy, uczelnia stanowi podstawowe/dodatkowe miejsce pracy
Informacje o kompetencjach, w tym o dorobku dydaktycznym, naukowym lub artystycznym wraz z wykazem publikacji, lub opis doświadczenia zawodowego w zakresie programu studiów
Posiadane stopnie i tytuły naukowe:

doktor, dziedzina nauki/sztuki, dyscyplina naukowa/artystyczna....., rok nadania tytuł rozprawy doktorskiej doktor habilitowany, dziedzina nauki/sztuki, dyscyplina naukowa/artystyczna, rok nadania tytuł rozprawy habilitacyjnej profesor dziedzina nauki/sztuki....., rok nadania posiadanie uprawnienia równoważne z uprawnieniami doktora habilitowanego, a w przypadku gdy tytuł zawodowy lub tytuł naukowy został uzyskany za granicą – podstawa prawna uznania zagranicznego tytułu/stopnia w RP Dorobek naukowy Krótki opis dorobku naukowego lub artystycznego wraz ze wskazaniem dziedziny/dziedzin nauki/sztuki, dyscypliny/dyscyplin naukowej/artystycznej/naukowych/artystycznych, w których ten dorobek się mieści Wykaz co najwyżej 10 najważniejszych publikacji lub osiągnięć artystycznych z ostatnich 10 lat Opis doświadczenia zawodowego w zakresie programu studiów, w tym informacja o posiadanym prawie wykonywania zawodu lub uprawnieniu do wykonywania zawodu W przypadku wnioskowania o pozwolenie na utworzenie studiów przygotowujących do wykonywania jednego z zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), należy podać informacje potwierdzające spełnienie przez nauczyciela akademickiego wymagań zawartych w odpowiednim rozporządzeniu MNiSW wydanym na podstawie art. 68 ust 3 Ustawy, określającym standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu właściwy dla studiów będących przedmiotem wniosku. Dorobek dydaktyczny Krótki opis dorobku dydaktycznego Wykaz co najwyżej 10 najważniejszych osiągnięć dydaktycznych z ostatnich 10 lat
Planowany przydział zajęć dydaktycznych Liczba godzin zajęć przydzielonych nauczycielowi akademickiemu – <i>(należy podać liczbę godzin zajęć dydaktycznych, które nauczyciel akademicki będzie prowadził osobiście na wnioskowanym kierunku)</i> Rodzaje zajęć – dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich <i>(należy podać nazwę zajęć lub grupy zajęć oraz formę zajęć planowanych do prowadzenia przez danego nauczyciela na wnioskowanym kierunku)</i> a. Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne <i>(jeśli dotyczy)</i> b. Inne zajęcia

5.1.2 Inne – niż nauczyciele akademicki – osoby proponowane do prowadzenia zajęć

Imiona i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
Informacje potwierdzające posiadanie kompetencji i doświadczenia pozwalających na prawidłową realizację zajęć
Posiadane tytuły zawodowe, stopnie i tytuły naukowe: tytuł zawodowy, ukończony kierunek studiów, rok ukończenia tytuł pracy magisterskiej doktor, dziedzina nauki/sztuki, dyscyplina naukowa/artystyczna, rok nadania tytuł rozprawy doktorskiej doktor habilitowany, dziedzina nauki/sztuki, dyscyplina naukowa/artystyczna, rok nadania tytuł rozprawy habilitacyjnej profesor dziedzina nauki/sztuki, rok nadania posiadanie uprawnienia równoważnego z uprawnieniami doktora habilitowanego, a w przypadku gdy tytuł zawodowy, stopień naukowy lub tytuł naukowy został uzyskany za granicą – podstawa prawna uznania zagranicznego tytułu/stopnia w RP Informacje potwierdzające posiadanie kompetencji i doświadczenia pozwalające na prawidłową realizację zajęć, w tym: Dorobek naukowy Krótki opis dorobku naukowego lub artystycznego wraz ze wskazaniem dziedziny/dziedzin nauki/sztuki, dyscypliny/dyscyplin naukowej/artystycznej/naukowych/artystycznych, w których ten dorobek się mieści Wykaz co najwyżej 10 najważniejszych publikacji lub osiągnięć artystycznych z ostatnich 10 lat Opis doświadczenia zawodowego w zakresie programu studiów, w tym informacja o posiadanym prawie wykonywania zawodu lub uprawnieniu do wykonywania zawodu W przypadku wnioskowania o pozwolenie na utworzenie studiów przygotowujących do wykonywania jednego z zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), należy podać informacje potwierdzające spełnienie przez nauczyciela akademickiego wymagań zawartych w odpowiednim rozporządzeniu

MNiSW wydanym na podstawie art. 68 ust 3 Ustawy, określającym standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu właściwy dla studiów będących przedmiotem wniosku.
Dorobek dydaktyczny Krótki opis dorobku dydaktycznego Wykaz co najwyżej 10 najważniejszych osiągnięć dydaktycznych z ostatnich 10 lat
Planowany przydział zajęć dydaktycznych
Liczba godzin zajęć przydzielonych osobie proponowanej do prowadzenia zajęć – <i>(należy podać liczbę godzin zajęć dydaktycznych, które ta osoba będzie prowadziła osobiście na wnioskowanym kierunku)</i>
Rodzaje zajęć <i>(należy podać nazwę zajęć lub grupy zajęć oraz formę zajęć planowanych do prowadzenia przez danego nauczyciela na wnioskowanym kierunku)</i> a. Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne <i>(jeśli dotyczy)</i> b. Inne zajęcia

5.2 Informacje na temat infrastruktury, w tym opis laboratoriów, pracowni, sprzętu i wyposażenia, niezbędnych do prowadzenia kształcenia

W przypadku wnioskowania o pozwolenie na utworzenie studiów przygotowujących do wykonywania jednego z zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), należy podać informacje potwierdzające spełnienie wymagań dotyczących infrastruktury niezbędnej do prowadzenia kształcenia zawartych w odpowiednim rozporządzeniu MNiSW wydanym na podstawie art. 68 ust 3 Ustawy, określającym standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu właściwy dla studiów będących przedmiotem wniosku.

.....

5.3 Informacje na temat zapewnienia możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych oraz z elektronicznych zasobów wiedzy, w szczególności z Wirtualnej Biblioteki Nauki i Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica

Wykaz załączników

(nazwy nadane plikom lub folderom zawierające załączniki powinny umożliwiać jednoznaczną identyfikację zawartości załącznika)

1. Kopia aktu wydanego przez Rektora w sprawie utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu oraz kopia uchwały senatu w sprawie ustalenia programu studiów wraz z tym programem studiów, który określa:

1.1 Wskaźniki dotyczące programu studiów na wnioskowanym kierunku studiów, poziomie i profilu, określone w § 3 ust. 1 pkt 1, 4, 6, 7, 8, § 3 ust. 2, 3, 4 i ust. 5 pkt 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2023 poz. 2787, z późn. zm.), a także informacja o warunku określonym w art. 73 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) *(wedle podanego wzoru)*.

Tabela 1

Wskaźniki dotyczące programu studiów na kierunku, poziomie i profilu	
Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	
Łączna liczba godzin zajęć	
Łączna liczba godzin zajęć prowadzonych na wnioskowanym kierunku przez nauczycieli akademickich zatrudnionych na uczelni składającej wniosek jako podstawowe miejsce pracy	
Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej z dyscyplin, do których przyporządkowany jest kierunek w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym poziomie – w przypadku kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny	
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom lub grupom zajęć do wyboru	
Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk	
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	

Tabela 2

Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin	Liczba punktów ECTS
Razem:			

Tabela 3

Zajęcia lub grupy zajęć do wyboru			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin	Liczba punktów ECTS
Razem:			

Tabela 4

Zajęcia lub grupy zajęć umożliwiające 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 – w przypadku wnioskowania o pozwolenie na utworzenie studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera/magistra inżyniera			
Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin	Liczba punktów ECTS
Razem:			

W przypadku wnioskowania o pozwolenie na utworzenie studiów przygotowujących do wykonywania jednego z zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) należy zamieścić wypełnioną odpowiednią tabelę z przykładowych plików znajdujących się na stronie Polskiej Komisji Akredytacyjnej.

1.2 Tytuł zawodowy nadawany absolwentom (*tytuł zawodowy należy podać zgodnie z art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Dz. U. z 2024 r., poz. 1571, z późn. zm. oraz z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów, Dz. U. 2023 poz. 2787, z późn. zm.*).

1.3 Efekty uczenia się, o których mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z uwzględnieniem uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych w tej ustawie oraz charakterystyk drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy, w tym:

- a. efekty uczenia się w zakresie znajomości języka obcego,

- b. pełny zakres efektów dla studiów umożliwiający uzyskanie kompetencji inżynierskich, zawartych w ww. charakterystykach drugiego stopnia – w przypadku wnioskowania o pozwolenie na utworzenie studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera/magistra inżyniera,
- c. pełny zakres efektów uczenia się określonych w odpowiednim rozporządzeniu MNiSW wydanym na podstawie art. 68 ust 3 Ustawy, określającym standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu właściwy dla studiów będących przedmiotem wniosku – w przypadku wnioskowania o pozwolenie na utworzenie studiów przygotowujących do wykonywania jednego z zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.).

1.4 Zajęcia lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów oraz liczby punktów ECTS.

1.5 Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia.

1.6 Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych – jeżeli program studiów na wnioskowanym kierunku przewiduje praktyki.

2. Przewidywany harmonogram realizacji programu studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia.

3. Kopia opinii samorządu studenckiego dotycząca programu studiów.

4. Kopie deklaracji nauczycieli akademickich o terminie zatrudnienia w uczelni i wymiarze czasu pracy, ze wskazaniem, czy uczelnia będzie stanowić podstawowe miejsce pracy, a w przypadku innych osób proponowanych do prowadzenia zajęć – o terminie rozpoczęcia prowadzenia zajęć.

5. Kopie dokumentacji potwierdzającej dysponowanie infrastrukturą niezbędną do prowadzenia kształcenia w zakresie przewidzianym w programie studiów od dnia rozpoczęcia prowadzenia zajęć.

6. Opis zasobów bibliotecznych oraz elektronicznych zasobów wiedzy obejmujących literaturę zalecaną na kierunku studiów, do których Uczelnia zapewni dostęp.

7. Kopie porozumień z pracodawcami albo deklaracji pracodawców w sprawie przyjęcia określonej liczby studentów na praktyki.

8. Oświadczenia Rektora o niewystąpieniu okoliczności, o których mowa w:

– art. 53 ust. 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.),

– art. 55 ust. 1 pkt 1 lit. b i d ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.).

Załącznik nr 12 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów)

WYKAZ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH ORAZ INNYCH OSÓB PROPONOWANYCH DO PROWADZENIA ZAJĘĆ WRAZ Z PLANOWANYM PRZYDZIAŁEM I WYMIAREM ZAJĘĆ

[illegible]

Załącznik nr 13 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów) –

Plan studiów

Plan studiów

Kierunek studiów:

Specjalność/zakres:

Czas trwania:

Profil, dyscyplina:

Łączna liczba punktów ECTS:

L p.	NAZWA PRZEDMI OTU	WYMIAR CZASU																														E C T S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
		O g ó l n e	K N O *	WYK ŁADY	ĆWICZ ENIA	SEMIN ARIA	KON W.	Prakt yki	Wars ztaty	R Y G O R	I semestr						II semestr						III semestr						IV semestr																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
				godzin y kontak towe	godziny kontakto we	godziny kontakto we	godzi ny konta ktow e	godzi ny konta ktowe	godzi ny konta ktowe		W	Ć	S	K	W R	E C T S	W	Ć	S	K	P	W R	E C T S	W	Ć	S	K	P	W R	E C T S	W		Ć	S	K	P	W R	E C T S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
											g o d z .	g o d z. .	g o d z. .	g o d z. .	go dz .		g o d z. .	g o d z. .	g o d z. .	g o d z. .	go dz .	g o d z. .		g o d z. .	g o d z. .	g o d z. .	go dz .	g o d z. .	g o d z. .		g o d z. .		g o d z. .	go dz .	g o d z. .	g o d z. .	g o d z. .		g o d z. .	go dz .	g o d z. .	g o d z. .	g o d z. .	go dz .	g o d z. .																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

*jeśli dotyczy

Załącznik nr 14 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów) – Sylwetka Absolwenta

Sylwetka Absolwenta

KIERUNEK:, poziom studiów:....., forma studiów:.....

Specjalność/zakres:.....

Studia kierowane są do:	
Absolwent studiów ma wiedzę w zakresie:	
Absolwent studiów ma umiejętności w zakresie:	
Absolwent studiów ma kompetencje społeczne w zakresie:	
Absolwent będzie mógł podjąć pracę w następujących typach placówek:	
Możliwość dalszego rozwoju i zdobywania kwalifikacji:	

Załącznik nr 15 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów)

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW:

Nazwa kierunku studiów	 wpisać nazwę kierunku studiów
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji	 wpisać poziom PRK: 6 – studia I stopnia, 7 – studia II stopnia lub jednolite studia magisterskie
Poziom studiów	 wpisać: studia I lub II stopnia, lub jednolite magisterskie
Profil studiów	 wpisać: ogólnoakademicki lub praktyczny
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta	 wpisać tytuł zawodowy: licencjat, magister
Dyscypliny naukowe	- - -
Dyscyplina wiodąca	-

1. Kierunkowe efekty uczenia się dla kierunku studiów

Efekty uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu z uwzględnieniem uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomów 6-7 określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 1606) oraz charakterystyk drugiego stopnia dla poziomów 6-7 określonych w rozporządzeniu 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 r. poz. 2218).

Symbol	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do: uniwersalnych charakterystyk poziomów w PRK	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia uczenia się PRK
Wiedza: absolwent zna i rozumie			
K_W01	...	...	...
K_W02	...	...	...
...	...	...	...
Umiejętności: absolwent potrafi			
K_U01	...	...	...
K_U02	...	...	...
...	...	...	...
Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do			
K_K01	...	...	...
K_K02	...	...	...
...	...	...	...

Objaśnienie stosowanych oznaczeń:

1) Uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia poziomów PRK

P = poziom PRK (6-7)
U = charakterystyka uniwersalna
W = wiedza
U = umiejętności

K = kompetencje społeczne

Przykład:

P6U_W = poziom 6 PRK, charakterystyka uniwersalna, wiedza

2) Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4

P = poziom PRK (6-7)

S = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

W = wiedza

G = zakres i głębokość

K = kontekst

U = umiejętności

W = wykorzystanie wiedzy

K = komunikowanie się

O = organizacja pracy

U = uczenie się

K = kompetencje społeczne

K = oceny

O = odpowiedzialność

R = rola zawodowa

Przykład:

P6S_WK = poziom 6 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, wiedza – kontekst

Załącznik nr 16 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów)

Matryca efektów uczenia się

	<i>Nazwa przedmiotu</i>	<i>Nazwa przedmiotu</i>	<i>Nazwa przedmiotu</i>	<i>Nazwa przedmiotu</i>	<i>Nazwa przedmiotu</i>
<i>ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ</i>					
<i>WIEDZA</i>					
<i>KW_01</i>					
<i>KW_02</i>					
<i>KW_03</i>					
<i>.....</i>					
<i>.....</i>					
<i>UMIEJĘTNOŚCI</i>					
<i>KU_01</i>					
<i>KU_02</i>					
<i>KU_03</i>					
<i>.....</i>					
<i>.....</i>					
<i>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</i>					
<i>KK_01</i>					
<i>KK_02</i>					
<i>KK_03</i>					
<i>.....</i>					

Załącznik nr 17 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów)

PROGRAM PRAKTYK

PRAKTYKA ZAWODOWA CIĄGŁA

Kierunek:

W zakresie:

Poziom studiów:

Profil:

1. Uwagi ogólne

2. Cel praktyki

3. Miejsce odbywania praktyki

<i>L.p.</i>	<i>Rodzaj praktyki</i>	<i>Miejsce odbywania praktyki</i>	<i>Czas trwania praktyki</i>	<i>Termin praktyki</i>

UWAGA: Za zgodą opiekuna praktyk student może odbywać praktykę w innym semestrze niż wskazany powyżej.

4. Organizacja praktyki

A. Obowiązki praktykanta

B. Zadania opiekuna praktyk w placówce

C. Dokumentacja praktyk

5. Oczekiwane efekty praktyki powiązane z efektami uczenia się przewidzianymi dla kierunku i specjalności/zakresu oraz profilu studiów tożsame z efektami ujętymi w programie kształcenia

<i>Obszary</i>	<i>Efekty uczenia się dla przedmiotu</i>	<i>Symbol efektu uczenia się</i>	<i>Odniesienie do efektów kierunkowych</i>
<i>Wiedza zdobyta w czasie praktyk</i>			
<i>Umiejętności zdobyte w czasie praktyk</i>			
<i>Kompetencje społeczne zdobyte w czasie praktyk</i>			

6. Podstawa zaliczenia praktyki i dokumentacja

Podstawa prawna:

Opracował(a):

Zatwierdził(a):

Załącznik nr 18 do: Procedury tworzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (nowy kierunek studiów) – Wzór sylabusa

OPIS PRZEDMIOTU			
Nazwa przedmiotu			Liczba punktów ECTS:
Wydział			
Kierunek			
Profil	Praktyczny		
Specjalność/zakres			
Poziom organizacyjny studiów			
Forma studiów			
Tytuł zawodowy (naukowy) uzyskiwany przez studenta			
Rok/semestr			
Rok akademicki			
Język przedmiotu			
Grupa treści kształcenia			
Sposób realizacji przedmiotu (tradycyjny, e-learning, blended learning)			
Stopień (tytuł naukowy), imię i nazwisko opiekuna przedmiotu i prowadzących zajęcia			
Wymagania wstępne			
Cele przedmiotu			
Treści merytoryczne przedmiotu (wykład, ćwiczenia, warsztaty, konwersatoria, seminarium itp.)			
Efekty uczenia się			
Obszary	Efekty uczenia się dla przedmiotu	Odniesienie do specjalnościowych (szczegółowych) uczenia się (symbol)	Odniesienie do kierunkowych (ogólnych) efektów uczenia się (symbol)
Wiedza zdobyta w czasie zajęć:			
Umiejętności zdobyte w czasie zajęć:			
Kompetencje społeczne zdobyte w czasie zajęć			

Forma zajęć / punkty ECTS	Forma organizacyjna	Liczba godzin studia stacjonarne	Liczba godzin studia niestacjonarne	ECTS
	np.: wykład	20	15	2
	ćwiczenia	10	6	1
Metody prowadzenia zajęć				
Forma i warunki zaliczenia				
Weryfikacja efektów uczenia się	Dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie założonych efektów uczenia się (do złożenia po zakończeniu realizacji przedmiotu)			
	Efekty uczenia się		Metody weryfikacji	Dokumentacja
	W01, W02 itd.			
Obciążenie pracą studenta (rozliczenie punktów ECTS): 1 ECTS = 25 godz.				
Forma aktywności				
Liczba godzin przeznaczona na przedmiot, z uwzględnieniem punktów ECTS i przygotowaniem się studenta do zajęć	Opis	Liczba godz. studia stacjonarne	Liczba godz. studia niestacjonarne	
	Suma godzin			
Literatura podstawowa				
Literatura uzupełniająca				
Źródła internetowe				

PROCEDURA TWORZENIA PROGRAMU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem procedury jest ujednolicenie postępowania w zakresie tworzenia nowego programu studiów podyplomowych na Uczelni, zapewnienie spójności z misją Uczelni, przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami, a także zagwarantowanie odpowiedniego poziomu jakości i przydatności kształcenia.

§ 2

Zakres procedury

1. Procedura dotyczy wszystkich nowych studiów podyplomowych tworzonych na Uczelni Korczaka – Akademii Nauk Stosowanych. Obejmuje działania od momentu zainicjowania pomysłu na utworzenie nowego programu aż do uzyskania ostatecznej zgody władz Uczelni na jego uruchomienie.

§ 3

Metodyka i realizacja procedury

1. Pomysł na nowy kierunek studiów podyplomowych może wynikać z analizy rynku pracy, analizy potrzeb słuchaczy, wskazań interesariuszy zewnętrznych (np. pracodawców), a także z inicjatywy kadry akademickiej lub władz Uczelni.
2. Kierownik Centrum Studiów Podyplomowych (CSP) dokonuje wstępnej analizy zasadności: ocenia zapotrzebowanie, weryfikuje zasoby kadrowe i organizacyjne, wskazuje potencjalnych adresatów studiów.
3. Kierownik CSP lub powołany przez niego zespół ekspercki (np. Rada Programowa Studiów, opiekun kierunku) tworzy wstępne założenia programowe, w tym:
 - a. nazwę kierunku,
 - b. profil kształcenia i cel studiów,
 - c. zakładane efekty uczenia się,
 - d. plan i program studiów (moduły/przedmioty, liczba godzin, formy zajęć, punktacja ECTS),
 - e. sylabusy,
 - f. wymagania kadrowe i infrastrukturalne,
 - g. warunki rekrutacji.
4. Zespół opracowujący projekt programu studiów podyplomowych konsultuje się z Działem Prawnym (jeśli sytuacja tego wymaga), z Uczelnianą Komisją ds. Jakości Kształcenia, Zespołem ds. Nauki i Dydaktyki w celu zapewnienia zgodności z przepisami prawa, wytycznymi MNiSW oraz wewnętrznymi regulacjami Uczelni.
5. Centrum Studiów Podyplomowych może wystąpić o opinię do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia w zakresie jakości programu, proponowanych efektów uczenia się, struktury zajęć oraz metod weryfikacji osiągnięcia efektów.

6. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia może zasugerować zmiany, uszczegółowienia lub inne rozwiązania projakościowe.
7. Jeżeli to możliwe, CSP lub Kierownik CSP, lub zespół odpowiedzialny za dany kierunek nowych studiów zasięga opinii interesariuszy zewnętrznych (np. potencjalnych pracodawców), aby doprecyzować zapotrzebowanie i ewentualnie wprowadzić poprawki do programu.
8. Centrum Studiów Podyplomowych przekazuje wniosek wraz z pełną dokumentacją i kompletem załączników do Rektora, który kieruje sprawę pod obrady Senatu.
9. Senat Uczelni podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia programu kształcenia studiów podyplomowych. Ewentualnie wnosi poprawki lub odsyła projekt do ponownego opracowania.
10. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji Senatu dane studia podyplomowe uzyskują formalną akceptację do uruchomienia.
11. Dział Marketingu w porozumieniu z Centrum Studiów Podyplomowych publikuje informacje o nowym programie na stronie internetowej Uczelni oraz na innych nośnikach marketingowych Uczelni.

§ 4

Wykaz załączników

1. Załącznik nr 19 do: Procedury tworzenia programu kształcenia studiów podyplomowych.

Ogólna charakterystyka studiów

Nazwa studiów podyplomowych	
Uwzględnienie w programie studiów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela <i>(tak/nie) *jeśli wpisano tak, poniżej należy podać podstawę prawną – rozporządzenie ministerialne, na którego podstawie opracowano program kształcenia</i>	
Podstawa prawna*	
Forma studiów	
Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów podyplomowych	
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów podyplomowych	
Łączna liczba godzin zajęć	
Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk	

Sylwetka Absolwenta

Studia podyplomowe w zakresie, forma studiów:.....

Studia kierowane są do:	
Absolwent studiów posiada wiedzę w zakresie:	
Absolwent studiów posiada umiejętności w zakresie:	
Absolwent studiów posiada kompetencje społeczne w zakresie:	
Absolwent będzie mógł podjąć pracę w następujących typach placówek:	
Możliwość dalszego rozwoju i zdobywania kwalifikacji:	

KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH:

Nazwa studiów podyplomowych	
Na podbudowie (podać Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji)	

Efekty uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu z uwzględnieniem uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomów 6-7 określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 1606) oraz charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla poziomów 6-7 określonych w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U z 2018 r. poz. 2218).

Symbol	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do: uniwersalnych charakterystyk poziomów w PRK	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia uczenia się PRK
Wiedza: absolwent zna i rozumie			
K_W01	...	...	...
K_W02	...	...	...
...	...	...	...
Umiejętności: absolwent potrafi			
K_U01	...	...	...
K_U02	...	...	...
...	...	...	...
Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do			
K_K01	...	...	...
K_K02	...	...	...
...	...	...	...

Objaśnienie stosowanych oznaczeń:

1) Uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia poziomów PRK

P = poziom PRK (6-7)

U = charakterystyka uniwersalna

W = **wiedza**

U = **umiejętności**

K = **kompetencje społeczne**

Przykład:

P6U_W = poziom 6 PRK, charakterystyka uniwersalna, wiedza

2) Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4

P = poziom PRK (6-7)

S = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

W = wiedza

G = zakres i głębia

K = kontekst

U = umiejętności

W = wykorzystanie wiedzy

K = komunikowanie się

O = organizacja pracy

U = uczenie się

K = kompetencje społeczne

K = oceny

O = odpowiedzialność

R = rola zawodowa

Przykład:

P6S_WK = poziom 6 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, wiedza – kontekst

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH (jeśli są przewidziane)

Studia podyplomowe:

1. Uwagi ogólne

2. Cel praktyki

3. Miejsce odbywania praktyki

<i>L.p.</i>	<i>Rodzaj praktyki</i>	<i>Miejsce odbywania praktyki</i>	<i>Czas trwania praktyki</i>	<i>Termin praktyki</i>

5. Organizacja praktyki

D. Obowiązki praktykanta

E. Zadania opiekuna praktyk w placówce

F. Dokumentacja praktyk

6. *Oczekiwane efekty praktyki powiązane z efektami uczenia się przewidzianymi dla danych studiów podyplomowych tożsame z efektami ujętymi w programie kształcenia*

<i>Obszary</i>	<i>Efekty uczenia się dla przedmiotu</i>	<i>Symbol efektu uczenia się</i>	<i>Odniesienie do efektów kierunkowych</i>
<i>Wiedza zdobyta w czasie praktyk</i>			
<i>Umiejętności zdobyte w czasie praktyk</i>			
<i>Kompetencje społeczne zdobyte w czasie praktyk</i>			

Podstawa zaliczenia praktyki i dokumentacja:

Podstawa prawna:

Opracował(a):

Zatwierdził(a):

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH:

Obowiązuje od roku akademickiego:.....

Liczba semestrów:.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	O g ó l n e m g o d z i n y	O g ó l n e m E C T S	WYKŁADY	ĆWICZENIA	SEMINARIA	KONW.	Praktyki	Warsztaty	R Y G O R	I semestr (liczba godzin)						I semestr (liczba godzin)						
				godziny	godziny	godziny	godziny	godziny	godziny		W	Ć	S	K	WR	E C T S	W	Ć	S	K	P	WR	E C T S
1																							
	PODSUMOWANIE OGÓLNE																						
	Bez praktyk																						

PROCEDURA REKRUTACJI NA PROWADZONE STUDIA I i II STOPNIA, JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE I STUDIA PODYPLOMOWE

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem procedury jest sprawne przeprowadzenie procesów rekrutacji na studia oraz studia podyplomowe.
2. Przedmiotem procedury jest realizacja procesu rekrutacji.

§ 2

Zakres procedury

Proces, o którym mowa w §1 ust. 2 obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne prowadzące rekrutację studentów i/lub słuchaczy studiów podyplomowych.

§ 3

Metodyka rekrutacji na studia I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie

1. Senat Uczelni uchwała warunki i tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji, w tym prowadzonej w drodze elektronicznej, dla poszczególnych kierunków studiów w terminie umożliwiającym podanie uchwały do publicznej wiadomości nie później niż do dnia 31 maja roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy i przesyła ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego.
2. Rekrutację na studia na każdym wydziale prowadzi powołana przez Dziekana wydziałowa komisja rekrutacyjna.
3. Rektor corocznie powołuje uczelnianą komisję rekrutacyjną.
4. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z harmonogramem ustalany corocznie w trybie zarządzenia przez Rektora i udostępnionym na stronie internetowej Uczelni.
5. Rektor zatwierdza limity przyjęć na poszczególne kierunki studiów, mając na względzie możliwość zapewnienia właściwych warunków prowadzenia studiów.
6. Rejestracja kandydatów na studia odbywa się przez Internet w trybie Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK).
7. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne realizują przyjęcia na studia poprzez:
 - a. informowanie kandydatów o procedurze rekrutacji na studia,
 - b. przyjmowanie od kandydatów niezbędnej dokumentacji,
 - c. sporządzenie list osób proponowanych do przyjęcia na każdy kierunek zgodnie z limitem przyjęć,
 - d. podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia na studia,
 - e. przekazanie kandydatom decyzji o wynikach postępowania rekrutacyjnego.
8. Kandydaci przyjmowani są na studia w ramach limitów, o których mowa w § 3 pkt 4.

9. Od decyzji komisji rekrutacyjnej służy odwołanie do uczelnianej komisji rekrutacyjnej w terminie czternastu dni od daty doręczenia decyzji.

§ 4

Metodyka rekrutacji na studia podyplomowe

1. Szczegółowe warunki rekrutacji na studia podyplomowe określa jednostka prowadząca dane studia podyplomowe i podaje je do publicznej wiadomości na stronach internetowych Uczelni nie później niż na jeden miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć.

PROCEDURA DYPLOMOWANIA NA STUDIACH MAGISTERSKICH

§ 1

Informacje ogólne

1. Procedura dyplomowania na Uczelni Korczaka, zwana dalej „regulaminem”, określa zasady opracowywania pracy magisterskiej oraz organizację egzaminu dyplomowego na studiach II stopnia i studiach jednolitych magisterskich. Procedura ma na celu uszczegółowienie zapisów zawartych w Regulaminie Studiów na Uczelni Korczaka.
2. Za zapewnienie właściwej jakości procesu dyplomowania, szczególnie w zakresie oceny kompetencji merytorycznych opiekunów prac magisterskich (promotorów) odpowiada Dziekan danego Wydziału. Za zapewnienie właściwej jakości procesu dyplomowania odpowiada Uczelniana Komisja do Spraw Jakości Kształcenia.

§ 2

Zasady dyplomowania na studiach II stopnia i jednolitych studiach magisterskich

1. Studia magisterskie kończą się egzaminem dyplomowym.
2. Na studiach jednolitych magisterskich i studiach II stopnia studenta obowiązuje napisanie pracy magisterskiej, która prowadzona jest pod opieką promotora.
3. Ww. studia kończą się egzaminem dyplomowym, do którego student może przystąpić po spełnieniu następujących warunków:
 - a) zaliczenie seminarium dyplomowego, w ramach którego student opracowuje pracę magisterską,
 - b) uzyskanie wszystkich założonych efektów uczenia się przewidzianych w danym programie kształcenia,
 - c) uregulowanie wszelkich należności wobec Uczelni.
4. Praca magisterska podlega sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym.
5. Oceny pracy magisterskiej dokonuje promotor oraz recenzent zgodnie z obowiązującym drukiem recenzji.
6. W skład Komisji Egzaminacyjnej na studiach magisterskich wchodzi: Przewodniczący, promotor i recenzent.

§ 3

Ustalanie i zatwierdzanie tematów prac magisterskich

1. Temat i zakres pracy magisterskiej powinien odpowiadać kierunkowi oraz zakresowi studiów i zainteresowaniom studentów.
2. Temat pracy magisterskiej jest ustalany na seminarium wspólnie przez promotora i dyplomanta nie później niż na rok przed planowanym terminem zakończenia studiów. Ustalenie tematu pracy dyplomowej oraz przygotowanie jej koncepcji jest warunkiem zaliczenia seminarium dyplomowego.
3. Studentowi, który nie dokona ustalenia tematu pracy magisterskiej w wyznaczonym terminie, zostanie przypisany temat pracy spośród tematów wskazanych przez promotora. Przypisania tematu dokonuje promotor.
4. Promotor ponosi odpowiedzialność za sformułowany temat pracy magisterskiej oraz poprawność formalną i merytoryczną pracy dyplomowej.
5. Uczelniana komisja ds. jakości kształcenia dokonuje analizy wybranych, zgłoszonych tematów prac magisterskich – ostateczną wersję zatwierdza Dziekan danego Wydziału.

6. Zmiana tematu albo jego korekta może być dokonana na wniosek zainteresowanego studenta lub promotora w terminie określonym w Regulaminie studiów. Zmiana tematu wymaga zgody promotora i podlega zatwierdzeniu przez Dziekana danego Wydziału.

§ 4

Wymagania, jakie muszą spełniać prace magisterskie

1. Praca magisterska powinna mieć charakter badawczy, monograficzny.
2. Przygotowanie pracy magisterskiej powinno kształtować umiejętności:
 - a) samodzielnego sformułowania problemu badawczego,
 - b) diagnozowania i oceny sytuacji, zjawisk, zdarzeń społecznych oraz problemów indywidualnych i zbiorowych mieszczących się w ramach zagadnień poruszanych w programach kształcenia obowiązujących na kierunku oraz wybranej przez studenta specjalności,
 - c) obserwowania i analizowania zjawisk społecznych zwłaszcza tych, z którymi student będzie miał do czynienia w praktyce, dostrzegania prawidłowości występujących w życiu społecznym, wyciągania właściwych wniosków, podejmowania działań praktycznych,
 - d) posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w praktyce,
 - e) posługiwania się precyzyjnym i poprawnym językiem.
3. Wymagania formalne przygotowania wersji papierowej i elektronicznej pracy dyplomowej określają paragrafy 8 i 9 niniejszej procedury.
4. Praca nie może nosić cech plagiatu.

§ 5

Składanie pracy magisterskiej i pozostałych dokumentów do obrony

1. Praca magisterska przyjmowana jest przez promotora, na którym spoczywa obowiązek sprawdzenia, czy spełnia ona wszystkie wymagania formalne i merytoryczne.
2. Student składa w dziekanacie dwa egzemplarze wydrukowanej pracy, jedną w miękkiej oprawie, drugą w twardej oraz nagraną w pliku PDF na nośniku elektronicznym.
3. Wykaz dokumentów składanych do egzaminu dyplomowego określa paragraf 9 niniejszej procedury. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie będzie skutkować niedopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.
4. Do egzaminu dyplomowego nie może być dopuszczona osoba, która ma zaległości finansowe wobec Uczelni.
5. Dziekanat danego Wydziału jest zobowiązany do sprawdzenia wszystkich dokumentów przyjmowanych od studenta (łącznie z możliwością odczytania wersji elektronicznej oraz sprawdzeniem wersji drukowanej pracy magisterskiej z jej wersją elektroniczną).
6. Praca magisterska oceniana jest przez promotora i recenzenta. Oceny dokonuje się w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty otrzymania pracy.
7. Decyzję o dopuszczeniu pracy do obrony podejmuje promotor.
8. Recenzenta powołuje Dziekan:
 - a) recenzentem może być nauczyciel akademicki z tytułem naukowym profesora lub ze stopniem naukowym doktora habilitowanego albo nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym doktora,
 - b) między studentem a promotorem czy recenzentem nie mogą zachodzić relacje pozamerytoryczne, które wpłynęłyby na ocenę pracy. Podobnie pomiędzy promotorem a recenzentem wykluczone są związki, które mogłyby wpłynąć na merytoryczną ocenę studenta.
2. Recenzję przygotowuje się według wzoru załączonego w paragrafie 9 niniejszej procedury.
3. Zasady dopuszczenia do egzaminu dyplomowego określa Regulamin Studiów na Uczelni Korczaka.

§ 6

Egzamin dyplomowy

1. Podstawowe zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego, w tym zasady obliczania ostatecznego wyniku studiów, określa Regulamin Studiów na Uczelni Korczaka.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie wszystkich efektów uczenia się objętych programem kształcenia na danym kierunku oraz uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej z pracy magisterskiej.
3. Egzamin dyplomowy odbywa się w formie ustnej, z którego sporządza się protokół.
4. Egzamin powinien odbyć się w języku, w którym napisano pracę.
5. Dyplomant prezentuje główne tezy pracy magisterskiej oraz udziela odpowiedzi na pytania członków komisji, które obejmują:
 - a) pytanie o charakterze ogólnym – kierunkowym,
 - b) pytanie o charakterze specjalnościowym,
 - c) pytanie nawiązujące do tematyki broniącej pracy magisterskiej.
6. W terminie nie późniejszym niż do 31 marca roku akademickiego, w którym przewiduje się zakończenie studiów, Dziekan danego Wydziału zobowiązany jest przedstawić wykaz zagadnień egzaminacyjnych z zakresu programu studiów (zagadnienia o charakterze kierunkowym i specjalnościowym). Wykaz zagadnień zamieszczany jest w Wirtualnej Uczelni oraz na tablicy ogłoszeń Uczelni lub stronie internetowej Uczelni przeznaczonej dyplomowaniu.
7. Zdającym zapewnia się czas na przygotowanie się do odpowiedzi, jednak nie dłuższy niż 10–15 minut.
8. Komisja egzaminu dyplomowego, pod nieobecność dyplomanta, ustala ostateczny wynik studiów, zgodnie ze skalą ocen zawartą w Regulaminie Studiów na Uczelni Korczaka.
9. Przewodniczący komisji pod nieobecność dyplomanta dokonuje właściwych wpisów do protokołu egzaminu dyplomowego, które poświadczają podpisami pozostali członkowie komisji.
10. Na koniec egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji informuje dyplomanta o ocenie z egzaminu dyplomowego i w przypadku, gdy ocena jest pozytywna – o fakcie uzyskania tytułu magistra.
11. Przewodniczący komisji czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu, rozstrzyga kwestie sporne powstałe w czasie egzaminu.
12. Dokumenty dotyczące egzaminu dyplomowego są przechowywane w aktach osobowych dyplomanta.
13. Bezpośrednio po zdanym egzaminie student ma prawo otrzymać zaświadczenie o zdanym egzaminie dyplomowym.
14. W przypadkach losowych, podczas nieobecności na egzaminie promotora lub członka komisji, Dziekan powołuje promotora lub członka komisji, który odwołując się do sporządzonej recenzji, zadaje pytania studentowi.
15. Student może otrzymać odpis dyplomu i suplementu w języku: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim oraz rosyjskim po złożeniu pisemnego wniosku do Dziekana danego Wydziału.

§ 7

Struktura pracy magisterskiej

1. Praca magisterska powinna stanowić 60–120 stron maszynopisu; o ostatecznej liczbie stron decyduje promotor.

2. Praca magisterska powinna składać się z trzech podstawowych części:
 - 1) w pierwszej (określonej umownie jako część teoretyczna) autor ma wykazać się znajomością i rozważą w doborze aktualnej i reprezentatywnej literatury dotyczącej tematu oraz umiejętnością krytycznej analizy podstawowych tez związanych z tematem pracy,
 - 2) w drugiej (określonej jako część metodologiczna lub metodyczna) autor ma wykazać się umiejętnością określania założeń metodologicznych zgodnych z rodzajem pracy i przyjętą orientacją badawczą,
 - 3) w trzeciej (określanej jako część empiryczna) autor ma wykazać się umiejętnością prezentacji i analizy zgromadzonych w toku badań materiałów oraz danych, a także umiejętnością opracowania wniosków wynikających z analizy materiału badawczego.
3. Praca magisterska powinna mieć następujące elementy:
 - 1) strona tytułowa,
 - 2) spis treści zawierający wszystkie części składowe pracy dyplomowej w porządku synchronicznym, tj. z podziałem na rozdziały i podrozdziały oraz z dokładnym podaniem stron, od których się zaczynają,
 - 3) wstęp, który powinien składać się z:
 - a) krótkiego wprowadzenia do tematu;
 - b) sformułowania celu (celów) pracy;
 - c) określenia zakresów pracy (rzeczowy, przestrzenny i czasowy);
 - d) omówienia układu (struktury) pracy;
 - e) określenia zastosowanych metod badawczych;
 - f) krótkiego omówienia literatury i innych źródeł.
 - 4) rozdziałów i podrozdziałów (praca powinna zawierać co najmniej trzy rozdziały; każdy rozdział zaczyna się od nowej strony, podrozdziały należy oddzielać pustym wierszem);
 - 5) zakończenia, którego nie należy utożsamiać ze streszczeniem pracy, zawierającego najważniejsze, wynikające z pracy spostrzeżenia i wnioski oraz odniesienie do sformułowanych we wstępie celów,
 - 6) literatury wykorzystanej, w tym: pozycji zwartych artykułów z czasopism naukowych, wykazu aktów prawnych, innych źródeł (m.in.: dokumentów urzędowych, prac projektowych, źródeł),
 - 7) danych statystycznych, adresów stron internetowych itp. Wykorzystaną przy pisaniu literaturę i inne źródła należy wykazać alfabetycznie z podziałem na pozycje zwarte oraz artykuły z czasopism naukowych, pozostałe pozycje należy wykazać wg rodzajów źródeł,
 - 8) spisów (tabel, wykresów, map, fotografii, rysunków, schematów).
 - 9) załączników (aneksu) niestanowiących integralnej części pracy (odrębna numeracja stron).

§ 8

Zasady opracowania i opracowania pracy dyplomowej

1. Układ pracy dyplomowej:
 - 1) strona tytułowa (załącznik nr 5),
 - 2) spis treści,
 - 3) wstęp (1–2 strony),
 - 4) od 3 do 5 rozdziałów,
 - 5) zakończenie/wnioski końcowe,
 - 6) wykaz tabel (ewentualnie) – wg wzoru,
 - 7) wykaz rysunków (ewentualnie) – wg wzoru,
 - 8) literatura wykorzystana (alfabetyczny spis wykorzystywanej w pracy literatury – zgodnie z załączonymi zasadami),
 - 9) tytuł i streszczenie pracy (maksymalnie 1000 znaków) oraz słowa kluczowe (maksymalnie 10) w języku polskim.
2. Wymogi edytorskie: praca powinna być napisana na białym papierze formatu A-4 i spełniać następujące wymagania:
 - 1) tekst podstawowy:
 - a) czcionka: Times New Roman,
 - b) wielkość czcionki: 12 pkt.,
 - c) interlinia: 1,5 wiersza,
 - d) tekst wyjustowany,
 - e) akapity: 1,25 cm,
 - f) marginesy (przy drukowaniu jednostronnym): lewy – 3,5 cm, prawy – 2,5 cm, górny i dolny – 2,5 cm,
 - g) numeracja stron: na środku na dole strony (strony tytułowej się nie numeruje),
 - h) każdy rozdział pracy powinien rozpoczynać się od nowej strony; tytuły rozdziałów należy napisać pogrubionymi literami (czcionka 16 pkt.); tytuły podrozdziałów należy napisać pogrubionymi literami (czcionka 14 pkt.).
 - 2) Przypisy:
 - a) na dole strony, do której się odnoszą,
 - b) czcionka 10 pkt. Times New Roman,
 - c) interlinia pojedyncza.
 - 3) Podpisy tabel: czcionka Times New Roman 11 pkt., normalna, bez wcięcia, wyrównanie do środka, tytuł i numer umieszczony nad tabelą, a źródło pod tabelą.

Przykład:

Tabela 1. Udział kredytów dla przedsiębiorstw w kredytach dla sektora niefinansowego w latach 1996–2004. (Times New Roman 12)

1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
71,2%			64,40/0			58,60%	55,60/0

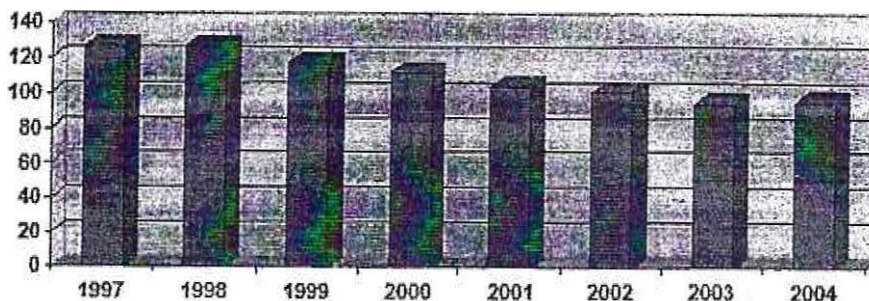
Źródło: opracowanie własne na podstawie: *Synteza finansowa banków w 2004 r.*, Synteza, NBP, Warszawa, maj 2005 r., s. 40. (Times New Roman 11)

- 4) Wzór wykresu:

Podpisy wykresów: czcionka Times New Roman 11 pkt., normalna, bez wcięcia, wyrównanie do środka, tytuł i numer umieszczony nad wykresem, a źródło pod wykresem.

Przykład:

Wykres 1. Udział kredytów dla przedsiębiorstw w kredytach dla sektora niefinansowego w latach 1996–2004.



Źródło: Opracowanie własne na podstawie: *Sytuacja finansowa banków w Polsce w I kwartale 2006 r.* Synteza, NBP, Warszawa, wrzesień 2006, s. 47.

5) Wzór rysunku:

Podpisy pod rysunkami: czcionka Times New Roman 11 pkt. normalna, bez wcięcia, wyśrodkowanie.

Rysunek 1. Tytuł rysunku.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie: *Sytuacja finansowa banków w Polsce w I kwartale 2006 r.* Synteza, NBP, Warszawa, wrzesień 2006, s. 47.

6) Wzór przypisów do pozycji cytowanych i wykorzystanych w pracy:

- a) książki:
Inicjał imienia. Nazwisko, *Tytuł*, Wydawca, Miejsce i rok wydania, strona.
- b) opracowania w publikacjach zwartych:
Inicjał imienia. Nazwisko, *Tytuł opracowania*, w: *Tytuł książki*, Inicjał imienia, Nazwisko (red.), Wydawca, Miejsce i rok wydania, strona.
- c) artykuły w czasopismach:
Inicjał imienia. Nazwisko, *Tytuł*, „*Tytuł Czasopisma*” rok, numer, strona.
- d) przy pierwszym powołaniu się na pozycję:
T., Bojarski, *Polskie prawo karne, Zarys części ogólnej*, Wydawnictwo LexisNexis, Warszawa 2005, s. 169.
- e) przy powtórnym powołaniu się na tę samą pozycję literatury, lecz po podaniu już innej pozycji:
T. Bojarski, *Polskie prawo...*, op. cit., s. 195. lub dz. cyt.
- f) przy bezpośrednim powołaniu się na tę samą pozycję literatury (jeden przypis pod drugim): Ibidem, s. 233./ lub tamże, s. 233.
- g) w przypadku, powołania się na artykuł w czasopiśmie:
P. Gryś, *VCI drugie kroki*, „*PC World Komputer*”, 2005, nr 5, s. 184.
- h) publikacje elektroniczne:
H. Zgólkowa, *Gwara uczniowska (szkolna) w poszukiwaniu inspiracji*. Dostęp: 03.11.2012. http://www.rjp.pan.pl/index.php?option=com_content&
E., Kulczycki, *Ocena czasopism a parametryzacja humanistyki*. Dostęp: 04.09.2014. http://ekulczycki.pl/warsztat_badacza/ocena-czasopism-a-parametryzacja-humanistyki/

7) wzór opracowania części – Literatura wykorzystana (bibliografia):

Publikacje:

1. Misala J. (red), *Perspektywy europejskiej współpracy gospodarczej, Teoria i praktyka*, Wydawnictwo Politechniki Radomskiej, Radom 2005.
2. Żuchowski J., Łagowski E., *Narzędzia i metody doskonalenia jakości*, Wydawnictwo Politechniki Radomskiej, Radom 2004.

Publikacje periodyczne:

1. Borycka B., Biopaliwo z niektórych odpadów przemysłu owocowo-warzywnego, „Gospodarka Paliwami i Energią”, 2004, nr 5.
2. Kosterna On the road to the European Union. Some remarks on the budget. The performance in transition economies. CASE CEU Working Papers NO 1/1998.
3. Kozuń-Cieślak G., Spiętrzenie „Wspólnota”, Pismo Samorządu Terytorialnego 2005, nr 24.
4. Lament M., Zarządzanie płynnością finansową zakładu ubezpieczeń, „Nasz Rynek Kapitałowy” 2004, nr 10 (166).

Publikacje elektroniczne:

Wpisujemy, numerując automatycznie, publikacje elektroniczne w kolejności alfabetycznej autora/redaktora, np.

1. Kulczycki E., Ocena czasopism a parametryzacja humanistyki CHTMLI. Data: 04.09. 2014. [w:] Warsztat Badacza Konline. Dostępny w Internecie: http://ekulczycki.pl/warsztat_badacza/ocena-czasopism-a-parametryzacja-humanistyki/
2. Lizut L. (red.), Zagrożenia cyberprzestrzeni, WSP im. J. Korczaka, Warszawa 2014 [PDF, e-book]. Dostęp: 10.09.2014. <http://www.ropsopole.pl/publikacje/Zagrozenia-ia%20cyberprzestrzeni.pdf>.

Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r., o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. Nr 140, poz. 938, z późn. zm.).
2. Uchwała...
3. Rozporządzenie...
4. Zarządzenie....

Materiały źródłowe:

1. Biuletyn informacyjny NBP Z 2001 roku.
 2. EBC Monthly Bulletin, January 2006.
 3. Raport roczny NBP 2 2004 roku.
- (układ alfabetyczny)

3. Oznaczenie kolejnych części pracy:

Przykład numerowania rozdziałów – numeracja ciągła wielostopniowa (rozdziały, podrozdziały, pod podrozdziały):

Wstęp

Rozdział I. Tytuł rozdziału

1.1. tytuł podrozdziału pierwszego stopnia

1.1.1. Tytuł podrozdziału drugiego stopnia

1.1.2. Tytuł podrozdziału drugiego stopnia

- 1.2. Tytuł podrozdziału pierwszego stopnia
- 1.3. Tytuł podrozdziału pierwszego stopnia
 - 1.3.1. Tytuł podrozdziału drugiego stopnia
 - 1.3.2. Tytuł podrozdziału drugiego stopnia
 - 1.3.3. Tytuł podrozdziału drugiego stopnia

Numerujemy wszystkie części pracy z wyjątkiem strony tytułowej.

.

4. Wersja archiwalna pracy magisterskiej jest drukowana dwustronnie i oprawiona w miękką oprawę.
5. Wersja elektroniczna pracy dyplomowej:
 - 1) praca magisterska w formie elektronicznej jest tożsama z wersją papierową pracy dyplomowej.
 - 2) Ostateczna zatwierdzona przez promotora praca magisterska składana jest na nosiku elektronicznym w formacie PDF i umieszczona w kopercie papierowej.
 - 3) Ze względu na konieczność wprowadzania elektronicznej wersji pracy dyplomowej do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych nazwa pliku musi zawierać: nazwę uczelni, wydział, nazwisko i imię autora, numer albumu, tytuł pracy dyplomowej, rok akademicki, przykład: Anna Kowalska nr albumu_11111_tytuł pracy dyplomowej_Uczelnia Korczaka_WNS w Warszawie_2024_2025.
 - 4) Na płycie powinno się znajdować:
 - a) praca magisterska w formacie PDF,
 - b) plik opisu pracy w formacie WORD zawierający: imię i nazwisko studenta, numer PESEL oraz tytuł pracy, jej streszczenie i słowa kluczowe,
 - c) oświadczenie Promotora (**wzór znajduje się na końcu niniejszej procedury**),
 - d) oświadczenie Studenta (**wzór znajduje się na końcu niniejszej procedury**).
 - 5) Płytę opisujemy w sposób trwały pisakiem, wg poniższego wzoru:
 - a) nazwisko i imię studenta,
 - b) numer albumu studenta,
 - c) tytuł pracy dyplomowej,
 - d) nazwisko promotora,
 - e) kierunek i specjalność studiów.
 - 5) Koperta powinna być opatrzona etykietą z następującymi informacjami:
 - a) imię i nazwisko autora,
 - b) numer albumu studenta,
 - c) tytuł pracy,
 - d) kierunek i specjalność studiów,
 - e) tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko promotora.
 - 6) Przed złożeniem pracy w Dziekanacie autor zobowiązany jest sprawdzić, czy zapisany plik można otworzyć, czy plik jest zabezpieczony przed wycinaniem lub kopiowaniem, a także czy płyta jest wolna od wirusów.
 - 7) Oświadczenie studenta o zgodności składanej wersji elektronicznej z wersją papierową pracy dyplomowej (**wzór znajduje się na końcu niniejszej procedury**).

§ 9

Wykaz dokumentów składanych do egzaminu dyplomowego

1. Pracę dyplomową przyjmuje promotor, składając oświadczenie (**wzór znajduje się na końcu niniejszej procedury**). Dyplomant składa oświadczenie (**wzór znajduje się na końcu**

niniejszej procedury) o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej oraz wyrażeniu zgody na wprowadzenie jej do bazy danych systemu antyplagiatowego.

2. Dyplomant składa następujące dokumenty:

- 2 egzemplarze pracy magisterskiej, które powinny być zszyte/sklejone i oprawione w miękką/twardą okładkę (w tym 1 egzemplarz – wydruk dwustronny),
- elektroniczna forma tekstu pracy zapisana na nosiku elektronicznym (nośnik opisany),
- zdjęcie dyplomowe w stroju formalnym o wymiarach 45x65 mm w formie elektronicznej (zapisane na nosiku elektronicznym),
- do wglądu dowód osobisty lub uzupełnienie formularza – aktualizacja danych osobowych (**wzór znajduje się na końcu niniejszej procedury**),
- druk rozliczenia z biblioteką — obiegówka (**wzór znajduje się na końcu niniejszej procedury**),
- pisemne oświadczenie studenta, że pracę wykonał osobiście pod kierunkiem promotora oraz że praca nie narusza praw autorskich innych osób (**wzór znajduje się na końcu niniejszej procedury**),
- pisemne oświadczenie promotora (opatrzone datą i podpisem) o wykonaniu pracy pod jego kierunkiem, które może być złożone przez promotora na pierwszej stronie pracy dyplomowej (**wzór znajduje się na końcu niniejszej procedury**).

3. Ww. dokumenty należy złożyć w teczce z gumką lub wiązanej opisanej według wzoru:

Nazwisko:
Imię:
Kierunek i zakres:.....
Nr albumu:.....
Promotor:.....

4. Wzory dokumentów dotyczących egzaminu magisterskiego:

Wzór oświadczenia promotora

....., dnia 20..... r.

OŚWIADCZENIE

Jako promotor pracy dyplomowej

.....,
oświadczam, że niniejsza **praca magisterska** na temat:

.....
.....
została wykonana przez studenta nr albumu
..... pod moim kierunkiem. Stwierdzam również, że spełnia ona warunki do
przedstawienia w postępowaniu o nadanie tytułu ukończenia studiów drugiego stopnia i
wyrażam zgodę na jej złożenie.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis Promotora)

Oświadczenie autora pracy

....., dnia r.

Uczelnia Korczaka – Akademia Nauk Stosowanych

Wydział

Nazwisko i imię

Nr albumu

Kierunek:

Zakres:

Poziom studiów:

Tryb studiów:

Profil: praktyczny

OŚWIADCZENIE

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej oświadczam, że przedłożona do obrony praca
magisterska pod tytułem

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

została napisana przeze mnie samodzielnie.

Oświadczam jednocześnie, że praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 24, z późn. zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Oświadczam jednocześnie, że praca nie zawiera danych i informacji, które zostały uzyskane w sposób niedozwolony prawem oraz nie były dotychczas przedmiotem żadnej urzędowej procedury związanej z uzyskaniem dyplomu wyższej uczelni.

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

Wyrażam zgodę na:

1. Wprowadzenie do bazy danych systemu antyplagiatowego danych osobowych dotyczących mojej osoby w zakresie niezbędnym do weryfikacji wytworzonych przeze mnie dokumentów, prac naukowych, publikacji, tj. w szczególności imienia i nazwiska, numeru albumu, nazwy Uczelni, Wydziału i kierunku studiów, treści dokumentu oraz danych promotora ww. dokumentów.
2. Wprowadzenia wytworzonych przeze mnie dokumentów, prac naukowych oraz publikacji do bazy danych systemu antyplagiatowego w celu przeprowadzenia analizy porównawczej z innymi dokumentami oraz ich wykorzystywanie do sprawdzania innych dokumentów wprowadzanych do bazy danych systemu w terminie późniejszym, a także do ewentualnego udostępnienia ich treści innym użytkownikom bazy danych.

(czytelny podpis studenta)

Wzór strony tytułowej

**UCZELNIA KORCZAKA – AKADEMIA NAUK
STOSOWANYCH**

(Times New Roman 18)

WYDZIAŁ.....

(Times New Roman 18)

Kierunek: (Times New Roman 16)

Zakres: (Times New Roman 16)

Profil: praktyczny (Times New Roman 16)

Imię i nazwisko autora (Times New Roman 18)

Nr albumu (Times New Roman 16)

TYTUŁ PRACY

(Times New Roman 18)

Praca magisterska wykonana pod
kierunkiem
prof. dra hab. Jana Nowaka (Times New
Roman 14)

miejsowość, rok (Times New Roman 15)

Wzór karty obiegowej

UCZELNIA KORCZAKA – AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH

Wydział

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

.....
[adres wydziału]

KARTA OBIEGOWA

Nazwisko imię dyplomanta:

Nr albumu:

Kierunek:.....

Zakres:

Poziom studiów: studia pierwszego/drugiego stopnia/jednolite studia

magisterskie/podyplomowe*

Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

Profil: praktyczny

Lp.	Nazwa	Data, pieczęć, podpis
1.	Biblioteka Wydziału	

Kartę obiegową należy oddać najpóźniej przed wejściem na obronę.

*niepotrzebne skreślić.

(pieczęć wydziału)

.....
(miejscowość, data)

Szanowny(a) Pan(i)
/imię i nazwisko promotora/recenzenta/

Proszę o ocenę załączonej pracy magisterskiej studenta(ki)

Imię i nazwisko:

kierunek:

zakres:

poziom: studia drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie

Egzamin magisterski przewiduje się w dniu r.

.....
(pieczęć i podpis dziekana)

Ocena pracy magisterskiej

Temat pracy:

Imię i nazwisko studenta(ki)

nr albumu

Promotor/Recenzent

Wydział

1. Zgodność treści pracy z jej tytułem

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

2. Struktura pracy (kompletność i proporcjonalność, układ rozdziałów)

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

3. Poprawność metodologiczna badań

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

4. Dobór wykorzystanej literatury przedmiotu (aktualność i zakres)

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

5. Poprawność językowa i techniczna pracy

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

6. Merytoryczna ocena pracy

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

7. Końcowa ocena pracy

Bardzo dobra	(5,0)	☐
Dobra plus	(4,5)	☐
Dobra	(4,0)	☐
Dostateczna plus	(3,5)	☐
Dostateczna	(3,0)	☐
Niedostateczna	(2,0)	☐

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis promotora/recenzenta)

AKTUALIZACJA DANYCH

Nazwisko:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Data urodzenia:	
Miejsce urodzenia:	
Kraj urodzenia:	
Obywatelstwo:	
PESEL:	

ADRES ZAMELDOWANIA	ADRES ZAMIESZKANIA (wypełnić, jeśli adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania)
Miejscowość, ulica i nr domu/nr mieszkania :	
Kod pocztowy:	
Województwo:	
Adres e-mail:	
Nr telefonu:	

- ☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach przez Uczelnię Korczaka – Akademię Nauk Stosowanych w Warszawie jako Administratora Danych Osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu kształcenia oraz przekazywanie moich danych osobowych innym podmiotom w celach realizacji procesu kształcenia, a także wypełnienia obowiązków informacyjnych, archiwizacyjnych i statystycznych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).
- ☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na otrzymywanie na podane dane kontaktowe informacji handlowych przekazywanych przez Uczelnię Korczaka – Akademię Nauk

Stosowanych w Warszawie drogą e-mailową, zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r. poz. 1513), a także na kontakt telefoniczny, zgodnie z ustawą z dnia 16 lipca 2004 roku prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2024 r., poz. 34).

☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych dokumentach związanych z procesem kształcenia dla potrzeb kontaktu ze mną po ukończeniu studiów, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

Student uprawniony jest w siedzibie Uczelni Korczaka – Akademii Nauk Stosowanych do wglądu do zgłoszonych danych osobowych, żądania ich poprawienia lub uzupełnienia, a także do usunięcia (w przypadku, gdy są gromadzone i przetwarzane niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub celem ich podania).

....., dnia 20.. r.

.....
(podpis studenta)

PROCEDURA DYPLOMOWANIA NA STUDIACH I STOPNIA

§ 1

Informacje ogólne

1. Procedura dotycząca dyplomowania na Uczelni Korczaka, zwana dalej „regulaminem”, określa zasady opracowywania projektu licencjackiego oraz organizację egzaminu dyplomowego dla studiów I stopnia i dotyczy wszystkich kierunków studiów prowadzonych na Uczelni. Niniejsza procedura ma na celu uszczegółowienie zapisów zawartych w Regulaminie studiów na Uczelni Korczaka.
2. Za zapewnienie właściwej jakości procesu dyplomowania, szczególnie w zakresie oceny kompetencji merytorycznych opiekunów projektu licencjackiego (promotorów), odpowiada Dziekan danego Wydziału. Za zapewnienie właściwej jakości procesu dyplomowania odpowiada Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia.

§ 2

Zasady dyplomowania na studiach I stopnia

1. Studia licencjackie kończą się egzaminem dyplomowym.
2. Na studiach licencjackich studenta obowiązuje opracowanie projektu licencjackiego, który prowadzony jest pod opieką promotora.
3. Projekt licencjacki może mieć formę:
 - a) badań empirycznych (z wykorzystaniem ankiety, wywiadów, studium przypadków itp.),
 - b) projektu odpowiadającego na istotne problemy społeczno-gospodarcze,
 - c) analizy i oceny wybranego obszaru działalności zarządzania, edukacji lub polityki społecznej.
4. Projekt powinien zawierać następujące elementy:
 - a) wprowadzenie i uzasadnienie wyboru tematu,
 - b) przegląd literatury i badań,
 - c) założenia metodologiczne,
 - d) analizę i interpretację wyników,
 - e) wnioski i rekomendacje.
5. Studia licencjackie kończą się egzaminem dyplomowym, do którego student może przystąpić po spełnieniu następujących warunków:
 - a) zaliczenie zajęć przygotowujących do egzaminu, w którego ramach student prezentuje wyniki zrealizowanego projektu licencjackiego lub przedsięwzięcia społecznego,
 - b) uzyskanie wszystkich założonych efektów uczenia się przewidzianych w danym programie kształcenia,
 - c) uregulowanie wszelkich należności wobec Uczelni.
6. Projekt licencjacki nie podlega sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym, z uwagi na to iż nie jest to praca dyplomowa w rozumieniu art. 76 ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, dotyczy to ust. 1 pkt 3, ust. 2, ust. 4.

7. Ocenę projektu licencjackiego dokonuje wyłącznie promotor pracy zgodnie z obowiązującym drukiem.
8. W skład Komisji Egzaminacyjnej na studiach I stopnia wchodzi: przewodniczący, promotor i członek Komisji.

§ 3

Prawa i obowiązki dyplomanta

1. Dyplomant ma prawo do:
 - 1) wyboru promotora projektu licencjackiego,
 - 2) wyboru tematu projektu licencjackiego,
 - 3) korzystania z regularnych konsultacji z promotorem, zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spotkań,
 - 4) korzystania z zasobów bibliotecznych i innych pomocy naukowych dostępnych na Uczelni,
 - 5) korzystania ze wskazówek metodycznych, merytorycznych, edytorskich promotora,
 - 6) informowania promotora, a w razie konieczności także Dziekana, o problemach w przygotowaniu projektu licencjackiego,
 - 7) zmiany promotora pracy, na zasadach określonych w § 36 ust. 9 Regulaminu Studiów.
2. Do podstawowych obowiązków dyplomanta należy:
 - 1) wykonanie projektu licencjackiego zgodnie z Regulaminem Studiów, harmonogramem ustalonym z promotorem oraz organizacją roku akademickiego,
 - 2) terminowe konsultowanie z promotorem poszczególnych etapów wykonywania prac związanych z przygotowaniem projektu licencjackiego,
 - 3) uczestniczenie w regularnych konsultacjach z promotorem,
 - 4) usprawiedliwianie nieobecności na planowanych spotkaniach z promotorem,
 - 5) zawiadomienie promotora o trudnościach w przygotowaniu projektu licencjackiego i wprowadzanych zmianach,
 - 6) dbałość o poprawność merytoryczną, redakcyjną, edytorską i językową projektu licencjackiego,
 - 7) przestrzeganie zasad właściwego cytowania oraz praw autorskich.

§ 4

Promotorzy

1. Projekt licencjacki student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego mającego co najmniej stopień doktora.
2. Nauczyciel akademicki, o którym mowa w ust. 1, to osoba:
 - 1) zatrudniona na Uczelni Korczaka na I (pierwszym) albo II (drugim) etacie, mająca stopień naukowy doktora habilitowanego lub inny tytuł naukowy,
 - 2) prowadząca zajęcia na Uczelni Korczaka na podstawie umowy cywilnoprawnej, mająca stopień naukowy doktora habilitowanego lub inny tytuł naukowy,
 - 3) zatrudniona na Uczelni Korczaka, mająca stopień naukowy doktora, prowadząca nie więcej niż dwie grupy seminaryjne. Prowadzenie przez promotora większej liczby grup wymaga zgody Rektora.

3. Warunkiem uruchomienia przedmiotu konsultacje dotyczące egzaminu końcowego: dyplomowego jest zebranie grupy dyplomantów liczącej 12–18 osób. W przypadku mniejszej liczby dyplomantów w grupie Dziekan danego Wydziału jest zobowiązany powiadomić o ww. fakcie Rektora. Brak sprzeciwu ze strony Rektora czyni wyjątek od ww. warunku
4. Promotor w ramach przedmiotu konsultacje dotyczące egzaminu końcowego zobowiązany jest do:
 - 1) ustalenia ze studentem tematu projektu licencjackiego, zgodnego z profilem, kierunkiem i zakresem studiów,
 - 2) poinformowania dyplomanta o zmianie tematu projektu licencjackiego, jego ostatecznym brzmieniu zatwierdzonym przez Dziekana danego Wydziału,
 - 3) omówienia zasad wykorzystania literatury i innych źródeł w przygotowaniu projektu,
 - 4) poinformowania dyplomanta o obowiązku załączania do projektu licencjackiego oświadczenia o samodzielnym wykonaniu pracy i konsekwencjach wynikających z naruszenia praw autorskich,
 - 5) przedstawienia kompendium wiedzy na temat struktury pisania i redakcji projektu licencjackiego,
 - 6) opracowania wspólnie z dyplomantem harmonogramu wykonywania projektu licencjackiego,
 - 7) systematycznego sprawdzania i zatwierdzania kolejnych etapów przygotowania projektu licencjackiego,
 - 8) przeprowadzenia oceny projektu licencjackiego, uwzględniając:
 - a) poziom merytoryczny pracy,
 - b) złożoność tematyki projektu licencjackiego,
 - c) systematyczność wykonywania pracy,
 - d) umiejętność korzystania z literatury,
 - e) umiejętność diagnozowania, analizy i rozwiązywania problemów badawczych,
 - f) poprawność językową i stylistyczną,
 - g) stronę estetyczną i graficzną pracy.
 - 9) Złożenia w formie pisemnej oceny projektu licencjackiego na druku oceny pracy projektu licencjackiego, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego (wzór druku oceny znajduje się w paragrafie 10 niniejszej procedury).

§ 5

Ustalanie i zatwierdzanie tematów projektów licencjackich

1. Temat i zakres projektu licencjackiego powinien odpowiadać kierunkowi i zakresowi studiów oraz zainteresowaniom studentów.
2. Temat projektu licencjackiego jest ustalany na zajęciach wspólnie przez promotora i dyplomanta w danym roku akademickim. Ustalenie tematu pracy dyplomowej oraz przygotowanie jej koncepcji jest warunkiem zaliczenia zajęć przygotowujących do egzaminu dyplomowego.
3. Studentowi, który nie dokona ustalenia tematu projektu licencjackiego w wyznaczonym terminie, zostanie przypisany temat pracy spośród tematów wskazanych przez promotora. Przypisania tematu dokonuje promotor.
4. Promotor ponosi odpowiedzialność za sformułowany temat projektu licencjackiego oraz poprawność formalną i merytoryczną niniejszego projektu.

5. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia dokonuje analizy wybranych, zgłoszonych tematów projektów licencjackich, Dziekan Wydziału ustala ostateczną treść, którą zatwierdza.
6. Zmiana tematu albo jego korekta może być dokonana na wniosek zainteresowanego studenta lub promotora w terminie określonym w Regulaminie Studiów. Zmiana tematu wymaga zgody promotora i podlega zatwierdzeniu Dziekana danego Wydziału.

§ 6

Wymagania, jakie muszą spełniać projekty licencjackie

1. Projekt licencjacki powinien mieć charakter badawczy, monograficzny. W przypadku specjalizacji nauczycielskiej elementem pracy dyplomowej, w ramach propozycji rozwiązań danego problemu badawczego, mogą być zweryfikowane, empirycznie scenariusze proponowanych zajęć dydaktycznych i wychowawczych. Dopuszczalna jest inna forma pracy zaakceptowana przez promotora.
2. Przygotowanie projektu licencjackiego powinno kształtować umiejętności:
 - 1) samodzielnego sformułowania problemu badawczego,
 - 2) diagnozowania i oceny sytuacji, zjawisk, zdarzeń społecznych oraz problemów indywidualnych i zbiorowych mieszczących się w ramach zagadnień poruszanych w programach kształcenia obowiązujących na kierunku oraz wybranej przez studenta specjalności,
 - 3) obserwowania i analizowania zjawisk społecznych, zwłaszcza tych, z którymi student będzie miał do czynienia w praktyce, dostrzegania prawidłowości występujących w życiu społecznym, wyciągania właściwych wniosków, podejmowania działań praktycznych,
 - 4) posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w praktyce;
 - 5) posługiwania się precyzyjnym i poprawnym językiem.
3. Wymagania formalne przygotowania wersji papierowej i elektronicznej projektu licencjackiego określone są w dalszych paragrafach niniejszej procedury.

§ 7

Składanie projektów licencjackich i pozostałych dokumentów do obrony

1. Projekt licencjacki przyjmowany jest przez promotora, na którym spoczywa obowiązek sprawdzenia, czy spełnia on wszystkie wymagania formalne i merytoryczne.
2. Student składa w dziekanacie wydrukowany, jeden egzemplarz projektu licencjackiego, jeden egzemplarz wersji elektronicznej nagrany na nosiku elektronicznym. Projekt ten przechowywany jest w Archiwum Uczelni.
3. Wykaz dokumentów składanych do egzaminu dyplomowego określają załączniki zawarte w paragrafie 10 niniejszej procedury. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie będzie skutkowało niedopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.
4. Do egzaminu dyplomowego nie może być dopuszczona osoba, która ma zaległości finansowe wobec Uczelni.
5. Dziekanat wydziału jest zobowiązany do sprawdzenia wszystkich dokumentów przyjmowanych od studenta (łącznie z możliwością odczytania wersji elektronicznej oraz sprawdzeniem wersji drukowanej projektu licencjackiego z jej wersją elektroniczną).

6. Projekt licencjacki oceniany jest przez promotora. Oceny dokonuje się w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty otrzymania pracy.
7. Decyzję o dopuszczeniu pracy do obrony podejmuje promotor.
8. Zasady dopuszczenia do egzaminu dyplomowego określa Regulamin Studiów Uczelni Korczaka.

§ 8

Egzamin dyplomowy

1. Podstawowe zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego, w tym zasady obliczania ostatecznego wyniku studiów, określa Regulamin Studiów.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie wszystkich efektów uczenia się objętych programem kształcenia na danym kierunku oraz uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej z projektu licencjackiego.
3. Egzamin dyplomowy odbywa się w formie ustnej, z którego sporządza się protokół.
4. Egzamin powinien odbyć się w języku, w którym napisano projekt.
5. Dyplomant prezentuje główne tezy projektu badawczego oraz udziela odpowiedzi na pytania członków komisji, które obejmują:
 - 1) pytanie o charakterze ogólnym – kierunkowym,
 - 2) pytanie o charakterze specjalnościowym,
 - 3) pytanie nawiązujące do tematyki złożonego projektu.
6. W terminie nie późniejszym niż do 31 marca roku akademickiego, w którym przewiduje się zakończenie studiów, Dziekan Wydziału zobowiązany jest przedstawić wykaz zagadnień egzaminacyjnych z zakresu programu studiów (zagadnienia o charakterze kierunkowym i specjalnościowym). Wykaz zagadnień zamieszczany jest w Wirtualnej Uczelni oraz na tablicy ogłoszeń Uczelni lub stronie internetowej Uczelni w zakładce przeznaczona do dyplomowania.
7. Zdającym zapewnia się czas na przygotowanie się do odpowiedzi, jednak nie dłuższy niż 10 minut.
8. Komisja egzaminu dyplomowego, pod nieobecność dyplomanta, ustala ostateczny wynik studiów, zgodnie ze skalą ocen zawartą w Regulaminie Studiów na Uczelni Korczaka.
9. Przewodniczący komisji pod nieobecność dyplomanta dokonuje właściwych wpisów do protokołu egzaminu dyplomowego, które poświadczają podpisami pozostali członkowie komisji.
10. Na koniec egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji informuje dyplomanta o ocenie z egzaminu dyplomowego i w przypadku, gdy ocena jest pozytywna – o fakcie uzyskania tytułu licencjata.
11. Przewodniczący komisji czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu, rozstrzyga kwestie sporne powstałe w czasie egzaminu.
12. Dokumenty dotyczące egzaminu dyplomowego są przechowywane w aktach osobowych dyplomanta.
13. Bezpośrednio po zdanym egzaminie student ma prawo otrzymać zaświadczenie o zdanym egzaminie dyplomowym.

14. W przypadkach losowych, podczas nieobecności na egzaminie promotora lub członka komisji, dziekan powołuje promotora lub członka komisji, który odwołując się do sporządzonej recenzji, zadaje pytania studentowi.
15. Student może otrzymać odpis dyplomu i suplementu w języku: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim oraz rosyjskim po złożeniu pisemnego wniosku do Dziekana danego Wydziału.

§ 9

Zasady opracowania projektu licencjackiego

1. Cel projektu licencjackiego:
Celem projektu licencjackiego jest potwierdzenie nabycia przez studenta kompetencji w zakresie identyfikowania, analizowania i rozwiązywania praktycznych problemów zawodowych zgodnych z kierunkiem studiów. Projekt powinien mieć charakter aplikacyjny i bazować na samodzielnie przeprowadzonych badaniach empirycznych.
2. Etapy realizacji projektu:
Faza I – organizacyjna
Wybór promotora.
Faza II – koncepcyjno-metodologiczna
Opracowanie problemu badawczego, celów, pytań lub hipotez. Przygotowanie części teoretycznej pracy.
Faza III – realizacyjna
Przeprowadzenie badań empirycznych. Opracowanie części praktycznej, wniosków i rekomendacji. Przygotowanie do obrony (prezentacja PowerPoint).
3. Wymogi merytoryczne:
Tematyka projektu powinna być zgodna z kierunkiem studiów. Projekt musi zawierać analizę wybranego problemu zawodowego oraz propozycję jego rozwiązania. W pracy należy ująć zarówno część teoretyczną (15–20% objętości), jak i empiryczną – opartą na badaniach własnych (80–85%).
4. Struktura projektu:
Strona tytułowa
Spis treści
Opis projektu
Wstęp
Część teoretyczna
Część praktyczna
Wnioski i rekomendacje
Zakończenie
Bibliografia
Spis grafik (jeśli występują)
Załączniki (narzędzia badawcze itp.)
5. Wymogi formalne:
Objętość: 10–20 slajdów w prezentacji PowerPoint.

Czcionka: Times New Roman 12.

Tytuły rozdziałów:

I stopnia: WIELKIE LITERY, pogrubione, czcionka 16.

II stopnia: np. 2.1., bold, czcionka 14.

III stopnia: np. 2.1.1., czcionka 12.

6. Prezentacja projektu:

Czas: maks. 10–15 minut

Treść: metodologia, wyniki badań, wnioski.

7. Kryteria oceny projektu:

Samodzielność realizacji.

Terminowość.

Jakość analiz i wniosków.

Opracowanie graficzne.

Jakość prezentacji ustnej.

§ 10

Wykaz dokumentów składanych do egzaminu dyplomowego

1. Projekt licencjacki przyjmuje promotor, składając oświadczenie (**wzór znajduje się na końcu niniejszej procedury**). Dyplomant składa oświadczenie (**wzór znajduje się na końcu niniejszej procedury**) o samodzielnym wykonaniu projektu licencjackiego.
2. Dyplomant składa następujące dokumenty:
 - a. 1 egzemplarz projektu licencjackiego, który powinien być oprawiony w miękką okładkę, wraz z jednym egzemplarzem wersji elektronicznej nagrany na nosiku elektronicznym.
 - b. Zdjęcie dyplomowe w stroju formalnym o wymiarach 45x65 mm w formie elektronicznej (zapisane na nosiku elektronicznym).
 - c. Do wglądu dowód osobisty lub uzupełnienie formularza – aktualizacja danych osobowych (**wzór znajduje się na końcu niniejszej procedury**).
 - d. Druk rozliczenia z biblioteką – obiegówka (**wzór znajduje się na końcu niniejszej procedury**).
 - e. Pisemne oświadczenie studenta, że projekt wykonał osobiście pod kierunkiem promotora oraz że projekt nie narusza praw autorskich innych osób (**wzór znajduje się na końcu niniejszej procedury**).
 - f. Pisemne oświadczenie promotora (opatrzone datą i podpisem) o wykonaniu projektu pod jego kierunkiem, które może być złożone przez promotora na pierwszej stronie projektu licencjackiego (**wzór znajduje się na końcu niniejszej procedury**).
3. Ww. dokumenty należy złożyć w teczce z gumką lub wiązanej opisanej według wzoru:

Nazwisko:
Imię:
Kierunek i zakres:.....
Nr albumu:.....
Promotor:.....

4. Wzory dokumentów dotyczących egzaminu licencjackiego:

Oświadczenie autora pracy

....., dnia r.

Uczelnia Korczaka – Akademia Nauk Stosowanych

Wydział

Nazwisko i imię

nr albumu

kierunek:

zakres:

poziom studiów:.....

tryb studiów:

profil: praktyczny

OŚWIADCZENIE

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej oświadczam, że przedłożony do obrony projekt licencjacki pod tytułem

.....
.....

została napisana przeze mnie samodzielnie.

Oświadczam jednocześnie, że praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 24, z późn. zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Oświadczam jednocześnie, że praca nie zawiera danych i informacji, które zostały uzyskane w sposób niedozwolony prawem oraz nie były dotychczas przedmiotem żadnej urzędowej procedury związanej z uzyskaniem dyplomu wyższej uczelni.

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

Wyrażam zgodę na:

1. Wprowadzenie do bazy danych systemu antyplagiatowego danych osobowych dotyczących mojej osoby w zakresie niezbędnym do weryfikacji wytworzonych przeze mnie dokumentów, prac naukowych, publikacji, tj. w szczególności imienia i nazwiska, numeru albumu, nazwy Uczelni, Wydziału i kierunku studiów, treści dokumentu oraz danych promotora ww. dokumentów.

2. Wprowadzenia wytworzonych przeze mnie dokumentów, prac naukowych oraz publikacji do bazy danych systemu antyplagiatowego w celu przeprowadzenia analizy porównawczej z innymi dokumentami oraz ich wykorzystywanie do sprawdzania innych dokumentów wprowadzanych do bazy danych systemu w terminie późniejszym, a także do ewentualnego udostępnienia ich treści innym użytkownikom bazy danych.

(czytelny podpis studenta)

Wzór oświadczenia promotora

....., dnia 20..... r.

OŚWIADCZENIE

Jako promotor pracy dyplomowej

.....,
oświadczam, że niniejszy **projekt licencjacki** na temat:

.....
.....

..... została wykonana przez studenta nr albumu
..... pod moim kierunkiem. Stwierdzam również, że spełnia ona warunki
do przedstawienia w postępowaniu o nadanie tytułu ukończenia studiów pierwszego
stopnia i wyrażam zgodę na jej złożenie.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis Promotora)

Wzór karty obiegowej

UCZELNIA KORCZAKA – AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH

Wydział

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

[adres wydziału]

KARTA OBIEGOWA

Nazwisko i imię dyplomata:

Nr albumu:

Kierunek:

Zakres:

poziom studiów: studia pierwszego/drugiego stopnia/jednolite studia

magisterskie/podyplomowe*

tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

profil: praktyczny

Lp.	Nazwa	Data, pieczęć, podpis
1.	Biblioteka Wydziału	

Kartę obiegową należy oddać najpóźniej przed wejściem na obronę.

*niepotrzebne skreślić.

(pieczęć wydziału)

.....
(miejscowość, data)

Wzór prośby o ocenę projektu licencjackiego

Szanowny(a) Pan(i)
/imię i nazwisko promotora/

Proszę o ocenę załączonego projektu licencjackiego studenta(ki)

Imię i nazwisko:

.....

Kierunek:

Zakres:.....

Poziom: studia pierwszego stopnia

Egzamin licencjacki przewiduje się w dniu r.

.....
(pieczęć i podpis dziekana)

Wzór oceny projektu licencjackiego

Ocena projektu licencjackiego

Temat projektu:
Imię i nazwisko studenta(ki)
Nr albumu
Promotor.....
Wydział

1. Zgodność treści projektu z jego tytułem

.....
.....

2. Struktura projektu

.....
.....

3. Poprawność metodologiczna badań

.....
.....

4. Dobór wykorzystanej literatury przedmiotu (aktualność i zakres)

.....
.....

5. Poprawność językowa i techniczna projektu

.....
.....

6. Merytoryczna ocena projektu

.....
.....

7. Końcowa ocena projektu

Bardzo dobra	(5,0)
Dobra plus	(4,5)
Dobra	(4,0)
Dostateczna plus	(3,5)
Dostateczna	(3,0)
Niedostateczna	(2,0)

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis promotora)

AKTUALIZACJA DANYCH

Nazwisko:	
Pierwsze imię:	
Drugie imię:	
Data urodzenia:	
Miejsce urodzenia:	
Kraj urodzenia:	
Obywatelstwo:	
PESEL:	

ADRES ZAMELDOWANIA	ADRES ZAMIESZKANIA (wypełnić, jeśli adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania)
Miejscowość, ulica nr domu/nr mieszkania :	
Kod pocztowy:	
Województwo:	
Adres e-mail:	
Nr telefonu:	

- ☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych dokumentach, przez Uczelnię Korczaka – Akademię Nauk Stosowanych w Warszawie jako Administratora Danych Osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu kształcenia oraz przekazywanie moich danych osobowych innym podmiotom w celach realizacji procesu kształcenia, a także wypełnienia obowiązków informacyjnych, archiwizacyjnych i statystycznych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).
- ☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na otrzymywanie na podane dane kontaktowe informacji handlowych przekazywanych przez Uczelnię Korczaka – Akademię Nauk Stosowanych w Warszawie drogą e-mailową, zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r., poz. 1513), a także kontakt

telefoniczny, zgodnie z ustawą z dnia 16 lipca 2004 roku prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2024 r., poz. 34).

☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych dokumentach związanych z procesem kształcenia dla potrzeb kontaktu ze mną po ukończeniu studiów zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

Student uprawniony jest w siedzibie Uczelni Korczaka – Akademii Nauk Stosowanych do wglądu do zgłoszonych danych osobowych, żądania ich poprawienia lub uzupełnienia, a także do usunięcia (w przypadku, gdy są gromadzone i przetwarzane niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub celem ich podania).

....., dnia 20.. r.

.....
(podpis studenta)

NOWA PROCEDURA DYPLOMOWANIA NA STUDIACH I STOPNIA – EGZAMIN DYPLOMOWY

§ 1

Informacje ogólne

1. Procedura określa zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia (licencjackich) w Uczelni Korczaka – Akademii Nauk Stosowanych.
2. Egzamin dyplomowy w formie ustnej zastępuje dotychczasowy obowiązek przygotowania projektu licencjackiego. Procedura ta obowiązuje od roku akademickiego 2026/2027.
3. Celem procedury jest zapewnienie jednolitej i rzetelnej weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów uczenia się oraz podniesienie jakości kształcenia.

§ 2

Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego

1. Do egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia może przystąpić student, który:
 - 1.1. Zrealizował wszystkie przedmioty i praktyki przewidziane w programie studiów,
 - 1.2. Uzyskał wymaganą liczbę punktów ECTS,
 - 1.3. Uregulował wszystkie należności wobec Uczelni oraz dopełnił pozostałych formalności określonych w Regulaminie Studiów i innych przepisach wewnętrznych.

§ 3

Zakres egzaminu dyplomowego

1. Egzamin dyplomowy obejmuje:
 - 1.1. **Część teoretyczną** – odpowiedź na dwa zagadnienia z zakresu wiedzy kierunkowej i specjalnościowej.
 - 1.2. **Część praktyczno-problemową** – odpowiedź na jedno pytanie sytuacyjne, zagadnienie problemowe, wymagające wskazania praktycznego rozwiązania problemu.
2. Zagadnienia egzaminacyjne, w liczbie i formie ustalonej przez Radę Programową danego kierunku przekazywane są opiekunowi dyplomanta i umieszczane przez dziekanat na stronie internetowej Wydziału do 15 grudnia, a do 15 kwietnia w przypadku studentów zrekrutowanych w rekrutacji śródrocznej (rekrutacja śródroczna).

§ 4

Przebieg egzaminu dyplomowego

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana Wydziału i składającą się z:

- Przewodniczącego,
 - Opiekuna dyplomanta
 - Członka komisji
- a. Funkcje opiekuna dyplomanta, członka komisji mogą pełnić nauczyciele akademicki z tytułem magistra, o specjalności odpowiadającej kierunkowi studiów i odpowiednim doświadczeniem zawodowym.
2. Student losuje trzy pytania z puli zatwierdzonej wcześniej przez Radę Programową danego kierunku.
3. Komisja ocenia odpowiedzi w skali określonej w Regulaminie Studiów, biorąc pod uwagę:
- Poprawność merytoryczną,
 - Umiejętność argumentowania i formułowania wniosków,
 - Umiejętność wykorzystania wiedzy w kontekście praktycznym.

§ 5

Ocena egzaminu dyplomowego

1. Z egzaminu dyplomowego wystawia się jedną ocenę końcową, z uwzględnieniem poszczególnych części egzaminu, zgodnie z Regulaminem Studiów.
2. Ostateczny wynik studiów pierwszego stopnia oblicza się na podstawie:
 - a. średniej ocen z przebiegu studiów,
 - b. oceny z egzaminu dyplomowego,
3. Ostateczny wynik stanowi sumę:
 - a. $\frac{1}{2}$ średniej ocen z toków studiów
 - b. $\frac{1}{2}$ oceny egzaminu końcowego
4. Wynik ogłasza Przewodniczący komisji bezpośrednio po zakończeniu egzaminu dyplomowego.

§ 6

Dokumentowanie egzaminu

1. Protokół egzaminu dyplomowego podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Dokumentacja egzaminu dyplomowego jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami Uczelni.

§ 7

Odwołanie od oceny

1. Szczegółowy proces odwołania znajduje się w regulaminie studiów.

§ 8

Wzór protokołu egzaminu dyplomowego



PROTOKÓŁ KOMISJI EGZAMINU LICENCJACKIEGO

KIERUNEK:..... - studia I stopnia

Specjalność:

z dnia:

Pan/i:, imię ojca:

.....

urodzona: w

.....

student/ka Wydziału Uczelni

Korczaka – Akademii Nauk Stosowanych

nr albumu:, data immatrykulacji:

Zdawała egzamin licencjacki w dniu: przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący Komisji:

Opiekun dyplomanta:

Członek Komisji:

Treść pytań egzaminacyjnych

Ocena z odpowiedzi

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Średnia ocen z przebiegu studiów:

Komisja jednogłośnie/większością głosów* uznała, że Pani

..... złożyła egzamin licencjacki z wynikiem

..... i postanowiła nadać Pani

..... tytuł **licencjat** w zakresie

.....

z ogólnym wynikiem:

.....

Podpisy Członków Komisji

m.p.

.....

Podpis Przewodniczącego Komisji

*niepotrzebne skreślić

PROCEDURA DYPLOMOWANIA NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH

§ 1

Informacje ogólne

1. Procedura dotycząca dyplomowania na Uczelni Korczaka, zwana dalej „regulaminem”, określa zasady procesu dyplomowania na studiach podyplomowych. Procedura ma na celu uszczegółowienie zapisów zawartych w Regulaminie Studiów na Uczelni Korczaka.
2. Za zapewnienie właściwej jakości procesu dyplomowania, szczególnie w zakresie oceny kompetencji merytorycznych opiekunów projektów końcowych (promotorów) odpowiada Dziekan danego Wydziału. Za zapewnienie właściwej jakości procesu dyplomowania odpowiada Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia.

§ 2

Zasady dyplomowania na studiach podyplomowych

1. Studia podyplomowe kończą się ustnym egzaminem dyplomowym lub projektem końcowym, forma ta zależna jest od zapisu w programie kształcenia danego kierunku.
2. Na studiach podyplomowych studenta obowiązuje przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
3. Studia podyplomowe kończą się egzaminem dyplomowym, do którego student może przystąpić po spełnieniu następujących warunków:
 - a) uzyskanie wszystkich założonych efektów uczenia się przewidzianych w danym programie kształcenia,
 - b) uregulowanie wszelkich należności wobec Uczelni.

§ 3

Zasady dyplomowania na studiach podyplomowych przy wyborze projektu końcowego

1. Na studiach podyplomowych studenta obowiązuje opracowanie projektu końcowego, który prowadzony jest pod opieką promotora.
2. Projekt końcowy może mieć formę:
 - a) badań empirycznych (z wykorzystaniem ankiety, wywiadu, studium przypadków itp.),
 - b) projektu odpowiadającego na istotne problemy społeczno-gospodarcze,
 - c) analizy i oceny wybranego obszaru działalności zarządzania, edukacji lub polityki społecznej.
3. Projekt powinien zawierać następujące elementy:
 - a) wprowadzenie i uzasadnienie wyboru tematu,
 - b) przegląd literatury i badań,
 - c) założenia metodologiczne,

- d) analizę i interpretację wyników,
 - e) wnioski i rekomendacje.
4. Studia podyplomowe kończą się egzaminem dyplomowym, do którego słuchacz może przystąpić po spełnieniu następujących warunków:
- a) zaliczenie zajęć przygotowujących do egzaminu, w którego ramach słuchacz prezentuje wyniki zrealizowanego projektu lub przedsięwzięcia społecznego,
 - b) uzyskanie wszystkich założonych efektów uczenia się przewidzianych w danym programie kształcenia,
 - c) uregulowanie wszelkich należności wobec Uczelni.
5. Projekt końcowy nie podlega sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym.
6. Ocenę projektu końcowego dokonuje wyłącznie promotor pracy zgodnie z obowiązującym drukiem.
7. W skład Komisji Egzaminacyjnej na studiach podyplomowych wchodzi: przewodniczący, promotor i członek Komisji.
8. Prawa i obowiązki dyplomanta:
- a) Dyplomant ma prawo do:
 - 1) wyboru promotora projektu końcowego,
 - 2) wyboru tematu projektu końcowego,
 - 3) korzystania z regularnych konsultacji promotorem, zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spotkań,
 - 4) korzystania z zasobów bibliotecznych i innych pomocy naukowych dostępnych na Uczelni,
 - 5) korzystania ze wskazówek metodycznych, merytorycznych, edytorskich promotora,
 - 6) informowania promotora, a w razie konieczności także Dziekana, o problemach w przygotowaniu projektu końcowego,
 - 7) zmiany promotora projektu, na zasadach określonych w Regulaminie Studiów.
 - b) Do podstawowych obowiązków dyplomanta należy:
 - 1) wykonanie projektu końcowego zgodnie z Regulaminem Studiów, harmonogramem ustalonym z promotorem oraz organizacją roku akademickiego,
 - 2) terminowe konsultowanie z promotorem poszczególnych etapów wykonywania prac związanych z przygotowaniem projektu końcowego,
 - 3) uczestniczenie w regularnych konsultacjach z promotorem,
 - 4) usprawiedliwianie nieobecności na planowanych spotkaniach z promotorem,
 - 5) zawiadomienie promotora o trudnościach w przygotowaniu projektu końcowego i wprowadzanych zmianach,
 - 6) dbałość o poprawność merytoryczną, redakcyjną, edytorską i językową projektu końcowego,
 - 7) przestrzeganie zasad właściwego cytowania oraz praw autorskich.
9. Projekt końcowy słuchacz wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego mającego co najmniej stopień doktora.
10. Promotor w ramach seminarium dyplomowego zobowiązany jest do:
- a) ustalenia ze słuchaczem tematu projektu końcowego, zgodnego z profilem, kierunkiem i zakresem studiów,
 - b) poinformowania dyplomanta o zmianie tematu projektu końcowego, jego ostatecznym brzmieniu zatwierdzonym przez Dziekana danego Wydziału,

- c) omówienia zasady wykorzystania literatury i innych źródeł w przygotowaniu projektu,
 - d) poinformowania dyplomanta o obowiązku załączania do projektu końcowego oświadczenia o samodzielnym wykonaniu pracy i konsekwencjach wynikających z naruszenia praw autorskich,
 - e) przedstawienia kompendium wiedzy na temat struktury pisania i redakcji projektu,
 - f) opracowania wspólnie z dyplomantem harmonogramu wykonywania projektu,
 - g) systematycznego sprawdzania i zatwierdzania kolejnych etapów projektu,
 - h) przeprowadzenia oceny projektu końcowego, uwzględniając:
 - i. poziom merytoryczny pracy,
 - ii. złożoność tematyki projektu końcowego,
 - iii. systematyczność wykonywania pracy,
 - iv. umiejętność korzystania z literatury,
 - v. umiejętność diagnozowania, analizy i rozwiązywania problemów badawczych,
 - vi. poprawność językową i stylistyczną,
 - vii. stronę estetyczną i graficzną pracy.
 - i) Złożenia, w formie pisemnej oceny projektu końcowego na druku oceny pracy projektu końcowego w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
11. Temat i zakres projektu końcowego powinien odpowiadać zakresowi studiów podyplomowych oraz zainteresowaniom słuchaczy.
 12. Temat projektu końcowego jest ustalany na zajęciach wspólnie przez promotora i dyplomanta nie później niż semestr przed planowanym terminem zakończenia studiów. Ustalenie tematu projektu końcowego oraz przygotowanie jej koncepcji jest warunkiem zaliczenia seminarium dyplomowego.
 13. Studentowi, który nie dokona ustalenia tematu projektu końcowego w wyznaczonym terminie, zostanie przypisany temat pracy spośród tematów wskazanych przez promotora. Przypisania tematu dokonuje promotor.
 14. Promotor ponosi odpowiedzialność za sformułowany temat projektu końcowego oraz jego poprawność formalną i merytoryczną.
 15. Wydziałowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia dokonuje analizy zgłoszonych tematów projektów końcowych, które zatwierdza Dziekan Wydziału.
 16. Zmiana tematu albo jego korekta może być dokonana na wniosek zainteresowanego studenta lub promotora w terminie określonym w Regulaminie Studiów. Zmiana tematu wymaga zgody promotora i podlega zatwierdzeniu Dziekana Wydziału.
 17. Składanie projektu końcowego i pozostałych dokumentów do obrony:
 - a) słuchacz składa w dziekanacie wydrukowany jeden egzemplarz projektu końcowego, jeden egzemplarz w wersji elektronicznej, nagrany na nośnik elektroniczny. Projekt ten przechowywany jest w Archiwum Uczelni.
 - b) Wykaz dokumentów składanych do egzaminu dyplomowego określają załączniki poniżej. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie będzie skutkować niedopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.
 18. Do egzaminu dyplomowego nie może być dopuszczona osoba, która ma zaległości finansowe wobec Uczelni.

19. Dziekanat wydziału jest zobowiązany do sprawdzenia wszystkich dokumentów przyjmowanych od słuchacza (łącznie z możliwością odczytania wersji elektronicznej oraz sprawdzeniem wersji drukowanej projektu końcowego z jej wersją elektroniczną).
20. Projekt końcowy oceniany jest przez promotora, który podejmuje decyzję o dopuszczeniu słuchacza do egzaminu końcowego. Oceny dokonuje się w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty otrzymania pracy.

§ 4

Zasady dyplomowania na studiach podyplomowych kończących się wyłącznie egzaminem końcowym (dyplomowym)

1. Studia podyplomowe kończą się egzaminem dyplomowym, do którego słuchacz może przystąpić po spełnieniu następujących warunków:
 - a) uzyskanie wszystkich założonych efektów uczenia się przewidzianych w danym programie kształcenia,
 - b) uregulowanie wszelkich należności wobec Uczelni.
2. Termin egzaminu końcowego (dyplomowego) ustalany jest przez Dziekana danego Wydziału po zrealizowaniu przez słuchaczy studiów podyplomowych wszystkich przedmiotów przewidzianych w programie kształcenia oraz złożeniu przez nich wszystkich egzaminów i zaliczeń.
3. Termin egzaminu końcowego podawany jest do wiadomości nie później niż 7 dni przed planowanym terminem egzaminu.
4. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi: przewodniczący oraz dwóch członków Komisji.

§ 5

Egzamin dyplomowy przy wyborze projektu końcowego

1. Podstawowe zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego, w tym zasady obliczania ostatecznego wyniku studiów, określa Regulamin Studiów Podyplomowych Uczelni.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie wszystkich efektów uczenia się objętych programem kształcenia danych studiów podyplomowych oraz uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej z projektu końcowego.
3. Egzamin dyplomowy odbywa się w formie ustnej, z którego sporządza się protokół.
4. Egzamin powinien odbyć się w języku, w którym napisano projekt.
5. Dyplomant prezentuje główne tezy projektu końcowego oraz udziela odpowiedzi na pytania członków komisji, które obejmują:
 - a) pytanie o charakterze ogólnym – kierunkowym,
 - b) pytanie o charakterze specjalnościowym,
 - c) pytanie nawiązujące do tematyki prezentowanego projektu końcowego.
6. W terminie nie późniejszym niż do 31 marca roku akademickiego, w którym przewiduje się zakończenie studiów, Dziekan danego Wydziału zobowiązany jest przedstawić wykaz zagadnień egzaminacyjnych z zakresu programu studiów (zagadnienia o charakterze kierunkowym i specjalnościowym). Wykaz zagadnień zamieszczany jest w Wirtualnej Uczelni oraz na tablicy ogłoszeń Uczelni lub stronie internetowej Uczelni przeznaczonej dyplomowaniu.

7. Zdającym zapewnia się czas na przygotowanie się do odpowiedzi, jednak nie dłuższy niż 10 minut.
8. Komisja egzaminu dyplomowego, pod nieobecność dyplomanta, ustala ostateczny wynik studiów, zgodnie ze skalą ocen zawartą w Regulaminie Studiów Podyplomowych Uczelni Korczaka.
9. Przewodniczący komisji pod nieobecność dyplomanta dokonuje właściwych wpisów do protokołu egzaminu dyplomowego, które poświadczają podpisami pozostali członkowie komisji.
10. Na koniec egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji informuje dyplomanta o ocenie z egzaminu dyplomowego i w przypadku, gdy ocena jest pozytywna – o fakcie ukończenia studiów podyplomowych.
11. Przewodniczący komisji czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu, rozstrzyga kwestie sporne powstałe w czasie egzaminu.
12. Dokumenty dotyczące egzaminu dyplomowego są przechowywane w aktach osobowych dyplomanta.
13. Bezpośrednio po zdanym egzaminie słuchacz ma prawo otrzymać zaświadczenie o zdanym egzaminie dyplomowym.
14. W przypadkach losowych, podczas nieobecności na egzaminie promotora lub członka komisji, dziekan powołuje promotora lub członka komisji, który odwołując się do sporządzonej recenzji, zadaje pytania słuchaczowi.

§ 6

Egzamin dyplomowy ustny (bez pracy końcowej)

1. Podstawowe zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego, w tym zasady obliczania ostatecznego wyniku studiów, określa Regulamin Studiów Podyplomowych.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie wszystkich efektów uczenia się objętych programem kształcenia na danych studiach podyplomowych.
3. Egzamin dyplomowy odbywa się w formie ustnej, z którego sporządza się protokół.
4. W terminie nie późniejszym niż do 31 marca roku akademickiego, w którym przewiduje się zakończenie studiów, Dziekan danego Wydziału zobowiązany jest przedstawić wykaz zagadnień egzaminacyjnych z zakresu programu studiów (zagadnienia o charakterze kierunkowym i specjalnościowym). Wykaz zagadnień zamieszczany jest w Wirtualnej Uczelni oraz na tablicy ogłoszeń Uczelni lub stronie internetowej uczelni przeznaczonej dyplomowaniu.
5. Dyplomant odpowiada na 3 zadane pytania przez Komisję egzaminacyjną.
6. Komisja egzaminacyjna składa się z przewodniczącego komisji, osoby opiekującej się danym kierunkiem oraz członka komisji.
7. Zdającym zapewnia się czas na przygotowanie się do odpowiedzi, jednak nie dłuższy niż 10 minut.
8. Komisja egzaminu dyplomowego, pod nieobecność dyplomanta, ustala ostateczny wynik studiów, zgodnie ze skalą ocen zawartą w Regulaminie Studiów Podyplomowych Uczelni Korczaka.
9. Przewodniczący komisji pod nieobecność dyplomanta dokonuje właściwych wpisów do protokołu egzaminu dyplomowego, które poświadczają podpisami pozostali członkowie komisji.

10. Na koniec egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji informuje dyplomanta o ocenie z egzaminu dyplomowego i w przypadku, gdy ocena jest pozytywna – o fakcie pozytywnej obrony.
11. Przewodniczący komisji czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu, rozstrzyga kwestie sporne powstałe w czasie egzaminu.
12. Dokumenty dotyczące egzaminu dyplomowego są przechowywane w aktach osobowych dyplomanta.
13. Bezpośrednio po zdanym egzaminie słuchacz ma prawo otrzymać zaświadczenie o zdanym egzaminie dyplomowym.

§ 7

Zasady opracowania projektu końcowego

1. Wymogi edytorskie dla projektu końcowego są takie same jak przy projekcie licencjackim. W procedurze dotyczącej dyplomowania na studiach licencjackich znajduje się szczegółowy opis.

PROCEDURA OKRESOWEGO PRZEGLĄDU PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA, WPROWADZANIA ZMIAN DO TYCH PROGRAMÓW ORAZ ICH ZATWIERDZANIA DLA STUDIÓW I I II STOPNIA ORAZ JEDNOLITYCH STUDIÓW MAGISTERSKICH

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Procedura określa szczegółowe zasady okresowego przeglądu programów kształcenia i ewentualnego wprowadzania zmian w tych programach.
2. Procedura dotyczy programów dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
3. Cel to uregulowanie, wsparcie oraz zapewnienie jakości i ciągłości procesu projektowania, oceny i doskonalenia programów kształcenia.
4. Dostarczenie wytycznych dla wszystkich podmiotów uczelnianych zaangażowanych w ww. proces.
5. Zapewnienie najwyższej jakości programów kształcenia realizowanych na Uczelni oraz ich ciągłego doskonalenia.

§ 2

Metodyka i realizacja procedury okresowego przeglądu programów kształcenia

1. Programy, plany studiów oraz efekty uczenia się podlegają systematycznemu monitorowaniu i doskonaleniu.
2. Okresowe przeglądy i weryfikacja programów, planów studiów i efektów uczenia się są przeprowadzane co najmniej raz w danym roku akademickim przez Radę Programową danego kierunku studiów oraz Wydziałowych Koordynatorów ds. Jakości Kształcenia.
3. Wydziałowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia i Rada Programowa kierunku przeprowadza okresowy przegląd i weryfikację programów, planów studiów i efektów uczenia się realizowanych w ramach kierunku studiów co najmniej w zakresie:
 - a. właściwego doboru przedmiotów oraz form zajęć dydaktycznych wymaganych do osiągnięcia założonych efektów uczenia się,
 - b. ustalenia zgodności efektów uczenia się przypisanym przedmiotom z kierunkowymi efektami uczenia się,
 - c. sprawdzania treści programowych poszczególnych przedmiotów w odniesieniu do osiągnięcia założonych efektów uczenia się,

- d. sprawdzenia adekwatności przypisania liczby punktów ECTS dla poszczególnych przedmiotów,
 - e. opiniowania tworzenia i/lub znoszenia specjalności/zakresu na danym kierunku.
4. Podczas okresowych przeglądów programów, planów studiów i efektów uczenia się uwzględnia się wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz wniosków zgłaszanych przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
 5. Wyniki okresowego przeglądu i weryfikacji programów i planów studiów oraz efektów uczenia się, wraz z wnioskami z nich wynikającymi Rada Programowa wraz z Wydziałowym Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia przedstawia Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
 6. Rada programowa może, ze względu na wyniki okresowego przeglądu i weryfikacji programów i planów studiów oraz efektów uczenia się, zaproponować modyfikację programów, planów studiów i/lub efektów uczenia się i przedstawia do zaopiniowania te modyfikacje Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
 7. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia opiniuje propozycje modyfikacji programów, planów studiów i/lub efektów uczenia się pozytywnie albo negatywnie. Propozycje te powinny być dostarczone do Uczelnianej Komisji najpóźniej do dnia 30 maja.
 8. W przypadku negatywnej opinii Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia organ ten zobowiązany jest do wydania pisemnej opinii wraz ze szczegółowym wskazaniem uwag do dokumentacji. Materiał jest przekazywany do poprawy Radzie Programowej.
 9. W przypadku pozytywnej opinii ww. Komisji Rada Programowa wnioskuje do Senatu o ustalenie programu kształcenia.
 10. Po zatwierdzeniu przez Senat wnioskowanych przez Radę Programową modyfikacji w programach, planach studiów i/lub efektach uczenia się, zostają one wprowadzone i zaczynają obowiązywać dla studentów rozpoczynających cykl kształcenia od kolejnego roku akademickiego.
 11. Senat może zatwierdzić zmiany w programach, planach studiów i/lub efektach uczenia się w zakresie:
 - a. zajęć, za które student może uzyskać łącznie do 50% punktów ECTS, określonych w programie studiów aktualnym na dzień wydania przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego decyzji o nadaniu uprawnienia do prowadzenia studiów na danym kierunku, stopniu i profilu,
 - b. łącznie do 30% ogólnej liczby zakładanych efektów uczenia się określonych przez Senat aktualnych na dzień wydania przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego decyzji o nadaniu uprawnienia do prowadzenia studiów na danym kierunku, stopniu i profilu.

§ 3

Metodyka i realizacja procedury wprowadzania zmian do programów kształcenia

1. Nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury sprawuje Rektor.
2. Rada Programowa odpowiedzialna jest za:
 - a. modyfikacje programów i planów studiów oraz efektów uczenia się,
 - b. monitorowanie programów i planów studiów oraz efektów uczenia się.
3. Wydziałowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia oraz Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia odpowiedzialne są za:
 - a. opiniowanie opracowanych programów kształcenia oraz efektów uczenia się,
 - b. opiniowanie modyfikacji wprowadzanych w programach kształcenia oraz efektach uczenia się.
4. Senat Uczelni odpowiedzialny jest za:
 - a. zatwierdzanie programów kształcenia oraz efektów uczenia się,
 - b. zatwierdzanie modyfikacji wprowadzanych w programach kształcenia oraz efektach uczenia się.
5. Propozycje nowych specjalności planowanych do realizacji na danym kierunku studiów oraz wszelkie uwagi do programów, planów studiów i/lub efektów uczenia się mogą być zgłaszane przez cały rok akademicki w formie pisemnej albo ustnej (z obowiązkiem sporządzenia notatki służbowej) do Dziekana danego wydziału, na którym dany program kształcenia jest realizowany.
6. Dziekan zobowiązany jest do przedstawienia propozycji planowanych zmian na danym kierunku studiów najpóźniej do dnia 30 maja do Uczelnianego Zespołu ds. Nauki i Dydaktyki.
7. Organem odpowiedzialnym za modyfikacje programów kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się jest Rada Programowa danego kierunku studiów, opiekun kierunku oraz opiekun kierunku na danym Wydziale.
8. Rada Programowa, modyfikując programy kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się, kieruje się bieżącymi potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym sytuacją na rynku pracy, zmianami w przepisach prawa powiązanymi z danym kierunkiem studiów (w tym standardami kształcenia), a także możliwościami zapewnienia wysokiej jakości kształcenia.
9. Rada Programowa, opracowując modyfikacje programów i/lub efektów uczenia się, bierze także pod uwagę opinie przedstawicieli interesariuszy wewnętrznych, tj. studentów i absolwentów oraz nauczycieli akademickich, a także opinie przedstawicieli interesariuszy zewnętrznych.
10. Rada Programowa proponuje modyfikacje w programach, planach studiów i/lub efektach uczenia się i przedstawia do zaopiniowania w pierwszej kolejności Wydziałowemu

Koordinatorowi ds. Jakości Kształcenia, w drugiej kolejności materiał jest przekazywany do opinii Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

11. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia opiniuje propozycje modyfikacji programów, planów studiów i/lub efektów uczenia się pozytywnie albo negatywnie.
12. W przypadku negatywnej opinii Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia organ ten zobowiązany jest do wydania pisemnej opinii wraz ze szczegółowym wskazaniem uwag do dokumentacji. Materiał jest przekazywany do poprawy Radzie Programowej.
13. W przypadku pozytywnej opinii ww. Komisji Rada Programowa wnioskuje do Senatu o zatwierdzenie programu kształcenia.
14. Po zatwierdzeniu przez Senat wnioskowanych przez Radę Programową modyfikacji w programach, planach studiów i/lub efektach uczenia się, zostają one wprowadzone i zaczynają obowiązywać dla studentów rozpoczynających cykl kształcenia od kolejnego roku akademickiego, za wyjątkiem zmian koniecznych do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną lub dostosowania do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
15. Senat może zatwierdzić zmiany w programach, planach studiów i/lub efektach uczenia się w zakresie:
 - a. zajęć, za które student może uzyskać łącznie do 50% punktów ECTS, określonych w programie studiów aktualnym na dzień wydania przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego decyzji o nadaniu uprawnienia do prowadzenia studiów na danym kierunku, stopniu i profilu;
 - b. łącznie do 30% ogólnej liczby zakładanych efektów uczenia się określonych przez Senat aktualnych na dzień wydania przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego decyzji o nadaniu uprawnienia do prowadzenia studiów na danym kierunku, stopniu i profilu.

§ 4

Wykaz załączników

1. Załącznik nr 20: do procedury okresowego przeglądu programów kształcenia, wprowadzania zmian do tych programów oraz ich zatwierdzania dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
2. Załącznik nr 21: do procedury okresowego przeglądu programów kształcenia, wprowadzania zmian do tych programów oraz ich zatwierdzania dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

Załącznik nr 20: do procedury okresowego przeglądu programów kształcenia, wprowadzania zmian do tych programów oraz ich zatwierdzania dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich

TABELA ZMIAN

Lp.	Miejsce wprowadzenia zmiany (dokument, w którym naniesiono zmiany)	Treść zmiany

Załącznik nr 21: do procedury okresowego przeglądu programów kształcenia, wprowadzania zmian do tych programów oraz ich zatwierdzania dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich

WNIOSEK RADY PROGRAMOWEJ

Kierunku

z dnia

do Senatu Uczelni Korczaka – Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie o ustalenie programu studiów

Działając na podstawie Procedury okresowego przeglądu programów kształcenia oraz wprowadzania zmian do tych programów, Rada Programowa kierunku wnioskuję do Senatu o zatwierdzenie zmodyfikowanego programu kształcenia dla studiów:

- na kierunku*....., w zakresie:
.....
prowadzonych jako studia pierwszego/drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie*
o profilu
w formie stacjonarnej/niestacjonarnej* przyporządkowanych do dyscypliny/dyscyplin naukowych:

Zmodyfikowany program kształcenia zgodny jest z bieżącymi potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym sytuacją na rynku pracy, zmianami w przepisach prawa powiązanymi z danym kierunkiem studiów (w tym standardami kształcenia), a także możliwościami zapewnienia wysokiej jakości kształcenia.

Wniosek o zatwierdzenie zmodyfikowanego programu kształcenia wraz z projektem programu studiów stanowi załącznik do niniejszego wniosku.

* niewłaściwe usunąć.

PROCEDURA DOSKONALENIA SZEJK

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem procedury jest ciągle podnoszenie jakości kształcenia na Uczelni poprzez doskonalenie Systemu Zarządzania i Ewaluacji Jakości Kształcenia (SZEJK) na Uczelni.
2. Przedmiotem procedury jest doskonalenie SZEJK na Uczelni, w tym okresowe przeglądy funkcjonowania SZEJK oraz bieżące identyfikowanie i proponowanie działań doskonalących procesy związane z kształceniem.

§ 2

Zakres procedury

1. Procedura obejmuje cały obowiązujący na Uczelni SZEJK.
2. W doskonalenie SZEJK zaangażowani są wszyscy interesariusze Uczelni.

§ 3

Metodyka i realizacja procedury

1. Nadzór nad doskonaleniem SZEJK na Uczelni sprawuje Rektor.
2. Wyniki przeglądów prezentowane są w formie raportu, którego wzór stanowi załącznik nr 21 do niniejszej procedury.
3. W wyniku przeprowadzonych przeglądów, decyzje w zakresie działań doskonalących, ewentualnie korygujących i/lub zapobiegawczych wydaje Rektor – w zakresie całej Uczelni.
4. Wydziałowi Koordynatorzy ds. Jakości Kształcenia opracowują dane do przeglądu takie, jak:
 - a. roczne sprawozdanie ze swej działalności,
 - b. wyniki audytów wewnętrznych i zewnętrznych (o ile takie były przeprowadzone),
 - c. wyniki realizacji postanowień poprzednich przeglądów zarządzania i ocena realizacji podjętych na tych przeglądach decyzji i zaplanowanych działań,
 - d. analiza istniejących i potencjalnych niezgodności w Systemie, w tym analiza zgodności z polityką jakości, wymaganiami prawnymi i innymi,
 - e. analiza zmian mogących mieć wpływ na kształt funkcjonującego SZEJK,
 - f. wyniki badania zadowolenia ze studiowania studentów i słuchaczy studiów podyplomowych na podstawie raportu z oceny zajęć dydaktycznych dokonywanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz raportu z oceny pracy administracji,
 - g. analiza współpracy z interesariuszami (pracodawcami, studentami, pracownikami, absolwentami itd.), w tym analiza propozycji udoskonaleń (wg załącznika nr 2).

5. Propozycje zmian po zaopiniowaniu przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia zostają odrzucone bądź przekazane do zatwierdzenia odpowiednim organom.
6. Propozycje zmian oraz dokonane zmiany wraz z informacjami o decyzjach co do ich wdrożenia należy dokumentować w ewidencji propozycji doskonalenia SZEJK wg wzoru w załączniku nr 22.

§ 4

Wykaz załączników

1. Załącznik nr 22: do procedury doskonalenia SZEJK.
2. Załącznik nr 23: do procedury doskonalenia SZEJK.

[WZÓR]

**RAPORT Z PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA SZEJK NA UCZELNI (WYPEŁNIA
WYDZIAŁOWY KOORDYNATOR DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA DLA DANEGO
WYDZIAŁU/UKDSjk DLA UCZELNI)**

1. Data przeglądu:
2. Ocena realizacji postanowień poprzedniego przeglądu, w tym:
 - a. analiza wyników i ocena postępów w realizacji decyzji związanych z doskonaleniem skuteczności SZEJK oraz decyzji dotyczących zasobów:
 - b. analiza wyników i ocena postępów w realizacji działań korygujących i zapobiegawczych:
3. Bieżąca ocena funkcjonowania SZEJK:
 - a. analiza wyników sprawozdania Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz audytów wewnętrznych i zewnętrznych (o ile takie były przeprowadzone):
 - b. ocena istniejących i potencjalnych niezgodności w Systemie, w tym analiza zgodności z polityką jakości, wymaganiami prawnymi i innymi:
 - c. analiza zmieniających się okoliczności wewnętrznych, zewnętrznych, w tym zmian wymagań prawnych i innych mających wpływ na działanie SZEJK
 - d. ocena współpracy z interesariuszami (pracodawcami, studentami, absolwentami itd.), analiza propozycji udoskonalień i decyzje o ich wdrożeniu (w załączniku nr 4)
 - e. ogólna ocena efektywności funkcjonowania SZEJK
4. Ocena aktualności polityki jakości i sformułowanie celów na następny okres
5. Decyzje związane z doskonaleniem skuteczności SZEJK i określenie odpowiedzialności za ich realizację

Lp.	Treść decyzji	Wykonawca	Termin wykonania	Osoba nadzorująca
1.				
2.				
3.				

6. Decyzje związane z niezbędnymi zasobami i określenie odpowiedzialności za ich realizację

Lp.	Treść decyzji	Wykonawca	Termin wykonania	Osoba nadzorująca
1.				
2.				
3.				

7. Zalecane działania korygujące i określenie odpowiedzialności za realizację poszczególnych działań

Lp.	Opis działania korygującego	Wykonawca	Termin wykonania	Osoba nadzorująca
1.				
2.				
3.				

8. Zalecane działania zapobiegawcze i określenie odpowiedzialności za realizację poszczególnych działań

Lp.	Opis działania zapobiegawczego	Wykonawca	Termin wykonania	Osoba nadzorująca
1.				
2.				
3.				

9. Informacje dodatkowe:

10. Planowany termin kolejnego przeglądu:

.....
Osoba(y) sporządzające raport

.....
data i podpis

.....
Osoba zatwierdzająca raport

.....
data i podpis

Ewidencja propozycji doskonalenia SZEJK

Lp.	Nazwa i numer dokumentu, w którym wprowadzono zmiany	Miejsce w dokumencie (§, ust., pkt)	Treść zmiany	Nazwa i numer dokumentu zatwierdzającego	Podpis

PROCEDURA DOSKONALENIA PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA

§ 1

Cel i przedmiot procedury

Doskonalenie programów kształcenia odbywa się w poprzez odpowiednie modyfikowanie ich zawartości w celu podnoszenia jakości i dostosowanie do potrzeb rynku pracy oraz oczekiwań różnych interesariuszy z zachowaniem procedury projektowania programów kształcenia.

§ 2

Zakres procedury

1. Za wprowadzanie udoskonaleń w poszczególnych elementach programu kształcenia odpowiadają: Rady programowe odpowiednio dla określonego kierunku.

§ 3

Metodyka i realizacja procedury

1. Każdy członek społeczności akademickiej może zgłaszać propozycje doskonalenia programów kształcenia wraz z uzasadnieniem.
2. Każdy prowadzący zajęcia dydaktyczne zobowiązany jest do ciągłego doskonalenia prowadzonych zajęć oraz:
 - a. corocznego opracowania i aktualizacji treści w sylabusie przedmiotu zajęć w zakresie zajęć, które prowadzi, uwzględniając wyniki oceny zajęć dydaktycznych dokonywanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz wyniki weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w poprzednim cyklu kształcenia,
 - b. wpisywania wprowadzonych w ramach zajęć udoskonaleń w kwestionariuszu ankiety dla nauczycieli akademickich do autoewaluacji zajęć dydaktycznych,
 - c. zgłaszania opiekunom kierunku wniosków doskonalących realizację przedmiotów na podstawie przeprowadzonej weryfikacji efektów uczenia się,
 - d. zgłaszania potrzeb modyfikacji innych elementów programu kształcenia, w tym eliminacji dostrzeżonych niezgodności, propozycji udoskonaleń Radzie Programowej określonego kierunku.
3. Każdy opiekun praktyk zobowiązany jest do ciągłego doskonalenia jakości realizacji praktyk przez studentów i zgłaszania wszelkich uwag i propozycji udoskonaleń opiekunowi kierunku.
4. Rada Programowa zobowiązana jest:
 - a. do ciągłego:
 - 1) monitorowania jakości realizacji programu kształcenia, którym kieruje,
 - 2) zachęcania wszystkich interesariuszy do zgłaszania uwag i propozycji doskonalenia programu,
 - 3) ewidencjonowania zgłaszanych propozycji doskonalenia,

- 4) wdrażania zatwierdzonych decyzji doskonalących program kształcenia;
- b. przynajmniej raz na dwa lata do:
 - 1) zbierania i analizowania opinii pracodawców i innych przedstawicieli rynku pracy na temat realizowanego programu kształcenia,
 - 2) dokonania analizy wyników monitorowania losów zawodowych absolwentów w zakresie programu, którym kieruje,
 - 3) zbierania opinii innych interesariuszy na temat realizowanego programu kształcenia,
 - 4) dokonania analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy,
 - 5) dokonania analizy porównawczej kierowanego programu kształcenia z podobnymi programami realizowanymi w czołowych uczelniach w kraju i za granicą;
- c. raz na rok do:
 - 1) egzekwowania kompletności i aktualności sylabusów przedmiotów zajęć od wydziałowych koordynatorów jakości kształcenia,
 - 2) weryfikacji zgodności programu kształcenia, którym kieruje – ze Strategią Uczelni,
 - 3) analizy wyników oceny zajęć dydaktycznych dokonywanej przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w zakresie programu, którym kieruje,
 - 4) dokonania okresowego przeglądu programu kształcenia.
7. Zbieranie opinii interesariuszy (pracodawców, absolwentów) na temat programów kształcenia, po zapoznaniu interesariuszy z programem, może odbywać się poprzez:
 - a. przeprowadzenie różnego rodzaju ankiety np. pocztowej, internetowej, dołączonej do formularza potwierdzającego ukończenie praktyki, bezpośrednio na spotkaniu z zaproszonymi interesariuszami itp.,
 - b. wywiady grupowe lub indywidualne, bezpośrednie lub telefoniczne,
 - c. zaproszenie na spotkania, konsultacje, udział w zespole do oceny programu, spotkania robocze itp.,
 - d. przeprowadzenie sesji eksperckiej metodą delficką (klasyczną bądź skróconą), podczas której zbiera się i uzgadnia wzajemnie wyrażane opinie zarówno przez interesariuszy zewnętrznych, jak i wewnętrznych.
8. Jeżeli zachodzi konieczność modyfikacji programu kształcenia, należy zastosować Procedurę okresowego przeglądu programów kształcenia, wprowadzania zmian do tych programów, ich zatwierdzania dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich umieszczoną w niniejszym dokumencie.

PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM SPOŁECZNO-GOSPODARCZYM

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem procedury jest określenie zasad współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w tworzeniu oraz doskonaleniu programów studiów na kierunkach prowadzonych na Uczelni Korczaka – Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie oraz wspólne określenie profilu absolwenta odpowiadającego potrzebom rynku pracy. Współpraca może odbywać się zarówno na poziomie uczelnianym, jak również na poziomie wydziałowym.
2. Procedura obejmuje interesariuszy zewnętrznych, interesariuszy wewnętrznych, komisje jakości kształcenia, Radę Programową dla danego kierunku, Władze Wydziałów oraz Władze Uczelni.
3. Na Uczelni działa Rada Rozwoju Uczelni natomiast na wydziałach działają i są Wydziałowe Rady Interesariuszy, odpowiednio jako organ uczelniany albo organy wydziałowe, pełniące funkcję opiniodawczo-doradczą, konsultacyjną, ekspercką i rozwojową wobec władz Uczelni albo władz wydziału. Rady te stanowią forum współpracy pomiędzy środowiskiem akademickim a otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz wspierają działania służące doskonaleniu jakości kształcenia, rozwojowi oferty dydaktycznej, wzmacnianiu praktycznego wymiaru studiów, inicjowaniu przedsięwzięć eksperckich, projektowych i wdrożeniowych oraz budowaniu trwałych relacji z partnerami zewnętrznymi.
4. Członków Rady Rozwoju Uczelni powołuje Rektor. Członków Wydziałowych Rad Interesariuszy powołuje Dziekan. Rady mogą mieć charakter stały lub kadencyjny. Członkowie Rad są powoływani spośród przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego, ekspertów, przedstawicieli otoczenia biznesowego, organizacji społecznych oraz środowisk akademickich.
5. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym ma na Uczelni charakter nie tylko konsultacyjny, lecz także rozwojowy i ekspercki, ponieważ służy systematycznemu rozpoznawaniu potrzeb rynku pracy i środowisk zawodowych, inicjowaniu zmian w programach studiów, rozwijaniu nowych form i obszarów kształcenia, wzmacnianiu praktycznego profilu studiów, budowaniu partnerstw instytucjonalnych oraz tworzeniu wspólnych przedsięwzięć dydaktycznych, społecznych, zawodowych, badawczych i wdrożeniowych.
6. Komponent rozwojowy współpracy obejmuje planowe i udokumentowane działania służące doskonaleniu jakości kształcenia, aktualizacji i rozwojowi oferty dydaktycznej, zwiększaniu zgodności koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego, wzmacnianiu praktycznego wymiaru studiów oraz rozwijaniu trwałych form współpracy z partnerami zewnętrznymi w obszarze dydaktyki, praktyk zawodowych, aktywności eksperckiej, przedsięwzięć środowiskowych oraz projektów o charakterze edukacyjnym, społecznym, badawczym i wdrożeniowym.

§ 2

Zakres procedury

1. Konsultacje z otoczeniem społeczno-gospodarczym służą gromadzeniu informacji, które są niezbędne do zapewnienia jakości kształcenia na Uczelni Korczaka – Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie, a w szczególności informacji na temat:
 - a. aktualnych potrzeb i wymogów rynku pracy; programów kształcenia poszczególnych kierunków prowadzonych na Uczelni pod kątem absolwentów do pracy zawodowe,
 - b. określenia profilu absolwenta odpowiadającego potrzebom rynku pracy,
 - c. współdziałania przy określaniu tematyki prac dyplomowych,
 - d. zasad udziału interesariuszy zewnętrznych w kształceniu na prowadzonych kierunkach studiów,
 - e. zasad współpracy w organizacji i prowadzeniu praktyk zawodowych oraz ich oceny,
 - f. innych informacji, mogących mieć znaczenie dla zapewniania jakości kształcenia na Uczelni.
2. Celem procedury są również działania o charakterze rozwojowym, służące wzmocnieniu zdolności Uczelni do reagowania na zmiany społeczno-gospodarcze, rozwijania nowoczesnej oferty dydaktycznej oraz budowania trwałego partnerstwa z otoczeniem zewnętrznym.
3. Działania rozwojowe obejmują w szczególności: identyfikowanie kierunków rozwoju rynku pracy, nowych ról zawodowych, nowych obszarów zatrudnienia oraz kompetencji przyszłości, które powinny znajdować odzwierciedlenie w programach studiów i koncepcji kształcenia; inicjowanie i opiniowanie nowych kierunków studiów, specjalności, ścieżek kształcenia, studiów podyplomowych, kursów i szkoleń odpowiadających na potrzeby interesariuszy zewnętrznych oraz otoczenia społeczno-gospodarczego; wspieranie rozwoju praktycznego wymiaru kształcenia poprzez rekomendowanie nowych form zajęć, metod dydaktycznych, rozwiązań warsztatowych, studiów przypadku, laboratoriów praktycznych, wizyt studyjnych, zajęć prowadzonych z udziałem praktyków oraz aktywności osadzonych w realnym środowisku pracy.
4. Zakres działań rozwojowych obejmuje również rozszerzanie i doskonalenie sieci współpracy z pracodawcami, instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi, podmiotami gospodarczymi, placówkami usług społecznych, edukacyjnych, zdrowotnych i opiekuńczych, w szczególności na potrzeby praktyk, staży, wolontariatu, projektów studenckich oraz zatrudniania absolwentów. Obejmuje on także inicjowanie wspólnych przedsięwzięć o charakterze eksperckim, edukacyjnym, społecznym, popularyzatorskim, badawczym lub wdrożeniowym, w tym seminariów, konferencji, debat środowiskowych, projektów społecznych, targów praktyk, targów pracy i wydarzeń sieciujących.
5. W ramach procedury uwzględnia się także wspieranie budowania marki kierunku, wydziału i Uczelni w środowisku lokalnym, regionalnym i branżowym poprzez udział Członków Rad w promocji oferty edukacyjnej oraz upowszechnianiu informacji o kompetencjach absolwentów i możliwościach współpracy z Uczelnią, a także wskazywanie obszarów, w których możliwe jest rozwijanie współpracy projektowej, eksperckiej lub badawczej pomiędzy nauczycielami akademickimi, studentami, absolwentami i przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego.
6. Istotnym elementem procedury jest również formułowanie rekomendacji dotyczących strategicznych kierunków rozwoju kształcenia, w tym dostosowania treści programowych, efektów uczenia się i rozwiązań organizacyjnych do zmieniających się potrzeb społecznych i zawodowych.

§ 3

Metodyka i realizacja procedury

1. Spotkania Rady Rozwoju Uczelni i Wydziałowych Rad Interesariuszy powinny odbywać się systematycznie, nie rzadziej jednak niż dwa razy w danym roku akademickim.
2. Za przeprowadzanie spotkań z Członkami Rad odpowiedzialny jest odpowiednio Rektor lub Dziekan danego Wydziału.
3. Formy spotkań:
 - a. spotkania indywidualne i grupowe na terenie Uczelni bądź poza nią przeprowadzone z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - b. spotkania: seminaryjne, konferencje, programowe,
 - c. kontakt: telefoniczny, e-mailowy, video rozmowy,
 - d. konsultacje przeprowadzane przez opiekunów praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów.
4. Z przeprowadzonych spotkań zostaje sporządzony protokół, który powinien zawierać cel spotkania, zakres omawianej tematyki oraz wnioski w obszarze podnoszenia jakości kształcenia i rozwoju oferty Uczelni. W przypadku spotkań grupowych do protokołu powinna być dołączona lista obecności interesariuszy. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Dziekan Wydziału.
5. Ze spotkań opracowywane są wnioski i zalecenia, za które odpowiedzialny jest Dziekan Wydziału. Analiza protokołów z konsultacji z interesariuszami dotyczy w szczególności:
 - a. analizy pod kątem możliwości zatrudnienia absolwenta kierunku oraz ewentualnej potrzeby, dostosowania programów kształcenia do wymogów rynku pracy,
 - b. uwag podmiotów zewnętrznych, mogących mieć znaczenie dla zapewniania jakości kształcenia na Uczelni.
6. Do zadań Rad, obok działań konsultacyjnych związanych z oceną programów studiów i jakości kształcenia, należą również zadania eksperckie i rozwojowe, obejmujące wspieranie władz Uczelni lub wydziału w planowaniu rozwoju oferty dydaktycznej, doskonaleniu praktycznego profilu kształcenia, wzmacnianiu relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz tworzeniu warunków do rozwoju uczelni.
7. Członkowie Rad pełnią swoje funkcje honorowo.
8. Dokumentacja z wszystkich form współpracy z interesariuszami zewnętrznymi przechowywana jest przez okres trwania danego cyklu studiów.

PROCEDURA UMIEDZYNARODOWIENIA KSZTAŁCENIA ORAZ JEGO EWALUACJI

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie planowego, mierzalnego oraz podlegającego stałej ewaluacji umiędzynarodowienia procesu kształcenia na Uczelni, obejmującego działania dydaktyczne, organizacyjne i wspierające studentów oraz kadre.
2. Przedmiotem procedury jest: (a) organizacja i koordynacja działań umiędzynarodowienia; (b) pomiar i ocena skuteczności działań (ewaluacja); (c) wdrażanie działań doskonalących na podstawie wyników ewaluacji; (d) raportowanie wyników do struktur jakości (SZEJK) i władz Uczelni.
3. Umiędzynarodowienie rozumiane jest jako wprowadzanie i rozwijanie elementów międzynarodowych w kształceniu, w tym w szczególności: mobilności, współpracy międzynarodowej, oferty dydaktycznej w językach obcych, umiędzynarodowienia „w domu”, wsparcia studentów i kadry w środowisku wielokulturowym, aktywności publikacyjnej i konferencyjnej o charakterze międzynarodowym, w tym zarówno kadry, jak i studentów angażowanych do tych procesów, oraz współpracy z zagranicznymi interesariuszami.
4. Wyniki ewaluacji mają charakter rozwojowy (pro jakościowy) i stanowią podstawę do cyklicznego doskonalenia działań umiędzynarodowienia.

§ 2

Zakres procedury

1. Procedura dotyczy wszystkich Wydziałów, kierunków studiów, poziomów i form kształcenia oraz studiów podyplomowych, o ile element umiędzynarodowienia dotyczy procesu dydaktycznego lub wsparcia studiowania.
2. Procedura obejmuje w szczególności następujące obszary umiędzynarodowienia:
 - a. Mobilność studentów (wyjazdy i przyjazdy – studia, praktyki, krótkie formy).
 - b. Mobilność kadry (dydaktyczna i szkoleniowa, wizyty studyjne, teaching/training).
 - c. Umiędzynarodowienie programu studiów (treści, metody, literatura, case studies, komponenty międzykulturowe).
 - d. Oferta dydaktyczna w językach obcych oraz zajęcia prowadzone wspólnie z partnerami (w tym online).
 - e. Umiędzynarodowienie „w domu” (projekty międzynarodowe, gościnne wykłady, wspólne projekty studenckie).
 - f. Wsparcie i obsługa studentów zagranicznych (adaptacja, informacja, wsparcie administracyjne i dydaktyczne).
 - g. Współpraca z partnerami zagranicznymi i interesariuszami zewnętrznymi (instytucje, organizacje, pracodawcy).

- h. Aktywność publikacyjna i konferencyjna o charakterze międzynarodowym (publikacje, wystąpienia, współautorstwo, udział w konferencjach – kadra i studenci).
- 3. Procedura ma zastosowanie zarówno do działań realizowanych w ramach programów (np. Erasmus+), jak i działań poza formalnych, jeżeli wpływają na jakość kształcenia.

§ 3

Metodyka i realizacja procedury (model cyklu jakości)

1. Umieędzynarodowienie realizowane jest w cyklu rocznym w układzie: planowanie → realizacja → ewaluacja → doskonalenie.
2. Planowanie obejmuje: (a) określenie priorytetów umieędzynarodowienia na dany rok akademicki (na poziomie Uczelni i Wydziałów); (b) zatwierdzenie zestawu wskaźników (KPI) i celów rocznych; (c) określenie działań i zasobów (kadrowych, finansowych, organizacyjnych).
3. Realizacja obejmuje wykonywanie działań w obszarach wskazanych w § 2, w tym komunikację oferty, rekrutację do mobilności, obsługę uczestników, realizację zajęć i projektów międzynarodowych, współpracę z partnerami oraz działania integracyjne.
4. Ewaluacja umieędzynarodowienia ma charakter wielomodułowy i obejmuje co najmniej:
 - a. Ewaluację ilościową (wskaźniki/KPI – Załącznik nr 1).
 - b. Ewaluację jakościową (ankiety, wywiady / spotkania fokusowe, analiza komentarzy – Załączniki nr 2–5).
 - c. Ewaluację efektów uczenia się i doświadczenia studiowania w kontekście komponentów międzynarodowych (analiza osiągania efektów uczenia się w elementach umieędzynarodowionych).
 - d. Ewaluację wsparcia i obsługi administracyjnej dla działań międzynarodowych.
 - e. Ewaluację współpracy z partnerami (jakość współdziałania, satysfakcja, trwałość relacji).
5. Źródła danych w ewaluacji obejmują w szczególności:
 - a. rejestry mobilności (wyjazdy/przyjazdy),
 - b. wykazy zajęć i modułów w językach obcych,
 - c. wykazy wydarzeń międzynarodowych i gościnnych wykładów,
 - d. wykazy publikacji i aktywności konferencyjnej o charakterze międzynarodowym (kadra i studenci),
 - e. dane o studentach zagranicznych (z zachowaniem przepisów o ochronie danych),
 - f. wyniki ankiet ewaluacyjnych i analiz jakościowych,
 - g. raporty jednostek organizacyjnych i wydziałów.
6. W ramach ewaluacji porównuje się wyniki z lat poprzednich, o ile takie istnieją, a także – jeżeli to możliwe – stosuje się odniesienia benchmarkingowe (np. wewnętrzne między Wydziałami).

§ 4

Narzędzia ewaluacji oraz minimalne standardy pomiaru

1. Minimalny zestaw wskaźników (KPI) obejmuje co najmniej:
 - a. liczbę i odsetek studentów uczestniczących w mobilności (wyjazdy i przyjazdy),
 - b. liczbę i odsetek kadry uczestniczącej w mobilności / wizytach,

- c. liczbę zajęć/modułów w językach obcych oraz liczbę studentów uczestniczących,
 - d. liczbę międzynarodowych wydarzeń dydaktycznych (webinary, wykłady gościnne, projekty COIL),
 - e. satysfakcję studentów i kadry z działań umiędzynarodowienia (wyniki ankiet),
 - f. satysfakcję studentów zagranicznych z procesu adaptacji i wsparcia,
 - g. ocenę jakości współpracy z partnerami zagranicznymi.
 - h. liczbę publikacji i aktywności konferencyjnej o charakterze międzynarodowym (kadra i studenci, w tym współautorstwo).
2. Ankiety ewaluacyjne realizuje się co najmniej:
 - a. po zakończeniu mobilności lub udziału w działaniu międzynarodowym (studenci i kadra),
 - b. raz w roku dla studentów zagranicznych (obszar wsparcia i studiowania),
 - c. raz w roku dla partnerów zagranicznych (opinia o współpracy).
 3. Ankiety są anonimowe, o ile nie wymaga się danych kontaktowych do działań następnych; w takim przypadku stosuje się rozdzielenie formularzy: część merytoryczna anonimowa oraz dobrowolny kontakt w osobnym polu.
 4. Dopuszcza się uzupełniające metody ewaluacji: wywiady, spotkania fokusowe, warsztaty projakościowe, analizę treści komentarzy.

§ 5

Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Rektor:
 - a. sprawuje nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem umiędzynarodowienia w powiązaniu z SZEJK,
 - b. zapoznaje się z raportem rocznym i zleca działania doskonalące.
2. Prorektor:
 - a. koordynuje spójność procedury z systemem jakości,
 - b. nadzoruje kompletność raportowania i komunikację wyników.
3. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia:
 - a. zatwierdza narzędzia ewaluacji (ankiety, wzory raportów),
 - b. analizuje raport roczny umiędzynarodowienia w kontekście jakości kształcenia,
 - c. formułuje rekomendacje projakościowe.
4. Koordynator ds. współpracy międzynarodowej:
 - a. prowadzi rejestry działań umiędzynarodowienia oraz pozyskuje dane,
 - b. organizuje i administruje procesem ankietyzacji,
 - c. opracowuje zestawienia i analizy wstępne,
 - d. przygotowuje projekt raportu rocznego.
5. Dziekan Wydziału:
 - a. odpowiada za wdrożenie działań umiędzynarodowienia na Wydziale,
 - b. zatwierdza działania doskonalące w obszarze Wydziału oraz monitoruje ich realizację.
6. Wydziałowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia:
 - a. analizuje dane i wnioski dotyczące Wydziału,
 - b. przygotowuje rekomendacje oraz przekazuje je do struktur SZEJK,
 - c. monitoruje wdrożenie działań korygujących.

7. Rada Programowa kierunku przy współpracy z opiekunem kierunku:
 - a. identyfikuje potrzeby umiędzynarodowienia programu kształcenia,
 - b. inicjuje zmiany (np. komponenty międzynarodowe w modułach),
 - c. współpracuje w analizie osiągania efektów uczenia się w elementach umiędzynarodowionych.
8. Wszystkie osoby mające dostęp do danych ewaluacyjnych zobowiązane są do zachowania poufności i przestrzegania przepisów o ochronie danych.

§ 6

Harmonogram raportowania i obieg informacji

1. Ewaluacja i raportowanie odbywają się w cyklu rocznym. Minimalne terminy:
 - a. do 15 lipca – BWM przygotowuje zestawienie danych i wstępny raport cząstkowy (Uczelnia + podział na Wydziały),
 - b. do 30 lipca – Wydziałowi Koordynatorzy ds. Jakości Kształcenia przekazują uwagi i rekomendacje dla Wydziałów,
 - c. do 30 września – powstaje Roczny Raport Umiędzynarodowienia oraz Plan działań doskonalących na kolejny rok akademicki sporządza go koordynator ds. współpracy międzynarodowej (Załącznik nr 6).
2. Raport roczny przekazywany jest Rektorowi i omawiany w ramach struktur jakości (Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia oraz właściwe gremia wydziałowe).
3. Do publicznej wiadomości można podać wyłącznie wyniki zbiorcze, bez danych umożliwiających identyfikację osób.

§ 7

Działania doskonalące (korygujące i rozwojowe)

1. Na podstawie raportu rocznego formułuje się:
 - a. działania korygujące (dla obszarów o wynikach poniżej progu),
 - b. działania rozwojowe (dla obszarów o wysokim potencjale wzrostu).
2. Dla każdego działania określa się: właściciela działania, termin, zasoby, wskaźnik rezultatu oraz sposób weryfikacji (Załącznik nr 6).
3. Postęp realizacji działań doskonalących monitoruje się co najmniej raz na semestr, a wynik monitoringu odnotowuje się w dokumentacji SZEJK.

§ 8

Wykaz załączników

1. Załącznik nr 24: do procedury doskonalenia SZEJK.
2. Załącznik nr 25: do procedury doskonalenia SZEJK.
3. Załącznik nr 26: do procedury doskonalenia SZEJK.
4. Załącznik nr 27: do procedury doskonalenia SZEJK.
5. Załącznik nr 28: do procedury doskonalenia SZEJK.
6. Załącznik nr 29: do procedury doskonalenia SZEJK.

Karta wskaźników (KPI) umiędzynarodowienia (wzór)

Osoba (kto brał udział w aktywnościach międzynarodowych)	
Wskaźnik (np. czy był to wyjazd w ramach Erasmusa, czy wystąpienie na konferencji międzynarodowej itp.)	
Definicja (co dana osoba/y robiły w ramach aktywności międzynarodowej)	
Jednostka miary (ile osób wykazało się aktywnością międzynarodową w skali Wydziału)	liczba / %
Źródło danych (np. zaświadczenia o wyjazdach)	
Częstotliwość pomiaru	semestralnie / rocznie
Cel (jaki był cel danej aktywności)	

Kwestionariusz ankiety dla studentów (wzór)

Metryczka (automatycznie):

Wydział, kierunek, semestr, forma studiów,
rodzaj działania (mobilność / projekt międzynarodowy / zajęcia w języku obcym /
wykład gościnny).

I. Organizacja i informacja

1. Czy informacja o możliwości udziału była dostępna i zrozumiała?

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie wiem

2. Czy proces rekrutacji/zgłoszenia był przejrzysty?

- ☐ Tak
☐ Nie

3. Ocena wsparcia administracyjnego (skala 1–5)

II. Jakość doświadczenia dydaktycznego

4. Czy udział w działaniu podniósł Twoje kompetencje (wiedza/umiejętności/kompetencje społeczne)? (tak/nie – dla każdej kategorii)

Wiedza:

- ☐ Tak
☐ Nie

Umiejętności:

- ☐ Tak
- ☐ Nie

Kompetencje społeczne:

- ☐ Tak
- ☐ Nie

5. Ocena przydatności treści w kontekście rynku pracy (1–5).

6. Czy działania miały komponent międzykulturowy i był on wartościowy? (tak/nie + komentarz)

- ☐ Tak
- ☐ Nie

Komentarz:

III. Efekty i rekomendacje

7. Co było największą wartością? (pytanie otwarte)

8. Co należy poprawić? (pytanie otwarte)

9. Czy polecił(a)byś tę formę innym studentom? (tak/nie)

- ☐ Tak
- ☐ Nie

Załącznik nr 26: Do procedury doskonalenia SZEJK

Kwestionariusz ankiety dla kadry (wzór)

1. Ocena organizacji mobilności/wydarzenia (1–5).

2. Czy działanie przelożyło się na rozwój warsztatu dydaktycznego?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

Przykład;

3. Czy nawiązano/utrzymano relacje partnerskie (publikacje, projekty, wspólne zajęcia)?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

4. Bariery i potrzeby wsparcia (pytanie otwarte).

Załącznik nr 27: Do procedury doskonalenia SZEJK

Kwestionariusz ankiety dla studentów zagranicznych (wzór)

1. Ocena procesu adaptacji (informacja, onboarding) (1–5).

2. Ocena wsparcia dziekanatu/BWM (1–5).

3. Dostępność materiałów dydaktycznych i komunikacji (1–5).

4. Trudności (językowe/organizacyjne/kulturowe) – wskazanie + opis.

5. Rekomendacje zmian (pytanie otwarte).

Załącznik nr 28: Do procedury doskonalenia SZEJK

Kwestionariusz ankiety dla partnerów zagranicznych (wzór)

1. Ocena komunikacji i terminowości (1–5).
2. Ocena jakości współpracy dydaktycznej/organizacyjnej (1–5).
3. Gotowość do kontynuacji współpracy
 - ☐ Tak
 - ☐ Nie

Propozycje działań:

Załącznik nr 29: Do procedury doskonalenia SZEJK

Roczny Raport Umieędzynarodowienia oraz Plan działań doskonalących (wzór)

1. Rok akademicki: ...
2. Jednostka sporządzająca raport: ... (Uczelnia/BWM)
3. Podsumowanie działań (wg § 2)
4. Wyniki KPI (tabela zał. nr 1) + porównanie z rokiem poprzednim
5. Wyniki ankiet (frekwencja, trendy, wnioski z komentarzy)
6. Identyfikacja mocnych stron i obszarów ryzyka
7. Wnioski
8. Plan działań doskonalących (działanie – właściciel – termin – zasoby – wskaźnik rezultatu – weryfikacja)
9. Podpis osoby sporządzającej raport, data

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

System Zarządzania i Ewaluacji Jakości Kształcenia jest stale udoskonalany. Powoduje to zmiany zarówno w opracowanych załącznikach, jak i w treściach poszczególnych procedur. Jest to samodoskonalenie Systemu Zarządzania i Ewaluacji Jakości Kształcenia. Ww. działania nie wymagają ponownego zatwierdzania całego dokumentu dotyczącego SZEJK.

Potrzeby dostosowywania dokumentu System Zarządzania i Ewaluacji Jakości Kształcenia wynikają zarówno z potrzeb wynikających z operacjonalizacji procedurami, jak i z przyczyn wynikających z samego procesu kształcenia.

Nadrzędną przyczyną bezpośrednio wpływającą na zmiany w dokumencie są zmiany w przepisach obowiązującego prawa.
