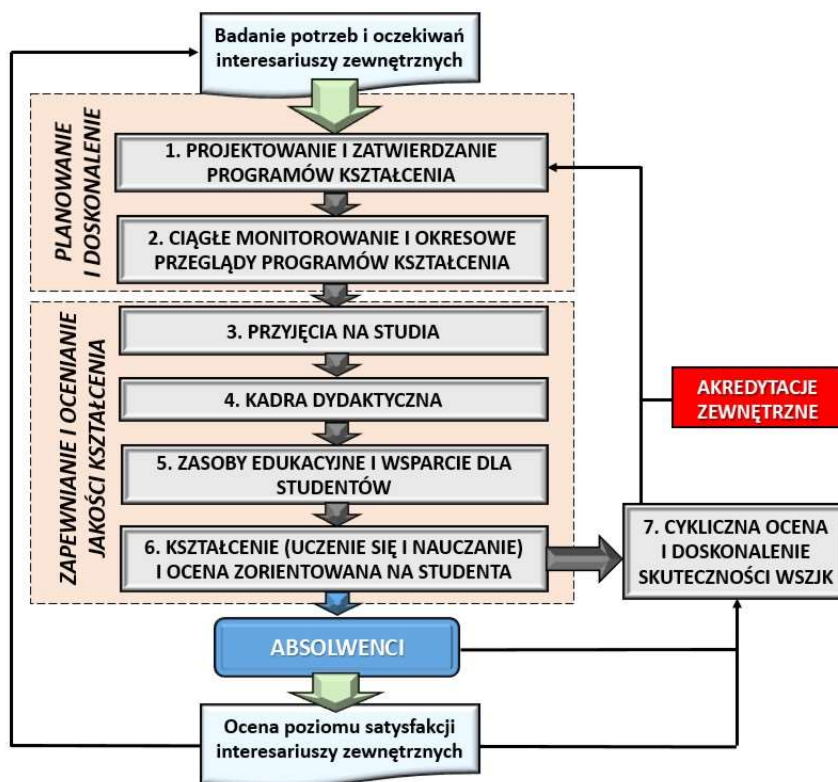




Akademia Nauk Stosowanych
im. Stanisława Staszica w Pile

KSIĘGA PROCESÓW

WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH IM. STANISŁAWA STASZICA
W PILE



SPIS TREŚCI

Spis treści.....	2
proces P01-00. Projektowanie i zatwierdzanie programu studiów	3
Procedura P01-01. Projektowanie programu studiów.....	4
Procedura P01-02. Opracowanie i zatwierdzanie sylabusu do przedmiotu ujętego w programie studiów	21
Proces P02-00. Ciągłe monitorowanie i okresowe przeglądy programów studiów	26
Procedura P02-01. Roczny przegląd, ocena i doskonalenie programu studiów	27
Procedura P02-02. Doskonalenie procesu dydaktycznego	48
Proces P03-00. Przyjęcia na studia	50
Procedura P03-01. Rekrutacja na zasadach ogólnych.....	51
Procedura P03-02. Rekrutacja kandydatów na podstawie wewnętrznego systemu potwierdzania efektów uczenia się (RPL)	54
Proces P04-00. Kadra dydaktyczna	60
Procedura P04-01. Ocena okresowa nauczycieli akademickich.....	61
Procedura P04-02. Przeglądy nauczycieli akademickich	63
proces P05-00. Zasoby edukacyjne i wsparcie dla studentów	69
Procedura P05-01. Zapewnianie zasobów infrastruktury dydaktycznej i Biblioteki Głównej.....	70
Procedura P05-02. System wsparcia studentów w procesie uczenia się.....	73
proces P06-00. Kształcenie (uczenie się i nauczanie) i ocena zorientowana na studenta.....	83
Procedura P06-01. Organizacja i doskonalenie procesu kształcenia	84
Procedura P06-02. Weryfikacja stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.....	100
Procedura P06-03. Ewaluacja przez studentów jakości kształcenia we wszystkich przedmiotach ujętych w programie studiów	107
Proces P07-00. Cykliczna ocena i doskonalenie skuteczności WSZJK	135
Procedura P07-01. Raport samooceny jakości kształcenia	136
procedura P07-02. Audyt funkcjonalności wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia	146
procedura P07-03. Monitorowanie i ocena wykorzystania Raportów z wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej w ramach oceny programowej kierunku studiów oraz Raportów z akredytacji przeprowadzonej przez inne krajowe i zagraniczne instytucje akredytacyjne	149
REJESTR ZMIAN W KARCIE PROCESU P01-00	151
REJESTR ZMIAN W KARCIE PROCESU P02-00	152
REJESTR ZMIAN W KARCIE PROCESU P03-00	153
REJESTR ZMIAN W KARCIE PROCESU P04-00	154
REJESTR ZMIAN W KARCIE PROCESU P05-00	155
REJESTR ZMIAN W KARCIE PROCESU P06-00	156
REJESTR ZMIAN W KARCIE PROCESU P07-00	157

PROCES P01-00. PROJEKTOWANIE I ZATWIERDZANIE PROGRAMU STUDIÓW

	<h1>KARTA PROCESU</h1>	Symbol procesu	<h1>P01-00</h1>
Nazwa	PROJEKTOWANIE I ZATWIERDZANIE PROGRAMU STUDIÓW		
Cele procesu	<p>Celami procesu są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definiowanie kierunkowych efektów uczenia się na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych magisterskich i studiach podyplomowych, w tym udział interesariuszy zewnętrznych w ich definiowaniu. 2. Zatwierdzenie opisu zakładanych kierunkowych efektów uczenia się przez Senat. 3. Stworzenie programu studiów dla kierunku, specjalności. 4. Stworzenie sylabusu do przedmiotu ujętego w programie studiów. 		
Właściciel procesu	Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów		
Uczestnicy procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik katedry 2. Interesariusze zewnętrzni. 3. Komisja Programowa Kierunku Studiów. 4. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot. 5. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia. 6. Samorząd Studencki. 7. Senacka Komisja ds. Jakości Kształcenia. 8. Senat. 9. Zespół do projektowania programu studiów. 		

PROCEDURY

Symbol	Nazwa procedury
P01-01	Projektowanie, opiniowanie i zatwierdzanie programu studiów.
P01-02	Opracowanie i zatwierdzanie sylabusu do przedmiotu ujętego w programie studiów.

PROCEDURA P01-01. PROJEKTOWANIE PROGRAMU STUDIÓW

Proces	P01-00	Projektowanie i zatwierdzanie programu studiów			
Procedura	P01-01	PROJEKTOWANIE, OPINIOWANIE I ZATWIERDZANIE PROGRAMU STUDIÓW			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

I. Cel procedury

Definiowanie kierunkowych efektów uczenia się na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych magisterskich i studiach podyplomowych, w tym udział interesariuszy zewnętrznych w ich definiowaniu. Projektowanie pozostałych elementów programu studiów. Uzyskanie opinii nt. programu studiów przez interesariuszy zewnętrznych i studentów. Zatwierdzenie programu studiów przez Senat.

II. Zakres procedury

1. Definiowanie kierunkowych efektów uczenia się na studiach pierwszego, drugiego stopnia i studiach jednolitych magisterskich.
2. Definiowanie kierunkowych efektów uczenia się dla nowo tworzonych specjalności w ramach istniejącego kierunku studiów.
3. Definiowanie kierunkowych efektów uczenia się na studiach podyplomowych.
4. Udział interesariuszy zewnętrznych w definiowaniu kierunkowych efektów uczenia się.
5. Projektowanie pozostałych elementów programu studiów.
6. Opiniowanie programu studiów na studiach pierwszego i drugiego stopnia, studiach jednolitych magisterskich oraz na studiach podyplomowych przez Samorząd Studencki.
7. Zatwierdzenie programu studiów na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, studiach jednolitych magisterskich i studiach podyplomowych przez Senat.

III. Uczestnicy procedury

1. Zespół do projektowania programu studiów.
2. Interesariusze zewnętrzni.
3. Kierownik katedry.
4. Komisja Programowa Kierunku Studiów.
5. Samorząd Studencki.
6. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia.
7. Senacka Komisja ds. Jakości Kształcenia.
8. Senat.

1. Definiowanie kierunkowych efektów uczenia się na studiach pierwszego, drugiego stopnia i studiach jednolitych magisterskich

1. Identyfikacja zapotrzebowania rynku pracy.
2. Powołanie zespołu do projektowania programu studiów.
3. Analiza przyporządkowania kierunku studiów do dziedziny i dyscypliny naukowej.
4. Przyporządkowanie kierunku studiów do odpowiedniego poziomu w PRK (opis uniwersalnej charakterystyki poziomów – poziom I)
5. Analiza charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 (poziom II)
6. Opracowanie kierunkowych efektów uczenia się (poziom III).

7. Zebranie opinii studentów na temat wstępnie zdefiniowanych efektów uczenia się.
8. Zebranie opinii interesariuszy zewnętrznych zgodnie z pkt. 4 (Udział interesariuszy zewnętrznych w definiowaniu kierunkowych efektów uczenia się).
9. Weryfikacja wstępnie zdefiniowanych efektów uczenia się pod kątem opinii studentów oraz otoczenia gospodarczego i ewentualne naniesienie zmian.
10. Opracowanie projektu opisu zakładanych efektów uczenia się.

2. Definiowanie kierunkowych efektów uczenia się dla nowo tworzonych grup zajęć do wyboru tzw. specjalności w ramach istniejącego kierunku studiów

1. Identyfikacja na posiedzeniu Komisji Programowej Kierunku Studiów możliwości i potrzeb stworzenia specjalności na kierunku studiów.
2. Wyselekcjonowanie zdefiniowanych efektów uczenia się na danym kierunku z udziałem interesariuszy wewnętrznych pod kątem kształcenia w ramach nowo tworzonych grup zajęć do wyboru tzw. specjalności.
3. Opracowanie kierunkowych efektów uczenia się dla specjalności jeśli są konieczne (poziom III).
4. Opracowanie projektu opisu zakładanych efektów uczenia się.

3. Definiowanie kierunkowych efektów uczenia się na studiach podyplomowych

1. Opracowanie efektów uczenia się dla studiów podyplomowych.
2. Zebranie opinii interesariuszy zewnętrznych zgodnie z pkt. 4 (Udział interesariuszy zewnętrznych w definiowaniu kierunkowych efektów uczenia się).
3. Zebranie opinii studentów na temat wstępnie zdefiniowanych efektów uczenia się.
4. Weryfikacja wstępnie zdefiniowanych efektów uczenia się pod kątem opinii studentów oraz otoczenia gospodarczego i ewentualne naniesienie zmian.

4. Udział interesariuszy zewnętrznych w definiowaniu kierunkowych efektów uczenia się

1. Gromadzenie danych propozycji interesariuszy zewnętrznych skłonnych do współpracy w ramach kierunków studiów prowadzonych w katedrze.
2. Bieżąca aktualizacja listy propozycji interesariuszy zewnętrznych skłonnych do współpracy w ramach kierunków studiów prowadzonych w katedrze.
3. Utworzenie baz danych propozycji interesariuszy zewnętrznych skłonnych do współpracy w poszczególnych obszarach kształcenia – z podziałem na konkretne kierunki studiów prowadzone w katedrze.
4. Przygotowanie zapytania do propozycji interesariuszy zewnętrznych o ocenę programów studiów zawartych w nich efektów uczenia się.
5. Wysyłanie zapytań.
6. Gromadzenie informacji zwrotnych od propozycji interesariuszy zewnętrznych.
7. Analiza informacji zwrotnych pod kątem możliwości uwzględnienia propozycji interesariuszy zewnętrznych przy definiowaniu kierunkowych efektów uczenia się.
8. Weryfikacja projektu opisu efektów uczenia się na kierunku studiów, uwzględniająca propozycje interesariuszy.
9. Przesłanie efektów uczenia się do interesariuszy zewnętrznych do zaopiniowania.
10. Sprawdzenie czy istnieją rozbieżności pomiędzy zaproponowanym projektem opisu efektów uczenia się a opiniami interesariuszy zewnętrznych. Jeśli tak – powrót do kroku 4, w przeciwnym razie – zakończenie procedury.

5. Projektowanie pozostałych elementów programu studiów. Opiniowanie i zatwierdzanie programu studiów.

1. Opracowanie koncepcji kształcenia na kierunku studiów:
 - a. opracowanie opisu uzasadnienia utworzenia kierunku studiów;
 - b. opracowanie opisu związku kierunku studiów z misją i strategią rozwoju Uczelni;
 - c. opracowanie opisu kompetencji oczekiwanych od kandydatów na studia;
 - d. wykonanie charakterystyki sylwetki osobowej absolwenta w kontekście zakładanych efektów uczenia się;
 - e. opracowanie katalogu zajęć wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się oraz treści programowych;
 - f. opracowanie sposobów weryfikacji zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów;
 - g. opracowanie opisu warunków prowadzenia zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym;
 - h. opracowanie opisu wymiaru, zasad i form odbywania praktyk zawodowych na kierunku;
 - i. opracowanie opisu zasad prowadzenia procesu dyplomowania na kierunku studiów;
 - j. opracowanie opisu infrastruktury dydaktycznej, naukowej i socjalnej;
 - k. opracowanie opisu możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych.
2. Zespół do projektowania programu studiów przekazuje program do zaopiniowania przez Samorząd Studencki.
3. W przypadku opinii negatywnej program przekazywany jest do zespołu do projektowania programu studiów w celu analizy opinii.
4. Zespół do projektowania programu studiów analizuje opinię Samorządu Studenckiego, dokonuje zasadnych zmian i przekazuje program do ponownego zaopiniowania przez Samorząd Studencki.
5. W przypadku opinii pozytywnej zespół do projektowania programu studiów przekazuje opracowany program do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia w celu weryfikacji programu, pod kątem formalnej zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Uczelni.
6. W przypadku negatywnej weryfikacji program przekazywany jest do zespołu do projektowania programu studiów w celu usunięcia niezgodności.
7. Po usunięciu niezgodności program przekazywany jest ponownie do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
8. W przypadku pozytywnej weryfikacji pod względem formalnym, program przekazywany jest do Senackiej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
9. W przypadku opinii negatywnej program studiów jest przekazywany do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, która po analizie uwag przekazuje program do zespołu do projektowania programu studiów w celu naniesienia poprawek.
10. Po usunięciu niezgodności program przekazywany jest ponownie do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, a po pozytywnym zaopiniowaniu Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia przekazuje program do Senackiej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
11. W przypadku opinii pozytywnej program studiów przekazywany jest przewodniczącemu Senatowi.
12. Jeśli Senat zatwierdzi program, wówczas następuje zakończenie procedury. W przeciwnym razie – ponowne uruchomienie procedur właściwych do usunięcia stwierdzonych przez Senat niedociągnięć w programie studiów.

Dokumenty związane z procedurą

1. Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie MNiSW w sprawie studiów.
3. Statut Akademii Nauk Stosowanym im. Stanisława Staszica w Pile

4. Uchwała nr XXXI/151/19 Senatu Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile z dnia 21 lutego 2019 roku w sprawie wytycznych w zakresie tworzenia programów studiów.
5. Zarządzenie nr 20/20 Rektora Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile z dnia 4 marca 2020 roku w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie tworzenia i doskonalenia programów studiów.

OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA KIERUNKU STUDIÓW

ZESTAWY ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Poziom I.

UNIWERSALNE CHARAKTERYSTYKI NA POZIOMIE 6 PRK

Kod składnika opisu	Opis efektów uczenia się - kategorie charakterystyki kwalifikacji
WIEDZA – ZNA I ROZUMIE	
P6U_W	Absolwent w zaawansowanym stopniu zna i rozumie – fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi różnorodne, złożone uwarunkowania prowadzonej działalności
UMIEJĘTNOŚCI – POTRAFI	
P6U_U	Absolwent potrafi innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – JEST GOTÓW DO	
P6U_K	Absolwent jest gotów do kultywowania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów, którymi kieruje, i organizacji, w których uczestniczy, przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań

Poziom I.

UNIWERSALNE CHARAKTERYSTYKI NA POZIOMIE 7 PRK

Kod składnika opisu	Opis efektów uczenia się - kategorie charakterystyki kwalifikacji
WIEDZA – ZNA I ROZUMIE	
P7U_W	w pogłębiony sposób wybrane fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi, także w powiązaniu z innymi dziedzinami różnorodne, złożone uwarunkowania i aksjologiczny kontekst prowadzonej działalności
UMIĘTNOŚCI – POTRAFI	
P7U_U	wykonywać zadania oraz formułować i rozwiązywać problemy, z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych dziedzin samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie komunikować się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, odpowiednio uzasadniać stanowiska
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – JEST GOTÓW DO	
P7_UK	tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia podejmowania inicjatyw, krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy przewodzenia grupie i ponoszenia odpowiedzialności za nią

Poziom II
CHARAKTERYSTYKI DRUGIEGO STOPNIA POZIOMU 6 PRK TYPOWE DLA KWALIFIKACJI UZYSKIWANYCH W RAMACH
SZKOLNICTWA WYŻSZEGO
PO UZYSKANIU KWALIFIKACJI PEŁNEJ NA POZIOMIE 4

Kategoria charakterystyki efektów uczenia się	Kategoria opisowa – aspekty o podstawowym znaczeniu	Kod składnika opisu	Opis efektów uczenia się - kategorie charakterystyki kwalifikacji
Wiedza: zna i rozumie	Zakres i głębia – kompletność perspektywy poznawczej i zależności	P6S_WG	w zaawansowanym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem;
	Kontekst – uwarunkowania, skutki	P6S_WK	-fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji; -podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanych z kierunkiem studiów, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego. - podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości
Umiejętności: potrafi	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywana zadania	P6S_UW	wykorzystywać posiadaną wiedzę: <ul style="list-style-type: none"> • formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w nie w pełni przewidywalnych warunkach poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji; - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych; • wykorzystywać posiadaną wiedzę: <ul style="list-style-type: none"> - formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznych.
	Komunikowanie się – odbieranie tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie	P6S_UK	<ul style="list-style-type: none"> - komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii; - brać udział w debacie – przedstawiać, oceniać, dyskutować różne opinie i stanowiska; - posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

	wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym		
	Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P6S_UO	<ul style="list-style-type: none"> - planować i organizować pracę – indywidualną oraz w zespole. - współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnych)
	Uczenie się – planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	P6S_UU	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.
Kompetencje społeczne: jest gotów do	Oceny – krytyczne podejście	P6S_KK	<ul style="list-style-type: none"> - krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści; - uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu
	Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego	P6S_KO	<ul style="list-style-type: none"> - wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego; - inicjowania działania na rzecz interesu publicznego; - myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.
	Rola zawodowa – niezależność i rozwój etosu	P6S_KR	<p>odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych; - dbałości o dorobek i tradycje zawodu.

Poziom II
CHARAKTERYSTYKI DRUGIEGO STOPNIA POZIOMU 7 PRK TYPowe DLA KWALIFIKACJI UZYSKIWANYCH W RAMACH
SZKOLNICTWA WYŻSZEGO PO UZYSKANIU KWALIFIKACJI PEŁNEJ NA POZIOMIE 4

Kategoria charakterystyk i efektów uczenia się	Kategoria opisowa – aspekty o podstawowym znaczeniu	Kod składnika opisu	Opis efektów uczenia się - kategorie charakterystyki kwalifikacji
Wiedza: zna i rozumie	Zakres i głębia – kompletność perspektywy poznawczej i zależności	P7S_WG	w pogłębionym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem.
	Kontekst – uwarunkowania, skutki	P7S_WK	<ul style="list-style-type: none"> - fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji; - ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego - podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości
Umiejętności: potrafi	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywana zadania	P7S_UW	<p>wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy i innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy oraz twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji, • dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych <p>wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i typowe dla działalności związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym;</p> <p>formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi – w przypadku studiów o profilu praktycznym</p>
	Komunikowanie się – odbieranie tworzenie wypowiedzi,	P7S_UK	<ul style="list-style-type: none"> - komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców; - prowadzić debatę; - posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią

	upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym		
	Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P7S_UO	<ul style="list-style-type: none"> - kierować pracą zespołu - współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach
	Uczenie się – planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	P7S_UU	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie
Kompetencje społeczne: jest gotów do	Oceny – krytyczne podejście	P7S_KK	<ul style="list-style-type: none"> - krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści; - uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.
	Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego	P7S_KO	<ul style="list-style-type: none"> - wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego; - inicjowania działania na rzecz interesu publicznego; - myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.
	Rola zawodowa – niezależność i rozwój etosu	P7S_KR	<p>odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozwijania dorobku zawodu, • podtrzymywania etosu zawodu, • przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.

Poziom II
CHARAKTERYSTYKI DRUGIEGO STOPNIA DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMACH 6 I 7 POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI
UMOŻLIWIAJĄCYCH UZYSKANIE KOMPETENCJI INŻYNIERSKICH

Kategoria charakterystyk i efektów uczenia się	Kategoria opisowa – aspekty o podstawowym znaczeniu	Kod składnika opisu	Opis efektów uczenia się - kategorie charakterystyki kwalifikacji
Wiedza: zna i rozumie	Zakres i głębia – kompletność perspektywy poznawczej i zależności	P6S_WG P7S_WG	podstawowe procesy zachodzące w cyklu życia urządzeń, obiektów i systemów technicznych
	Kontekst – uwarunkowania, skutki	P6S_WK P7S_WK	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form indywidualnej przedsiębiorczości
Umiejętności: potrafi	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywana zadania	P6S_UW P7S_UW	<p>planować i przeprowadzać eksperymenty, w tym pomiary i symulacje komputerowe, interpretować uzyskane wyniki i wyciągać wnioski przy identyfikacji i formułowaniu specyfikacji zadań inżynierskich i ich rozwiązywaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wykorzystywać metody analityczne, symulacyjne i eksperymentalne, -dostrzegać ich aspekty systemowe i pozatechniczne, w tym aspekty etyczne, - dokonywać wstępnej oceny ekonomicznej proponowanych rozwiązań i podejmowanych działań inżynierskich <p>dokonywać krytycznej analizy sposobu funkcjonowania istniejących rozwiązań technicznych i oceniać te rozwiązania projektować – zgodnie z zadaną specyfikacją – oraz wykonywać typowe dla kierunku studiów proste urządzenia, obiekty, systemy lub realizować procesy, używając odpowiednio dobranych metod, technik, narzędzi i materiałów rozwiązywać praktyczne zadania inżynierskie wymagające korzystania ze standardów i norm inżynierskich oraz stosowania technologii właściwych dla kierunku studiów, wykorzystując doświadczenie zdobyte w środowisku zajmującym się zawodowo działalnością inżynierską – w przypadku studiów o profilu praktycznym</p> <p>wykorzystywać zdobyte w środowisku zajmującym się zawodowo działalnością inżynierską doświadczenie związane z utrzymaniem urządzeń, obiektów i systemów typowych dla kierunków studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym</p>

Poziom III.

ZESTAWY ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA KIERUNKU STUDIÓW (KEU)

WIEDZA - Absolwent zna i rozumie:

Kod składnika opisu		Opis efektów uczenia się - kategorie charakterystyki kwalifikacji
Stopień II	KEU	

UMIEJĘTNOŚCI - Absolwent potrafi:

Kod składnika opisu		Opis efektów uczenia się - kategorie charakterystyki kwalifikacji
Stopień II	KEU	

KOMPETENCJE SPOŁECZNE - Absolwent jest gotów do:

Kod składnika opisu		Opis efektów uczenia się - kategorie charakterystyki kwalifikacji
Stopień II	KEU	

STRUKTURA TREŚCI PROGRAMU STUDIÓW

- I. Opis zakładanych kierunkowych efektów uczenia się (wykaz kierunkowych efektów uczenia się – tabela odniesienia do PRK).
- II. Koncepcja kształcenia. (zgodność ze strategią i misją uczelni, informacja na temat uwzględnienia w programie studiów potrzeb społeczno-gospodarczych oraz zgodności zakładanych efektów uczenia się z tymi potrzebami).
- III. Szczegółowe zasady realizacji programu studiów
 1. Ogólna charakterystyka studiów (w tym: przyporządkowanie kierunku do dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, do których odnoszą się zakładane efekty uczenia się, poziom kształcenia, profil studiów).

Jednostka prowadząca kierunek studiów	
Nazwa kierunku studiów	
Specjalność	
Profil studiów	
Poziom kształcenia	
Forma kształcenia	
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta	
Dziedziny nauki, do których odnoszą się zakładane efekty uczenia się	
Dyscypliny naukowe, do których odnoszą się zakładane efekty uczenia się*	
Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	
Łączna liczba godzin zajęć, w tym liczba godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy (art. 73 ust. 1, ust. 2 ppkt. 1 oraz art. 120 ust. 2 ustawy)	

2. Opis kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia.
3. Zasady wpisu na kolejny semestr studiów w ramach tzw. dopuszczalnego deficytu punktów ECTS.
4. Przedmioty obowiązkowe (których niezaliczenie uniemożliwia dalsze studiowanie).
5. Charakterystyka sylwetki osobowej absolwenta w kontekście zakładanych efektów uczenia się.
6. Zasady odbywania studiów według indywidualnej organizacji studiów.
7. Warunki realizacji praktyk zawodowych, w tym w szczególności system kontroli praktyk i ich zaliczania.

8. Warunki i wymagania związane z przygotowaniem i realizacją procesu dyplomowania.
9. Wskaźniki punktowe ECTS w programie studiów.

Wskaźniki punktów ECTS w programie studiów

Lp.	Wskaźnik programu studiów	Liczba punktów ECTS
1	Przewidziana w planie studiów do uzyskania kwalifikacji odpowiadającej poziomowi kształcenia	
2	Przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	
3	Przyporządkowana modułom zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych	
4	Przyporządkowana zajęciom z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych (w przypadku kierunków studiów przypisanych do obszarów innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne)	
5	Przyporządkowana zajęciom do wyboru	
6	Przyporządkowana praktykom zawodowym/wymiar praktyk zawodowych	

10. Wskaźniki ilościowe dotyczące programu studiów

Kierunek studiów									
Profil kształcenia		Poziom kształcenia							
Specjalność		Forma kształcenia							
LICZBA GODZIN							LICZBA		
RAZEM	w tym dla formy zajęć:						EGZAMINÓW	ZALICZEŃ	PUNKTÓW ECTS
	W	Ć	L	P/S			
PRZEDMIOTY OGÓLNE									
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE									
PRZEDMIOTY KIERUNKOWE									
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE									
RAZEM									
UDZIAŁ PROCENTOWY LICZBY GODZIN									
100,00									

11. Plan studiów.

IV. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRZEDMIOTACH

1. INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

A. Podstawowe dane

1	Nazwa przedmiotu	
2	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
3	Rodzaj przedmiotu	
4	Kierunek studiów	
5	Poziom studiów	
6	Forma studiów	
7	Profil studiów	
8	Rok studiów i semestr	
9	Specjalność/grupa zajęć	
10	Jednostka prowadząca kierunek studiów	
11	Liczba punktów ECTS	
12	Język wykładowy	
13	Przedmioty wprowadzające	
14	Opis przedmiotu	

B. Semestralny/tygodniowy rozkład zajęć według planu studiów

SEMESTR (suma godzin)	Wykłady	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	Zajęcia terenowe	Zajęcia praktyczne	Samokształcenie	Praktyka
	(W)	(Ć)	(L)	(P)	(S)	(T)	(ZP)	(SAM)	(PR)

2. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ (PEU)

Odniesienie do kierunkowego efektu uczenia się	Symbol efektu uczenia się	TREŚĆ PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ Po zakończeniu przedmiotu i potwierdzeniu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się student:

3. TREŚCI PROGRAMOWE ODNIESIONE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Lp.	Treść	Liczba godzin	PEU

4. METODY WERYFIKACJI I OCENY OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

PEU	EP	EU	T	K	SW	SU	P	R	O	D	ES	PD_PSE	KI	PS	SP	SYM	ZU	ZP	WU	EPR	

Metody weryfikacji – legenda: EU – egzamin ustny, EP – egzamin pisemny, T - test, K- kolokwium, SW- sprawdzian wiedzy, SU – sprawdzian umiejętności, P – prezentacja, R- raport/referat , O - obserwacja/opinia (w przypadku praktyk opinia opiekuna praktyki zawodowej w miejscu pracy wpisana do dzienniczka) , D- dyskusja(w przypadku praktyk połączona z autooceną w formie ustnej wiedzy, umiejętności i kompetencji studenta w odniesieniu do wymogów danego miejsca pracy, w którym odbywała się praktyka), ES – esej, PD/PSE – dyplomowa/semestralna, KI- konsultacje indywidualne, PS- prace samokształceniowe studentów, SP – sprawozdanie (pisemne sprawozdanie wraz z uzupełnionym dziennikiem praktyk,), SYM - symulacja, ZU - zaliczenie ustne, ZP - zaliczenie pisemne, WU - wypowiedź ustna, EPR - egzamin praktyczny

5. NAKŁAD PRACY STUDENTA – BILANS GODZIN I PUNKTÓW ECTS

Lp.	Aktywność studenta	Obciążenie studenta - Liczba godzin
1.	Udział w zajęciach	
2.	Łączny nakład pracy studenta	
3.	Punkty ECTS za przedmiot	
4.	Liczba punktów ECTS w ramach zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	
5.	Liczba punktów ECTS, którą student musi osiągnąć w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych, warsztatowych i projektowych	

PROCEDURA P01-02. OPRACOWANIE I ZATWIERDZANIE SYLABUSU DO PRZEDMIOTU UJĘTEGO W PROGRAMIE STUDIÓW

Proces	P01-00	Projektowanie, opiniowanie i zatwierdzanie programu studiów			
Procedura	P01-02	Opracowanie i zatwierdzanie sylabusu do przedmiotu ujętego w programie studiów			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

I. Cel procedury

Stworzenie sylabusu do przedmiotu ujętego w programie studiów.

II. Zakres procedury

1. Opracowanie i zatwierdzanie sylabusu do przedmiotu ujętego w programie studiów

III. Komórki/stanowiska uczestniczące w procesie

1. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot.
2. Kierownik katedry.

Opracowanie i zatwierdzanie sylabusu do przedmiotu ujętego w programie studiów:

1. Kierownik katedry przekazuje nauczycielowi akademickiemu odpowiedzialnemu za przedmiot informację o potrzebie uzupełnienia sylabusu. Dane dotyczące efektów uczenia się, treści programowych prowadzących do uzyskania tych efektów oraz weryfikacji efektów uczenia się generowane są automatycznie na podstawie programu studiów w aplikacji Sylabus.
2. Nauczyciel akademicki uzupełnia dane dotyczące literatury podstawowej i uzupełniającej, metod dydaktycznych, sposobów oceniania i warunków zaliczenia przedmiotu oraz składowych oceny końcowej przedmiotu.
3. Nauczyciel akademicki przekazuje kierownikowi katedry informację o uzupełnieniu sylabusu.
4. Kierownik katedry zatwierdza sylabus lub przekazuje informację o potrzebie wprowadzenia poprawek.

Kod przedmiotu:		Pozycja planu:	
------------------------	--	-----------------------	--

1. INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

A. Podstawowe dane

1	Nazwa przedmiotu	
2	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
3	Rodzaj przedmiotu	
4	Kierunek studiów	
5	Poziom studiów	
6	Forma studiów	
7	Profil studiów	
8	Rok studiów i semestr	
9	Specjalność/grupa zajęć	
10	Jednostka prowadząca kierunek studiów	
11	Liczba punktów ECTS	
12	Imię i nazwisko nauczyciela (li), stopień lub tytuł naukowy, adres e-mail	
13	Język wykładowy	
14	Przedmioty wprowadzające	
15	Opis przedmiotu	

B. Semestralny/tygodniowy rozkład zajęć według planu studiów

SEMESTR (suma godzin)	Wykłady	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	Zajęcia terenowe	Zajęcia praktyczne	Samokształcenie	Praktyka
	(W)	(Ć)	(L)	(P)	(S)	(T)	(ZP)	(SAM)	(PR)

6. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ (PEU)

Odniesienie do kierunkowego efektu uczenia się	Symbol efektu uczenia się	TREŚĆ PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ Po zakończeniu przedmiotu i potwierdzeniu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się student:

Odniesienie do kierunkowego efektu uczenia się	Symbol efektu uczenia się	TREŚĆ PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ Po zakończeniu przedmiotu i potwierdzeniu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się student:

7. TREŚCI PROGRAMOWE ODNIESIONE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (bez samokształcenia)

Lp.	Treść	Liczba godzin	PEU

8. LITERATURA

Literatura podstawowa:	
Literatura uzupełniająca:	

9. METODY DYDAKTYCZNE

Forma	Metody

10. METODY WERYFIKACJI I OCENY OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

PEU	EP	EU	T	K	SW	SU	P	R	O	D	ES	PD_PSE	KI	PS	SP	SYM	ZU	ZP	WU	EPR	

Metody weryfikacji – legenda: EU – egzamin ustny, EP – egzamin pisemny, T - test, K- kolokwium, SW- sprawdzian wiedzy, SU – sprawdzian umiejętności, P – prezentacja, R- raport/referat , O - obserwacja/opinia (w przypadku praktyk opinia opiekuna praktyki zawodowej w miejscu pracy wpisana do dzienniczka) , D- dyskusja(w przypadku praktyk połączona z autooceną w formie ustnej wiedzy, umiejętności i kompetencji studenta w odniesieniu do wymogów danego miejsca pracy, w którym odbywała się praktyka), ES – esej, PD/PSE – dyplomowa/semestralna, KI- konsultacje indywidualne, PS- prace samokształceniowe studentów, SP – sprawozdanie (pisemne sprawozdanie wraz z uzupełnionym dziennikiem praktyk,), SYM - symulacja, ZU - zaliczenie ustne, ZP - zaliczenie pisemne, WU - wypowiedź ustna, EPR - egzamin praktyczny

7. SPOSOBY OCENIANIA I WARUNKI ZALICZENIA W POSZCZEGÓLNYCH FORMACH KSZTAŁCENIA

Forma	Warunki	Podstawa oceny	Kryteria zaliczenia	Kryteria oceny

11. OCENA KOŃCOWA PRZEDMIOTU

Składowa oceny końcowej: Ocena z egzaminu i zaliczenia oraz ocna końcowa wystawiana jest na podstawie średniej arytmetycznej lub ważonej ocen stopnia osiągnięcia zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się weryfikowanych w ramach egzaminu bądź zaliczenia, zgodnie z zasadą: 1) 4,76 - 5,00 - bardzo dobry (5) 2) 4,26 - 4,75 - dobry plus (4,5) 3) 3,76 - 4,25 - dobry (4) 4) 3,26 - 3,75 - dostateczny plus (3,5) 5) 2,51- 3,25 - dostateczny (3) 6) poniżej 2,51 - niedostateczny (2)	Procentowy udział składowej w ocenie końcowej:
Ćwiczenia laboratoryjne	0
Razem:	0% Nie osiągnięto 100%

12. NAKŁAD PRACY STUDENTA – BILANS GODZIN I PUNKTÓW ECTS


Lp.	Aktywność studenta	Obciążenie studenta - Liczba godzin
1.	Udział w zajęciach	
2.	Łączny nakład pracy studenta	
3.	Punkty ECTS za przedmiot	
4.	Liczba punktów ECTS w ramach zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	
5.	Liczba punktów ECTS, którą student musi osiągnąć w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych, warsztatowych i projektowych	

ZATWIERDZENIE SYLABUSU

	Stanowisko Tytuł/stopień naukowy, imię nazwisko	Podpis
Opracował		
Zatwierdził		

Sylabus obowiązuje dla cyklu kształcenia rozpoczynającego się w roku akademickim 2020/2021.

PROCES P02-00. CIĄGŁE MONITOROWANIE I OKRESOWE PRZEGLĄDY PROGRAMÓW STUDIÓW

	<h1>KARTA PROCESU</h1>	Symbol procesu	<h1>P02-00</h1>
Nazwa	<h2>CIĄGŁE MONITOROWANIE I OKRESOWE PRZEGLĄDY PROGRAMÓW STUDIÓW</h2>		
Cele procesu	Celami procesu są: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coroczny przegląd, ocena i doskonalenie programu studiów. 2. Ocena jakości i skuteczności identyfikacji potrzeb interesariuszy zewnętrznych i sposobu wykorzystania tej oceny w weryfikacji i doskonaleniu opisu efektów uczenia się na kierunkach studiów. 		
Właściciel procesu	Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów		
Uczestnicy procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przewodniczący Komisji Programowej Kierunku Studiów. 2. Komisja Programowa Kierunku Studiów. 3. Samorząd Studencki. 4. Interesariusze zewnętrzni. 		

PROCEDURY

Symbol	Nazwa procedury
P02-01	Roczny przegląd, ocena i doskonalenie programu studiów
P02-02	Doskonalenie procesu dydaktycznego

PROCEDURA P02-01. ROCZNY PRZEGLĄD, OCENA I DOSKONALENIE PROGRAMU STUDIÓW					
Proces	P02-00	CIĄGŁE MONITOROWANIE I OKRESOWE PRZEGLĄDY PROGRAMÓW STUDIÓW			
Procedura	P02-01	Roczny przegląd, ocena i doskonalenie programu studiów			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

I. Cel procedury

Roczny przegląd, ocena i doskonalenie programu studiów. W przeglądzie co roku uczestniczą nauczyciele akademicy, natomiast raz na trzy lata (począwszy od roku akademickiego 2017/18) w przegląd zaangażowani są interesariusze zewnętrzni – przedstawiciele rynku pracy.

II. Zakres procedury

1. Roczny przegląd, ocena i doskonalenie programu studiów.
2. Terminy realizacji i odpowiedzialności.
3. Proponowany harmonogram prac.
4. Raport.

III. Komórki/stanowiska uczestniczące w procesie

1. Przewodniczący Komisji Programowej Kierunku Studiów.
2. Komisja Programowa Kierunku Studiów.
3. Nauczyciele akademicy.
4. Interesariusze zewnętrzni.

1. Roczny przegląd, ocena i doskonalenie programu studiów

1. Przegląd programu studiów obejmuje przegląd: efektów uczenia się, opisu programu studiów oraz sylabusów do wszystkich przedmiotów ujętych w programie studiów.
2. Ocena programu studiów obejmując ocenę:
 - a. Aktualności opisu zakładanych efektów uczenia się i ich zgodności z oczekiwaniami otoczenia społeczno-gospodarczego.
 - b. *Spójności zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia z uniwersalnymi charakterystykami pierwszego stopnia określonymi w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010) oraz charakterystykami drugiego stopnia określonymi w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego 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), w tym z wybranymi efektami uczenia się właściwymi dla obszaru lub obszarów kształcenia, do których został przyporządkowany kierunek studiów.*
 - c. Prawidłowości doboru przedmiotów do realizacji zakładanych efektów uczenia się.
 - d. Prawidłowości doboru form dydaktycznych zajęć w poszczególnych przedmiotach, metod kształcenia oraz zdefiniowanych sposobów weryfikacji osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się i sposobów oceniania studentów poprzez ocenę stopnia osiągnięcia każdego przypisanego do przedmiotu efektu uczenia się.
 - e. Poprawności oszacowania nakładu pracy studentów i realności przypisanych do przedmiotów punktów ECTS.

- f. Stanu jakościowego i ilościowego infrastruktury dydaktyczno-naukowej wykorzystywanej w realizacji programu studiów, w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć o charakterze praktycznym w warunkach zbliżonych do naturalnego środowiska pracy.
 - g. Kompletności sylabusów do wszystkich przedmiotów ujętych w programie studiów.
 - h. Skuteczności stosowanego wsparcia dydaktycznego studentów.
 - i. Wymiaru i organizacji studenckich praktyk zawodowych.
 - j. Ewaluacji jakości kształcenia przez studentów we wszystkich przedmiotach ujętych w programie studiów, realizowanych w danym roku akademickim.
 - k. Ewaluacji jakości kształcenia w uczelni.
 - l. Ewaluacji jakości pracy pracowników administracji.
 - m. Ewaluacji jakości i warunków kształcenia przez absolwentów.
3. Planowanie i wdrażanie działań doskonalących program studiów oraz ocena skutków tych działań obejmuje:
 - a. Ocenę skutków dotychczasowych działań doskonalących program studiów.
 - b. Opracowanie, opiniowanie i zatwierdzanie propozycji zmian w programie studiów.
 - c. Opracowanie, opiniowanie i zatwierdzenie planu działań doskonalących.
 4. Opracowanie Raportu z przeglądu, oceny i doskonalenia programu studiów.

2. TERMINY REALIZACJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Nauczyciele akademicy:

- 1) Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim przeprowadzają przegląd i ocenę zgodności posiadanych sylabusów z wymaganiami procedury **P01-02 Opracowanie i zatwierdzanie sylabusu do przedmiotu ujętego w programie kształcenia**.
- 2) Zgłaszają do kierownika katedry uwagi i propozycje zmian w programie studiów w terminie po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim do 31 grudnia.
- 3) Uczestniczą w pracach ciał kolegialnych WSZJK.
- 4) Uczestniczą w debacie środowiskowej na temat oceny programu studiów.

2. Nauczyciele akademicy – opiekunowie praktyk studenckich:

- a. Przekazują Komisji Programowej Kierunku Studiów wypełniony załącznik nr 4 do Raportu – Ocena organizacji i warunków prowadzenia praktyk zawodowych przez nauczycieli akademickich – opiekunów praktyk zawodowych.

3. Studenci:

- a. Uczestniczą w zajęciach;
- b. Przedstawiciele studentów uczestniczą w pracach ciał kolegialnych WSZJK.
- c. Uczestniczą w ewaluacji jakości kształcenia we wszystkich zajęciach ujętych w programie studiów;
- d. Zgłaszają do kierownika katedry uwagi i propozycje zmian w programie studiów po zakończeniu zajęć w danym roku akademickim.

4. Interesariusze zewnętrzni kierunku studiów:

- a. Uczestniczą w definiowaniu kierunkowych efektów uczenia się;
- b. Raz na trzy lata (począwszy od roku akademickiego 2017/18) uczestniczą w rocznym przeglądzie i ocenie programu studiów poprzez przegląd i ocenę zgodności opisu zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów z potrzebami i oczekiwaniami środowiska społeczno-gospodarczego (styczeń);
- c. Przekazują Komisji Programowej Kierunku Studiów wypełniony załącznik nr 1 do Raportu – Potrzeby i oczekiwania interesariusza zewnętrznego kierunku studiów wobec programu studiów.

5. Przewodniczący Komisji Programowej Kierunku Studiów:

- a. Przyjmuje i rejestruje uwagi i propozycje zmian w programie studiów zgłaszane przez nauczycieli akademickich i studentów w terminie po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim.
- b. Nadzoruje tworzenie Raportu z rocznego przeglądu, oceny i doskonalenia programu studiów.
- c. Analizuje opracowany Raport i wprowadza ewentualne korekty-

6. Komisja Programowa Kierunku Studiów

- a. Przekazuje właściwym osobom do wypełnienia w wersji elektronicznej karty oceny programu studiów:
 - a) załącznik nr 1 do Raportu – Potrzeby i oczekiwania interesariusza zewnętrznego kierunku studiów wobec programu studiów,
 - b) załącznik nr 4 do Raportu – Ocena organizacji i warunków prowadzenia praktyk zawodowych przez nauczycieli akademickich – opiekunów praktyk zawodowych.
- b. Wypełnia część 1, część 2 oraz część 3 pkt 1 Raportu z rocznego przeglądu, oceny i doskonalenia programu studiów.
- c. Opracowuje załącznik nr 2 do Raportu – Zestawienie potrzeb i oczekiwań interesariuszy zewnętrznych kierunku studiów wobec programu studiów.
- d. Przeprowadza debatę środowiskową wśród nauczycieli akademickich.
- e. Na podstawie debaty środowiskowej wypełnia część 3 pkt 5 Raportu z rocznego przeglądu, oceny i doskonalenia programu studiów oraz załącznik nr 3 do Raportu – Analiza potrzeb i oczekiwań interesariuszy zewnętrznych kierunku studiów wobec programu studiów.
- f. Opracowuje część 3 pkt 3 oraz część 4 Raportu z rocznego przeglądu, oceny i doskonalenia programu studiów.
- g. Opracowuje zmiany w programie studiów i przekazuje je do zaopiniowania zgodnie z procedurą P01-01.

3. PROPONOWANY HARMONOGRAM PRAC

Krok	Opis działania	Termin wykonania
1	Przyjmowanie i dokumentowanie uwag i propozycji zmian w programie studiów, zgłaszanych przez nauczycieli akademickich, studentów i interesariuszy zewnętrznych kierunku studiów	do 30.09
2	Wysłanie drogą elektroniczną: <ul style="list-style-type: none"> • załącznik nr 1 do Raportu – Potrzeby i oczekiwania interesariusza zewnętrznego kierunku studiów wobec programu studiów, • załącznik nr 4 do Raportu – Ocena organizacji i warunków prowadzenia praktyk zawodowych przez nauczycieli akademickich – opiekunów praktyk zawodowych. 	1.10
3	Wypełnienie części 1, części 2 oraz części 3 pkt 1 Raportu z rocznego przeglądu, oceny i doskonalenia programu studiów.	do 30.11
4	Przyjmowanie przez kierownika katedry w wersji elektronicznej wypełnionych <ul style="list-style-type: none"> • załączników nr 1 do Raportu – Potrzeby i oczekiwania interesariusza zewnętrznego kierunku studiów wobec programu studiów, • załączników nr 4 do Raportu – Ocena organizacji i warunków prowadzenia praktyk zawodowych przez nauczycieli akademickich – opiekunów praktyk zawodowych. 	30.11
5	Przekazanie Komisji Programowej Kierunku Studiów (KPKS) w wersji elektronicznej wypełnionych <ul style="list-style-type: none"> • raz na trzy lata począwszy od roku akademickiego 2017/18 – załączników nr 1 do Raportu – Potrzeby i oczekiwania 	30.11

	<p>interesariusza zewnętrznego kierunku studiów wobec programu studiów</p> <ul style="list-style-type: none"> • załączników nr 4 do Raportu – Ocena organizacji i warunków prowadzenia praktyk zawodowych przez nauczycieli akademickich – opiekunów praktyk zawodowych. 	
6	Raz na trzy lata, począwszy od roku akademickiego 2017/18, Opracowanie przez KPKS zestawienia potrzeb i oczekiwań interesariuszy zewnętrznych kierunku studiów wobec programu studiów (załącznik nr 2)	30.11
7	Przeprowadzenie debaty środowiskowej wśród nauczycieli akademickich zatrudnionych	30.11
8	Wypełnienie części 3 pkt. 5 Raportu z rocznego przeglądu, oceny i doskonalenia programu studiów oraz opracowanie Analizy potrzeb i oczekiwań interesariuszy zewnętrznych kierunku studiów wobec programu studiów (załącznik nr 3), na podstawie debaty środowiskowej.	30.11
9	Przekazanie KPKS w wersji elektronicznej Raportu z rocznego przeglądu, oceny i doskonalenia programu studiów, raz na trzy lata począwszy od roku akademickiego 2017/18 – wraz wypełnionym załącznikiem nr 2	30.11
10	Opracowanie części 3. pkt 6 Ocena przez nauczycieli akademickich – opiekunów praktyk zawodowych organizacji i warunków prowadzenia praktyk zawodowych w szablonie Raportu z rocznego przeglądu, oceny i doskonalenia programu studiów	30.11
11	Opracowanie części 4. Propozycje doskonalenia programu studiów w szablonie Raportu z rocznego przeglądu, oceny i doskonalenia programu studiów	30.12
12	Analiza opracowanego Raportu z rocznego przeglądu, oceny i doskonalenia programu studiów i wprowadzenie ewentualnych korekt	15.01
13	Przekazanie w wersji elektronicznej Raportów z rocznego przeglądu, oceny i doskonalenia programów studiów do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia	30.01
14	Przekazanie opracowanych propozycji zmian w programie studiów do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.	najpóźniej na 3 tygodnie przed posiedzeniem senatu
15	Przyjęcie przez Senat uchwał w sprawie zmian w programach studiów na kierunkach studiów	maj lub czerwiec
16	Nadzór nad wdrożeniem i realizacją działań doskonalących program studiów	30.06 - 31.12



Akademia Nauk Stosowanych
im. Stanisława Staszica w Pile

RAPORT

Z OKRESOWEGO PRZEGLĄDU, OCENY I DOSKONALENIA PROGRAMU STUDIÓW

Kierunek studiów			
Kod programu			
Poziom kształcenia		Profil studiów	
Katedra		Zakład	
Rok akademicki przeglądu		Okres bazowy	Rok akademicki 20.../20....
Kierownik katedry			
Skład Komisji programowej kierunku studiów			
Lp.	Tytuł/stopień naukowy	Imię i Nazwisko	Funkcja
OGÓLNA OCENA PROGRAMU STUDIÓW			

PIŁA, dnia

Część 1. Dane ogólne o kierunku studiów

1.1. Podstawa prawna kształcenia na kierunku studiów

Data	Program studiów	Uprawnienie do kształcenia

Informacja o ocenach Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA), jakie uzyskał kierunek studiów

Rodzaj oceny	Wyniki/Uwagi/Zalecenia

Informacja o ocenach/akredytacjach kierunku studiów dokonanych przez instytucje zagraniczne lub inne instytucje krajowe

Poziom kształcenia	Profil kształcenia	Ocena	Data wydania	Uwagi i zalecenia

Część 2. Ocena skutków wcześniejszych działań doskonalących

Dotychczasowe zmiany w opisie zakładanych efektów uczenia się

Rok	Liczba zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów				
	Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne	RAZEM	% zmian
2014-2017					0
2018/2021					
2016/2017					
2017/2018					

Wskaźniki ilościowe doskonalenia programu studiów

Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym:

Rok	usunięte	ECTS	dodane	ECTS
2015/2016				

2016/2017				
2017/2018				

Zajęcia do wyboru przez studenta:

Rok	usunięte	ECTS	dodane	ECTS
2015/2016				
2016/2017				
2017/2018				

Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym:

Rok	usunięte	ECTS	dodane	ECTS
2015/2016				
2016/2017				
2017/2018				

Zajęcia z obszaru nauk humanistycznych lub społecznych:

Rok	usunięte	ECTS	dodane	ECTS
2015/2016				
2016/2017				
2017/2018				

***Uwaga:** Dotyczy kierunków studiów, w których efekty uczenia się nie odnoszą się do obszaru kształcenia w zakresie nauk humanistycznych i społecznych.*

Część 3. Przegląd i ocena programu studiów

3.1. Ocena opisu zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów na podstawie raportu z monitoringu karier zawodowych absolwentów kierunku

Ocena jakościowa

--

3.2. Ocena wyników studenckiej ewaluacji jakości kształcenia we wszystkich przedmiotach ujętych w programie studiów

Ocena szczegółowa

Lp.	Kryterium oceny	Wartość średnia oceny
1	Nauczyciel objaśnił zakładane w przedmiocie efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
2	Nauczyciel objaśnił zasady i kryteria oceniania oraz warunki zaliczenia przedmiotu	

3	Zajęcia rozpoczynały się i kończyły punktualnie, zgodnie z planem zajęć	
4	Zajęcia pobudzały studentów do samodzielnego myślenia	
5	Nauczyciel przystępnie i komunikatywnie objaśniał przedstawiane treści kształcenia	
6	Nauczyciel stosował pomoce dydaktyczne wzmacniające przekaz wiedzy	
7	Nauczyciel był wymagający i obiektywny w ocenianiu studentów	
8	Zajęcia w przedmiocie odbywały się w przyjaznej atmosferze, studenci byli traktowani w sposób podmiotowy	
9	Jestem zadowolony/a z toku nauczania tego przedmiotu	

Ocena jakościowa

3.3. Ocena wyników ankiety absolwenta A2 – ewaluacja przed studentów jakości kształcenia w uczelni

Ocena jakościowa

3.4 Ocena wyników ankiety A6 – ankieta absolwenta

Ocena jakościowa

3.5. Ocena warunków prowadzenia procesu dyplomowania

Ocena szczegółowa warunków prowadzenia procesu dyplomowania

Lp.	Kryterium oceny	OCENA	
		TAK	NIE
1	Seminarium dyplomowe w wymiarze czasowym i w formie prowadzonej aktualnie jest wystarczające dla skutecznego przeprowadzenia procesu dyplomowania na kierunku studiów		
2	Procedura zgłaszania przez nauczycieli akademickich i zatwierdzania tematów prac dyplomowych jest właściwa		
3	Wymagania stawiane pracom dyplomowym są adekwatne do celów i efektów uczenia się na kierunku studiów		
4	Opinie promotorów i recenzje recenzentów prac dyplomowych są redagowane właściwie, uwzględniają użyteczność i aktualność ocenianej pracy dyplomowej.		

Ocena jakościowa warunków prowadzenia procesu dyplomowania

--

Propozycje zmian w warunkach prowadzenia procesu dyplomowania

Poz.	Proponowane zmiany

3.6. Przegląd i ocena sylabusów do wszystkich przedmiotów ujętych w programie studiów

Ocena szczegółowa sylabusów

Lp.	Kryterium oceny	OCENA	
		TAK	NIE
1	Informacje o przedmiocie (podstawowe dane, semestralny rozkład zajęć według planu studiów)		
2	Przedmiotowe efekty uczenia się (odniesienie przedmiotowych efektów uczenia się do każdego przypisanego do przedmiotu kierunkowego efektu uczenia się, jasność sformułowań, sprawdzalność poszczególnych przedmiotowych efektów uczenia się)		
3	Treści programowe odniesione do efektów uczenia się, odrębnie dla każdej formy dydaktycznej		
4	Dobór zalecanej literatury podstawowej i uzupełniającej		
5	Poprawność opisu planowanych metod dydaktycznych		
6	Poprawność opisu metod weryfikacji oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (jasność sformułowań wymagań oraz sposobu oceniania stopnia osiągnięcia każdego przedmiotowego efektu uczenia się)		
7	Poprawność opisu sposobów oceniania i warunków zaliczenia w poszczególnych formach kształcenia i przedmiotu, jako całości		
8	Jasność ustalenia kryteriów ustaleni oceny końcowej z przedmiotu		
9	Poprawność obliczenia nakładu pracy studenta – bilansu godzin i punktów ECTS		

Ocena jakościowa sylabusów

--

3.7. Ocena programu studiów przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy

Lp.	Tytuł/stopień naukowy	Imię i Nazwisko

Analiza i ocena zakładanych efektów uczenia się w kontekście potrzeb i oczekiwań rynku pracy

Na podstawie analizy potrzeb i oczekiwań interesariuszy zewnętrznych kierunku studiów wobec programu studiów (Załącznik 2, poz. 1 i 2) nauczyciele akademicy zatrudnieni w uczelni jako podstawowym miejscu pracy stwierdzają, że aktualny opis zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów odpowiada potrzebom i oczekiwaniom pracodawców:

w pełni	zadowalająco	niezadowalająco

Propozycja korekty treści zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów:

Lp.	Symbol KEU	Proponowana treść zakładanego efektu uczenia się na kierunku studiów
WIEDZA		
UMIEJĘNOŚCI		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		

Analiza i ocena programu studiów w kontekście wymagań formalno-prawnych

Lp.	Kryterium oceny	OCENA	
		TAK	NIE
1	Aktualność opisu zakładanych efektów uczenia się i ich zgodność z wynikami monitoringu karier zawodowych absolwentów.		
2	Spójność zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia z uniwersalnymi charakterystykami pierwszego stopnia określonymi w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 z późn. zm.) oraz charakterystykami drugiego stopnia określonymi w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 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), w tym z wybranymi efektami uczenia się właściwymi dla obszaru lub obszarów kształcenia, do których został przyporządkowany kierunek studiów.		
3	Prawidłowość doboru przedmiotów do realizacji zakładanych efektów uczenia się, liczba efektów uczenia się przypisana do poszczególnych przedmiotów		
4	Prawidłowość doboru form dydaktycznych zajęć w poszczególnych przedmiotach, metod kształcenia oraz zdefiniowanych sposobów weryfikacji osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się i sposobów oceniania studentów poprzez ocenę stopnia osiągnięcia każdego przypisanego do przedmiotu efektu uczenia się.		
5	Związek kierunkowych efektów uczenia się z koncepcją, poziomem oraz profilem kształcenia,		
6	Związek kierunkowych efektów uczenia się z zakresami działalności zawodowej absolwentów		
7	Związek kierunkowych efektów uczenia się dziedzinami nauki i dyscyplinami naukowymi, do których odnoszą się efekty uczenia się		
8	Opis efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, prowadzących do uzyskania kompetencji inżynierskich (dot. inżynierskich kierunków studiów)		
9	Poprawność doboru treści kształcenia, w tym treści kształcenia związanego z praktycznym przygotowaniem zawodowym, praktykami zawodowymi oraz w zakresie znajomości języków obcych w kontekście osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się		
10	Dobór metod kształcenia stosowanych na kierunku i ich powiązanie z efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, w tym efektami w zakresie niezbędnym na rynku pracy, praktycznych umiejętności zawodowych oraz kompetencji społecznych uzyskiwanych w warunkach właściwych dla działalności zawodowej		
11	Wpływ stosowanych form zajęć, proporcji liczby godzin przypisanych poszczególnym formom, a także liczebności grup studenckich oraz organizacji procesu kształcenia, na osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się		
12	Wpływ jakości organizacji praktyk, w tym w szczególności ich wymiaru i terminu realizacji oraz doboru instytucji, w których odbywają się praktyki, a także liczby miejsc praktyk na osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się		
13	Ocena ogólnych zasad sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się		
14	Ocena powiązania metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów w trakcie i na zakończenie procesu kształcenia (dyplomowania),		

	w tym metod sprawdzania efektów uczenia się osiągniętych na praktykach zawodowych, w szczególności w zakresie niezbędnych na rynku pracy praktycznych umiejętności zawodowych oraz kompetencji społecznych, uzyskiwanych w warunkach właściwych dla działalności zawodowej, jak również w zakresie znajomości języka obcego.		
15	Ocena stosowanych sposobów dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów (np. testy, prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, raporty, zadania wykonane przez studentów, projekty zrealizowane przez studentów, wypełnione dzienniki praktyk, prace dyplomowe, protokoły egzaminów dyplomowych itp.).		
16	Powszechna dostępność studentów do programu studiów, w tym w szczególności do planu studiów i sylabusów do wszystkich przedmiotów ujętych w programie studiów		
17	Powszechna dostępność studentów do ocen jakości kształcenia i wyników ewaluacji jakości kształcenia		

Ocena jakościowa programu studiów i proponowane zmiany

--

3.8. Ocena organizacji i warunków prowadzenia praktyk zawodowych

Ocena szczegółowa organizacji i warunków prowadzenia praktyk zawodowych

Lp.	Kryterium oceny	OCENA	
		TAK	NIE
1.	Czytelność i transparentność opisu sposobu doboru kierunkowych opiekunów praktyk (kryteria wyboru).		
2.	Szczegółowy opis zadań dla opiekunów praktyk zawodowych.		
3.	Akceptowanie przez opiekuna praktyk miejsc odbywania praktyk, szczególnie w odniesieniu do miejsc wybieranych samodzielnie przez studentów.		
4.	Sformułowanie szczegółowych kryteriów i metod weryfikacji efektów uczenia się w programie praktyki.		
5.	Przypisane do każdego etapu praktyki efekty uczenia się są precyzyjne, jasno sformułowane i umożliwiają ich weryfikację.		
6.	Prawidłowość rozliczenia punktów ECTS za praktykę.		
7.	Poprawność formułowania celów praktyk w koncepcji uczenia się na kierunku studiów.		
8.	Sylabusy opracowane odrębnie dla każdego etapu praktyki.		
9.	Regulamin praktyk zawodowych określa cel praktyk, obowiązki organizatorów i uczestników praktyk, organizację i przebieg studenckich praktyk zawodowych, miejsca realizacji, warunki zaliczania oraz finansowanie praktyk.		
10.	Zawierając z pracodawcami porozumienia w sprawie prowadzenia studenckich praktyk zawodowych określa się liczbę studentów deklarowanych do przyjęcia przez pracodawcę oraz ogólne zasady odbywania praktyk.		
11.	Praktyki zawodowe są właściwie usytuowane w planie studiów.		
12.	Stosowane wzory dokumentów pozwalają na skuteczną weryfikację efektów uczenia się.		
13.	Po zakończeniu każdego etapu praktyki prowadzona jest ewaluacja studentów, a jej wyniki są szczegółowo analizowane.		

14.	Dokumentacja praktyk uwzględnia opinię studenta o przebiegu danego etapu praktyki.		
15.	Analiza danego etapu praktyki na podstawie raportu podsumowującego przebieg praktyki zawodowej.		

Ocena jakościowa organizacji i warunków prowadzenia praktyk zawodowych

Część 4. Propozycje doskonalenia programu studiów

4.1. Proponowane zmiany w opisie zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów

Lp.	KIERUNKOWY EFEKT UCZENIA SIĘ		
	Symbol KEU	Opis aktualny	Proponowana zmiana opisu

4.2. Propozycje zmian w programie studiów

Poz.	Proponowane zmiany

4.3. Propozycja korekty treści kształcenia na kierunku studiów

Lp.	Propozycje uzupełnienia treści kształcenia na kierunku studiów	Przedmiot

4.4. Propozycje zmian organizacji i warunków prowadzenia praktyk zawodowych

Poz.	Proponowane zmiany

4.5. Proponowane działania doskonalące program studiów

Proponowane działania doskonalące program studiów, raz na trzy lata, począwszy od roku akademickiego uwzględniają propozycje interesariuszy zewnętrznych – przedstawicieli rynku pracy (zgodnie z załącznikiem nr 2).

Lp.	Opis działania doskonalącego	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji	Spodziewane skutki działania doskonalącego

Data i podpis kierownika katedry:

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1

POTRZEBY I OCZEKIWANIA INTERESARIUSZA ZEWNĘTRZNEGO KIERUNKU STUDIÓW WOBEC PROGRAMU STUDIÓW

Tytuł naukowy/zawodowy		Imię i Nazwisko	
Podmiot społeczny/gospodarczy			
Opinia dotyczy kierunku studiów			
Data otrzymania karty oceny		Data zwrotu karty oceny	

1. OCZEKIWANE CECHY OSOBOWOŚCIOWE ABSOLWENTA KIERUNKU STUDIÓW

Proszę wpisać „X” dla sześciu najważniejszych Pani/Pana zdaniem cech osobowościowych absolwenta kierunku studiów, jako potencjalnego pracownika

Lp.	Cechy osobowościowe absolwenta kierunku studiów	Wybór
1.	Umiejętność kreatywnego rozwiązywania problemów, oparta na inteligentnym wykorzystaniu informacji	
2.	Umiejętność skutecznego wdrażania nowych rozwiązań i projektów dzięki dobrej organizacji własnej pracy i dobrej współpracy z otoczeniem	
3.	Umiejętność dobrego komunikowania się w mowie i piśmie, w tym także w środowisku międzynarodowym	
4.	Zdolność do krytycznej samooceny, umiejętność szybkiego uczenia się nowych rzeczy i motywacja do ciągłego rozwoju własnego	
5.	Systematyczność i samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych obowiązków	
6.	Otwartość na rozwiązywanie nowych problemów i podejmowanie nowych wyzwań, łatwość przystosowania się do nowych sytuacji	
7.	Gotowość do angażowania się w działania wykraczające poza zakres przypisanych obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, dyspozycyjność	
8.	Prawdomówność, uczciwość i lojalność	
9.	Przedsiębiorczość, kreatywność i operatywność, zdolność do myślenia innowacyjnego	
10.	Zdolność do odpowiedzialnego podejmowania ryzyka	
11.	Umiejętność pracy w zespole	
12.	Ukształtowane cechy przywódcze, przydatne w kierowaniu zespołami projektowymi	
13.	Umiejętność organizowania pracy własnej i podległych pracowników	
14.	Opanowanie w sytuacjach stresowych	
15.	Inne cechy osobowościowe oczekiwane od absolwenta przez pracodawcę:	
a		
b		
c		
d		
e		
f		

2. OCZEKIWANE EFEKTY UCZENIA SIĘ W ZAKRESIE WIEDZY

Proszę wskazać najważniejsze kompetencje absolwenta kierunku studiów w zakresie wiedzy, oczekiwanej przez pracodawcę:

Lp.	Absolwent kierunku studiów powinien znać i rozumieć:

3. OCZEKIWANE EFEKTY UCZENIA SIĘ W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI

Proszę wskazać najważniejsze kompetencje absolwenta kierunku studiów w zakresie umiejętności, oczekiwanych przez pracodawcę:

Lp.	Absolwent kierunku studiów powinien potrafić:

4. OCZEKIWANE EFEKTY UCZENIA SIĘ W ZAKRESIE KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH

Proszę wskazać najważniejsze kompetencje społeczne absolwenta kierunku studiów, oczekiwane przez pracodawcę:

Lp.	Absolwent kierunku studiów powinien być zdolny do:

5. OCZEKIWANE TREŚCI KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Postęp nauki w dziedzinie związanej z kierunkiem studiów wymaga korekt w zakresie treści kształcenia studentów. Proszę wskazać najważniejsze treści kształcenia z punktu widzenia Pani/Pana, jako pracodawcy:

Lp.	Treści kształcenia:

Dziękujemy bardzo za Pani/Pana opinię, która pozwoli nam doskonalić program studiów na kierunku studiów pod kątem jeszcze lepszego spełniania potrzeb i oczekiwań środowiska społeczno-gospodarczego względem kompetencji absolwentów tego kierunku.

ZESTAWIENIE POTRZEB I OCZEKIWAŃ INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH KIERUNKU STUDIÓW WOBEC PROGRAMU STUDIÓW

Interesariusze zewnętrzni uczestniczący w opiniowaniu programu studiów:

Lp.	Imię i Nazwisko	Podmiot społeczno-gospodarczy

1. OCZEKIWANE CECHY OSOBOWOŚCIOWE ABSOLWENTA KIERUNKU STUDIÓW POSORTOWANE MALEJĄCO

Lp.	Cechy osobowościowe absolwenta kierunku studiów	Liczba wskazań
1.	Umiejętność kreatywnego rozwiązywania problemów, oparta na inteligentnym wykorzystaniu informacji	
2.	Umiejętność skutecznego wdrażania nowych rozwiązań i projektów dzięki dobrej organizacji własnej pracy i dobrej współpracy z otoczeniem	
3.	Umiejętność dobrego komunikowania się w mowie i piśmie, w tym także w środowisku międzynarodowym	
4.	Zdolność do krytycznej samooceny, umiejętność szybkiego uczenia się nowych rzeczy i motywacja do ciągłego rozwoju własnego	
5.	Systematyczność i samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych obowiązków	
6.	Otwartość na rozwiązywanie nowych problemów i podejmowanie nowych wyzwań, łatwość przystosowania się do nowych sytuacji	
7.	Gotowość do angażowania się w działania wykraczające poza zakres przypisanych obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, dyspozycyjność	
8.	Prawdomówność, uczciwość i lojalność	
9.	Przedsiębiorczość, kreatywność i operatywność, zdolność do myślenia innowacyjnego	
10.	Zdolność do odpowiedzialnego podejmowania ryzyka	
11.	Umiejętność pracy w zespole	
12.	Ukształtowane cechy przywódcze, przydatne w kierowaniu zespołami projektowymi	
13.	Umiejętność organizowania pracy własnej i podległych pracowników	
14.	Opanowanie w sytuacjach stresowych	
15.	Inne cechy osobowościowe oczekiwane od absolwenta przez pracodawcę:	
a		
b		
c		
d		

2. OCZEKIWANE EFEKTY UCZENIA SIĘ W ZAKRESIE WIEDZY

Lp.	Absolwent kierunku studiów powinien znać i rozumieć:	Liczba wskazań

3. OCZEKIWANE EFEKTY UCZENIA SIĘ W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI

Lp.	Absolwent kierunku studiów powinien potrafić:	Liczba wskazań

4. OCZEKIWANE EFEKTY UCZENIA SIĘ W ZAKRESIE KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH

Lp.	Absolwent kierunku studiów powinien być zdolny do:	Liczba wskazań

5. OCZEKIWANE TREŚCI KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Lp.	Treści kształcenia:	Liczba wskazań

ZAŁĄCZNIK 3

ANALIZA POTRZEB I OCZEKIWAŃ INTERESARIUSZY ZEWNĘTRZNYCH KIERUNKU STUDIÓW WOBEC PROGRAMU STUDIÓW

1. ZGODNOŚĆ OCZEKIWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Z AKTUALNYM OPISEM ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA KIERUNKU STUDIÓW

Lp.	Treść kierunkowego efektu uczenia się (KEU)		Symbol KEU	Wymagana zmiana	
	oczekiwana przez interesariuszy zewnętrznych	aktualnie obowiązująca		TAK	NIE
WIEDZA – absolwent po ukończeniu studiów ZNA i ROZUMIE:					
UMIEJĘTNOŚCI – absolwent po ukończeniu studiów POTRAFI:					
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – absolwent po ukończeniu studiów JEST ZDOLNY DO:					

2. PROPONOWANA ZMIANA TREŚCI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA KIERUNKU STUDIÓW

Lp.	Symbol KEU	Proponowana treść zakładanego efektu uczenia się na kierunku studiów
WIEDZA		
UMIEJĘTNOŚCI		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		

3. ZGODNOŚĆ OCZEKIWANYCH TREŚCI KSZTAŁCENIA Z AKTUALNYMI TREŚCIAMI ZAWARTYMI W PROGRAMIE STUDIÓW

Lp.	Treści kształcenia		Wymagana zmiana	
	oczekiwane przez interesariuszy zewnętrznych	realizowane w przedmiocie	TAK	NIE

4. PROPONOWANA ZMIANA TREŚCI KSZTAŁCENIA NA KIERUNKU STUDIÓW

Lp.	Propozycje uzupełnienia treści kształcenia na kierunku studiów	Przedmiot

ZAŁĄCZNIK 4

OCENA ORGANIZACJI I WARUNKÓW PROWADZENIA PRAKTYK ZAWODOWYCH PRZEZ UCZELNIANEGO OPIEKUNA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kierunek studiów			
Tytuł/stopień naukowy		Imię i Nazwisko	
Data otrzymania karty oceny		Data zwrotu karty oceny	

1. OCENA SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJI I WARUNKÓW PROWADZENIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Proszę wpisać „X” w odpowiedniej kolumnie oceny

Lp.	Kryterium oceny	OCENA	
		TAK	NIE
1.	Czytelność i transparentność opisu sposobu doboru kierunkowych opiekunów praktyk (kryteria wyboru).		
2.	Szczegółowy opis zadań dla opiekunów praktyk zawodowych.		
3.	Akceptowanie przez opiekuna praktyk miejsc odbywania praktyk, szczególnie w odniesieniu do miejsc wybieranych samodzielnie przez studentów.		
4.	Sformułowanie szczegółowych kryteriów i metod weryfikacji efektów uczenia się w programie praktyki.		
5.	Przypisane do każdego etapu praktyki efekty uczenia się są precyzyjne, jasno sformułowane i umożliwiają ich weryfikację.		
6.	Prawidłowość rozliczenia punktów ECTS za praktykę.		
7.	Poprawność formułowania celów praktyk w koncepcji uczenia się na kierunku studiów.		
8.	Sylabusy opracowane odrębnie dla każdego etapu praktyki.		
9.	Regulamin praktyk zawodowych określa cel praktyk, obowiązki organizatorów i uczestników praktyk, organizację i przebieg studenckich praktyk zawodowych, miejsca realizacji, warunki zaliczania oraz finansowanie praktyk.		
10.	Zawierając z pracodawcami porozumienia w sprawie prowadzenia studenckich praktyk zawodowych określa się liczbę studentów deklarowanych do przyjęcia przez pracodawcę oraz ogólne zasady odbywania praktyk.		
11.	Praktyki zawodowe są właściwie usytuowane w planie studiów.		
12.	Stosowane wzory dokumentów pozwalają na skuteczną weryfikację efektów uczenia się.		
13.	Po zakończeniu każdego etapu praktyki prowadzona jest ewaluacja studentów, a jej wyniki są szczegółowo analizowane.		
14.	Dokumentacja praktyk uwzględnia opinię studenta o przebiegu danego etapu praktyki.		
15.	Analiza danego etapu praktyki na podstawie raportu podsumowującego przebieg praktyki zawodowej.		

2. Ocena jakościowa organizacji i warunków prowadzenia praktyk zawodowych

3. Propozycje zmian w warunkach prowadzenia praktyk zawodowych

Poz.	Proponowane zmiany

Dokumenty związane z procedurą

1. Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie MNiSW w sprawie studiów.
3. Statut Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile
4. Uchwała nr XXXI/151/19 Senatu Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile z dnia 21 lutego 2019 roku w sprawie wytycznych w zakresie tworzenia programów studiów.
5. Zarządzenie nr 20/20 Rektora Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile z dnia 4 marca 2020 roku w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie tworzenia i doskonalenia programów studiów.

PROCEDURA P02-02. DOSKONALENIE PROCESU DYDAKTYCZNEGO

Proces	P02-00	CIĄGŁE MONITOROWANIE I OKRESOWE PRZEGLĄDY PROGRAMÓW STUDIÓW			
Procedura	P02-02	Doskonalenie procesu dydaktycznego			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

I. Cel procedury

Ocena jakości i skuteczności identyfikacji potrzeb Interesariuszy Zewnętrznych i sposobu wykorzystania tej oceny w weryfikacji i doskonaleniu opisu efektów uczenia się na kierunkach studiów.

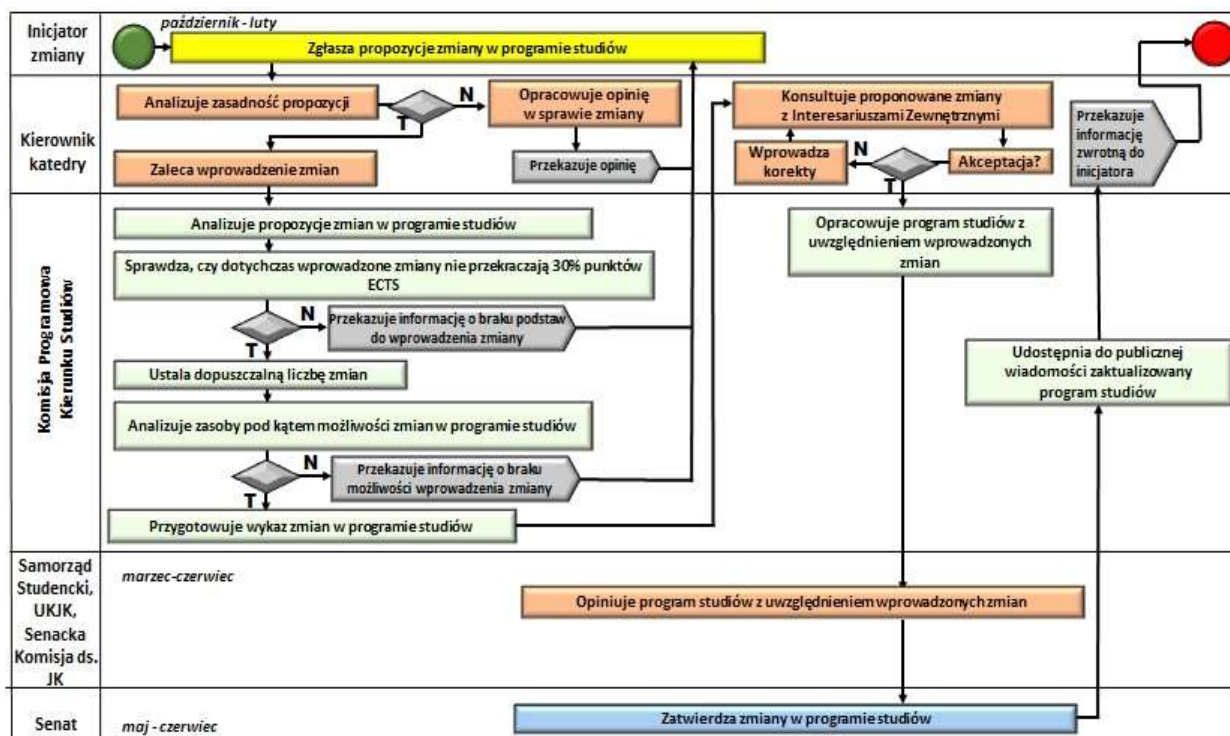
II. Zakres procedury

1. Dokonywanie zmian w programie studiów.
2. Ocena wykorzystania wyników ewaluacji jakości kształcenia przez studentów do doskonalenia procesu dydaktycznego (programu studiów).
3. Ocena wykorzystania wyników Ankiety Absolwenta do doskonalenia procesu dydaktycznego (programu studiów).
4. Ocena wykorzystania Raportu monitorowania karier zawodowych absolwentów Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile do doskonalenia procesu dydaktycznego (programu studiów).

III. Komórki/stanowiska uczestniczące w procesie

1. Kierownik katedry.
2. Komisja Programowa Kierunku Studiów.
3. Senat.
4. Samorząd Studencki.

1. Dokonywanie zmian zajęć w programie studiów



2. Ocena wykorzystania wyników ewaluacji jakości kształcenia przez studentów do doskonalenia procesu dydaktycznego

Należy odnieść się do wyników ewaluacji i na podstawie wniosków wskazać jakie działania doskonalące zostały podjęte w celu doskonalenia jakości kształcenia na kierunku studiów (jeśli były zalecane).


3. Ocena wykorzystania wyników ankiety absolwenta Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile do doskonalenia procesu dydaktycznego

Należy odnieść się do wyników Ankiety Absolwenta i na podstawie wniosków wskazać jakie działania doskonalące zostały podjęte w celu doskonalenia jakości kształcenia na kierunku studiów (jeśli były zalecane).

4. Ocena wykorzystania Raportu monitorowania karier zawodowych absolwentów Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile do doskonalenia procesu dydaktycznego

Należy odnieść się do wyników Raportu Monitorowania Karier Zawodowych Absolwentów i na podstawie wniosków wskazać jakie działania doskonalące zostały podjęte w celu doskonalenia jakości kształcenia na kierunku studiów (jeśli były zalecane).

PROCES P03-00. PRZYJĘCIA NA STUDIA

	<h1>KARTA PROCESU</h1>	Symbol procesu	<h1>P03-00</h1>
Nazwa	<h2>PRZYJĘCIA NA STUDIA</h2>		
Cele procesu	<p>Celami procesu są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie rekrutacji na zasadach ogólnych kandydatów na wszystkie kierunki studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I, II stopnia i jednolitych magisterskich. 2. Przeprowadzenie rekrutacji kandydatów na wszystkie kierunki studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I, II stopnia i jednolitych magisterskich poprzez potwierdzanie efektów uczenia się (RPL). 		
Właściciel procesu	<p>Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów</p>		
Uczestnicy procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich. 2. Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia. 3. Sekretariat Rektora. 4. Rektor. 5. Senat. 6. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna. 7. Doradca RPL. 8. Kierownik katedry. 9. Asesor. 10. Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów. 11. Komisja RPL Katedry. 12. Odwoławcza Komisja RPL. 		

PROCEDURY

Symbol	Nazwa procedury
P03-01	Rekrutacja kandydatów na zasadach ogólnych
P03-02	Rekrutacja kandydatów na podstawie wewnętrznego systemu potwierdzania efektów uczenia się (RPL)

PROCEDURA P03-01. REKRUTACJA NA ZASADACH OGÓLNYCH

Proces	P03-00	PRZYJĘCIA NA STUDIA			
Procedura	P03-01	Rekrutacja na zasadach ogólnych			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

I. Cel procedury

Przeprowadzenie rekrutacji na zasadach ogólnych kandydatów na wszystkie kierunki studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia oraz jednolitych magisterskich.

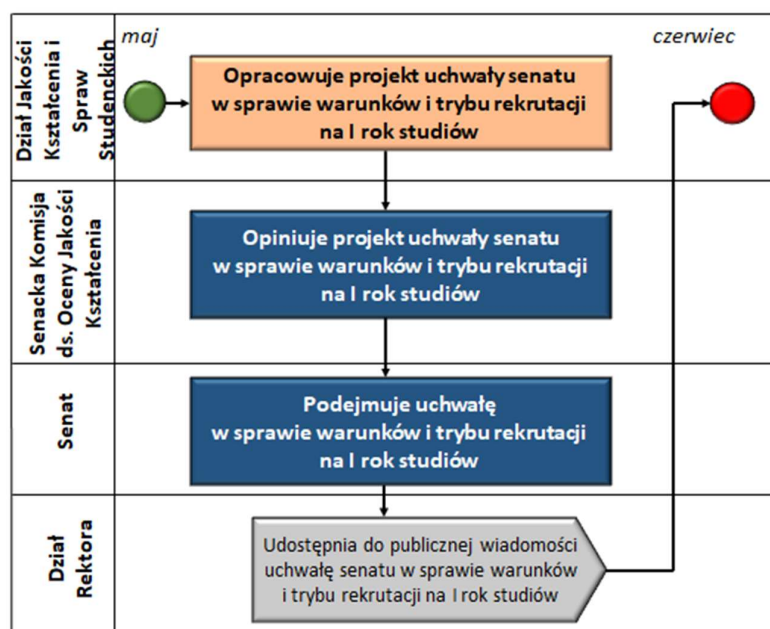
II. Zakres procedury

1. Ustalanie warunków i zasad rekrutacji.
2. Powołanie członków Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
3. Ustalanie limitów przyjęć na poszczególne kierunki studiów, poziomy i formy kształcenia.
4. Postępowanie rekrutacyjne.
5. Monitorowanie i ocena procesu rekrutacji kandydatów na zasadach ogólnych.

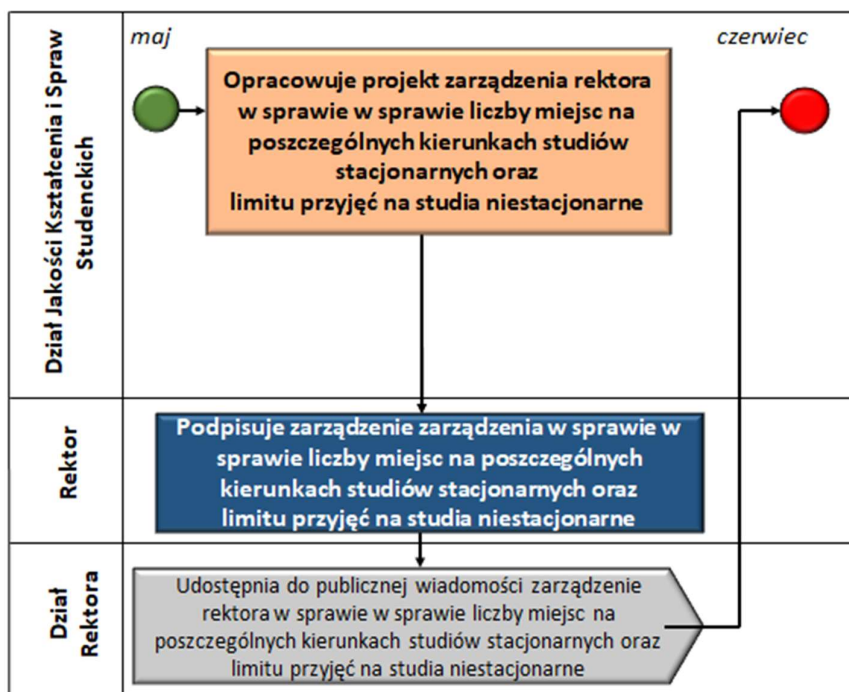
III. Komórki/stanowiska uczestniczące w procesie

1. Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
2. Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia.
3. Dział Rektora.
4. Rektor.
5. Senat.
6. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna.

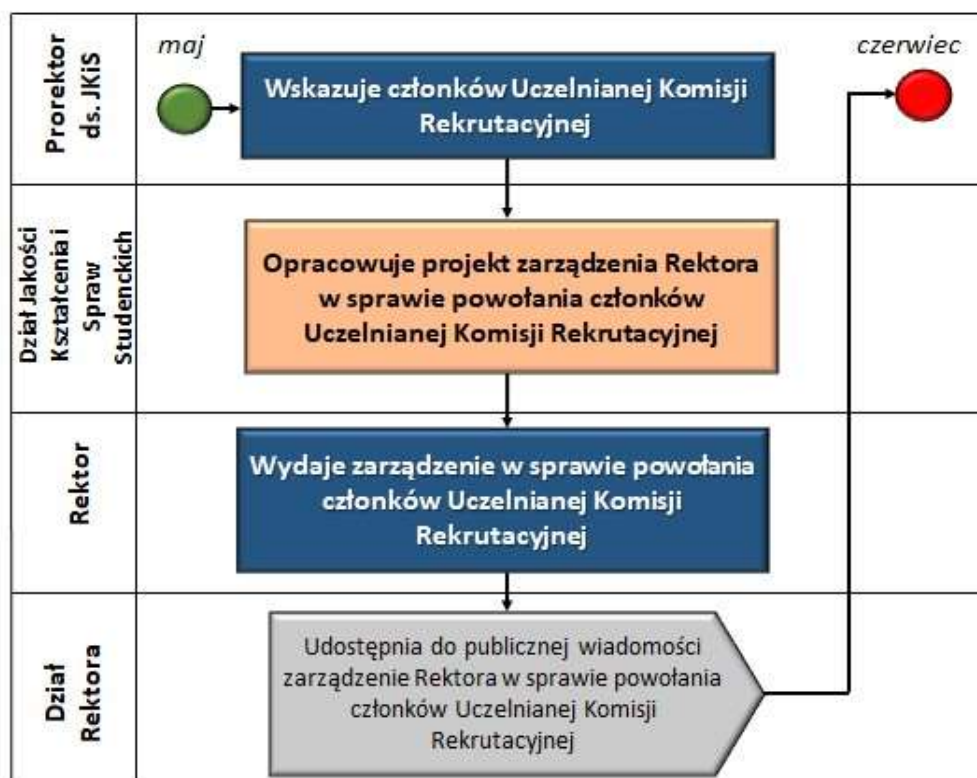
1. Ustalanie warunków i zasad rekrutacji



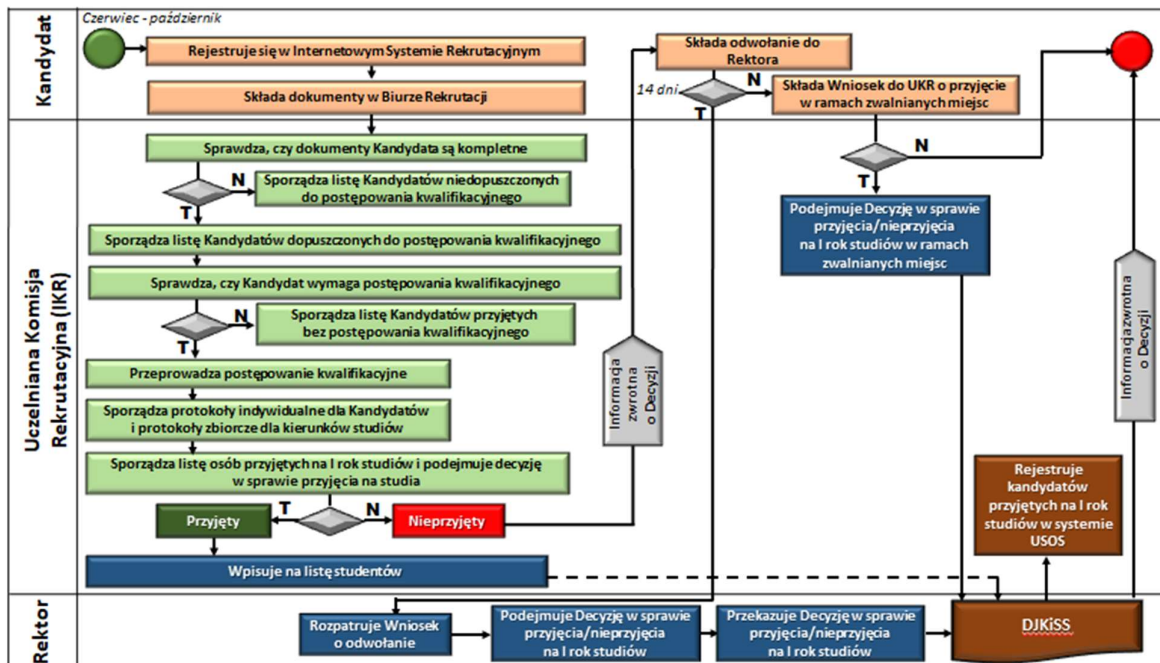
2. Ustalanie limitów przyjęć na poszczególne kierunki studiów, poziomy i formy kształcenia



3. Powołanie członków Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej



4. Postępowanie rekrutacyjne



PROCEDURA P03-02. REKRUTACJA KANDYDATÓW NA PODSTAWIE WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (RPL)

Proces	P03-00	PRZYJĘCIA NA STUDIA			
Procedura	P03-02	Rekrutacja w trybie RPL			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

I. Cel procedury

Przeprowadzenie rekrutacji kandydatów na wszystkie kierunki studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I, II stopnia i jednolitych magisterskich poprzez potwierdzanie efektów uczenia się poza systemem studiów (RPL).

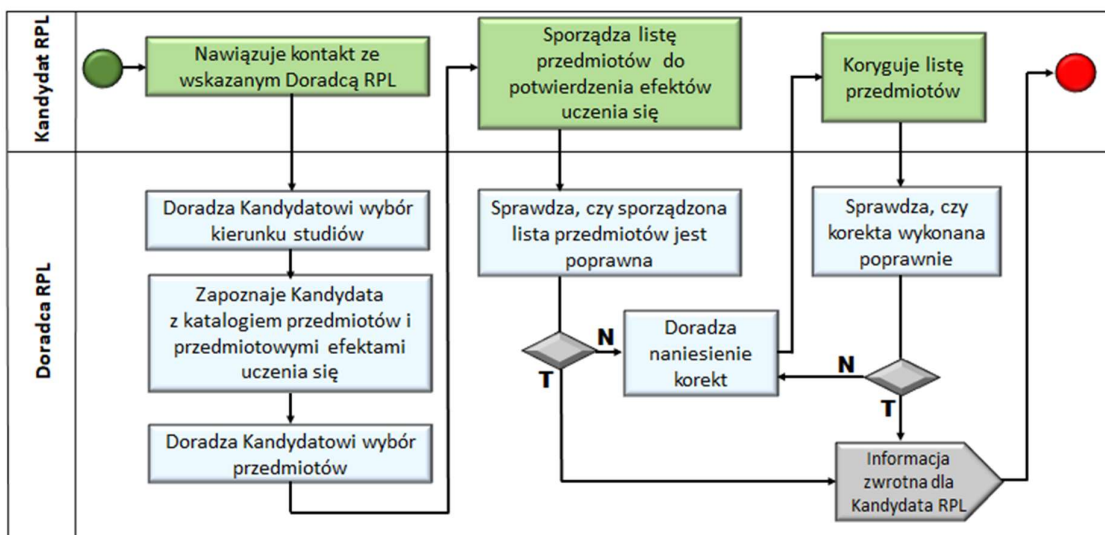
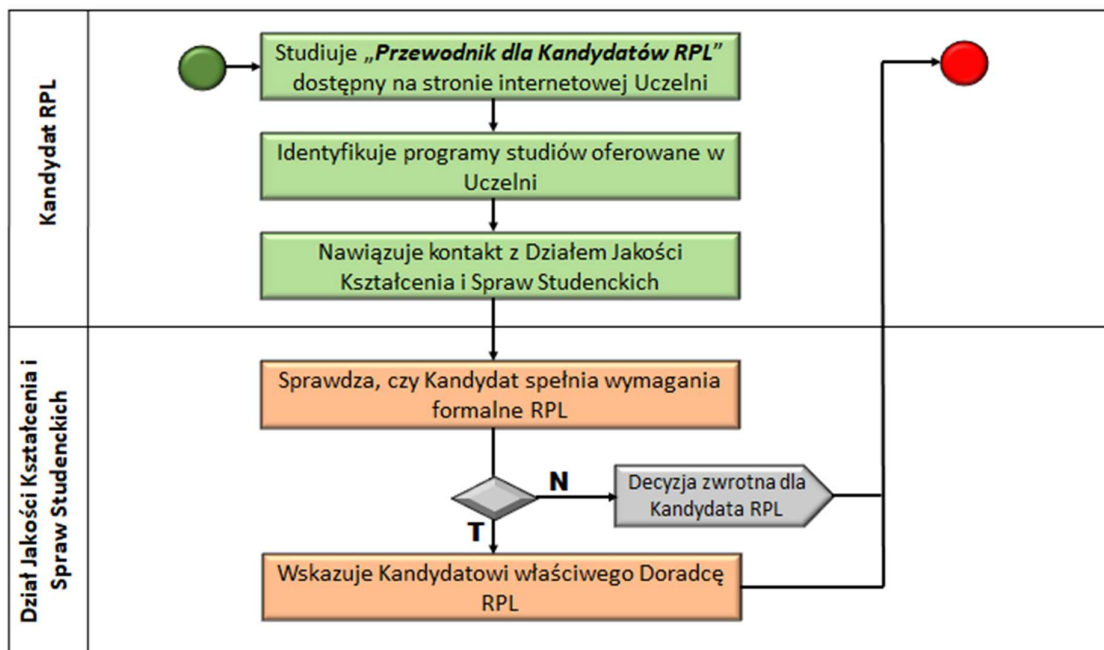
II. Zakres procedury

1. Identyfikacja obszarów kształcenia.
2. Identyfikacja programu studiów.
3. Opracowanie i złożenie Wniosku o potwierdzenie efektów uczenia się.
4. Ocena formalna Wniosku o potwierdzenie efektów uczenia się.
5. Przeprowadzenie egzaminu.
6. Odwołanie od wyniku egzaminu.
7. Decyzja Komisji RPL Katedry w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się poza systemem studiów.
8. Odwołanie do Odwoławczej Komisji RPL od decyzji Komisji RPL Katedry.
9. Decyzja o przyjęciu na studia.
10. Monitorowanie i ocena procesu rekrutacji kandydatów na podstawie wewnętrznego systemu potwierdzania efektów uczenia się.

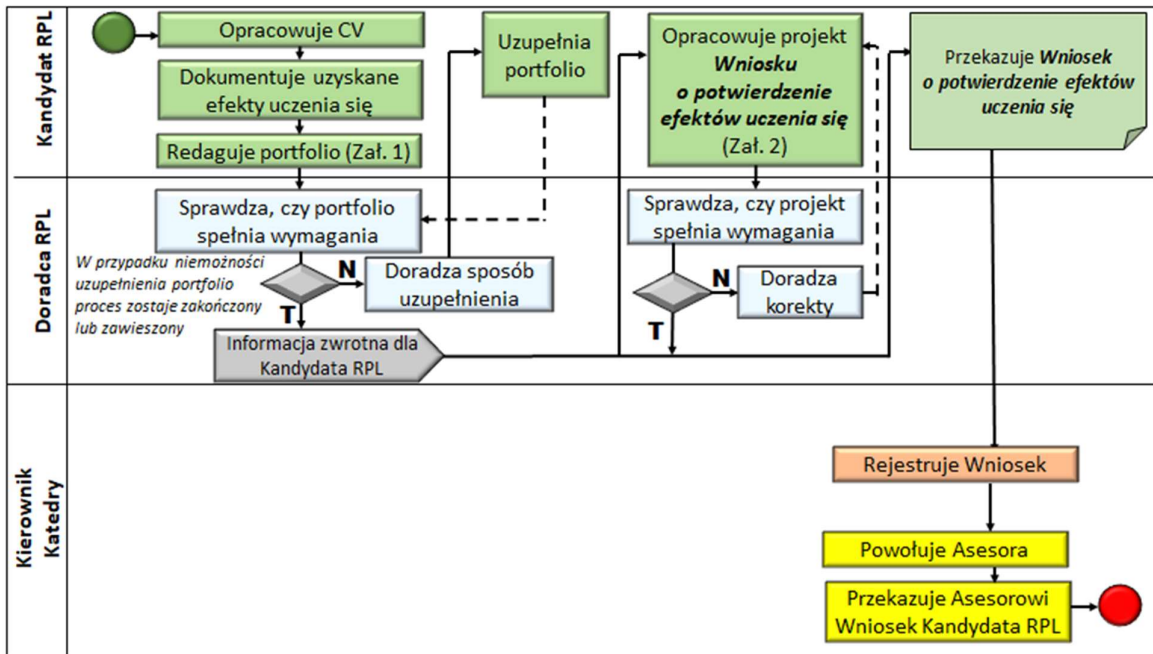
III. Komórki/stanowiska uczestniczące w procesie

1. Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich
2. Doradca RPL.
3. Asesor RPL.
4. Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
5. Komisja RPL Katedry.
6. Odwoławcza Komisja RPL.
7. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna.

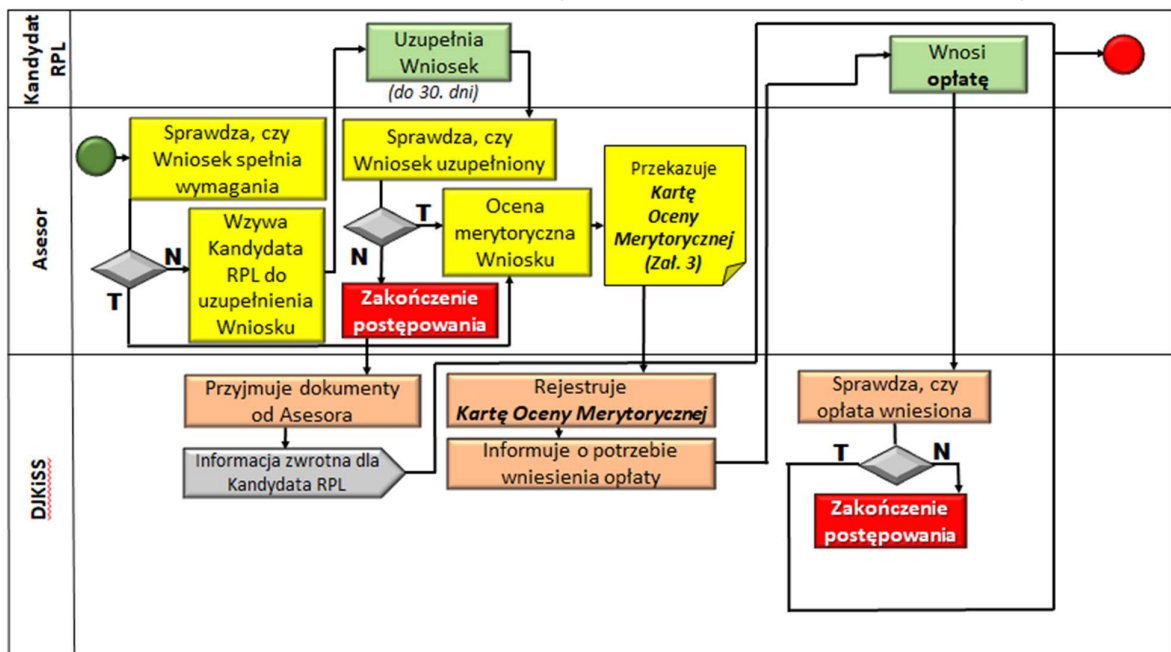
1. Identyfikacja programu studiów



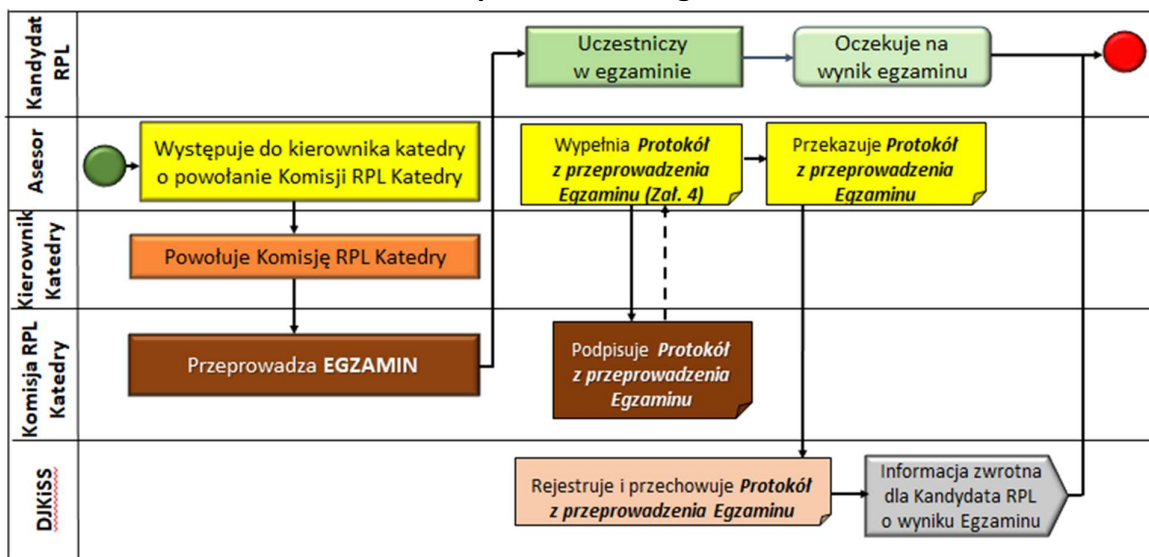
2. Opracowanie i złożenie Wniosku o potwierdzenie efektów uczenia się



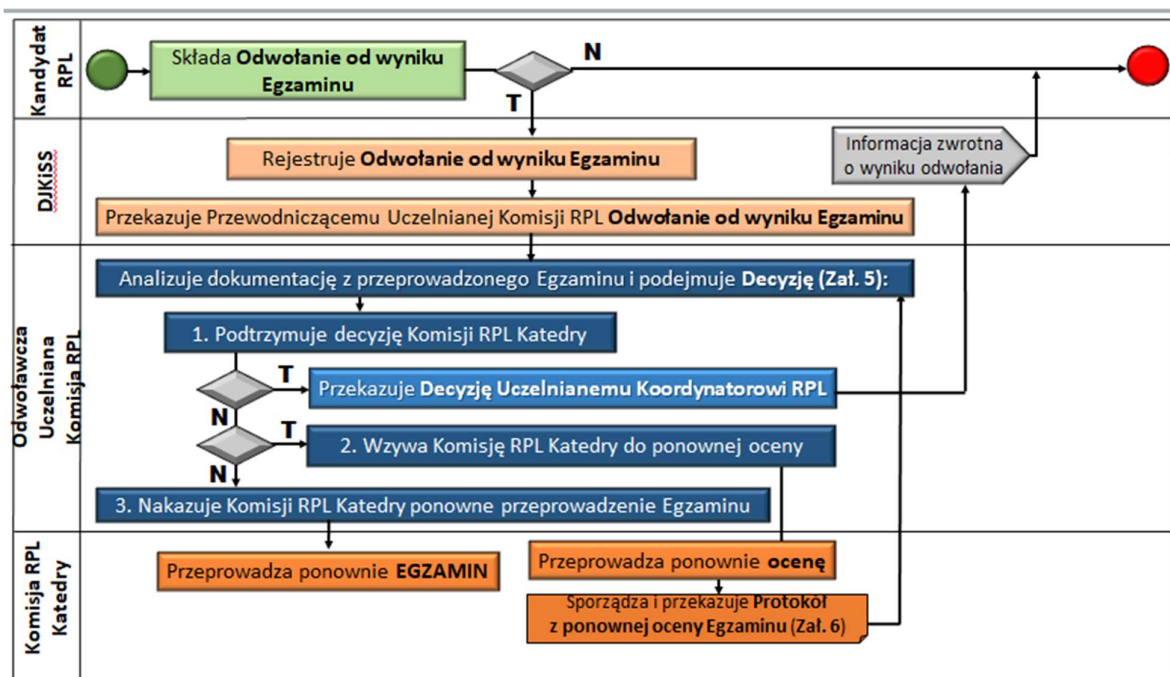
3. Ocena formalna Wniosku o potwierdzenie efektów uczenia się



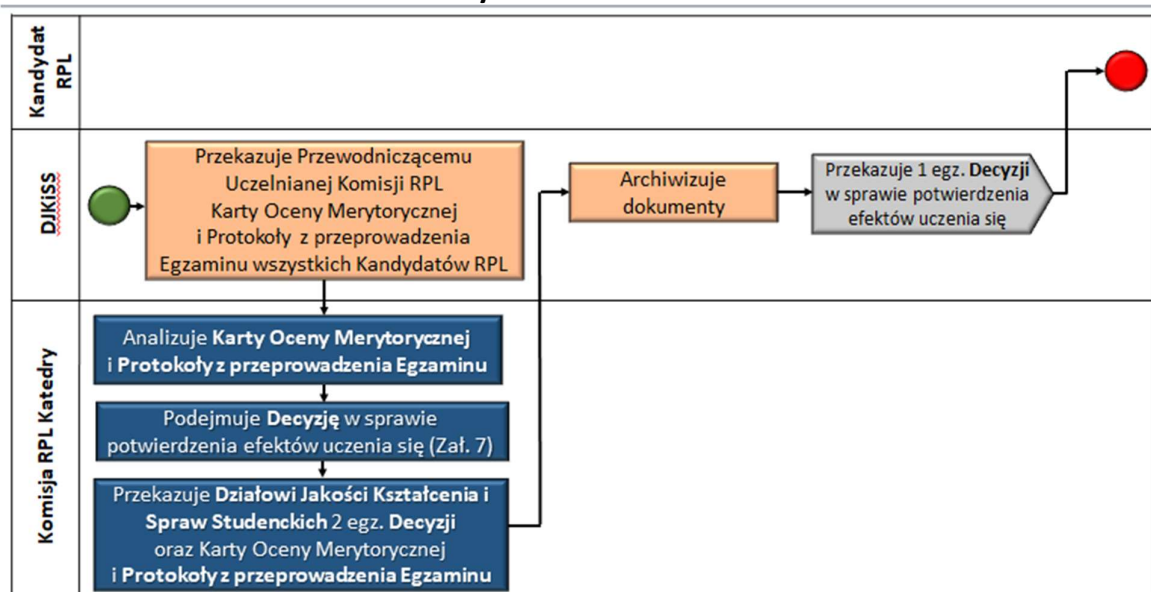
4. Przeprowadzenie egzaminu



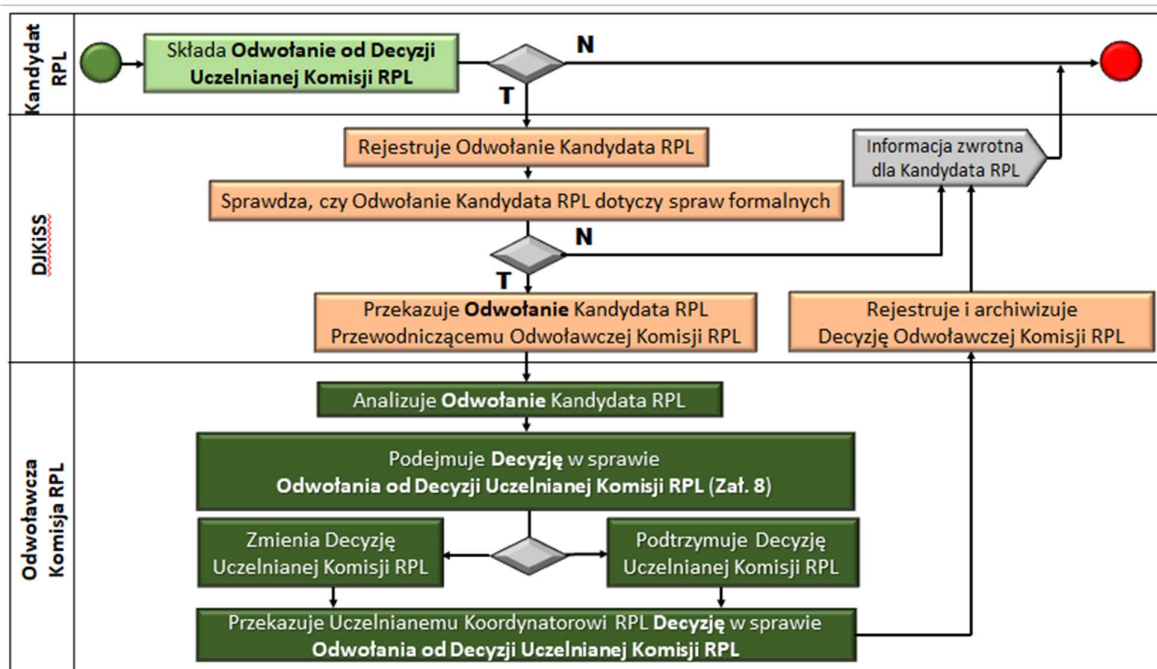
5. Odwołanie od wyniku egzaminu



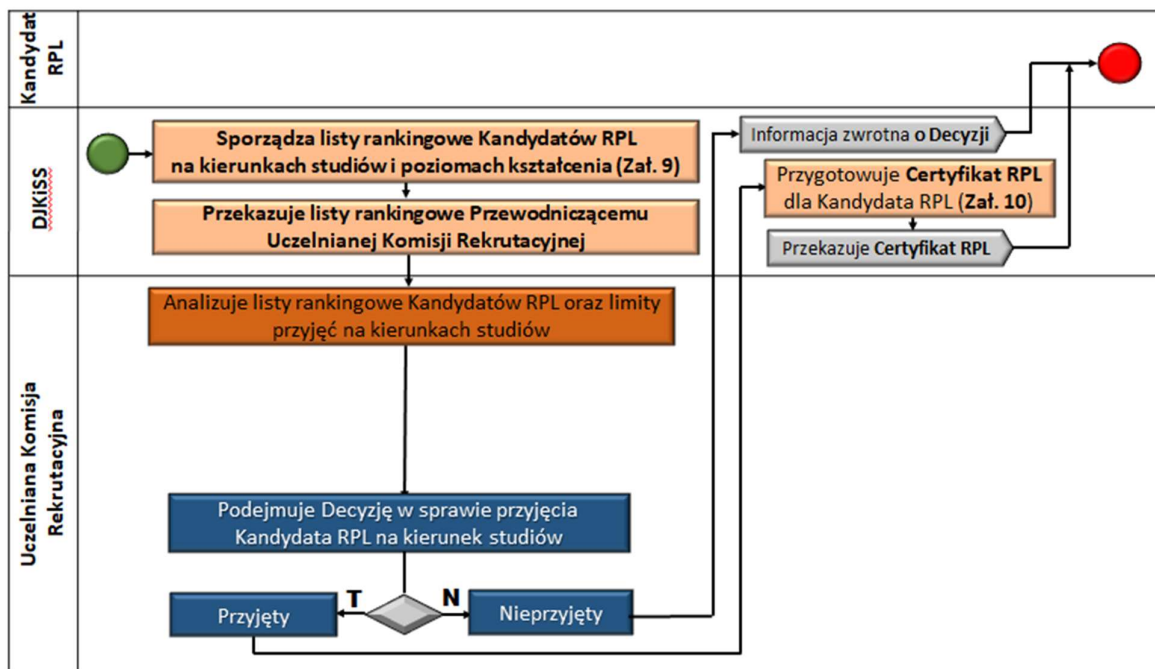
6. Decyzja Komisji RPL Katedry w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się poza systemem studiów



7. Odwołanie do Odwoławczej Komisji RPL od decyzji Komisji RPL Katedry



8. Decyzja o przyjęciu na studia



PROCES P04-00. KADRA DYDAKTYCZNA

	<h1 style="text-align: center;">KARTA PROCESU</h1>	Symbol procesu	<h2 style="font-size: 24px;">P04-00</h2>
Nazwa	<h2 style="font-size: 24px;">KADRA DYDAKTYCZNA</h2>		
Cele procesu	Celami procesu są: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena okresowa nauczycieli akademickich. 2. Ocena jakości zapewniania i doskonalenia zasobów kadrowych i materialnych Uczelni. 		
Właściciel procesu	Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów		
Uczestnicy procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów. 3. Kierownik Katedry. 4. Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych. 		

PROCEDURY

Symbol	Nazwa procedury
P04-01	Ocena okresowa nauczycieli akademickich
P04-02	Przeglądy nauczycieli akademickich

PROCEDURA P04-01. OCENA OKRESOWA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

Proces	P04-00	KADRA DYDAKTYCZNA			
Procedura	P04-01	Ocena okresowa nauczycieli akademickich			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

I. Cel procedury

Ocena okresowa nauczycieli akademickich.

II. Zakres procedury

1. Ocena okresowa nauczycieli akademickich.

III. Komórki/stanowiska uczestniczące w procesie

1. Rektor
2. Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów.
3. Kierownik Katedry.

Ocena okresowa nauczycieli akademickich

1. Wszyscy nauczyciele akademicy, z wyjątkiem rektora podlegają okresowej ocenie, w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 115 ustawy oraz przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także o własności przemysłowej. Ocena okresowa może być pozytywna albo negatywna.
2. Ocena nauczycieli akademickich jest dokonywana nie rzadziej niż raz na 4 lata lub na wniosek rektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Do okresu nie wlicza się okresów nieobecności w pracy wskazanych w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Termin dokonania oceny okresowej ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.
4. Każdy nauczyciel akademicki ma obowiązek bieżącego dokumentowania dokonań ujętych w kryteriach oceniania.
5. Obowiązkiem każdego nauczyciela akademickiego jest dbałość o bieżącą rejestrację własnych publikacji w bazie bibliograficznej prowadzonej przez Bibliotekę Główną Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.
6. Ustala się następujące kryteria oceny nauczyciela akademickiego:
 - a. działalność dydaktyczna,
 - b. działalność organizacyjna,
 - c. działalność naukowa.
7. Ocenie podlega działalność naukowa i publikacje naukowe zrealizowane w ocenianym okresie. Ocenie podlegają publikacje zarejestrowane w bazie bibliograficznej prowadzonej przez Bibliotekę Główną Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.
8. Nauczyciel akademicki otrzymuje ocenę pozytywną w przypadku uzyskania co najmniej 60 pkt. w tym co najmniej:
 - a. 5 pkt. za wyniki hospitacji zajęć w ocenianym okresie,
 - b. 1 pkt. za wyniki ewaluacji przez studentów jakości kształcenia we wszystkich przedmiotach prowadzonych przez ocenianego nauczyciela akademickiego,
 - c. 20 punktów za działalność organizacyjną.
9. Nauczyciel akademicki, którego okres zatrudnienia w chwili oceny, jest krótszy niż 4 lata otrzymuje ocenę pozytywną w przypadku uzyskania co najmniej 15 pkt. za rok, w tym co najmniej:
 - a) 5 pkt. za wyniki hospitacji zajęć w ocenianym okresie,

- b) 1 pkt. za wyniki ewaluacji przez studentów jakości kształcenia we wszystkich przedmiotach prowadzonych przez ocenianego nauczyciela akademickiego,
 - c) 5 punktów za działalność organizacyjną w każdym roku.
10. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje ocenę pozytywną w przypadku uzyskania co najmniej takiej liczby punktów, jak określona w pkt 8. po przemnożeniu jej przez wymiar etatu, w tym co najmniej:
- a. 5 pkt. za wyniki hospitacji zajęć w ocenianym okresie,
 - b. 1 pkt. za wyniki ewaluacji przez studentów jakości kształcenia we wszystkich przedmiotach prowadzonych przez ocenianego nauczyciela akademickiego,
 - c. takiej liczby punktów, jak określona w ust. 1 pkt 3 lub ust. 2 pkt 3 po przemnożeniu jej przez wymiar etatu w każdym roku.
11. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki był zatrudniony w ocenianym okresie zarówno w niepełnym, jak i pełnym wymiarze czasu pracy, wymogi określone w pkt 8 odpowiednio stosuje się do lat przepracowanych w pełnym wymiarze czasu pracy, a wymogi określone w pkt 9 odpowiednio stosuje się do lat przepracowanych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
12. Przeprowadzający ocenę okresową nauczyciela akademickiego jest zobowiązany do przeprowadzenia hospitacji zajęć co najmniej jeden raz w okresie podlegającym ocenie.
13. Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich jest zobowiązany do przeprowadzenia przez studentów ewaluacji jakości kształcenia we wszystkich przedmiotach prowadzonych przez każdego nauczyciela akademickiego w semestrze zimowym i letnim każdego roku akademickiego.
14. Okresowa ocena nauczyciela akademickiego przeprowadzana jest przez:
- a. Rektora - dla oceny prorektorów i pełnomocników Rektora,
 - b. Prorektora właściwego ds. jakości kształcenia - dla oceny kierowników katedr i kierowników ogólnouczelnianych jednostek,
 - c. Kierowników właściwych katedr i kierowników ogólnouczelnianych jednostek - dla oceny podległych im nauczycieli akademickich.
15. Przeprowadzający okresową ocenę w formie pisemnej zawiadamiają nauczycieli akademickich o planowanej ocenie i harmonogramie przeprowadzenia oceny okresowej.
16. Nauczyciel akademicki w terminie wskazanym w harmonogramie oceny okresowej składa przeprowadzającemu arkusz oceny okresowej nauczyciela akademickiego, będący podsumowaniem i parametryczną samooceną jego działalności dydaktycznej, organizacyjnej i naukowej w ocenianym okresie.
17. W terminie 30 dni po upływie okresu oceny, przeprowadzający ocenę przygotowuje protokół z przeprowadzonej oceny każdego nauczyciela akademickiego.
18. Nauczyciela akademickiego z uzyskaną oceną zapoznaje przeprowadzający ocenę w terminie do 14 dni od daty wystawienia oceny. Nauczyciel akademicki potwierdza zapoznanie się z oceną poprzez podpis w wyznaczonym miejscu na protokole.
19. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo odwołania się od otrzymanej oceny do Rektora w terminie 14 dni od dnia przedstawienia mu oceny.
20. Po uprawomocnieniu się oceny, arkusz oceny i protokół z przeprowadzonej oceny przekazywane są do akt osobowych nauczyciela akademickiego.

Dokumenty związane z procedurą

1. Ustawa – Prawo szkolnictwie wyższym i nauce
2. Statut Uczelni.
3. Zarządzenie nr 49/19 PUSS Rektora w Pile z dnia 25 października 2019 r. w sprawie zasad oceny okresowej nauczycieli akademickich zatrudnionych w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.

PROCEDURA P04-02. PRZEGLĄDY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

Proces	P04-00	KADRA DYDAKTYCZNA			
Procedura	P04-02	Przeeglądy nauczycieli akademickich			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

I. Cel procedury

Ocena jakości zapewniania i doskonalenia zasobów kadrowych i materialnych Uczelni.

II. Zakres procedury

1. Przegląd struktury zatrudnienia w Uczelni.
2. Przegląd nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu.
3. Przegląd pozostałych nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku studiów.

III. Komórki/stanowiska uczestniczące w procesie

1. Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
2. Kierownik Katedry

1. Przegląd struktury zatrudnienia w Uczelni.

KARTA PRZEGLĄDU STRUKTURY ZATRUDNIENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ W UCZELNI

UCZELNIA						
Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	RAZEM	Liczba nauczycieli akademickich, dla których uczelnia stanowi:				
		podstawowe miejsce pracy			dodatkowe miejsce pracy	
		ogółem	w pełnym wymiarze	w niepełnym wymiarze czasu pracy	w pełnym wymiarze czasu pracy	w niepełnym wymiarze czasu pracy
prowadzący zajęcia na danym kierunku						
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM:						
KATEDRA BUDOWNICTWA						
Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	RAZEM	Liczba nauczycieli akademickich, dla których uczelnia stanowi:				
		podstawowe miejsce pracy			dodatkowe miejsce pracy	
		ogółem	w pełnym wymiarze	w niepełnym wymiarze czasu pracy	w pełnym wymiarze czasu pracy	w niepełnym wymiarze czasu pracy
prowadzący zajęcia na danym kierunku						
Profesor						
Doktor habilitowany						
KIERUNEK					Poziom kształcenia	
Profesor						
Doktor habilitowany						

Doktor						
Pozostali						
RAZEM:						
KATEDRA EKONOMII						
Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	RAZEM	Liczba nauczycieli akademickich, dla których uczelnia stanowi:				
		podstawowe miejsce pracy			dodatkowe miejsce pracy	
		ogółem	w pełnym wymiarze prowadzący zajęcia na danym kierunku	w niepełnym wymiarze czasu pracy	w pełnym wymiarze czasu pracy	w niepełnym wymiarze czasu pracy
KIERUNEK					Poziom kształcenia	
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM:						
KATEDRA ELEKTROTECHNIKI						
Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	RAZEM	Liczba nauczycieli akademickich, dla których uczelnia stanowi:				
		podstawowe miejsce pracy			dodatkowe miejsce pracy	
		ogółem	w pełnym wymiarze prowadzący zajęcia na danym kierunku	w niepełnym wymiarze czasu pracy	w pełnym wymiarze czasu pracy	w niepełnym wymiarze czasu pracy
KIERUNEK					Poziom kształcenia	
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM:						
KATEDRA FILOLOGII						
Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	RAZEM	Liczba nauczycieli akademickich, dla których uczelnia stanowi:				
		podstawowe miejsce pracy			dodatkowe miejsce pracy	
		ogółem	w pełnym wymiarze prowadzący zajęcia na danym kierunku	w niepełnym wymiarze czasu pracy	w pełnym wymiarze czasu pracy	w niepełnym wymiarze czasu pracy
KIERUNEK					Poziom kształcenia	
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						

Pozostali						
RAZEM:						
KATEDRA FIZJOTERAPII						
Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	RAZEM	Liczba nauczycieli akademickich, dla których uczelnia stanowi:				
		podstawowe miejsce pracy			dodatkowe miejsce pracy	
		ogółem	w pełnym wymiarze prowadzący zajęcia na danym kierunku	w niepełnym wymiarze czasu pracy	w pełnym wymiarze czasu pracy	w niepełnym wymiarze czasu pracy
KIERUNEK					Poziom kształcenia	
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM:						
KATEDRA KOSMETOLOGII						
Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	RAZEM	Liczba nauczycieli akademickich, dla których uczelnia stanowi:				
		podstawowe miejsce pracy			dodatkowe miejsce pracy	
		ogółem	w pełnym wymiarze prowadzący zajęcia na danym kierunku	w niepełnym wymiarze czasu pracy	w pełnym wymiarze czasu pracy	w niepełnym wymiarze czasu pracy
KIERUNEK					Poziom kształcenia	
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM:						
KATEDRA INŻYNIERII MECHANICZNEJ						
Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	RAZEM	Liczba nauczycieli akademickich, dla których uczelnia stanowi:				
		podstawowe miejsce pracy			dodatkowe miejsce pracy	
		ogółem	w pełnym wymiarze prowadzący zajęcia na danym kierunku	w niepełnym wymiarze czasu pracy	w pełnym wymiarze czasu pracy	w niepełnym wymiarze czasu pracy
KIERUNEK					Poziom kształcenia	
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						

RAZEM:						
KATEDRA PIELĘGNIARSTWA						
Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	RAZEM	Liczba nauczycieli akademickich, dla których uczelnia stanowi:				
		podstawowe miejsce pracy			dodatkowe miejsce pracy	
		ogółem	w pełnym wymiarze	w niepełnym wymiarze czasu pracy	w pełnym wymiarze czasu pracy	w niepełnym wymiarze czasu pracy
prowadzący zajęcia na danym kierunku						
KIERUNEK					Poziom kształcenia	
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM:						
KATEDRA PRACY SOCJALNEJ						
Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	RAZEM	Liczba nauczycieli akademickich, dla których uczelnia stanowi:				
		podstawowe miejsce pracy			dodatkowe miejsce pracy	
		ogółem	w pełnym wymiarze	w niepełnym wymiarze czasu pracy	w pełnym wymiarze czasu pracy	w niepełnym wymiarze czasu pracy
prowadzący zajęcia na danym kierunku						
KIERUNEK					Poziom kształcenia	
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM:						
KATEDRA RATOWNICTWA MEDYCZNEGO						
Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	RAZEM	Liczba nauczycieli akademickich, dla których uczelnia stanowi:				
		podstawowe miejsce pracy			dodatkowe miejsce pracy	
		ogółem	w pełnym wymiarze	w niepełnym wymiarze czasu pracy	w pełnym wymiarze czasu pracy	w niepełnym wymiarze czasu pracy
prowadzący zajęcia na danym kierunku						
KIERUNEK					Poziom kształcenia	
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM:						

KATEDRA TRANSPORTU						
Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	RAZEM	Liczba nauczycieli akademickich, dla których uczelnia stanowi:				
		podstawowe miejsce pracy			dodatkowe miejsce pracy	
		ogółem	w pełnym wymiarze prowadzący zajęcia na danym kierunku	w niepełnym wymiarze czasu pracy	w pełnym wymiarze czasu pracy	w niepełnym wymiarze czasu pracy
KIERUNEK					Poziom kształcenia	
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM:						

.....
Data, pieczęć i podpis Kierownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych

2. Przegląd nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy.

KARTA PRZEGLĄDU NAUCZYCIELI ZATRUDNIONYCH W UCZELNI JAKO PODSTAWOWYM MIEJSCU PRACY

KIERUNEK		Poziom kształcenia			Rok akademicki		
Wykaz nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy na kierunku studiów							
Lp.	Tytuł/stopień naukowy	Imię i nazwisko	Obszar wiedzy, dziedzina nauki, dyscyplina naukowa	Zakres doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią	Prowadzone zajęcia dydaktyczne		
					Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin

Ogółem liczba godzin zajęć prowadzonych na kierunku wynosi:, z tego% godzin zajęć prowadzonych jest przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w podstawowym miejscu pracy.

.....
Data, pieczęć i podpis Kierownika Katedry


3. Przegląd pozostałych nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku studiów

KARTA PRZEGLĄDU POZOSTAŁYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA NA KIERUNKU STUDIÓW

KIERUNEK		Poziom kształcenia			Rok akademicki		
Wykaz nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku studiów							
Lp.	Tytuł/stopień naukowy	Imię i nazwisko	Obszar wiedzy, dziedzina nauki, dyscyplina naukowa	Zakres doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią	Prowadzone zajęcia dydaktyczne		
					Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin

.....
 Data, pieczęć i podpis Kierownika Katedry

PROCES P05-00. ZASOBY EDUKACYJNE I WSPARCIE DLA STUDENTÓW

	KARTA PROCESU	Symbol procesu	P05-00
Nazwa	ZASOBY EDUKACYJNE I WSPARCIE DLA STUDENTÓW		
Cele procesu	Celami procesu są: 1. Zapewnienie zasobów infrastruktury na potrzeby działalności dydaktycznej. 2. Składanie zapotrzebowań na składniki infrastruktury dydaktycznej. 3. Organizacja wsparcia dydaktycznego studentów. 4. Wspieranie rozwoju naukowego studentów. 5. Współpraca z otoczeniem. 6. Udzielanie pomocy materialnej studentom Uczelni w postaci stypendiów. 7. Udzielanie studentom Uczelni wsparcia socjalnego w postaci zakwaterowania w Domu Studenta.		
Właściciel procesu	Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów		
Uczestnicy procesu	1. Kwestura. 2. Sekretariat Kanclerza 3. Centrum Sieciowo-Komputerowe. 4. Dział Administracyjno-Gospodarczy. 5. Katedry. 6. Rektor. 7. Uczelniany Opiekun Studenckich Kół Naukowych. 8. Prorektor właściwy ds. nauki. 9. Kanclerz. 10. Opiekunowie Studenckich Kół Naukowych. 11. Uczelniany Opiekun Studenckich Kół Naukowych. 12. Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich. 13. Zarząd Samorządu Studentów PUSS w Pile. 14. Komisja Stypendialna. 15. Odwoławcza Komisja Stypendialna. 16. Nauczyciele akademicki. 17. Promotorzy prac. 18. Opiekunowie roku - tutorzy. 19. Dom Studenta. 20. Komisja Przydziału Miejsc w Domu Studenta. 21. Kierownik Katedry.		

PROCEDURY

Symbol	Nazwa procedury
P05-01	Zapewnianie zasobów infrastruktury dydaktycznej i Biblioteki Głównej
P05-02	Dydaktyczne, materialne, socjalne i naukowe wspieranie Wsparcie dla studentów w procesie uczenia się

PROCEDURA P05-01. ZAPEWNIANIE ZASOBÓW INFRASTRUKTURY DYDAKTYCZNEJ I BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

Proces	P05-00	ZASOBY EDUKACYJNE I WSPARCIE DLA STUDENTÓW			
Procedura	P05-01	Zapewnianie zasobów infrastruktury dydaktycznej i Biblioteki Głównej			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

I. Cel procedury

Zapewnienie zasobów infrastruktury na potrzeby działalności dydaktycznej. Składanie zapotrzebowań na składniki infrastruktury dydaktycznej.

II. Zakres procedury

1. Zapewnianie zasobów infrastruktury dydaktycznej.
2. Zgłaszanie potrzeb w zakresie rozwoju infrastruktury dydaktycznej.
3. Rozwój zasobów Biblioteki Głównej.

III. Komórki/stanowiska uczestniczące w procesie

1. Kwestura
2. Administracja uczelni
3. Centrum Sieciowo-Komputerowe.
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy.
5. Katedry.

1. Zapewnianie zasobów infrastruktury dydaktycznej

1. Kwestura prowadzi ilościowo-wartościową ewidencję bilansową środków trwałych, a Sekretariat Kanclerza – pozabilansową ewidencję wyposażenia niskocennego dydaktycznego i naukowego.
2. Centrum Sieciowo-Komputerowe prowadzi ewidencję sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji, przeznaczonych na działalność dydaktyczną i naukową.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi ewidencję budynków dydaktycznych oraz ewidencji magazynowej.
4. Ocena stanu ilościowego i technicznego środków trwałych i wyposażenia dydaktycznego oraz naukowego dokonywana jest w ramach inwentaryzacji przez Zespoły Spisowe.
5. Przed rozpoczęciem roku akademickiego (VI – IX) przeprowadzana jest przez Zespół Kontrolny kontrola stopnia przygotowania technicznego budynków, maszyn i urządzeń do prowadzenia zajęć dydaktycznych, ogólnego stanu laboratoriów i specjalistycznych pracowni oraz budynku Domu Studenta.
6. Co roku w węższym zakresie, co 4 lata w szerszym przeprowadzany jest przez Dział Administracyjno-Gospodarczy przegląd techniczny budynków dydaktycznych oraz instalacji.
7. Każda właściwa jednostka Uczelni na bieżąco przeprowadza przeglądy techniczne – okresowe maszyn i urządzeń dydaktycznych i naukowych.
8. Przed rozpoczęciem roku akademickiego, koniec każdego roku oraz na bieżąco (np. na etapie planowania uruchomienia nowego kierunku, nowych specjalności, prowadzenia nowych badań naukowych) przeprowadza się badanie i ustalenie potrzeb realizowanego i planowanego procesu dydaktycznego oraz działalności naukowej w zakresie infrastruktury (nowych laboratoriów, sal,

specjalistycznego sprzętu i wyposażenia, oprogramowania itp.), a także potrzeb w zakresie nowych pomieszczeń.

9. Na podstawie zapotrzebowań zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje zakupy infrastruktury.

Dokumenty związane z procedurą

1. Ustawa o rachunkowości.
2. Zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.
3. Regulamin Organizacyjny Uczelni;
4. Ustawa – Prawo szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia.
6. Prawo budowlane.
7. Zarządzenia Rektora w sprawie przeprowadzenia kontroli obiektów Uczelni w danym roku.

2. Zgłaszanie potrzeb w zakresie rozwoju infrastruktury dydaktycznej

1. Kierownicy Katedr i Kierownicy MJO przedkładają do 15 stycznia roczne zapotrzebowania w zakresie sprzętu komputerowego, sprzętu audiowizualnego, pomocy dydaktycznych, oprogramowania, mebli i innych zakupów inwestycyjnych.
2. Władze Uczelni zgłaszają zapotrzebowania zakresie infrastruktury dydaktycznej, pod kątem np. dostosowania liczby sal dydaktycznych, laboratoriów i ich wyposażenia do liczby studentów, a także w związku z utworzeniem nowych kierunków kształcenia, pod kątem konieczności dostosowania obiektów do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy, Centrum Sieciowo-Komputerowe i Kwestura analizują i weryfikują zapotrzebowania pod kątem oceny rzeczywistych potrzeb, posiadanego sprzętu i sal, a także możliwości finansowych Uczelni, tj. z zachowaniem zasad gospodarności.
4. Zaakceptowane zapotrzebowania stają się podstawą do sporządzenia budżetu Uczelni.
5. Senacka Komisję ds. budżetu i finansów Uczelni zatwierdza budżet, a następnie Senat Uczelni, rocznego planu inwestycyjnego na następny rok budżetowy.
6. Realizacja nowych inwestycji i zabezpieczenie dla nich środków finansowych wymaga zgody Senatu.
7. Na podstawie zaakceptowanych zapotrzebowań rocznych i budżetu Uczelni, Kierownicy Katedr i Kierownicy MJO przedkładają na bieżąco zapotrzebowania na konkretne materiały i sprzęt.

Dokumenty związane z procedurą

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.

3. Rozwój zasobów Biblioteki Głównej

1. Biblioteka Główna przyjmuje zamówienia wpływające od kierowników katedr oraz analizuje potrzeby środowiska uczelni zgłaszane przez użytkowników i pracowników BG.
2. Pracownicy Biblioteki weryfikują zasoby własne pod kątem spełnienia potrzeb, o których mowa w pkt.
 1. W przypadku posiadania zamówionych materiałów we własnych zasobach, zgłaszający są o tym fakcie informowani.
3. W przypadku nieposiadania zamówionych materiałów we własnych zasobach, BG analizuje możliwości pozyskania ich w drodze wymiany bibliotecznej lub bezpłatnego pozyskania bezpośrednio u wydawców.

4. Jeśli nie ma możliwości pozyskanie zamówionych materiałów w sposób opisany w pkt. 3, BG sprawdza dostępność zamówionych tytułów na rynku wydawniczym, a następnie sporządza spis dostępnych tytułów wraz z ich wyceną.
5. Wydawnictwa zwarte i czasopisma są pozyskiwane według procedury zakupów: przetarg i wybór najkorzystniejszej oferty (powyżej 30 tys. euro), rozesłanie zapytań ofertowych do księgarń, hurtowni oraz dystrybutorów prasy i wybór najkorzystniejszej oferty (wartość powyżej 12 tys. zł do 30 tys. euro), samodzielny wybór najkorzystniejszej oferty i zakup na fakturę (wartość do 12 tys. zł).
6. Normy są kupowane od Polskiego Komitetu Normalizacyjnego w ciągu 14 dni od otrzymania zamówienia z katedry.
7. Dokumenty elektroniczne są kupowane od wydawnictw, księgarń, hurtowni wydawniczych w ciągu 14 dni od otrzymania zamówienia z katedry.
8. Zakupy baz on-line są konsultowane pod kątem możliwości technicznych i udostępniania w sieci uczelnianej z Centrum Sieciowo-Komputerowym i po dokonaniu zakupu instalowany przez CSK.
9. Zakupione materiały biblioteczne są wpisywane do bazy komputerowej: właściwego inwentarza (wydawnictw zwartych, norm, dokumentów elektronicznych) i akcesji czasopism oraz opracowywane bibliograficznie, następnie przygotowywane technicznie i przekazane do odpowiednich oddziałów BG.

Dokumenty związane z procedurą

1. Regulamin Organizacyjny Biblioteki Głównej.
2. Ustawa Prawo Zamówień Publicznych.

PROCEDURA P05-02. SYSTEM WSPARCIA STUDENTÓW W PROCESIE UCZENIA SIĘ

Proces	P05-00	ZASOBY EDUKACYJNE I WSPARCIE DLA STUDENTÓW			
Procedura	P05-02	System wsparcia studentów w procesie uczenia się			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

I. Cel procedury

Organizacja wsparcia dydaktycznego studentów. Wspieranie rozwoju naukowego i zawodowego studentów. Udzielanie pomocy materialnej studentom Uczelni w postaci stypendiów. Udzielanie studentom Uczelni wsparcia socjalnego w postaci zakwaterowania w Domu Studenta. Zapobieganie zjawiskom mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji i innym formom przemocy psychicznej i fizycznej

II. Zakres procedury

1. Dydaktyczne wspieranie studentów w procesie uczenia się.
 - a) opiekunowie- tutorzy poszczególnych lat studiów;
 - b) konsultacje dydaktyczne;
 - c) promotorzy;
 - d) indywidualny program i plan studiów;
 - e) indywidualna organizacja studiów;
2. Wspieranie rozwoju naukowego studentów w ramach studenckich kół naukowych.
3. Rozwój naukowy studentów poprzez pozyskiwanie z otoczenia problemów do rozwiązania w ramach prac licencjackich, inżynierskich, magisterskich i podyplomowych.
4. Pomoc materialna dla studentów.
5. Dom Studenta.
6. Wsparcie studentów będących osobami z niepełnosprawnościami.
7. Zapobieganie zjawiskom mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji i innym formom przemocy psychicznej i fizycznej.
8. Wspieranie mobilności studentów w ramach programu Erasmus+?
9. Wspieranie rozwoju zawodowego studentów oraz procesu wchodzenia na rynek pracy
10. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów PUSS w Pile.

III. Komórki/stanowiska uczestniczące w procesie

1. Rektor.
2. Uczelniany Opiekun Studenckich Kół Naukowych.
3. Prorektor właściwy ds. nauki.
4. Kanclerz.
5. Opiekunowie Studenckich Kół Naukowych.
6. Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
7. Koordynator ds. studentów niepełnosprawnych.
8. Kwestura.
9. Dział Praktyk Studenckich i Karier.
10. Zarząd Samorządu Studentów PUSS w Pile.
11. Komisja Stypendialna (KS).
12. Odwoławcza Komisja Stypendialna (OKS).
13. Nauczyciele akademicy.
14. Promotorzy prac.
15. Opiekunowie roku.
16. Dom Studenta.
17. Komisja Przydziału Miejsc w Domu Studenta.
18. Kierownicy Katedr

1. Dydaktyczne wspieranie studentów w procesie uczenia się

a) opiekunowie-tutorzy poszczególnych lat studiów

1. W celu usprawnienia procesu kształcenia powołuje się spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni, opiekunów-tutorów poszczególnych lat studiów.
2. Opiekuna-tutora roku powołuje kierownik katedry.
3. W razie potrzeby mogą być powoływani odpowiednio: opiekunowie kierunku, opiekunowie praktyk zawodowych, a także opiekunowie określonych grup studenckich.
4. Szczegółowy zakres obowiązków opiekunów-tutorów, o których mowa w ust. 1-3, ustala Dyrektor Instytutu.
5. Do obowiązków opiekuna-tutora roku należy w szczególności:
 - 1) przekazywanie studentom podstawowych wiadomości o toku studiów, obowiązującym w Uczelni, wynikającym z programu kształcenia,
 - 2) zapoznanie się z warunkami materialnymi, ewentualnymi trudnościami w nauce, zainteresowaniami i predyspozycjami studenta,
 - 3) organizacja sposobu realizacji programu studiów przez każdego studenta,
 - 4) pomoc w wyborze kursów,
 - 5) odbywanie systematycznych konsultacji merytorycznych lub kierowanie do specjalistów kierunkowych,
 - 6) ścisłe współdziałanie z organami samorządu studenckiego, starostą roku oraz organizacjami studenckimi i studenckim kołami naukowymi działającymi w Uczelni, we wszystkich sprawach związanych z procesem kształcenia.

b) konsultacje dydaktyczne

1. W pierwszych dwóch tygodniach nauczyciele akademicy ustalają w porozumieniu ze studentami terminy konsultacji.
2. Przed każdym terminem konsultacji ustalane są w porozumieniu ze studentami obszary tematyczne objęte konsultacjami dydaktycznymi.
3. W wyznaczonych terminach przeprowadzane są przez nauczycieli akademickich konsultacje dydaktyczne

c) promotorzy

1. Student w porozumieniu z promotorem formułuje temat pracy oraz sporządza plan pracy.
2. Promotor sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją pracy, w tym zatwierdza plan pracy, ustala zakres zadania badawczego i warsztat metodyczny, pomaga studentowi w analizie piśmiennictwa i uzyskanych wyników, sprawuje nadzór nad właściwą redakcją pracy dyplomowej.
3. W trakcie pisania pracy student, poza kontaktami w trakcie seminariów, może na bieżąco konsultować się z promotorem za pomocą nowoczesnych technologii.

d) indywidualna organizacja studiów

1. Student może studiować według indywidualnej organizacji studiów zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w Regulaminie studiów.
2. Indywidualna organizacja studiów uprawnia studenta do uczestniczenia w zajęciach oraz zaliczania zajęć na warunkach i w terminach ustalonych indywidualnie z prowadzącymi zajęcia.
3. Decyzję w sprawie zastosowania indywidualnej organizacji studiów, na wniosek studenta podejmuje Kierownik Katedry.
4. Studiowanie według indywidualnej organizacji studiów nie powinno prowadzić do przedłużenia terminu ukończenia studiów.

5. Szczegółowe warunki i zasady indywidualnej organizacji studiów określa Regulamin studiów.

Dokumenty związane z procedurą

1. Regulamin studiów
2. Zarządzenie nr 15/20 Rektora PUSS w Pile w sprawie wprowadzenia procedur indywidualnej organizacji studiów.

2. Wspieranie rozwoju naukowego studentów w ramach studenckich kół naukowych

1. Uczelniany Opiekun Studenckich Kół Naukowych (UO SKN) przeprowadza w październiku spotkania ze studentami I roczników wszystkich kierunków studiów w celu przekazania informacji o:
 - 1) dotychczasowej działalności,
 - 2) możliwościach Studenckich Kół Naukowych (SKN),
 - 3) dokumentacji dotyczącej SKN.
2. Opiekunowie poszczególnych kół prezentują studentom korzyści płynące z angażowania się w działania o charakterze naukowym, społeczno-kulturalnym m.in.:
 - 1) możliwość zaprezentowania referatu podczas seminariów, konferencji
 - 2) możliwość publikacji referatu w materiałach pokonferencyjnych
 - 3) możliwość zdobycia nagrody/wyróżnienia za dane wystąpienie
 - 4) uzyskanie doświadczenia w wystąpieniach publicznych
 - 5) możliwość sprawdzenia własnych umiejętności
 - 6) możliwość poszerzenia perspektyw zawodowych oraz nabycia umiejętności cenionych przez przyszłych pracodawców (zdolności organizatorskie, podejmowanie wyzwań, kreatywność etc.)
 - 7) możliwość nawiązania nowych kontaktów ze studentami z ośrodków akademickich z całego kraju
3. W październiku odbywa się coroczna rejestracja SKN (aktualizacja danych i listy członków SKN) oraz rejestracja nowych SKN – UO SKN gromadzi zgłoszenia i Statuty SKN.
4. UO SKN w październiku zbiera dokumentację mającą na celu uzyskanie danych do nowego budżetu SKN, z którego finansowana jest działalność SKN:
 - 1) ramowych programów pracy SKN
 - 2) planów budżetowych SKN
 - 3) ankiet aktywności SKN
5. Zatwierdzanie projektów budżetowych SKN przez Kanclerza i Prorektora właściwego ds. nauki.
6. UO SKN przekazuje informację każdemu SKN o wysokości przyznanego mu budżetu, w ramach którego może prowadzić działania statutowe.
7. Opiekunowie SKN przekazują przez UO SKN informacji o prowadzonych przez uczelnie krajowe lub uczelnię macierzystą i studentów, działaniach naukowych i kulturalnych, w które włączyć się mogą SKN lub które powstają z ich inicjatywy. Informowanie przewodniczących oraz opiekunów poszczególnych Studenckich Kół Naukowych o działaniach naukowych (m.in.: seminaria, konferencje, wykłady otwarte) i społeczno-kulturalnych (m.in.: festiwale nauki, akcje charytatywne, akcje krwiodawstwa) organizowanych przez PUSS w Pile.
8. Opiekunowie SKN przekazują zaproszenia SKN o zewnętrznych wydarzeniach naukowych oraz społeczno-kulturalnych, organizowanych przez polskie uczelnie wyższe oraz inne instytucje, których działalność może pozytywnie wpłynąć na poziom wiedzy, umiejętności oraz aktywności studentów PUSS w Pile.
9. Przez cały rok UO SKN wspiera formalnie, opiekunowie kół merytorycznie przy realizacji przez SKN przedsięwzięć naukowych lub chęci udziału SKN z uczelni macierzystej, w przedsięwzięciach zewnętrznych.

Dokumenty związane z procesem

1. Regulamin studiów.
2. Statuty SKN.

3. Rozwój naukowy studentów poprzez pozyskiwanie z otoczenia problemów do rozwiązania w ramach prac licencjackich, inżynierskich, magisterskich i podyplomowych

1. Kierownicy katedr identyfikują i gromadzą aktualne potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego w zakresie rozwiązywania problemów o charakterze badawczym lub praktycznym.
2. Przygotowują zbiór zagadnień tematycznych mogących mieć wpływ na prace dyplomowe z uwzględnieniem zapotrzebowania otoczenia
3. We współpracy z promotorami kierownicy katedr zachęcają studentów do pisania prac z zagadnień tematycznych znajdujących się w obrębie zainteresowania otoczenia społeczno-gospodarczego.
4. Kierownicy katedr za pośrednictwem promotorów identyfikują i gromadzą tematy prac dyplomowych powstałych w wyniku pozyskania problematyki z otoczenia społeczno-gospodarczego.
5. Po zakończonych obronach prac dyplomowych, Kierownicy katedr przygotowują zestawienia prac dyplomowych ze wskazaniem praktycznego wykorzystania wyników, które przekazują do starszego specjalisty ds. administracji w Dziale Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.

Dokumenty związane z procedurą

1. Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

4. Pomoc materialna dla studentów

1. Po otrzymaniu decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o przydziale dotacji celowej na pomoc materialną, DJKiSS i Kwestura przygotowują projekt podziału dotacji na zadania związane z bezzwrotną pomocą materialną dla studentów, który jest przedstawiany do akceptacji Zarządowi Samorządu Studenckiego. W przypadku braku akceptacji, wymagane jest przygotowanie nowego projektu, w przypadku akceptacji procedura wykonywana jest dalej.
2. Zaakceptowany projekt podziału dotacji jest podstawą Porozumienia między Rektorem a Zarządem Samorządu Studenckiego.
3. Porozumienie (pkt 2) jest podstawą do przeprowadzenia negocjacji w sprawie podstaw naliczania stypendium socjalnego i stypendium Rektora oraz wysokości stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych. Negocjacje kończą się zawarciem kolejnych porozumień (w ww. sprawach) między Rektorem a Zarządem Samorządu Studenckiego.
4. Po zawarciu porozumień, Rektor wydaje zarządzenie w sprawie podstaw naliczania stypendium socjalnego i stypendium Rektora oraz zarządzenie w sprawie wysokości stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych.
5. Zarząd Samorządu Studenckiego może wystąpić do Rektora o powołanie Komisji Stypendialnej oraz Odwoławczej Komisji Stypendialnej do rozpatrywania wniosków o stypendium oraz odwołań od decyzji. Wówczas Rektor powołuje właściwe komisje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wnioski o stypendium socjalne są składane przez studentów do Kwestury, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych do Koordynatora ds. studentów niepełnosprawnych, a wnioski o zapomogę – do Komisji Stypendialnej (lub Rektora, jeśli nie powołano Komisji), wnioski o stypendium Rektora są składane do Sekretariatu Instytutu (do 10 października).
7. Z dokumentów przedstawionych do wniosku o stypendium socjalne, Kwestura ustala dochód studenta i przedstawia wniosek Komisji Stypendialnej, która weryfikuje możliwość ubiegania się o to stypendium (kryteria ustalone w Regulaminie pomocy stypendialnej).
8. Koordynator ds. studentów niepełnosprawnych weryfikuje dołączone do wniosku o stypendium specjalne czy zaświadczenie o niepełnosprawności jest prawidłowe oraz jego termin; w przypadku niejasności student jest wzywany do wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku.
9. Na podstawie dochodów studentów, Komisja Stypendialna sporządza listy wypłat, na których wypłacane są stypendia.

10. Stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych oraz stypendium rektora dla najlepszych studentów wypłacane jest w terminie do dziesiątego dnia każdego miesiąca, w którym ono przysługuje, za wyjątkiem października i listopada – świadczenia za te miesiące wypłacane są w terminie do końca listopada.
11. Każdy student, któremu przyznano stypendium socjalne jest zobowiązany do informowania o aktualizacji dochodu, jeśli nastąpi w okresie wypłacania stypendium.
12. W przypadku zdarzenia losowego studentowi przysługuje zapomoga, maksymalnie dwa razy w roku akademickim. Wniosek o zapomogę nie może być złożony później niż 4 miesiące od zdarzenia.
13. Od decyzji Komisji Stypendialnej ws. stypendium socjalnego, specjalnego dla osób niepełnosprawnych lub ws. zapomogi przysługuje studentowi odwołanie do Odwoławczej Komisji Stypendialnej w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji. Od decyzji o nieprzyznaniu stypendium Rektora przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.
14. Stypendia przyznawane są zgodnie z regulaminem przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile

Dokumenty związane z procedurą

1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Regulamin przyznawania świadczeń dla studentów Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.

5. Dom Studenta

1. W okresie maj – sierpień studenci i kandydaci na studia składają w Domu Studenta wniosku o przyznanie miejsca w Domu Studenta.
2. Wnioski rozpatruje Komisja Przydziału Miejsc w Domu Studenta. Pierwszeństwo w przyznaniu miejsca mają studenci, którzy mają trudny dojazd do Piły i/lub są w trudnej sytuacji materialnej.
3. Po rozpatrzeniu wniosków, Komisja sporządza listę przydziału miejsc i powiadamia studentów o wynikach.
4. Student, któremu nie przydzielono miejsca w Domu Studenta może złożyć w ciągu 14 dni od powiadomienia, odwołanie do Rektora, za pośrednictwem Kierownika Domu Studenta.
5. Ze studentem, któremu przyznano miejsce, Kierownik Domu Studenta podpisuje umowę, a student zobowiązany jest wpłacić kaucję w Kwesturze.
6. Student może mieszkać w Domu Studenta w okresie od IX do VI lub do zakończenia nauki.
7. W przypadku kontynuowania nauki w kolejnym roku akademickim, student może złożyć kolejny wniosek, który będzie rozpatrywany zgodnie z niniejszą procedurą.
8. W przypadku, gdy student zakończył naukę, nie złożył wniosku na nowy rok akademicki lub nie przyznano jemu miejsca w Domu Studenta, student zostaje wykwaterowany z pokoju. W dniu wykwaterowania przedstawiciel administracji DS w obecności mieszkańca odbiera stan techniczny pokoju i wyposażenia zgodnego z protokołem przyjęcia i w przypadku niestwierdzenia uszkodzeń, Kwestura wypłaca kaucję. W przypadku stwierdzonych uszkodzeń kaucja jest pomniejszana o wysokość szkód lub zaliczana na poczet szkód, jeśli przekraczają one wysokość kaucji.

Dokumenty związane z procedurą

1. Regulamin przyznawania świadczeń dla studentów Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile
2. Regulamin Mieszkańców Domu Studenta Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.
3. Zarządzenie Rektora w sprawie ustalenia kaucji dla przyszłych mieszkańców Domu Studenta Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.

6. Wspieranie studentów z niepełnosprawnościami

a) Koordynator ds. studentów niepełnosprawnych

W Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile działa Koordynator ds. studentów niepełnosprawnych. Do zadań Koordynatora ds. studentów niepełnosprawnych należy w szczególności:

1. rozpoznawanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów niepełnosprawnych;
2. prowadzenie internetowej strony informacyjnej dla osób niepełnosprawnych;
3. przyjmowanie wniosków o stypendia dla osób niepełnosprawnych;
4. informowanie kandydatów na studia o możliwości kształcenia na Uczelni osób niepełnosprawnych;
5. pomoc w pozyskiwaniu wsparcia finansowego w ramach programów na rzecz osób niepełnosprawnych;
6. reprezentowanie interesów niepełnosprawnych studentów przed organami uczelni;
7. stworzenie banku informacji o formach pomocy dla osób niepełnosprawnych;
8. pomoc jednostkom uczelnianym we wprowadzaniu rozwiązań udostępniających Uczelnię osobom niepełnosprawnym oraz w rozwiązywaniu indywidualnych problemów;
9. kształtowanie wolnego od stereotypów wizerunku osób niepełnosprawnych w społeczności studenckiej;
10. podejmowanie działań na rzecz pełnej integracji społecznej i aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

b) wsparcie studentów z niepełnosprawnościami z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych

Ze środków finansowych z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, zwanych dalej „środkami finansowymi”, mogą być finansowane:

1. wydatki bieżące;
2. koszty nabycia lub wytworzenia we własnym zakresie środków trwałych niezaliczonych do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa jest niższa od kwoty 10 000 zł;
3. koszty zakupu wartości niematerialnych i prawnych, niezaliczonych do pierwszego wyposażenia, których wartość jest niższa od kwoty 10 000 zł - związane bezpośrednio z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształceniu w uczelni.

Dysponowanie środkami finansowymi oraz przyznanie w tym celu wsparcia może odbywać się pod warunkiem i w granicach środków finansowych posiadanych przez uczelnię w ramach funduszu wsparcia osób z niepełnosprawnościami.

Za realizację zadań związanych z wydatkowaniem środków finansowych odpowiada Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów.

Wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami w ramach środków finansowych udzielane jest w formie bezgotówkowej

Ze środków finansowych mogą korzystać studenci, którzy:

1. legitymują się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub o niezdolności do samodzielnej egzystencji, zwanym dalej orzeczeniem o niepełnosprawności;
2. doświadczyli udokumentowanych skutków niepełnosprawności i/lub przewlekłych skutków zdrowotnych i posiadają bieżącą dokumentację medyczną zawierającą opis funkcjonalnych następstw aktualnego stanu zdrowia;
3. posiadają status studenta w chwili otrzymania decyzji o przyznaniu wsparcia;
4. nie przebywają na urlopie od zajęć.

Środki finansowe mogą zostać przeznaczone na dofinansowanie zadań pozwalających osobom z niepełnosprawnościami na pełny udział w procesie kształcenia, a w szczególności na:

1. remonty istniejącej infrastruktury, służącej osobom z niepełnosprawnościami;
2. koszty eksploatacji i konserwacji sprzętu służącego osobom z niepełnosprawnościami (wind, dźwigów, platform i innych urządzeń);
3. wyznaczanie i oznakowanie miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami na terenie uczelni;
4. dostosowanie na terenie uczelni miejsc i ciągów komunikacyjnych oraz sanitariatów w celu dostępności korzystania przez osoby z niepełnosprawnościami;

5. dostosowanie obiektów i sal dydaktycznych na potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wyposażenia w sprzęt specjalistyczny kompensujący niepełnosprawność;
6. zakup sprzętu multimedialnego i urządzeń specjalistycznych wspomagających proces dydaktyczny, ułatwiających lub umożliwiających kształcenie osobom z niepełnosprawnościami, w tym również w celu stworzenia bezpłatnej wypożyczalni tego sprzętu w uczelni oraz koszty serwisu, naprawy i ubezpieczenia tego sprzętu i urządzeń;
7. finansowanie wkładu własnego uczelni w ramach ubiegania się o dofinansowanie w programach/konkursach skierowanych do studentów/absolwentów z niepełnosprawnościami; dostosowanie odpowiednich warunków do realizacji zajęć z wychowania fizycznego dla osób z niepełnosprawnościami, zapewnienie specjalistycznego sprzętu treningowego, w tym koszty jego naprawy, serwisu i ubezpieczenia;
8. zapewnienie alternatywnych form zajęć z wychowania fizycznego dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym pokrywanie kosztów wynagrodzenia dla osób prowadzących zajęcia;
9. wydatki związane z prowadzeniem specjalistycznych zajęć z osobami z niepełnosprawnościami, lektoratów z języków obcych, w tym języka polskiego jako obcego dla osób nie(do)słyszających, dodatkowych zajęć konsultacyjno-wyrównawczych dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami uwzględniających specjalistyczną metodologię nauczania, czas nauki dostosowany do ich potrzeb, indywidualne zajęcia, w tym koszty zakupu specjalistycznych pomocy naukowych i wynagrodzenia dla osób prowadzących zajęcia;
10. pokrycie ponadnormatywnych kosztów udziału studentów z niepełnosprawnościami w krajowych i zagranicznych szkoleniach, konferencjach, zajęciach sportowych, obozach naukowo-sportowych, olimpiadach, paraolimpiadach itp.;
11. dostosowanie odpowiednich warunków, w tym zapewnienie specjalistycznych urządzeń i materiałów pozwalających na aktywny udział osoby z niepełnosprawnościami w przedsięwzięciu, spotkaniu, wydarzeniu itp.;
12. zapewnienie dostępności strony internetowej Uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
13. zapewnienie dostępności aplikacji komputerowych i mobilnych dla osób z niepełnosprawnościami;
14. zapewnienie dostępności e-learningu i innych materiałów multimedialnych dla osób z niepełnosprawnościami;
15. zapewnienie dostępu do zasobów specjalistycznych serwisów bibliotecznych dla osób z niepełnosprawnościami;
16. dostosowanie miejsc, harmonogramu zajęć, formy prowadzenia zajęć i sposobu weryfikacji efektów uczenia się oraz organizacji zajęć indywidualnych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
17. pokrywanie kosztów rekrutacji na studia: dostosowanie materiałów informacyjno-rekrutacyjnych oraz pomocy dydaktycznych (w tym serwisów internetowych) do potrzeb kandydatów z niepełnosprawnościami;
18. zapewnienie i dostosowanie odpowiednich materiałów dydaktycznych, w tym: przenoszenie do wersji tekstowej lub do wersji w druku powiększonym, opracowanie notatek do wersji elektronicznej lub w alfabecie Braille'a oraz dokumentów graficznych z warstwą tekstową i z opisami alternatywnymi dla obiektów graficznych (dokumenty tekstowe, druk powiększony, druk brajlowski, grafiki wypukłe (tyflografiki), wydruki 3D, wykorzystanie tablic interaktywnych, tłumaczenia na język migowy itp.);
19. pokrywanie kosztów uczestnictwa w kursach języka migowego, fonogestów, zapisów alternatywnych dla studentów z niepełnosprawnościami, uczelnianych asystentów osób z niepełnosprawnościami, pracowników Uczelni wspierających pełny udział osób z niepełnosprawnościami w rekrutacji i kształceniu;
20. pokrywanie kosztów usługi tłumaczy języka migowego, zdalnego tłumaczenia typu wideotłumacz, usługi lipspeakingu itp.;
21. zapewnienie notatek w dostępnej formie, w tym pokrywanie kosztów usługi asystenta wspomagającego oraz usługi zdalnego tworzenia notatek;
22. zapewnienie literatury specjalistycznej i naukowej dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym zakup pozycji bibliotecznych, literatury w wersji elektronicznej oraz licencji na zdalne korzystanie ze

- zbiorów elektronicznych wersji książek i czasopism, przenoszenie treści do formy dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami;
23. zapewnienie stanowisk z obsługą multimedialną (ksero, skaner, oprogramowanie OCR);
 24. pokrywanie kosztów najmu/wynajmu lub leasingu pomocy/urządzeń specjalistycznych ułatwiających dostępność osobom z niepełnosprawnościami;
 25. pokrywanie kosztów jednostek biurowo-administracyjnych związanych z obsługą studentów z niepełnosprawnościami;
 26. zapewnienie specjalistycznych szkoleń dla pracowników uczelni wspierających pełny udział osób z niepełnosprawnościami w rekrutacji i kształceniu;
 27. pokrywanie kosztów rozwiązań technologicznych oraz kosztów porad/kursów specjalistycznych wspomagających adaptację osób z niepełnosprawnościami w środowisku akademickim;
 28. finansowanie organizowanych przez uczelnię lub udziału w organizowanych przez inne instytucje szkoleń i warsztatów dla studentów z niepełnosprawnościami dotyczących poprawy ich umiejętności psychospołecznych i aktywizacji zawodowej;
 29. zapewnienie specjalistycznych konsultacji osobom z niepełnosprawnościami w celu wspierania ich procesu uczenia się;
 30. wyposażenie obiektów/sal Uczelni w sprzęt wspomagający widzenie/słyszenie, w tym pętle indukcyjne, systemy FM;
 31. pokrywanie kosztów rozwiązań kompensujących niepełnosprawność: zapewnienie zdalnych usług w oparciu o nowoczesne technologie, jak tłumaczenia na język migowy czy zdalne tworzenie notatek;
 32. zapewnienie rozwiązań technicznych i technologicznych wspierających nawigację, orientację przestrzenną, informację mobilną i inne usługi dla osób z niepełnosprawnościami;
 33. zapewnienie dostępności on-line/e-learning w ramach pomocy dydaktycznych i naukowych oraz konsultacji z pracownikami dydaktycznymi;
 34. zapewnienie serwisu internetowego jednostki/biura obsługi osób z niepełnosprawnościami;

7. Zapobieganie zjawiskom mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji i innym formom przemocy psychicznej i fizycznej

1. Uczelnia wspiera wszelkie działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między studentami i pracownikami Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.
2. Uczelnia nie akceptuje mobbingu, molestowania seksualnego bądź dyskryminacji ani żadnych innych form przemocy psychicznej i fizycznej.
3. Uczelnia dąży do wyeliminowania wszelkich zgłoszonych przypadków mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji bądź innej formy przemocy psychicznej i fizycznej.
4. Uczelnia przeprowadza działania interwencyjne w celu pomocy ofiarom mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji bądź innej formy przemocy psychicznej i fizycznej.
5. Osoba, która uzna, że została poddana mobbingowi, molestowaniu seksualnemu, dyskryminacji, bądź innej formie przemocy psychicznej i fizycznej ze strony członka społeczności uczelni lub która zaobserwowała zjawisko mobbingu, molestowania seksualnego, bądź dyskryminacji może zgłosić ten fakt opiekunowi roku-tutorowi/kierownikowi katedry/działu.
6. Opiekun roku-tutor/kierownik katedry/działu jest zobowiązany do udzielenia wsparcia i porady w sprawie dalszego postępowania (zgłoszenia do rzecznika dyscyplinarnego/rektora). Procedura nie wyklucza pominięcia przez ofiarę opiekuna roku-tutora/kierownika katedry/działu w postępowaniu.
7. Wsparcie ofiary przemocy psychicznej i fizycznej może polegać między innymi na:
 - a) pomocy w skierowaniu sprawy do właściwego rzecznika dyscyplinarnego,
 - b) sugestii skorzystania z pomocy psychologicznej, w ramach jednostek współpracujących z Uczelnią.
8. Właściwy rzecznik dyscyplinarny jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) zapoznania się z opinią opiekuna roku-tutora/kierownika katedry/działu,
 - b) wysłuchania wszystkich zainteresowanych osób.

9. Protokół z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez rzecznika dyscyplinarnego przekazywany jest składającemu skargę, osobie wskazanej jako sprawca, oraz osobie będącej ofiarą mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji, bądź innej formie przemocy psychicznej i fizycznej.
10. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszenia właściwy rzecznik dyscyplinarny kieruje sprawę do odpowiedniej komisji dyscyplinarnej.
11. Do zadań i czynności podejmowanych przez Komisję należy w szczególności:
 - a) wyjaśnianie sytuacji zgłoszonych przez studentów jako formy niedozwolonego traktowania, w tym mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji, bądź innej formy przemocy psychicznej i fizycznej,
 - b) wysłuchanie wszystkich zainteresowanych osób,
 - c) wezwanie na posiedzenie specjalistów i biegłych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
12. Z postępowania komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz uczestnicy postępowania. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
 - b) decyzję o zasadności lub bezzasadności skargi,
 - c) proponowane środki prawne wobec sprawcy mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji, bądź innych form przemocy fizycznej i psychicznej,
 - d) ewentualnie proponowane rozwiązania służące wyeliminowaniu nieprawidłowości w przyszłości.
13. Protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest składającemu skargę, osobie wskazanej jako sprawca oraz osobie będącej ofiarą mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji, bądź innej formie przemocy psychicznej i fizycznej.
14. Pokrzywdzony i obwiniony w przypadku, gdy nie zgadzają się z orzeczeniem komisji, mogą odwołać się do odwoławczej komisji dyscyplinarnej. Do odwoławczej komisji dyscyplinarnej ds. studentów stosuje się odpowiednio zapisy pkt. 10-12.
15. Jeżeli w toku postępowania przed rzecznikiem dyscyplinarnym lub właściwą komisją dyscyplinarną okaże się, że oskarżenia o przemoc fizyczną lub psychiczną były fałszywe, procedura opisana w pkt 7-13 jest przeprowadzana wobec osoby fałszywie oskarżającej o przemoc fizyczną lub psychiczną.
16. Procedury wewnętrzne nie wykluczają i nie umniejszają uprawnień studenta do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji, bądź innej formy przemocy psychicznej i fizycznej na drodze sądowej.
17. Wszystkie osoby dopuszczone do działań interwencyjnych w przypadku mobbingu, molestowania seksualnego bądź dyskryminacji zobowiązane są do zachowania poufności odnośnie wszystkich faktów poznanych w trakcie i w związku z prowadzonymi działaniami. Dane zawarte w dokumentach mogą stanowić wrażliwe dane osobowe i podlegają ochronie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Wspieranie mobilności studentów w ramach programu Erasmus +

1. Wszyscy studenci mają prawo ubiegać się o uczestnictwo w mobilności transgranicznej w ramach realizowanych w Uczelni programów i projektów międzynarodowych, na zasadach równości dostępu.
2. Studenci znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mają prawo ubiegać się o specjalne zwiększenie stypendiów na mobilność międzynarodową w ramach środków i kwot dostępnych w realizowanych w Uczelni projektach.
3. Studenci z niepełnosprawnościami mają prawo ubiegać się o dodatek specjalny na pokrycie części rzeczywistych kosztów związanych z leczeniem/rehabilitacją niepełnosprawności w czasie realizowania mobilności transgranicznej na zasadach określonych i w ramach środków dostępnych w ramach każdego z projektów.
4. Uczelnia zapewnia wszystkim kandydatom do mobilności transgranicznej równość szans w procesie kwalifikacyjnym do uczestnictwa w Programach mobilności międzynarodowej.

5. Proces kwalifikacji do uczestnictwa realizowany jest na transparentnych zasadach określonych w Procedurach organizacji i realizacji Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisław Staszica w Pile podawanych do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej uczelni.
6. Z każdym studentem realizującym wyjazd w ramach programów międzynarodowej mobilności zawierana jest umowa finansowa oraz porozumienie o programie mobilności określające program studiów/praktyk, który student zobowiązany jest zrealizować za granicą.
7. Uczelnia zapewnia pełną uznawalność efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w drodze realizacji porozumienia o programie studiów praktyk realizowanych za granicą.

9. Wspieranie rozwoju zawodowego studentów oraz procesu wchodzenia na rynek pracy

Dział praktyk studenckich i karier wspiera rozwój zawodowy studentów oraz ich proces wkraczania na rynek pracy poprzez:

1. nawiązywanie i podtrzymywanie relacji z interesariuszami zewnętrznymi, tj. organizatorami praktyk oraz pracodawcami, w celu zapewnienia studentom miejsc odbywania praktyk zawodowych,
2. prowadzenie pośrednictwa pracy, które polega na udzielaniu pomocy osobom poszukującym pracy w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
3. prowadzenie indywidualnego doradztwa zawodowego, personalnego i edukacyjnego, które polega na udzielaniu pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu, w tym ścieżki edukacyjnej po zakończeniu studiów w PUSS w Pile lub miejsca pracy, w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
4. prowadzenie coachingu, który polega na pomocy studentom w przyspieszeniu tempa rozwoju i polepszeniu efektów działania oraz osiągnięcia zakładanych celów,
5. organizację i prowadzenie szkoleń i warsztatów rozwojowych, które bazują głównie na motywacji, zasobach i talentach studentów,
6. współpracę z instytucjami rynku pracy, tj. urzędami pracy, agencjami pośrednictwa pracy, biurami karier oraz instytucjami i firmami szkoleniowymi, w celu wymiany doświadczeń i dobrych praktyk,
7. uczestnictwo w wydarzeniach związanych z rynkiem pracy, m.in. w targach pracy, targach edukacyjnych.


10. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile

Podstawa prawna

1. § 7 Statutu Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile
2. Zarządzenie nr 26/19 w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie powołania komisji ds. monitorowania karier zawodowych absolwentów Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile
3. Zarządzenie nr 2/16 w sprawie wprowadzenia Procedury monitorowania karier zawodowych absolwentów Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile
4. Zarządzenie nr 2/16 (załącznik) Procedura monitorowania karier zawodowych absolwentów Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile

Na podstawie uzyskanych danych empirycznych Komisja ds. monitorowania karier zawodowych absolwentów opracuje do 30 października każdego roku raport końcowy, według stanu na dzień 30 czerwca tego roku.

PROCES P06-00. KSZTAŁCENIE (UCZENIE SIĘ I NAUCZANIE) I OCENA ZORIENTOWANA NA STUDENTA

	<h1>KARTA PROCESU</h1>	Symbol procesu	<h1>P06-00</h1>
Nazwa	<h2>KSZTAŁCENIE (UCZENIE SIĘ I NAUCZANIE) I OCENA ZORIENTOWANA NA STUDENTA</h2>		
Cele procesu	<p>Celem procesu jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja procesu kształcenia zapewniająca wysoką jakość edukacji akademickiej na wszystkich kierunkach studiów. 2. Weryfikacja i ocenianie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na każdym etapie procesu dydaktycznego. 3. Ewaluacja jakości kształcenia przez studentów i absolwentów kierunków studiów 		
Właściciel procesu	<p>Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów</p>		
Uczestnicy procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich. 2. Kierownicy katedr. 3. Promotorzy i recenzenci prac dyplomowych. 4. Wszyscy nauczyciele akademicy. 5. Studenci i absolwenci. 		
<h3>PROCEDURY</h3>			
Symbol	Nazwa procedury		
P06-01	Organizacja procesu kształcenia		
P06-02	Weryfikacja stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się		
P06-03	Ewaluacja przez studentów jakości kształcenia we wszystkich przedmiotach ujętych w programie studiów		

PROCEDURA P06-01. ORGANIZACJA I DOSKONALENIE PROCESU KSZTAŁCENIA

Proces	P06-00	Kształcenie (uczenie się i nauczanie) i ocena zorientowana na studenta			
Procedura	P06-01	ORGANIZACJA I DOSKONALENIE PROCESU KSZTAŁCENIA			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

Cel procedury

Celem procedury jest ciągle optymalizowanie organizacji procesu kształcenia ze względu na wysoką jakość kształcenia we wszystkich formach kształcenia, studenckich praktykach zawodowych, studiach dualnych i w procesie dyplomowania.

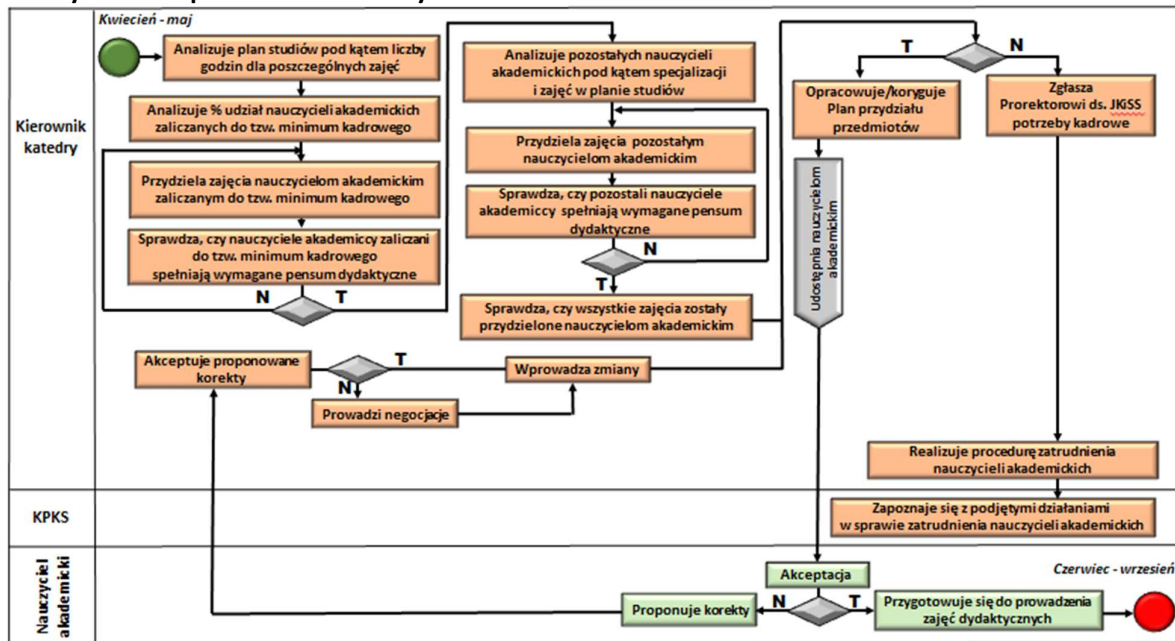
Zakres procedury:

1. Przydzielanie przedmiotów nauczycielowi akademickiemu.
2. Organizacja praktyk studenckich.
3. Organizacja studiów dualnych.
4. Organizacja procesu dyplomowania.
5. Zapobieganie i eliminacja zjawisk patologicznych.
6. Organizacja hospitacji zajęć.

Komórki/stanowiska uczestniczące w procedurze

1. Kierownicy katedr i kierownicy jednostek ogólnouczeniowych.
2. Nauczyciele akademicy, w tym opiekunowie praktyk zawodowych.
3. Nauczyciele akademicy prowadzący seminarium dyplomowe, promotorzy i recenzenci prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich i magisterskich).
4. Biura obsługi kierunków.
5. Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
6. Studenci.

1. Przydzielanie przedmiotów nauczycielowi akademickiemu



Rys. 1. Przydzielanie przedmiotu nauczycielowi akademickiemu

1. Kierownik katedry w okresie kwiecień – maj:

- 1) analizuje plan studiów pod kątem liczby godzin zajęć dydaktycznych przewidzianych w poszczególnych zajęciach na kierunku studiów,
- 2) analizuje strukturę kadry dydaktycznej na kierunku studiów pod kątem specjalizacji i zajęć w planie studiów,
- 3) przydziela zajęcia nauczycielom akademickim zaliczanym do tzw. minimum kadrowego kierunku, co najmniej w wymiarze minimalnym, określonym w obowiązującej ustawie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- 4) sprawdza, czy nauczyciele akademicy zaliczeni do tzw. minimum kadrowego kierunku studiów spełniają obowiązujące w Uczelni wymiary pensum dydaktycznego,
- 5) analizuje specjalizacje pozostałych nauczycieli akademickich pod kątem możliwości przydzielenia zajęć, a w odniesieniu do zajęć o charakterze praktycznym, wymagane znaczne i aktualne doświadczenie zawodowe, zdobyte poza uczelnią, związane z prowadzonymi zajęciami,
- 6) przydziela zajęcia pozostałym nauczycielom akademickim,
- 7) sprawdza, czy wszyscy pozostali nauczyciele akademicy spełniają obowiązujące w Uczelni wymiary pensum dydaktycznego.
- 8) sprawdza, czy wszystkie zajęcia ujęte w planie studiów zostały przydzielone nauczycielom akademickim, jeśli nie, to zgłasza Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia i Studentów potrzebę zatrudnienia dodatkowych nauczycieli akademickich,
- 9) opracowuje Plan przydziału przedmiotów nauczycielom akademickim.
- 10) zapoznaje nauczycieli akademickich kierunku studiów z planem przydziału zajęć.

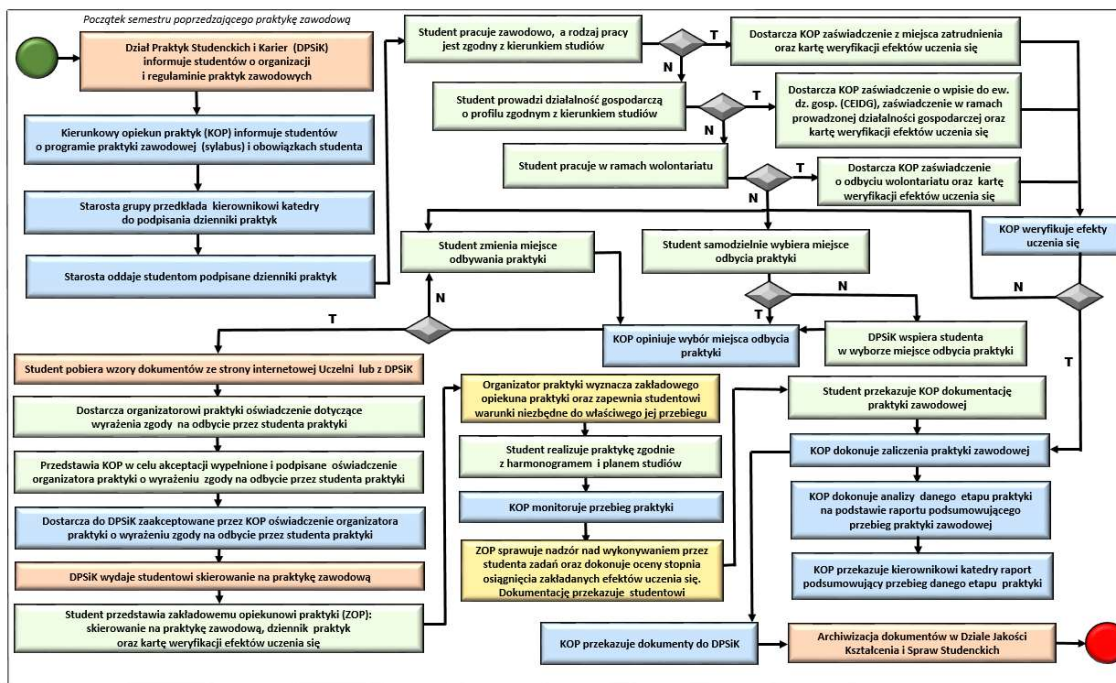
2. Każdy nauczyciel akademicki:

- 1) zapoznaje się z przydzielonymi zajęciami do realizacji w kolejnym roku akademickim, w przypadku braku akceptacji przydzielonych zajęć, zgłasza kierownikowi zakładu propozycję korekty tego przydziału,
- 2) opracowuje sylabusy do przydzielonych zajęć i przekazuje je w miesiącu wrześniu, kierownikowi katedry, w celu zatwierdzenia,
- 3) po zatwierdzeniu sylabusów, przygotowuje się do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

2. Organizacja praktyk studenckich

Organizację i przebieg studenckich praktyk zawodowych określa Regulamin praktyk zawodowych Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile. Schemat postępowania w ramach organizacji i przebiegu praktyk studenckich, obejmuje działania, podejmowane przez:

- 1) Dział Praktyk Studenckich i Karier,
- 2) Kierunkowego opiekuna praktyk,
- 3) Zakładowego opiekuna praktyk,
- 4) Starostę grupy studentów kierowanej na praktykę zawodową,
- 5) Studentów kierowanych do odbycia praktyki zawodowej.



Rys. 2. Organizacja praktyk studenckich

3. Organizacja studiów dualnych

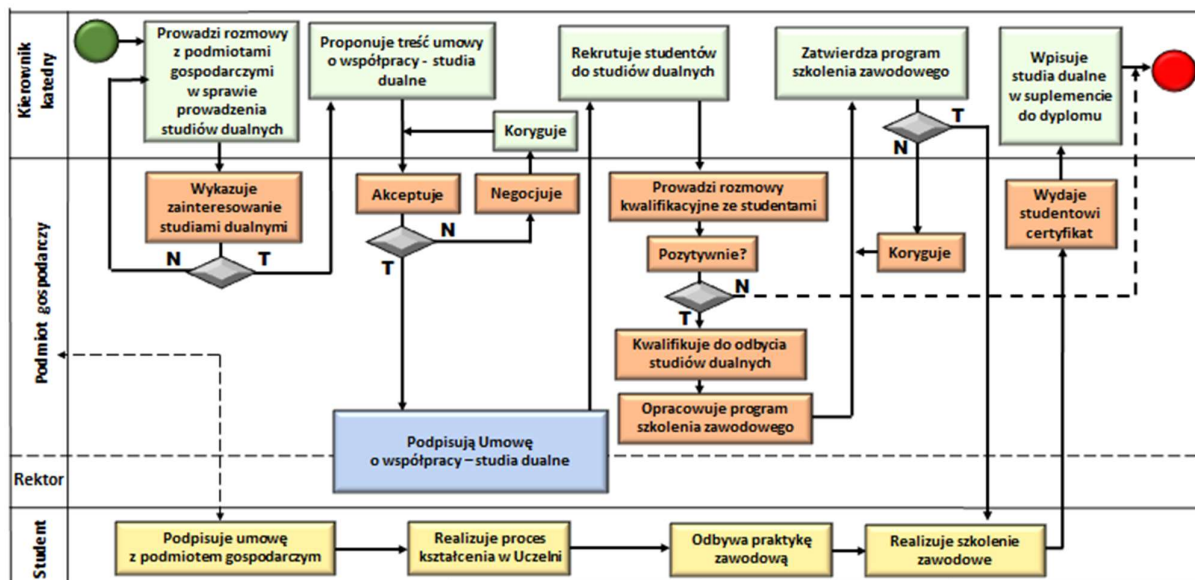
Studia dualne to innowacyjny projekt edukacyjny, zakładający równoczesne zdobywanie przez studentów wiedzy akademickiej w Uczelni i doświadczenia zawodowego w przedsiębiorstwie. Ta forma kształcenia przekłada się na rozwijanie umiejętności studentów do zastosowania nabytej w Uczelni wiedzy w realnych warunkach przedsiębiorstwa, poznanie stosowanych w przedsiębiorstwach nowych i innowacyjnych technologii, nabycie umiejętności adaptacyjnych do zmieniających się warunków oraz umiejętności komunikacji i pracy w zespole, często międzynarodowym.

Podstawę prawną do wdrożenia studiów dualnych stanowi (Art. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), na mocy którego uczelnia może prowadzić studia o profilu praktycznym z udziałem podmiotów gospodarczych, przy czym sposób prowadzenia i organizację takich studiów określa umowa zawarta w formie pisemnej między uczelnią a podmiotem gospodarczym, uwzględniająca między innymi: możliwość prowadzenia przez pracowników podmiotów gospodarczych zajęć praktycznych ze studentami, udział podmiotu gospodarczego w opracowaniu opisu efektów uczenia się i programu studiów, sposób dofinansowania studiów przez podmiot gospodarczy oraz sposób realizacji praktyk i staży.

Szczegółowe warunki prowadzenia studiów dualnych w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile określa uchwała nr XX/134/14 Senatu Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile z dnia 24 kwietnia 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów dualnych, wskazująca, że studia dualne mogą być prowadzone na wszystkich kierunkach studiów o profilu praktycznym, prowadzonych przez Uczelnię, po podpisaniu przez Rektora umowy w tej sprawie z podmiotem gospodarczym (przedsiębiorstwem) lub innym interesariuszem zewnętrznym. Studia dualne prowadzone są według programów studiów zawierających opisy efektów uczenia się i programy studiów wraz z planami studiów, wprowadzonych uchwałami Senatu. W ramach studiów dualnych wprowadza się dodatkowo program szkolenia zawodowego odbywanego przez studenta w przedsiębiorstwie lub u innego interesariusza zewnętrznego, w trakcie roku akademickiego. Szczegółowe zasady rekrutacji na studia dualne wraz z programem merytorycznym szkolenia zawodowego i praktyk zawodowych ustala się po podpisaniu umowy. Każdy student, który ukończy studia dualne, otrzymuje stosowny wpis w suplemencie do dyplomu oraz certyfikat zaświadczający odbycie szkolenia zawodowego, jeśli taki certyfikat został przewidziany w umowie.

Studenci studiów dualnych z tytułu praktyk zawodowych i szkolenia zawodowego w przedsiębiorstwie otrzymują wynagrodzenie lub stypendium fundowane, wypłacane przez przedsiębiorstwo na podstawie odrębnej umowy, zawieranej przez przedsiębiorstwo ze studentem.

Szczegółowe informacje na temat studiów dualnych udostępnione są studentom w zakładce „Studia dualne” na stronie internetowej uczelni, natomiast organizację studiów dualnych szczegółowo opisuje diagram na rysunku 3.

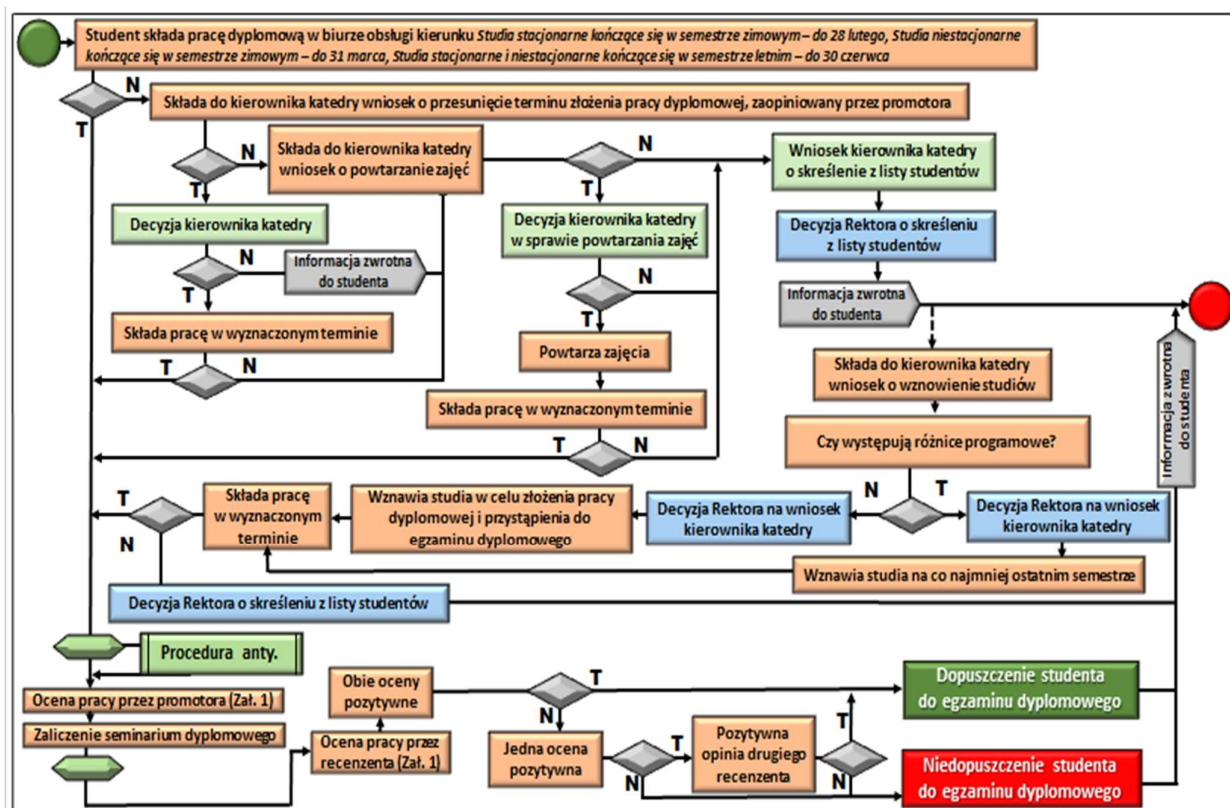


Rys. 3. Organizacja studiów dualnych

4. Organizacja procesu dyplomowania

4.1. WYBÓR TEMATU, WYKONANIE, ZŁOŻENIE I OCENA PRACY DYPLOMOWEJ

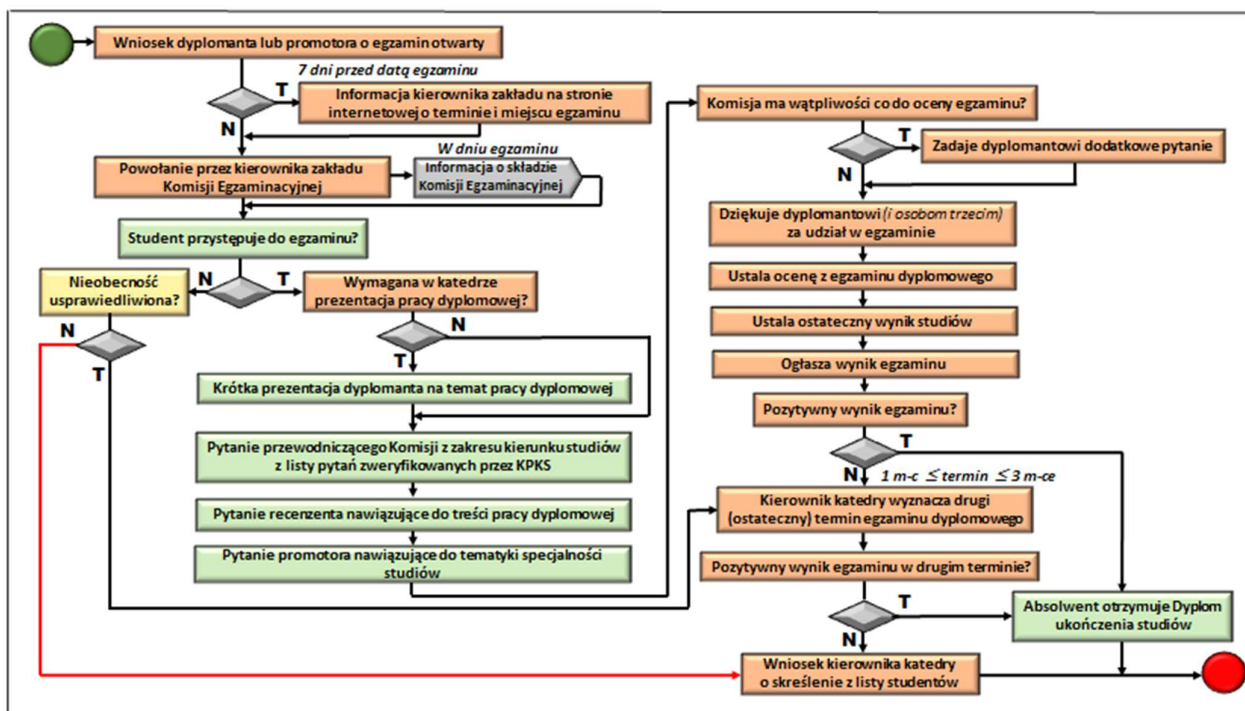
1. Student wraz z promotorem ustala temat pracy dyplomowej i plan pracy.
2. Prace dyplomowe mogą mieć charakter poglądowy, badawczy oraz aplikacyjny.
3. Promotor przekazuje kierownikowi katedry proponowane tematy pracy dyplomowych.
4. Kierownik katedry przekazuje Komisji Programowej Kierunku Studiów listę proponowanych tematów prac dyplomowych.
5. Komisja Programowa Kierunku Studiów opiniuje i zatwierdza proponowane tematy prac dyplomowych.
6. W przypadku potrzeby modyfikacji/zmiany tematu pracy dyplomowej z uzasadnionych przyczyn, promotor przekazuje nowo sformułowany temat pracy do ponownej akceptacji przez Komisję Programową Kierunku Studiów.
7. Student wykonuje pracę w ramach seminarium.
8. Student składa pracę dyplomową.
9. Praca dyplomowa zostaje sprawdzona w systemie antyplagiowym.
10. Promotor i wskazany Recenzent opiniują pracę dyplomową.



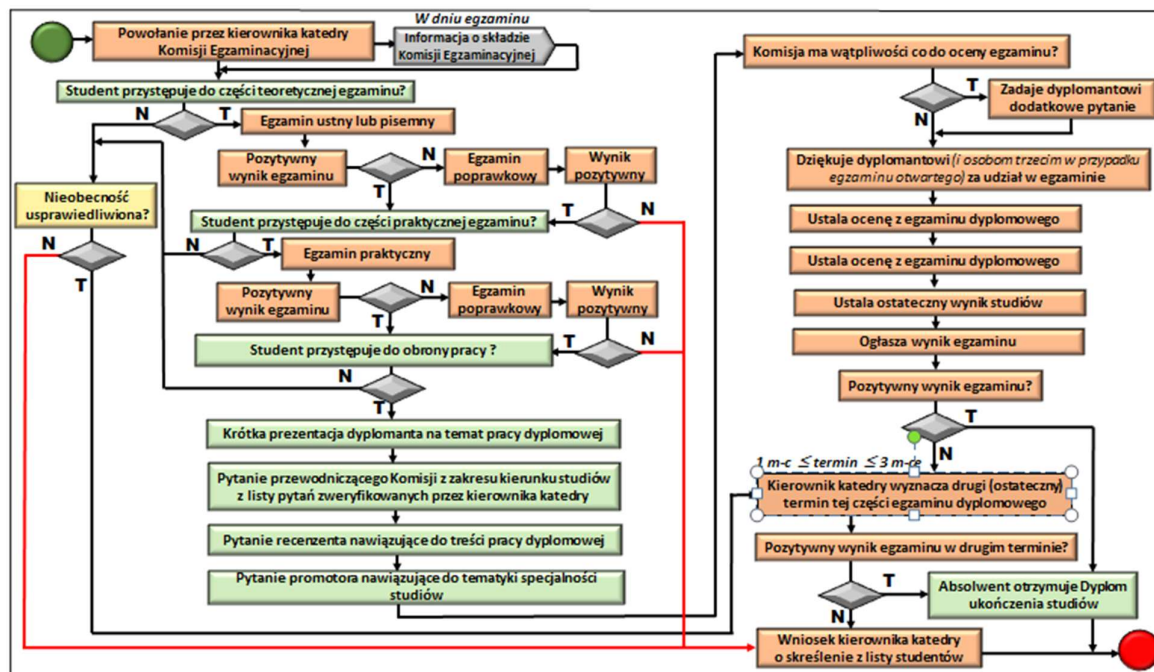
Rys. 4 Złożenie i ocena pracy dyplomowej

4.2. Egzamin dyplomowy

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego na poszczególnych kierunkach studiów określa Regulamin Studiów oraz Zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu Egzaminu Dyplomowego.



Rys. 5 Egzamin dyplomowy



Rys. 6. Procedura egzaminu dyplomowego na kierunkach pielęgniarstwo, fizjoterapia, ratownictwo medyczne, kosmetologia

Wewnętrzne akty prawne związane z procedurą dyplomowania:

1. Regulamin studiów.
2. Zarządzenie nr 33/18 Rektora PWSZ w Pile z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Egzaminu Dyplomowego.
3. Zarządzenie nr 6/19 z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania Jednolitego Systemu Antyplagiatowego z późn. zm.

4.3. Zapobieganie plagiatom i ich wykrywanie

1. W trakcie realizacji seminarium dyplomowego, nie później niż na 3 miesiące przed terminem złożenia prac dyplomowych promotor przekazuje listę zatwierdzonych tematów prac dyplomowych do odpowiedniego Biura Obsługi Kierunku.
2. Pracownik Biura Obsługi Kierunku niezwłocznie wprowadza do USOSforms zatwierdzone tematy prac dyplomowych, nazwiska promotora i recenzenta oraz, w przypadku prac zespołowych, współautorów pracy.
3. Pracownik Biura Obsługi Kierunku w USOSforms uruchamia proces archiwizacji pracy poprzez nadanie jej odpowiedniego statusu.
4. Student wprowadza do APD:
 - a) dane pracy: język pracy, tytuł pracy w języku angielskim (za wyjątkiem prac z kierunku filologia), streszczenie pracy w języku polskim oraz angielskim, słowa kluczowe w języku polskim oraz angielskim,
 - b) pracę (w postaci pliku PDF),
 - c) dodatkowe załączniki spakowane do jednego pliku archiwum ZIP, RAR lub 7Z oraz przekazuje pracę do akceptacji promotora (operacji tej nie można cofnąć).
5. Promotor weryfikuje wprowadzone przez studenta dane o pracy oraz załączone pliki:
 - a) jeżeli dane są błędne promotor cofa informacje o pracy do edycji przez studenta. Student otrzymuje drogą elektroniczną informację o cofnięciu pracy do ponownej edycji i ponownie otrzymuje możliwość edycji informacji o pracy i dodawania załączników.
 - b) jeżeli dane zostaną zaakceptowane promotor przekazuje pracę do sprawdzenia przez system JSA.
6. Dla każdej sprawdzanej pracy generowany jest Raport. Promotor analizuje raport z JSA. Jako główny wskaźnik Procentowego Rozkładu Podobieństwa (PRP) uznaje się wskaźnik dla fraz składających się z 10 i więcej wyrazów.
7. Ustala się następujące wartości progowe PRP:
 - a) dla fragmentów składających się z 40 i więcej wyrazów we frazie: 20%;
 - b) dla fragmentów składających się z 20 i więcej wyrazów we frazie: 30%;
 - c) dla fragmentów składających się z 10 i więcej wyrazów we frazie: 40%;
 - d) dla fragmentów składających się z 5 i więcej wyrazów we frazie: 50%.
8. Wynik badania antyplagiatowego nie stanowi ostatecznego rozstrzygnięcia w kwestii oryginalności pracy dyplomowej.
9. Promotor dokonuje analizy Raportu pod kątem występowania w pracy nieuprawnionych zapożyczeń oraz prób manipulacji tekstem, w szczególności ustala czy wskaźniki PRP nie przekraczają ustalonych progów tolerancji.
10. Jeżeli w wyniku analizy Raportu praca zostanie uznana za niebudzącą wątpliwości, Promotor akceptuje Raport w systemie, następnie podpisuje wydrukowany Raport, a praca zostaje dopuszczona do obrony.
11. Jeżeli w wyniku oględzin Raportu praca zostanie uznana za budzącą wątpliwości, wymagającą dodatkowej oceny z punktu widzenia występowania niedopuszczalnych zapożyczeń, Promotor generuje Raport Szczegółowy.
12. Promotor analizując Raport Szczegółowy ocenia czy praca, nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń (plagiat) lub czy zawarte w niej prawidłowo oznaczone zapożyczenia (cytaty) nie budzą wątpliwości co do samodzielności pracy dyplomowej przygotowanej przez studenta.
13. Przeprowadzając analizę, promotor powinien w szczególności zwrócić uwagę czy:

- a) praca nie zawiera obszernych fragmentów tekstu (co najmniej 50 słów) zidentyfikowanych przez System jako „podobne”;
 - b) nie występuje zbyt duża liczba potencjalnych zapożyczeń z jednego źródła;
 - c) nie zachodzi szczególna zbieżność tematyki badanej pracy z potencjalnymi źródłami zapożyczeń;
 - d) cechy redakcyjne badanej pracy nie wskazują na obecność „mechanicznych” zapożyczeń.
14. Jeżeli analiza promotora wskazuje, że praca, nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, Promotor akceptuje Raport w systemie, następnie podpisuje wydrukowany Raport. Pracę taką uważa się za zakwalifikowaną do obrony.
 15. Recenzent drogą elektroniczną otrzymuje powiadomienie o wystawieniu w APD recenzji.
 16. Promotor i recenzent wypełniają i zatwierdzają recenzje w APD. Wydrukowaną recenzję składają w odpowiednim Biurze Obsługi Kierunku.
 17. Student drukuje pracę z APD. Wydrukowaną pracę wraz z jej formą elektroniczną składa w odpowiednim Biurze Obsługi Kierunku.
 18. Jeżeli z analizy promotora wynika, że praca nie zawiera przesłanek popełnienia plagiatu przez jej autora, lecz nadmierna liczba cytatów wskazuje na niski stopień samodzielności – praca nie jest dopuszczana do obrony. Student po konsultacji z promotorem dokonuje poprawy pracy, dla której wykonuje się kolejną próbę dla tego samego badania. JSA dopuszcza wykonanie maksymalnie 3 prób dla danego badania.
 19. Jeżeli z analizy promotora wynika, że praca jest plagiatem, nie zostaje ona dopuszczona do obrony, promotor nie akceptuje raportu w systemie. Promotor powiadamia kierownika katedry o podejrzeniu popełnienia przez studenta czynu polegającego na przypisaniu sobie autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu, załączając do powiadomienia Raport, Raport Szczegółowy i wypełnione przez studenta oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy.
 20. Kierownik katedry niezwłocznie powiadamia Rektora o stwierdzeniu nieoryginalności pracy dyplomowej i podejrzeniu naruszenia przepisów obowiązujących w Uczelni.
 21. W terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia Rektor wszczyna postępowanie dyscyplinarne.

5. Zapobieganie i eliminacja zjawisk patologicznych

1. Zapobieganie patologiom związanym z nieprzestrzeganiem praw autorskich prowadzone jest w ramach pracy kadry dydaktycznej w toku realizacji programu studiów, natomiast monitoring zjawiska prowadzony jest w trakcie realizacji procedur weryfikacji efektów uczenia się, w szczególności prac dyplomowych
2. Za naruszenie przepisów obowiązujących w uczelni oraz za czyny uchybiające godności studenta, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przed komisją dyscyplinarną.
3. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkowi nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
4. W Uczelni zostali powołani (przez Rektora) Rzecznik dyscyplinarny ds. nauczycieli akademickich oraz Rzecznik dyscyplinarny ds. studentów, którzy przeprowadzają postępowania wyjaśniające w przypadku naruszeń (opisanych w pkt. 6 i 7) odpowiednio przez nauczyciela akademickiego i studenta.
5. W Uczelni zostały powołane (przez Senat) Uczelniana Komisja Dyscyplinarna ds. Nauczycieli Akademickich i Komisja Dyscyplinarna ds. Studentów oraz Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna ds. Studentów, które orzekają w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich oraz studentów (w przypadku studentów także w sprawach odwoławczych).

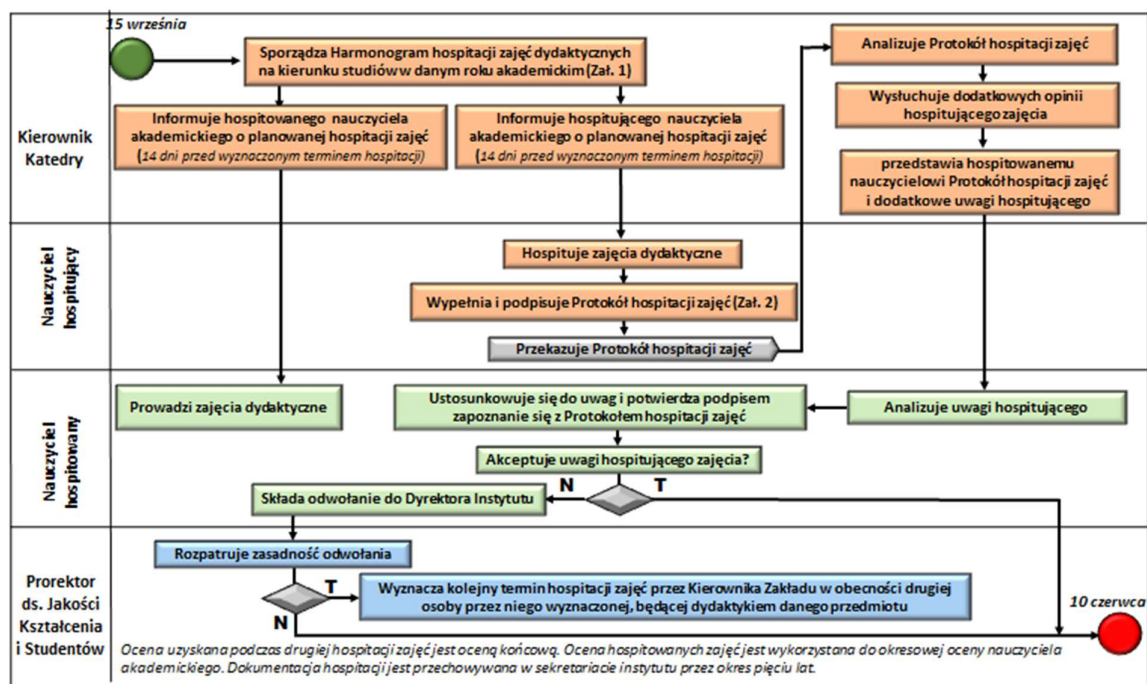
Dokumenty związane z procedurą

1. Regulamin Studiów.
2. Uchwała Senatu PWSZ w Pile nr IV/22/16 z dnia 17 listopada 2016 roku w sprawie powołania Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile na kadencję 2016-2020

3. Uchwała Senatu PWSZ w Pile nr IV/23/16 z dnia 17 listopada 2016 roku w sprawie powołania Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.
4. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce .
5. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego prowadzonego wobec nauczycieli akademickich oraz sposobu wykonywania i zatarcia kar dyscyplinarnych z dnia 23 sierpnia 2017 r.
6. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec studentów.
7. Zarządzenie Rektora w sprawie Rzecznika dyscyplinarnego ds. nauczycieli akademickich w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.
8. Zarządzenie Rektora w sprawie Rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile

6. Organizacja hospitacji zajęć

Procedura hospitacji zajęć ma na celu ocenę jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych we wszystkich formach kształcenia, przez wszystkich nauczycieli akademickich na każdym kierunku studiów, bez względu na formę zatrudnienia w Uczelni. Przedmiotem hospitacji zajęć jest weryfikacja i ocena stopnia realizacji zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się zdefiniowanych w sylabusach do przedmiotów, umiejętności pedagogiczne i wykorzystanie narzędzi dydaktycznych przez prowadzących zajęcia oraz warunki infrastrukturalne prowadzenia zajęć. Każdy nauczyciel akademicki powinien zostać poddany planowanej hospitacji co najmniej jeden raz w czasie przypadającym na jego ocenę okresową. Dodatkowe hospitacje, nieujęte w harmonogramie, przeprowadza się w związku z opiniami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, wyników ewaluacji przez studentów jakości kształcenia we wszystkich przedmiotach ujętych w programie studiów oraz w przypadku ewentualnych skarg na jakość prowadzonych zajęć ze strony studentów lub słuchaczy studiów podyplomowych.



Rys. 8. Procedura hospitacji zajęć

6.1. Wyznaczanie osób hospitujących i warunki prowadzenia hospitacji.

1. Hospitacje przeprowadzają kierownicy katedr, w terminach określonych w Ramowym harmonogramie hospitacji zajęć dydaktycznych na kierunku studiów w danym roku akademickim, sporządzanym przez kierownika (Załącznik 1).
2. W przypadku hospitowania zajęć prowadzonych w jednostkach ogólnouczelnianych (Studium Wychowania Fizycznego i Sportu) hospitacje przeprowadzają tych jednostek, w terminach określonych w Ramowym harmonogramie hospitacji zajęć dydaktycznych w jednostce ogólnouczelnianej w danym roku akademickim.
3. Nauczycielem hospitującym powinna być osoba posiadająca wykształcenie i/lub doświadczenie zawodowe w dziedzinie, do której zaliczany jest oceniany przedmiot.
4. Ramowy harmonogram hospitacji dla danego semestru jest sporządzany przez właściwego kierownika katedry/jednostki ogólnouczelnianej najpóźniej w ciągu ostatnich dwóch tygodni poprzedzających rozpoczęcie semestru.
5. Ramowe harmonogramy hospitacji zajęć dydaktycznych w jednostkach ogólnouczelnianych akceptuje Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów.
6. Podczas hospitacji ocenie podlegają:
 - 1) zgodność tematyki zajęć z programem studiów(sylabusem) w przedmiocie, zwłaszcza realizacja i ocena stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się,
 - 2) właściwość doboru metod i technik kształcenia (wykład, dyskusja, praca w grupach, analiza przypadków, itp.),
 - 3) jasność sformułowania celu zajęć i zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się oraz sposobów potwierdzenia ich osiągnięcia przez studentów,
 - 4) jednoznaczność sformułowania oczekiwań i wymagań względem studentów,
 - 5) organizacja zajęć (efektywność wykorzystania czasu zajęć),
 - 6) aktualność i merytoryczny poziom wiedzy przekazywanej studentom,
 - 7) umiejętność zainteresowania studentów przekazywanymi treściami i ich aktywizowanie w trakcie zajęć,
 - 8) wykorzystanie narzędzi dydaktycznych (środków multimedialnych oraz innych pomocy dydaktycznych),
 - 9) atmosfera na zajęciach (postawa nauczyciela, dyscyplina w grupie, relacje między nauczycielem a studentami),
 - 10) Odbywanie zajęć zgodnie z planem (punktualność ich rozpoczynania i kończenia).
7. Kierownik katedry, bezpośrednio po przeprowadzeniu hospitacji omawia wstępne wyniki hospitacji z osobą hospitowaną.
8. Z przeprowadzonej hospitacji kierownik katedry/jednostki ogólnouczelnianej sporządza i podpisuje Protokół z hospitacji zajęć (Załącznik 2).
9. W przypadku stwierdzenia nieobecności osoby hospitowanej, kierownik katedry/jednostki ogólnouczelnianej wypełnia protokół z hospitacji zajęć z adnotacją o nieobecności prowadzącego zajęcia. Kierownik katedry lub jednostki ogólnouczelnianej wyjaśnia przyczynę nieobecności osoby hospitowanej i podejmuje decyzję o wyznaczeniu dodatkowego terminu hospitacji zajęć lub decyzję o podjęciu adekwatnych działań o charakterze dyscyplinarnym.
10. Kierownik katedry/kierownik jednostki ogólnouczelnianej, w terminie do trzech dni od daty hospitacji zajęć, przedstawia Protokół z hospitacji zajęć osobie hospitowanej.
11. Jeśli osoba hospitowana nie wnosi zastrzeżeń, co do treści protokołu i wystawionej oceny, to podpisuje protokół, w przeciwnym razie wpisuje do protokołu swoje zastrzeżenia co do oceny przeprowadzonych zajęć, podpisuje protokół i podejmuje decyzję o ewentualnym przystąpieniu do procedury odwoławczej.

6.2. Procedura odwoławcza

1. Osoba hospitowana może złożyć do Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów, odwołanie od oceny katedry/jednostki ogólnouczelnianej, zawartej w Protokole z hospitacji zajęć, w terminie do 14 dni roboczych od daty podpisania protokołu zgodnie z p. 15 w części A.
2. Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów analizuje złożone odwołanie. W przypadku stwierdzenia jego zasadności, nakazuje przeprowadzenie powtórnej hospitacji zajęć przez kierownika zakładu/kierownika jednostki ogólnouczelnianej z udziałem drugiego nauczyciela akademickiego, będącego przedstawicielem dyscypliny naukowej tożsamej lub zbliżonej do obszaru wiedzy ocenianego przedmiotu. Ocena powtórnej hospitacji jest oceną ostateczną. W przeciwnym razie informuje osobę hospitowaną o braku podstaw do przeprowadzenia powtórnej hospitacji i utrzymuje w mocy wystawioną ocenę z hospitacji zajęć.

6.3 Warunki prowadzenia hospitacji zajęć prowadzonych przez kierowników katedr, jednostek ogólnouczelnianych i prorektorów

1. Hospitacje zajęć prowadzonych przez kierowników katedr i jednostek ogólnouczelnianych przeprowadza Prorektor właściwy ds. jakości kształcenia.
2. Hospitacje zajęć prowadzonych przez prorektorów przeprowadza Rektor.
3. Prorektor właściwy ds. jakości kształcenia na co najmniej 7 dni przed planowaną hospitacją informuje kierownika katedry/jednostki ogólnouczelnianej o planowanej hospitacji.
4. Rektor na co najmniej 7 dni przed planowaną hospitacją informuje prorektora o planowanej hospitacji.
5. Podczas hospitacji ocenie podlegają:
 - 1) zgodność tematyki zajęć z programem studiów w przedmiocie (sylabusie),
 - 2) właściwość doboru metod i technik kształcenia,
 - 3) jednoznaczność sformułowania oczekiwań i wymagań względem studentów,
 - 4) organizacja zajęć (efektywność wykorzystania czasu zajęć),
 - 5) umiejętność zainteresowania studentów przekazywanymi treściami i ich aktywizowanie w trakcie zajęć,
 - 6) wykorzystanie narzędzi dydaktycznych (środków multimedialnych oraz innych pomocy dydaktycznych),
 - 7) atmosfera na zajęciach (postawa nauczyciela, dyscyplina w grupie, relacje między nauczycielem a studentami),
 - 8) odbywanie zajęć zgodnie z planem (punktualność ich rozpoczynania i kończenia).
6. Hospitujący, bezpośrednio po przeprowadzeniu hospitacji omawia wstępne wyniki hospitacji z osobą hospitowaną.
7. Z przeprowadzonej hospitacji hospitujący sporządza i podpisuje Protokół z hospitacji zajęć.
8. W przypadku stwierdzenia nieobecności osoby hospitowanej, hospitujący wypełnia protokół z hospitacji zajęć z adnotacją o nieobecności prowadzącego zajęcia. Hospitujący wyjaśnia przyczynę nieobecności osoby hospitowanej i podejmuje decyzję o wyznaczeniu dodatkowego terminu hospitacji zajęć lub decyzję o podjęciu adekwatnych działań o charakterze dyscyplinarnym.
9. Hospitujący terminie do trzech dni od daty hospitacji zajęć, przedstawia Protokół z hospitacji zajęć osobie hospitowanej.
10. Jeśli osoba hospitowana nie wnosi zastrzeżeń, co do treści protokołu i wystawionej oceny, to podpisuje protokół, w przeciwnym razie wpisuje do protokołu swoje zastrzeżenia co do oceny przeprowadzonych zajęć, podpisuje protokół i podejmuje decyzję o ewentualnym przystąpieniu do procedury odwoławczej.

6.4 Procedura odwoławcza

3. Osoba hospitowana może złożyć do Rektora, odwołanie od oceny, zawartej w Protokole z hospitacji zajęć, w terminie do 14 dni roboczych od daty podpisania protokołu.
4. Rektor analizuje złożone odwołanie. W przypadku stwierdzenia jego zasadności, nakazuje przeprowadzenie powtórnej hospitacji zajęć. W przypadku prorektorów Rektor przeprowadza ponowną hospitację. Ocena powtórnej hospitacji jest oceną ostateczną. W przeciwnym razie informuje osobę hospitowaną o braku podstaw do przeprowadzenia powtórnej hospitacji i utrzymuje w mocy wystawioną ocenę z hospitacji zajęć.

Załączniki do procedury

Załącznik 1 do procedury

RAMOWY HARMONOGRAM HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH NA KIERUNKU STUDIÓW/W JEDNOSTCE
OGÓLNOUCZELNIANEJ

.....
w roku akademickim/.....

Katedra					
Lp.	Data	Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego		Zajęcia	Forma zajęć
		<i>hospitowanego</i>	<i>hospitującego</i>		
SEMESTR ZIMOWY					
1					
2					
3					
4					
5					
SEMESTR LETNI					
1					
2					
3					
4					
5					

Akceptuję:

.....
Data i podpis Kierownika Katedry

Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile

Katedra					
Przedmiot					
Tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko osoby					
prowadzącej zajęcia			hospitującej zajęcia		
Forma dydaktyczna zajęć (np.: wykład, ćwiczenia, seminarium, itp.)					
Data		Miejsce		Liczba studentów: w grupie/uczestniczących w zajęciach	/
Lp.	KRYTERIUM OCENY				OCENA PUNKTOWA
1.	Zgodność tematyki zajęć z programem studia (sylabusem) w przedmiocie, zwłaszcza realizacja i ocena stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się				
2.	Właściwość doboru metod i technik kształcenia (wykład, dyskusja, praca w grupach, analiza przypadków, itp.)				
3.	Jasność sformułowania celu zajęć i zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się oraz sposobów potwierdzenia ich osiągnięcia przez studentów				
4.	Jednoznaczność sformułowania oczekiwań i wymagań względem studentów				
5.	Organizacja zajęć (efektywność wykorzystania czasu zajęć)				
6.	Aktualność i merytoryczny poziom wiedzy przekazywanej studentom				
7.	Umiejętność zainteresowania studentów przekazywanymi treściami i ich aktywizowanie w trakcie zajęć				
8.	Wykorzystanie narzędzi dydaktycznych (środków multimedialnych oraz innych pomocy dydaktycznych)				
9.	Atmosfera na zajęciach (postawa nauczyciela, dyscyplina w grupie, relacje między nauczycielem a studentami)				
10.	Odbywanie zajęć zgodnie z planem (punktualność ich rozpoczynania i kończenia)				

Kryterium punktowe oceny:

1 – wysoce negatywna, 2 – negatywna, 3 – zadowolająca, 4 – pozytywna, 5 - wyróżniająca

Kryterium oceny hospitacji zajęć:

Liczba punktów	Wymagania dodatkowe	OCENA
<30		NEGATYWNA
30 - 40	co najmniej 3 punkty w każdym ocenianym kryterium	POZYTYWNA
>40	co najmniej 4 punkty	WYRÓŻNIAJĄCA

	w każdym ocenianym kryterium	
--	------------------------------	--

UWAGI I ZALECENIA OSOBY HOSPITUJĄCEJ ZAJĘCIA:

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

KONKLUZJA:

W wyniku przeprowadzonej hospitacji zajęć Pani/Pan
uzyskała/uzyskał ocenę

.....
Data i podpis kierownika katedry

Zapoznałam/Zapoznałem się z przedstawioną oceną prowadzonych przeze mnie zajęć dydaktycznych i nie wnoszę uwag do tej oceny/ wnoszę następujące uwagi do oceny*:

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

.....
Data i podpis osoby hospitolwanej

.....
Data i podpis Kierownika katedry

*/ należy podkreślić właściwe

Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile (dla kierowników katedry, jednostek ogólnouczelnianych oraz prorektorów)

Katedra					
Przedmiot					
Tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko osoby					
prowadzącej zajęcia			hospitującej zajęcia		
Forma dydaktyczna zajęć (np.: wykład, ćwiczenia, seminarium, itp.)					
Data		Miejsce		Liczba studentów: w grupie/uczestniczących w zajęciach	/
Lp.	KRYTERIUM OCENY				OCENA PUNKTOWA
1.	Zgodność tematyki zajęć z programem studiów (syllabusem) w przedmiocie				
2.	Właściwość doboru metod i technik kształcenia				
3.	Jednoznaczność sformułowania oczekiwań i wymagań względem studentów				
4.	Organizacja zajęć (efektywność wykorzystania czasu zajęć)				
5.	Umiejętność zainteresowania studentów przekazywanymi treściami i ich aktywizowanie w trakcie zajęć				
6.	Wykorzystanie narzędzi dydaktycznych (środków multimedialnych oraz innych pomocy dydaktycznych)				
7.	Atmosfera na zajęciach (postawa nauczyciela, dyscyplina w grupie, relacje między nauczycielem a studentami)				
8.	Odbywanie zajęć zgodnie z planem (punktualność ich rozpoczynania i kończenia)				

Kryterium punktowe oceny:

1 – wysoce negatywna, 2 – negatywna, 3 – zadowalająca, 4 – pozytywna, 5 - wyróżniająca

Kryterium oceny hospitacji zajęć:

Liczba punktów	Wymagania dodatkowe	OCENA
<20		NEGATYWNA
20 - 30	co najmniej 3 punkty w każdym ocenianym kryterium	POZYTYWNA
>30	co najmniej 4 punkty w każdym ocenianym kryterium	WYRÓŻNIAJĄCA

UWAGI I ZALECENIA OSOBY HOSPITUJĄCEJ ZAJĘCIA:

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

KONKLUZJA:

W wyniku przeprowadzonej hospitacji zajęć Pani/Pan
uzyskała/uzyskał ocenę

.....
Data i podpis hospitującego

Zapoznałam/Zapoznałem się z przedstawioną oceną prowadzonych przeze mnie zajęć dydaktycznych i nie wnoszę uwag do tej oceny/ wnoszę następujące uwagi do oceny*:

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

.....
Data i podpis osoby hospitowanej

.....
Data i podpis hospitującego

*/ należy podkreślić właściwe

PROCEDURA P06-02. WERYFIKACJA STOPNIA OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Proces	P06-00	Kształcenie (uczenie się i nauczanie) i ocena zorientowana na studenta			
Procedura	P06-02	WERYFIKACJA STOPNIA OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

Cel procedury

Celem procedury jest:

- 1) Zdefiniowanie metod, mierników, sposobów oceniania oraz etapów weryfikacji stopnia osiągnięcia przez każdego studenta zakładanych efektów uczenia się na każdym etapie procesu dydaktycznego, a w szczególności: we wszystkich przedmiotach i ich formach, ujętych w programie studiów, w praktykach studenckich i w procesie dyplomowania (pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego).
- 2) Określenie sposobów weryfikowania efektów uczenia się osiąganym przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na kierunkach studiów I, II stopnia i jednolitych studiach magisterskich o profilu praktycznym, prowadzonych w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.
- 3) Określenie sposobu dokumentowania wyników weryfikacji zakładanych efektów uczenia się.
- 4) Ocena skuteczności osiągania zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów.

Komórki/stanowiska uczestniczące w procedurze

1. Nauczyciele akademicki, w tym opiekunowie praktyk zawodowych, promotorzy i recenzenci prac dyplomowych (licencjackich, inżynierskich i magisterskich).
2. Kierownicy katedr.
3. Biura Obsługi Kierunków.
4. Pracownicy Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
5. Studenci.

1. Kryterium bazowe weryfikacji

Przy weryfikacji efektów uczenia się przyjmuje się, jako kryterium bazowe, że uzyskanie oceny pozytywnej z: egzaminu (zaliczenia) kończącego przedmiot, pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego oraz praktyki studenckiej, potwierdza osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się, ustalonych dla wymienionych form kształcenia, a stopień osiągnięcia efektów uczenia się wynika z wystawionej oceny za daną formę i z oceny końcowej z przedmiotu.

2. Podstawa weryfikacji

Narzędzia, zawarte w procedurze, umożliwiają potwierdzanie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w aspekcie determinantów ilościowych i jakościowych. Podstawę stanowi jasne określenie w sylabusach kryteriów oceny w odniesieniu do każdego efektu uczenia się i zapoznanie z tymi kryteriami każdego studenta na początkowych zajęciach w danym przedmiocie, w celu uświadomienia studentom, jakich efektów oczekuje prowadzący zajęcia i w jaki sposób są przez niego zdefiniowane poszczególne poziomy osiągnięcia tych efektów.

3. Metody weryfikacji efektów uczenia się

1. Wybór metod weryfikacji efektów uczenia się powinien uwzględniać specyfikę poszczególnych deskryptorów efektów uczenia się, odnoszących się do wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, wynikającą z uniwersalnych charakterystyk poziomu 6 lub 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK), zawartych w Ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 986) oraz charakterystyk II stopnia PRK, zawartych w Rozporządzeniu MNiSW 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):
 - 1) Wiedza:
 - a. Zakres i głębokość/kompletność perspektywy poznawczej i zależności.
 - b. Kontekst/uwarunkowania, skutki.
 - 2) Umiejętności:
 - a. Wykorzystanie wiedzy - rozwiązywane problemy i wykonywane zadania.
 - b. Komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym.
 - c. Organizacja pracy - planowanie i praca zespołowa.
 - d. Uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób.
 - 3) Kompetencje społeczne:
 - a. Oceny - krytyczne podejście.
 - b. Odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego.
 - c. Rola zawodowa - niezależność i rozwój etosu.
2. Metodami weryfikacji efektów uczenia się dla studiów są w szczególności:
 - 1) proces dyplomowania - weryfikacja efektów uczenia się w toku seminarium dyplomowego, podczas przygotowywania i złożenia pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego,
 - 2) ocena aktualności i zgodności zakładanych efektów uczenia się z oczekiwaniami rynku pracy,
 - 3) ankieta absolwenta kierunku studiów,
 - 4) wyniki badań karier zawodowych absolwentów.
3. Metody weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie kształcenia na poziomie przedmiotu/modułu dobierane przez nauczycieli akademickich opracowujących sylabusy (prowadzących wykład) w porozumieniu z osobami prowadzącymi pozostałe formy zajęć w przedmiocie, obejmują w szczególności: egzamin ustny/pisemny, zaliczenie ustne/pisemne w formie kolokwium, test, opracowanie i obrona projektu, pisemna praca samokształceniowa, opracowanie referatu/prezentacji multimedialnej, wykonanie sprawozdania z ćwiczeń laboratoryjnych, prace terenowe, wykonanie zadania praktycznego, elementy interaktywne (wystąpienie wsparte prezentacją multimedialną, aktywny udział w dyskusji, zaangażowanie i relacje w pracy zespołowej i inne).
4. Weryfikacji stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w przedmiocie dokonuje nauczyciel akademicki prowadzący wykład, wykorzystując szczegółowe informacje dotyczące osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów, przekazane przez osoby prowadzące pozostałe formy zajęć w przedmiocie.
5. Metody weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w ramach praktyk studenckich – określane są w sylabusach przygotowywanych przez uczelnianych opiekunów praktyk studenckich, oddzielnie dla każdego etapu praktyk, zgodnych z Regulaminem praktyk studenckich i obejmują analizę przez uczelnianego opiekuna praktyk studenckich dokumentacji praktyk (dzienniki praktyk) z założonymi dla nich efektami uczenia się oraz analizę Kart weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, wypełnianych przez zakładowych opiekunów praktyk studenckich.
6. Metody weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie dyplomowania definiowane są na podstawie zasad dyplomowania przyjętych w Regulaminie Studiów oraz w Regulaminie przygotowywania prac dyplomowych i egzaminu dyplomowego i obejmują pracę dyplomową oraz egzamin dyplomowy.
7. Innymi narzędziami weryfikacji efektów uczenia się, są w szczególności:
 - 1) roczny/okresowy przegląd, ocena i doskonalenie programu studiów na kierunku studiów z udziałem interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 2) spotkania członków Komisji Programowej kierunku Studiów,
 - 3) zebrania dydaktyczne nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku studiów,

- 4) inne formy uwzględniające specyfikę kształcenia na danym kierunku studiów.

4. Mierniki weryfikacji efektów uczenia się

1. Do weryfikacji stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów stosuje się mierniki jakościowe i ilościowe.
2. Mierniki jakościowe dotyczące weryfikacji efektów uczenia się powinny uwzględniać:
 - 1) szczegółowość i właściwą liczbę efektów uczenia się,
 - 2) mierzalność efektów uczenia się,
 - 3) trafność efektów uczenia się,
 - 4) adekwatność określenia czasu przeznaczonego na osiąganie poszczególnych efektów uczenia się.
3. Do mierników jakościowych zalicza się w szczególności:
 - 1) wyniki ewaluacji przez studentów jakości kształcenia we wszystkich przedmiotach ujętych w programie studiów,
 - 2) wyniki badań ankietowych studentów ostatniego roku studiów po zakończeniu procesu dyplomowania - ankieta absolwenta Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile,
 - 3) wyniki ewaluacji przez studentów jakości kształcenia w uczelni i na kierunku studiów,
 - 4) wnioski z hospitacji zajęć,
 - 5) opinie pracodawców o studentach odbywających praktyki zawodowe, staże, wolontariaty, studia dualne,
 - 6) opinie pracodawców o zatrudnionych absolwentach.
4. Do mierników ilościowych zalicza się w szczególności:
 - 1) Oceny:
 - a. z egzaminu dyplomowego,
 - b. prac dyplomowych, wystawiane przez promotorów i recenzentów,
 - c. z zaliczeń i egzaminów przewidzianych w planie studiów,
 - d. z praktyk studenckich.
 - 2) wskaźniki:
 - a. zdawalności zaliczeń i egzaminów w zasadniczej sesji egzaminacyjnej,
 - b. zdawalności zaliczeń i egzaminów w poprawkowej sesji egzaminacyjnej,
 - c. uzyskanych zaliczeń warunkowych,
 - d. powtarzalności poszczególnych przedmiotów,
 - e. powtarzalności semestrów lub lat studiów.
 - 3) liczba oraz wskaźnik procentowy:
 - a. studentów, którzy obronili prace dyplomową w terminie,
 - b. studentów, którzy uzyskali na dyplomie ocenę bardzo dobrą, dobrą, dostateczną,
 - c. studentów, których prace dyplomowe zostały nagrodzone lub wyróżnione, w szczególności przez interesariuszy zewnętrznych,
 - d. studentów, którzy wykonali prace dyplomowe o charakterze aplikacyjnym na potrzeby środowiska społeczno-gospodarczego,
 - e. studentów, których prace dyplomowe zostały wdrożone przez interesariuszy zewnętrznych,
 - f. studentów, którzy nie zostali dopuszczeni do egzaminu dyplomowego na skutek odrzucenia pracy dyplomowej przez system antyplagiacyjny,
 - g. studentów, którzy nie zdali egzaminu dyplomowego,
 - h. studentów powtarzających semestr lub rok,
 - i. studentów rozszerzających program studiów poprzez indywidualną organizację toku studiów lub studiowanie na studiach dualnych,
 - j. studentów uczestniczących w programach mobilnościowych,
 - k. studentów skreślonych z listy studentów.

5. Metody oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się

1. Ocena stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się obejmuje:
 - 1) ocenę końcową za studia,
 - 2) ocenę z egzaminu dyplomowego,
 - 3) ocenę za pracę dyplomową, stanowiącą średnią arytmetyczną oceny promotora i recenzenta,
 - 4) oceny końcowe we wszystkich przedmiotach, obliczane, jako średnia ważona z ocen uzyskanych w poszczególnych formach przedmiotu,
 - 5) ocenę lub zaliczenie praktyk studenckich, zgodnie z koncepcją kształcenia w programie studiów dla danego kierunku studiów.
2. Ocenianie w poszczególnych formach kształcenia przewidzianych w danym przedmiocie lub module obejmuje ocenianie formujące stopnia osiągnięcia każdego przedmiotowego efektu uczenia się zdefiniowanego w sylabusie oraz ocenianie podsumowujące na podstawie średniej arytmetycznej ocen, uzyskanych w ocenianiu formującym.
3. Uzyskanie oceny pozytywnej z przedmiotu, praktyki studenckiej, pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego wymaga osiągnięcia wszystkich przypisanych do przedmiotu efektów uczenia się dla kierunku studiów oraz reprezentatywnej liczby przedmiotowych efektów uczenia się, co najmniej na minimalnym dopuszczonym poziomie, określonym w sylabusie.
4. Uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminów i zaliczeń kończących przedmiot, pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego oraz z praktyk studenckich, oznacza potwierdzenie osiągnięcia przez studentów wszystkich zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów w stopniu, wskazanym oceną końcową.
5. Do oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów stosowana jest skala ocen określona w Regulaminie studiów, a szczegółowe zasady oceniania w przedmiocie są określone w sylabusie.
6. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot/moduł, w porozumieniu z prowadzącym zajęcia, określa szczegółowe kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się wraz z zasadami wystawiania ocen.
7. Sposób oceniania stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się powinien być jak najbardziej zbiektywizowany.
8. Charakterystyka szczegółowych metod weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, odpowiadających im narzędzi wraz ze szczegółowymi kryteriami oceny, progiem zaliczeniowym i stosowana skala ocen powinna być szczegółowo opisana w sylabusie do przedmiotu dla danego cyklu kształcenia.

6. Opis postępowania w ramach procedury

6.1. Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w przedmiocie

1. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot opracowuje sylabus do przedmiotu zgodnie z procedurą P01-02
2. Kierownik katedry dokonuje oceny sylabusu pod względem formalnym oraz oceny pod względem merytorycznym w odniesieniu do sposobu zdefiniowania przedmiotowych efektów uczenia się, uszczegółwiających przypisane do przedmiotu kierunkowe efekty uczenia się oraz określenia narzędzi do weryfikacji i oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w przedmiocie, przejrzystości i jednoznaczności proponowanych metod oceniania. Jeśli ocena jest pozytywna, zatwierdza sylabus do stosowania w danym roku akademickim, w przeciwnym razie nakazuje jego autorowi wprowadzenie korekt.
3. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot udostępnia zatwierdzony sylabus nauczycielom akademickim prowadzącym pozostałe formy dydaktyczne w przedmiocie.

4. Nauczyciele akademicki prowadzący poszczególne formy dydaktyczne w przedmiocie analizują narzędzia do weryfikacji i oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w przedmiocie i uzgadniają z nauczycielem akademickim odpowiedzialnym za przedmiot sposoby ich wdrożenia w formach dydaktycznych.
5. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot zapoznaje studentów na pierwszych zajęciach w przedmiocie z zakładanymi efektami uczenia się, sposobami oceniania stopnia ich osiągnięcia oraz minimalnymi wymaganiami dla potwierdzenia osiągnięcia każdego z tych efektów uczenia się.
6. Każdy nauczyciel akademicki prowadzi bieżące ocenianie stopnia osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się z wykorzystaniem przygotowanych narzędzi do weryfikacji i oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w przedmiocie oraz ocenianie podsumowujące stopnia osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się, wystawia oceny za daną formę kształcenia i w terminie wypełnienia protokoły w wersji elektronicznej.
7. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot analizuje poziom osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się i wystawia każdemu studentowi ocenę z wykładu oraz ocenę końcową za przedmiot na podstawie ważonej średniej arytmetycznej z ocen podsumowujących wszystkie formy kształcenia w przedmiocie i w terminie wypełnienia protokoły w wersji elektronicznej.

6.2. Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w praktykach zawodowych

1. Weryfikacja stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w praktykach zawodowych prowadzona jest zgodnie z Regulaminem praktyk zawodowych Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.
2. Organizator praktyki wyrażając zgodę na odbycie przez studenta praktyki zapoznaje się z Regulaminem praktyk zawodowych Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile, zakresem zadań wynikających z programu praktyki (sylabus) oraz z zakładanymi efektami uczenia się. Organizator praktyki wyznacza zakładowego organizatora praktyki oraz zapewnia studentowi warunki niezbędne do właściwego jej przebiegu.
3. Student skierowany do odbycia praktyki zawodowej przedstawia zakładowemu opiekunowi praktyki skierowanie na praktykę zawodową, dziennik praktyki oraz kartę weryfikacji efektów uczenia się w ramach praktyki zawodowej.
4. Zakładowy opiekun praktyki sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez studenta zadań, wynikających z sylabusu praktyki zawodowej oraz dokonuje oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.
5. Kierunkowy opiekun praktyki dokonuje zaliczenia praktyki zawodowej na podstawie przekazanej przez studenta dokumentacji wraz z kartą weryfikacji efektów uczenia się, potwierdzającej jej przebieg i realizację oraz stopień osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.
6. W przypadku studenta pracującego, którego rodzaj świadczonej pracy u jego pracodawcy jest zgodny z założonymi w sylabusie praktyki zawodowej efektami uczenia się, odpowiednimi dla danego kierunku, zaliczenie praktyki następuje na podstawie zaświadczenia z miejsca zatrudnienia oraz karty weryfikacji efektów uczenia się.
7. W przypadku studenta prowadzącego działalność gospodarczą, zgodną z kierunkiem lub kierunkiem i specjalnością studiów, istnieje możliwość zaliczenia praktyki na podstawie aktualnego (zgodnego z okresem trwania praktyk) wpisu do właściwego rejestru przedsiębiorców, karty weryfikacji efektów uczenia się oraz zaświadczenia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
8. W przypadku studenta pracującego w ramach wolontariatu, którego rodzaj świadczonej pracy jest zgodny z założonymi w sylabusie praktyki zawodowej efektami uczenia się, odpowiednimi dla danego kierunku, zaliczenie praktyki następuje na podstawie zaświadczenia o odbyciu wolontariatu oraz karty weryfikacji efektów uczenia się.
9. Student, który nie zaliczy praktyki lub nie zaliczy praktyki w wyznaczonym terminie może ubiegać się o warunkowe kontynuowanie studiów zgodnie z Regulaminem Studiów.

6.3. Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w procesie dyplomowania

1. Weryfikacja stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w procesie dyplomowania prowadzona jest zgodnie z Regulaminem studiów i Regulaminem przygotowywania prac dyplomowych i egzaminu dyplomowego oraz z procedurą P06-02 w zakresie procesu dyplomowania.
2. Ocena stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w procesie dyplomowania obejmuje:
 - 1) ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w ramach seminarium dyplomowego, na zasadach określonych w punkcie A. Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w przedmiocie,
 - 2) ocenę pracy dyplomowej postawioną przez promotora,
 - 3) ocenę pracy dyplomowej postawioną przez recenzenta,
 - 4) ocenę z egzaminu dyplomowego.
3. Ocena łączna uzyskana w procesie dyplomowania stanowi jedno z głównych kryteriów weryfikacji i oceny stopnia osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się w całym cyklu kształcenia.

6.4. Inne komponenty weryfikacji stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

1. Informacje od studentów dotyczące osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w czasie pobytu w zagranicznych uczelniach partnerskich w ramach międzynarodowej wymiany studentów.
2. Wzmocnienie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się przez studentów aktywnie działających w studenckich kołach naukowych.
3. Wzmocnienie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, szczególnie w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych przez studentów realizujących studia dualne.
4. Ocena stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przez absolwentów, w formie ankiety absolwenta Uczelni, wypełnianej przez każdego absolwenta po zdaniu egzaminu dyplomowego, a przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów.
5. Opinie absolwentów Uczelni wyrażane w procesie centralnego i uczelnianego monitorowania karier zawodowych absolwentów.

7. Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na kierunku studiów

1. Pracownik w Dziale Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich po zakończeniu sesji egzaminacyjnych generuje w systemie informatycznym dla każdego kierunku studiów raport z ilościowej oceny stopnia osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się we wszystkich przedmiotach realizowanych w danym semestrze na danym kierunku studiów.
2. Kierownik katedry prowadzącego kierunek studiów po zakończeniu sesji egzaminacyjnej dokonuje na podstawie raportu z ilościowej oceny stopnia osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się we wszystkich przedmiotach realizowanych w danym semestrze na danym kierunku studiów analizy i oceny jakościowej stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów i przekazuje ją w wersji elektronicznej do Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich .
3. Kierownik Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich opracowuje zbiorczą analizę i ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kierunkach studiów prowadzonych w Uczelni i przekazuje ją Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia i Studentów.

8. Sposoby dokumentowania wyników weryfikacji zakładanych efektów uczenia się

1. Każdy nauczyciel akademicki, potwierdzający osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w przedmiocie, praktyce zawodowej i innych formach kształcenia przechowuje w okresie jednego roku od zakończenia danej formy kształcenia:
 - 1) pytania i zadania, stanowiące podstawę potwierdzenia danego efektu uczenia się,

- 2) wykazy ocen potwierdzających osiągnięcie każdego przedmiotowego i kierunkowego efektu uczenia się,
 - 3) poprawione prace studentów, wykonane w ramach oceniania bieżącego i podsumowującego (sprawdziany wiedzy i umiejętności, prace samokształceniowe, projekty, sprawozdania z ćwiczeń laboratoryjnych, kolokwia, prace zaliczeniowe/egzaminacyjne i inne).
2. Kierownik katedry prowadzącego kierunek studiów archiwizuje analizy i oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów, odrębnie dla każdego cyklu kształcenia.
 3. Kierownik katedry archiwizuje analizy i oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kierunkach studiów prowadzonych w katedrze, w danym roku akademickim.
 4. Kierownik Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich archiwizuje Raporty z analizy i oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kierunkach studiów prowadzonych w Uczelni w danym roku akademickim.

PROCEDURA P06-03. EWALUACJA PRZEZ STUDENTÓW JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WE WSZYSTKICH PRZEDMIOTACH UJĘTYCH W PROGRAMIE STUDIÓW

Proces	P06-00	Kształcenie (uczenie się i nauczanie) i ocena zorientowana na studenta			
Procedura	P06-03	EWALUACJA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA WE WSZYSTKICH PRZEDMIOTACH UJĘTYCH W PROGRAMIE STUDIÓW			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

Cel procedury

Celem procedury jest:

1. Ocena przez studentów jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych we wszystkich przedmiotach ujętych w programie studiów.
2. Ocena przez absolwentów jakości kształcenia i warunków studiowania.

Komórki/stanowiska uczestniczące w procedurze

1. Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
2. Centrum Sieciowo-Komputerowe.
3. Kierownicy katedr.
4. Studenci.

Instrumentarium badawcze i przebieg procedury

1. Proces ewaluacji jest wspomagany poprzez specjalnie stworzony autorski system informatyczny, umożliwiający tworzenie zaawansowanych formularzy ankietowych, dostępnych poprzez stronę internetową Uczelni.
2. Jako narzędzie badawcze stosuje się następujące kwestionariusze, wypełniane przez respondentów systemie *on-line*:
 - 1) **A1.** Ewaluacja przez studentów jakości kształcenia we wszystkich przedmiotach ujętych w programie studiów,
 - 2) **A2.** Ewaluacja przez studentów jakości kształcenia w Uczelni,
 - 3) **A3.** Ewaluacja przez studentów jakości pracy pracowników administracyjnych,
 - 4) **A4.** Ewaluacja przez nauczycieli akademickich jakości kształcenia w Uczelni,
 - 5) **A5.** Ewaluacja jakości kształcenia (warunki i organizacja pracy) przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 6) **A6.** Ankieta absolwenta
3. W każdym roku akademickim prowadzi się ewaluację A1-A3 i A6. Pozostałe ewaluacje są prowadzone na wniosek: Rektora (A5), Kanclerza (A5), Kierownika katedry (A4).
4. Wzory ankiet do badań ewaluacyjnych opracowuje Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich, natomiast opiniuje i zatwierdza Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia.
5. Pierwszym krokiem w przygotowywaniu badania ankietowego jest przeniesienie struktury wzoru ankiet w wersji papierowej do systemu informatycznego i testowanie poprawności działania systemu.
6. Krok drugi obejmuje rozesłanie ankiet poprzez system dziekanatowy na adresy e-mail wszystkich uprawnionych do wypełnienia danej ankiety: studentów, nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i absolwentów oraz informacji o badaniu na konta studentów w systemie dziekanatowym.
7. Ankiety są w pełni anonimowe i nie jest możliwa identyfikacja osoby wypełniającej ankietę.
8. System badań ankietowych nie przechowuje danych na temat komputerów osób wypełniających ankietę.

9. Badania ankietowe prowadzone są w terminach, określonych zarządzeniem Rektora w sprawie przeprowadzenia ewaluacji w Uczelni.
10. Opiekunowie poszczególnych lat studiów są zobowiązani do przeprowadzenia spotkań informacyjnych ze studentami, mających za zadanie wyjaśnienie celu i przeznaczenia ewaluacji, a po ogłoszeniu raportu końcowego, spotkań informujących o wynikach ewaluacji jakości kształcenia.
11. Wyniki badań ewaluacyjnych są automatycznie opracowywane w systemie informatycznym i publikowane na stronie internetowej Uczelni, z wyłączeniem wyników oceny poszczególnych nauczycieli akademickich, uzyskanych w ramach ankiety A1, do których posiadają dostęp odpowiednio kierownicy zakładów i dyrektorzy instytutów.
12. Kierownictwo każdej jednostki organizacyjnej Uczelni otrzymuje gotowe raporty w postaci kart informacyjnych, obejmujące wyniki ilościowe i ich wizualizację we wszystkich kryteriach oceny w danej ankiecie oraz treść dodatkowych uwag i wypowiedzi respondentów.
13. Raporty agregujące dane z wypełnionych ankiet A1 są generowane pod kątem analizy każdego przedmiotu, kierunku studiów, instytutu oraz Uczelni. Raporty te pozwalają także na pogrupowanie informacji według wymaganych cech, między innymi takich, jak: forma kształcenia, typ przedmiotu, tytuły i stopnie naukowe, płeć i inne. Wykorzystane w budowie języki programowania pozwalają na generowanie raportów w postaci plików PDF, dostępnych według ściśle określonych uprawnień dla odpowiednich osób. Generowane są raporty agregujące wszystkie przedmioty prowadzone przez danego nauczyciela akademickiego w semestrze.
14. Dla pozostałych ankiet: A2, A3, A4, A5 i A6 raporty agregujące zapewniają analizę wyników badania ze względu na określone cechy, takie, jak: płeć, kierunki studiów oceniających, tytuły, stopnie naukowe, stanowisko ocenianych i inne. Wszystkie dane liczbowe są wizualizowane w postaci automatycznie generowanych wykresów rozkładu częstości poszczególnych ocen.
15. Kierownicy katedr otrzymują dodatkowo raporty skrócone oraz ranking nauczycieli akademickich instytutu, według wyników zawartych w ankietach A1.
16. Kierownicy katedr są zobowiązani przedstawić każdemu nauczycielowi akademickiemu, prowadzącemu zajęcia na kierunku studiów, uzyskane wyniki ewaluacji przez studentów jakości kształcenia w prowadzonych przez niego przedmiotach.
17. Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich opracowuje zbiorczy Raport z przeprowadzonej w danym roku ewaluacji jakości kształcenia, który stanowi integralną część Raportu samooceny jakości kształcenia w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile za miniony rok akademicki, opracowywanego przez Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich, opiniowanego przez Senacką Komisję Oceny Jakości Kształcenia i przyjmowanego uchwałą Senatu.

Załączniki do procedury

ZAŁĄCZNIK 1

**ANKIETA A1
EWALUACJA PRZEZ STUDENTÓW JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
WE WSZYSTKICH PRZEDMIOTACH UJĘTYCH W PROGRAMIE STUDIÓW**

METRYCZKA:

Rok akademicki: semestr: zimowy , letni
 Instytut: wybór z listy
 Kierunek studiów: wybór z listy
 Rok studiów: 1 , 2 , 3 , 4
 Forma studiów: studia stacjonarne studia niestacjonarne
 Płeć osoby wypełniającej ankietę: Kobieta Mężczyzna
 Data wypełnienia ankiety:

WSKAZÓWKA:

Kryteria oceny ilościowej oznaczają odpowiednio:

- 2 – zdecydowanie NIE
- 3 – raczej NIE
- 4 – raczej TAK
- 5 – zdecydowanie TAK

Część I. Ocena organizacji przedmiotu

1. Nauczyciel objaśnił zakładane w przedmiocie efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Przedmiot	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Ocena				Brak zdania
		2	3	4	5	

2. Nauczyciel objaśnił zasady i kryteria oceniania oraz warunki zaliczenia przedmiotu.

Przedmiot	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Ocena				Brak zdania
		2	3	4	5	

3. Zajęcia rozpoczynały się i kończyły punktualnie, zgodnie z planem zajęć.

Przedmiot	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Ocena				Brak zdania
		2	3	4	5	

Część II. Ocena jakości nauczania przedmiotu

1. Zajęcia pobudzały studentów do samodzielnego myślenia.

Przedmiot	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Ocena				Brak zdania
		2	3	4	5	

2. Nauczyciel przystępnie i komunikatywnie objaśniał przedstawiane treści kształcenia.

Przedmiot	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Ocena				Brak zdania
		2	3	4	5	

3. Nauczyciel stosował pomoce dydaktyczne wzmacniające przekaz wiedzy.

Przedmiot	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Ocena				Brak zdania
		2	3	4	5	

4. Nauczyciel był wymagający i obiektywny w ocenianiu studentów

Przedmiot	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Ocena				Brak zdania
		2	3	4	5	

Część III. Ogólna satysfakcja z przedmiotu

1. Zajęcia w przedmiocie odbywały się w przyjaznej atmosferze, studenci byli traktowani w sposób podmiotowy.

Przedmiot	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Ocena				Brak zdania
		2	3	4	5	

2. Jestem zadowolony/a z toku nauczania tego przedmiotu.

Przedmiot	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Ocena				Brak zdania
		2	3	4	5	

Część IV. Dodatkowe komentarze:

Dziękujemy bardzo za uczestnictwo w badaniu.

ANKIETA - A2
EWALUACJA PRZEZ STUDENTÓW JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W UCZELNI

WSKAZÓWKA: Kryteria oceny ilościowej oznaczają odpowiednio: 2- zdecydowanie NIE 3- raczej NIE 4- raczej TAK 5- zdecydowanie TAK

Ankieta składa się z 42 pytań

Metryczka

[]Płeć:

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- Kobieta
- Mężczyzna

[]Data wypełnienia ankiety:

Proszę wprowadzić datę

[]Tryb studiów

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- tryb stacjonarny
- tryb niestacjonarny

[]Rok studiów

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- I
- II
- III
- IV

[]Kierunek studiów

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- EKONOMIA
- BUDOWNICTWO
- ELEKTROTECHNIKA
- MECHANIKA I BUDOWA MASZYN
- TRANSPORT
- PRACA SOCJALNA studia licencjackie
- PRACA SOCJALNA studia magisterskie
- FIZJOTERAPIA
- PIEŁĘGNIARSTWO
- RATOWNICTWO MEDYCZNE
- KOSMETOLOGIA
- FILOLOGIA

I. Ocena warunków studiowania

[]W Uczelni panuje przyjazna atmosfera sprzyjająca studiowaniu

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[] Uczelnia zapewnia studentom właściwe wsparcie socjalne (stypendia, zapomogi, itp.)?

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[] Nauczyciele akademicy traktują studentów w sposób podmiotowy

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[] Studenckie koła naukowe stwarzają warunki do rozwoju naukowego studentów

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[] Uczelnia stwarza warunki do rozwijania kultury i sportu masowego

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[] Proszę opisać, jakie Pana/Pani zdaniem elementy związane z warunkami studiowania wymagają podjęcia działań doskonalących lub korygujących, na poziomie:

[]a) Uczelni

Proszę wpisać odpowiedź tutaj:

[]c) Kierunku studiów

Proszę wpisać odpowiedź tutaj:

II. Ocena organizacji studiów

[] Planowanie zajęć dydaktycznych jest właściwe

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[] Oferta wyboru przedmiotów dodatkowych (fakultety, wykłady monograficzne, itp.) jest wystarczająca

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[] Strona internetowa Uczelni i katedry zapewnia dostęp do informacji na temat:

[] a) Programu studiów

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[] b) Sylabusów do poszczególnych przedmiotów

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]c) Organizacji procesu kształcenia (harmonogram roku akademickiego)

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]d) Oceny jakości kształcenia i wyników ewaluacji jakości kształcenia

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]e) Planów zajęć dydaktycznych

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]f) Planów dyżurów dydaktycznych

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]g) Warunków odbywania praktyk zawodowych

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]h) Możliwości wyjazdu na część studiów oraz na praktyki zawodowe w ramach Programu Erasmus

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[] Proszę opisać, jakie Pana/Pani zdaniem elementy związane z organizacją studiów wymagają podjęcia działań doskonalących lub korygujących, na poziomie:

[]a) Uczelni

Proszę wpisać odpowiedź tutaj:

[]c) Kierunku studiów

Proszę wpisać odpowiedź tutaj:

III. Ocena efektów uczenia się

[] Rozumiem zakres znaczeniowy kierunkowych i przedmiotowych efektów uczenia się

- Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:
- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[] Nauczyciele akademicy w trakcie zajęć dydaktycznych odwołują się do przedmiotowych efektów uczenia się, zdefiniowanych w sylabusach

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]Znam kryteria weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się w poszczególnych przedmiotach

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]Sposób prowadzenia zajęć i stosowane metody kształcenia są adekwatne do założonych efektów uczenia się

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]Prace samokształceniowe/projektowe zlecane przez nauczycieli akademickich przekładają się na osiągnięcie przewidzianych efektów uczenia się

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]Zajęcia dydaktyczne rozwijają twórcze myślenie i postawy przedsiębiorcze studentów

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]Praktyki zawodowe w pełni umożliwiają osiągnięcie efektów uczenia się, głównie w w odniesieniu do umiejętności i kompetencji społecznych

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]Proszę opisać, jakie Pana/Pani zdaniem elementy związane z osiąganiem efektów uczenia się wymagają podjęcia działań doskonalących lub korygujących, na poziomie:

[]a) Uczelni

Proszę wpisać odpowiedź tutaj:

[]b) Instytutu

Proszę wpisać odpowiedź tutaj:

[]c) Kierunku studiów

Proszę wpisać odpowiedź tutaj:

**ANKIETA A-3
EWALUACJA PRZEZ STUDENTÓW JAKOŚCI PRACY PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNYCH**

WSKAZÓWKA: Kryteria oceny ilościowej oznaczają odpowiednio: 2- zdecydowanie NIE 3- raczej NIE 4- raczej TAK 5- zdecydowanie TAK

Metryczka

[]Płeć

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- Kobieta
- Mężczyzna

[]Data wypełnienia

Proszę wprowadzić datę

[]Instytut

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- Instytut Stosowanych Studiów Społecznych
- Instytut Politechniczny
- Instytut Ochrony Zdrowia

[]Kierunek

- Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:
- Ekonomia
- Filologia
- Praca Socjalna studia licencjackie
- Praca Socjalna studia magisterskie
- Kosmetologia

- Pielęgniarstwo
- Ratownictwo Medyczne
- Budownictwo
- Elektrotechnika
- Mechanika i Budowa Maszyn
- Transport
- Fizjoterapia

[] Forma studiów

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- studia stacjonarne
- studia niestacjonarne

[] Rok studiów

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- I
- II
- III
- IV

I. Ocena pracowników sekretariatów instytutów

[] Godziny otwarcia sekretariatu Instytutu w pełni umożliwiają załatwienie spraw studenckich

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4

- 5
- Brak zdania

[]Obsługa studentów pod względem merytorycznym jest profesjonalna

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5

[]Pracownicy w kontaktach ze studentami wykazują dużą życzliwość i wysoką kulturę osobistą

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2**
- 3**
- 4**
- 5**

[]Biuro Obsługi Kierunku odwiedzam

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- co najmniej raz w tygodniu
- kilka razy w miesiącu
- co najmniej raz w semestrze
- nie odwiedzam

[]Uwagi i propozycje

Proszę wpisać odpowiedź tutaj:

II. Ocena pracowników Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich (DJKiSS)

[]Godziny otwarcia DJKiSS w pełni umożliwiają załatwienie spraw studenckich

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]Obsługa studentów pod względem merytorycznym jest profesjonalna

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5

[]Pracownicy w kontaktach ze studentami wykazują dużą życzliwość i wysoką kulturę osobistą

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5

[]DJKiSS odwiedzam

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- co najmniej raz w tygodniu
- kilka razy w miesiącu

- co najmniej raz w semestrze
- nie odwiedzam

[] Uwagi i propozycje

Proszę wpisać odpowiedź tutaj:

III. Ocena pracowników Kwestury

[] Godziny otwarcia Kwestury w pełni umożliwiają załatwienie spraw studenckich

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[] Obsługa studentów pod względem merytorycznym jest profesjonalna

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5

[] Pracownicy w kontaktach ze studentami wykazują dużą życzliwość i wysoką kulturę osobistą

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5

[]Kwesturę odwiedzam

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- co najmniej raz w tygodniu
- kilka razy w miesiącu
- co najmniej raz w semestrze
- nie odwiedzam

[]Uwagi i propozycje

Proszę wpisać odpowiedź tutaj:

IV. Ocena pracowników Działu Praktyk Studenckich i Karier (DPSiK)

[]Godziny otwarcia DPSiK w pełni umożliwiają załatwienie spraw studenckich

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]Obsługa studentów pod względem merytorycznym jest profesjonalna

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5

[]Pracownicy w kontaktach ze studentami wykazują dużą życzliwość i wysoką kulturę osobistą

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5

[]DPSiK odwiedzam

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- co najmniej raz w tygodniu
- kilka razy w miesiącu
- co najmniej raz w semestrze
- nie odwiedzam

[]Uwagi i propozycje

Proszę wpisać odpowiedź tutaj:

V. Ocena pracowników Biblioteki Głównej

[]Godziny otwarcia Biblioteki Głównej w pełni umożliwiają załatwienie spraw studenckich

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5
- Brak zdania

[]Obsługa studentów pod względem merytorycznym jest profesjonalna

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5

[]Pracownicy w kontaktach ze studentami wykazują dużą życzliwość i wysoką kulturę osobistą

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- 2
- 3
- 4
- 5

[]BG odwiedzam

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- co najmniej raz w tygodniu
- kilka razy w miesiącu
- co najmniej raz w semestrze
- nie odwiedzam

[]Uwagi i propozycje

Proszę wpisać odpowiedź tutaj:

ANKIETA A-6
ANKIETA ABSOLWENTA

[]Płeć *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- kobieta
- mężczyzna

[]Tryb studiów *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- stacjonarne (dzienne)
- niestacjonarne (zaoczne)

[]Ukończony kierunek studiów w PWSZ w Pile *

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- budownictwo
- ekonomia
- elektrotechnika
- filologia
- fizjoterapia
- kosmetologia
- mechanika i budowa maszyn
- pielęgniarstwo
- politologia
- praca socjalna I stopnia
- praca socjalna II stopnia
- ratownictwo medyczne
- transport

[]Gdyby mógł(a) Pan(i) rozpocząć ponownie studia wyższe, jakiego dokonał(a)by Pan(i) wyboru? *

Proszę wybrać wszystkie pasujące odpowiedzi oraz dodać komentarz

- wybrał(a)bym ten sam kierunek studiów w PWSZ w Pile
- wybrał(a)bym inny kierunek studiów w PWSZ w Pile, jaki?
- wybrał(a)bym ten sam kierunek w innej uczelni, jakiej?
- wybrał(a)bym inny kierunek w innej uczelni, jaki?, gdzie?
- nie studiował(a)bym w ogóle

[] Prosimy określić stopień opanowania poszczególnych kompetencji przed studiami i po ich ukończeniu *

Proszę wybrać odpowiednią odpowiedź przy każdej pozycji:

	przed studiami					po studiach				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
samodzielność pracy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
szeroka wiedza ogólna	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
umiejętność komunikowania się	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
umiejętność krytycznego myślenia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
umiejętność pracy zespołowej	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
umiejętność rozwiązywania problemów	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
umiejętność samooceny	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
umiejętność uczenia się/samokształcenia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
znajomość języków obcych	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Proszę ocenić, czy liczba godzin z przedmiotów do wyboru była: *

- Za duża
- Odpowiednia
- Za mała
- Nie mam zdania

Proszę ocenić, czy liczba wykładów była: *

- Za duża
- Odpowiednia
- Za mała
- Nie mam zdania

Proszę ocenić, czy liczba godzin ćwiczeniowych/konwersatoryjnych była: *

- Za duża
- Odpowiednia
- Za mała
- Nie mam zdania

Proszę ocenić, czy liczba godzin zajęć specjalnościowych była: *

- Za duża
- Odpowiednia
- Za mała
- Nie mam zdania

Proszę ocenić, czy liczba godzin z języka obcego była: *

- Za duża
- Odpowiednia
- Za mała
- Nie mam zdania

Proszę ocenić, czy liczba godzin zajęć z zastosowaniem specjalistycznych narzędzi (np. metod diagnostycznych, programów komputerowych) była: *

- Za duża
- Odpowiednia
- Za mała
- Nie mam zdania

Proszę ocenić, czy liczba godzin praktyk zawodowych była: *

- Za duża
- Odpowiednia
- Za mała
- Nie mam zdania

Proszę ocenić, czy efekty uczenia się na kierunku studiów zrealizowane były w stopniu wystarczającym? *

- Tak
- Częściowo (Proszę napisać dlaczego)

- Nie (Proszę napisać dlaczego)

Czy studia spełniły Pana/Pani oczekiwania? *

- Tak
- Częściowo (Proszę napisać dlaczego)

- Nie (Proszę napisać dlaczego)

Czy według Pana/Pani program wyczerpuje w wystarczającym stopniu wiedzę niezbędną w pracy zawodowej *

- Tak
- Nie (Proszę podać luki kompetencyjne)

Czy według Pana/Pani program studiów wyczerpuje w wystarczającym stopniu umiejętności niezbędnych w pracy zawodowej *

- Tak
- Nie (Proszę podać luki kompetencyjne)

Czy według Pana/Pani program studiów wyczerpuje w wystarczającym stopniu kompetencje społeczne niezbędne w pracy zawodowej *

- Tak
- Nie (Proszę podać luki kompetencyjne)

Dodatkowe uwagi dotyczące programu studiów

Proszę ocenić warunki studiowania w Uczelni, wpisując X w odpowiedniej kolumnie oceny dla podanych w tabeli kryteriów oceny.

Lp.	KRYTERIUM OCENY	OCENA					
		2	3	3,5	4	4,5	5
1	Atmosfera w Uczelni sprzyjająca studiowaniu						
2	Zapewnienie studentom właściwego wsparcia socjalnego (stypendia, zapomogi, itp.)						
3	Działalność samorządu studenckiego w kontekście oczekiwań i potrzeb studentów						
4	Warunki wypoczynku na terenie Uczelni w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych						
5	Warunki życia w Domu Studenta (dotyczy mieszkańców Domu Studenta)						
6	Podmiotowe traktowanie studentów przez nauczycieli akademickich						
7	Dostępność nauczycieli akademickich dla studentów						
8	Traktowanie studentów w sposób profesjonalny, kulturalny, przyjazny i życzliwy przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:						
	Biuro Obsługi Kierunku Studiów						
	Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich						
	Dział Praktyk Studenckich i Karier						
	Biblioteka Główna						
	Kwestura						
9	Jakość środków dydaktycznych i specjalistycznego sprzętu						
10	Dostępność środków dydaktycznych i specjalistycznego sprzętu						
11	Zasoby księgozbioru Biblioteki Głównej w kontekście potrzeb studentów						
12	Dostępność do wirtualnych zasobów bibliotecznych						
13	Planowanie zajęć dydaktycznych z perspektywy studentów						

ANKIETA –A7
EWALUACJA PRZEZ STUDENTÓW JAKOŚCI ZAJĘĆ PROWADZONYCH ON-LINE W SEMESTRZE LETNIM ROKU
AKADEMICKIEGO 2019/2020

Metryczka

[]Płeć:

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- Kobieta
- Mężczyzna

[]Tryb studiów

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- tryb stacjonarny
- tryb niestacjonarny

[]Rok studiów

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- I
- II
- III
- IV

[]Kierunek studiów

Proszę wybrać jedną odpowiedź z poniższych:

- EKONOMIA
- BUDOWNICTWO
- ELEKTROTECHNIKA
- MECHANIKA I BUDOWA MASZYN
- TRANSPORT
- PRACA SOCJALNA studia licencjackie
- PRACA SOCJALNA studia magisterskie
- FIZJOTERAPIA
- PIELEGNIARSTWO

- RATOWNICTWO MEDYCZNE
- KOSMETOLOGIA
- FILOLOGIA

Pytania

1. Jak oceniasz organizację zajęć w formie zdalnej:

Przedmiot	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Ocena				Brak zdania
		2	3	4	5	

2. Jak oceniasz jakość materiałów udostępnionych przez nauczyciela


Przedmiot	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Ocena				Brak zdania
		2	3	4	5	

3. Jak oceniasz dostępność nauczyciela w zakresie konsultacji w formie zdalnej

Przedmiot	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Ocena				Brak zdania
		2	3	4	5	

4. Dodatkowe uwagi:

PROCES P07-00. CYKLICZNA OCENA I DOSKONALENIE SKUTECZNOŚCI WSZJK

	<h1>KARTA PROCESU</h1>	Symbol procesu	<h1>P07-00</h1>
Nazwa	CYKLICZNA OCENA I DOSKONALENIE SKUTECZNOŚCI WSZJK		
Cele procesu	<p>Celem procesu jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena funkcjonalności i skuteczności wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia. 2. Spełnienie kryteriów oceny programowej. 3. Spełnienie kryteriów oceny jakości kształcenia przeprowadzanej przez inne instytucje niż Polska Komisja Akredytacyjna. 4. Ocena funkcjonalności i skuteczności wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia. 		
Właściciel procesu	Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów		
Uczestnicy procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik katedry. 2. Komisja Programowa Kierunku Studiów. 3. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia. 4. Rektor. 5. Zespół audytowy powoływany przed Rektora. 		
PROCEDURY			
Symbol	Nazwa procedury		
P07-01	Raport samooceny jakości kształcenia.		
P07-02	Audyt wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.		
P07-03	Monitorowanie i ocena wykorzystania Raportów z wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej w ramach oceny programowej kierunku studiów oraz Raportów z akredytacji przeprowadzonej przez inne krajowe i zagraniczne instytucje akredytacyjne.		

PROCEDURA P07-01. RAPORT SAMOOCENY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Proces	P07-00	CYKLICZNA OCENA I DOSKONALENIE SKUTECZNOŚCI WSZJK			
Procedura	P07-01	Raport samooceny jakości kształcenia			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r..	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

I. Cel procedury

Ocena funkcjonalności i skuteczności wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia. Spełnienie kryteriów oceny programowej. Spełnienie kryteriów oceny jakości kształcenia przeprowadzanej przez inne instytucje niż Polska Komisja Akredytacyjna.

II. Zakres procedury

1. Monitorowanie i ocena skuteczności WSZJK na poziomie Uczelni.

III. Komórki/stanowiska uczestniczące w procesie

1. Kierownik katedry.
2. Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
3. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia.
4. Komisja Programowa Kierunku Studiów.

Wzór raportu samooceny jakości kształcenia



Państwowa Uczelnia Stanisława Staszica
w Pile

RAPORT SAMOOCENY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ

IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE

w roku akademickim

Zespół opracowujący:

Organ opiniujący raport: **SENACKA KOMISJA DS. OCENY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

Data przekazania Raportu organowi opiniującemu:

Data zaopiniowania raportu przez Senacką Komisję ds. Oceny Jakości Kształcenia:

Zatwierdzenie Raportu:

Uchwała nr..... Senatu Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile z dnia

w sprawie przyjęcia Raportu samooceny jakości kształcenia w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile w roku akademickim 2016/2017.

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie

Część I. POZYCJA UCZELNI

1. Liczba studentów

Charakterystyka i ocena zmian w badanym okresie:

Liczba studentów i słuchaczy studiów podyplomowych - dane na dzień r.

Kierunek studiów	Liczba studentów w danej formie kształcenia					
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne		
	BRA	D3L	D5L	BRA	D3L	D5L
Ekonomia						
Filologia						
Praca socjalna I stopnia						
Praca socjalna II stopnia						
Fizjoterapia						
Kosmetologia						
Pielęgniarstwo						
Ratownictwo medyczne						
RAZEM W UCZELNI						

gdzie: **BRA** - badany rok akademicki: 2016/2017, **D3L** – dane sprzed 3 lat, **D5L** – dane sprzed 5 lat

2. Liczba nauczycieli akademickich

Liczba nauczycieli akademickich w UCZELNI

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	Liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w:					
	Podstawowym miejscu pracy			Dodatkowym miejscu pracy		
	BRA	D3L	D5L	BRA	D3L	D5L
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM						

Liczba nauczycieli akademickich w Katedrze Ekonomii

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	Liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w:					
	Podstawowym miejscu pracy			Dodatkowym miejscu pracy		
	BRA	D3L	D5L	BRA	D3L	D5L
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM						

Liczba nauczycieli akademickich w Katedrze Pracy Socjalnej

Tytuł lub stopień	Liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w:
-------------------	--

naukowy albo tytuł zawodowy	Podstawowym miejscu pracy			Dodatkowym miejscu pracy		
	BRA	D3L	D5L	BRA	D3L	D5L
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM						

Liczba nauczycieli akademickich w Katedrze Filologii

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	Liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w:					
	Podstawowym miejscu pracy			Dodatkowym miejscu pracy		
	BRA	D3L	D5L	BRA	D3L	D5L
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM						

Liczba nauczycieli akademickich w Katedrze Inżynierii Mechanicznej

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	Liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w:					
	Podstawowym miejscu pracy			Dodatkowym miejscu pracy		
	BRA	D3L	D5L	BRA	D3L	D5L
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM						

Liczba nauczycieli akademickich w Katedrze Transportu

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	Liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w:					
	Podstawowym miejscu pracy			Dodatkowym miejscu pracy		
	BRA	D3L	D5L	BRA	D3L	D5L
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM						

Liczba nauczycieli akademickich w Katedrze Budownictwa

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	Liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w:					
	Podstawowym miejscu pracy			Dodatkowym miejscu pracy		
	BRA	D3L	D5L	BRA	D3L	D5L
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM						

Liczba nauczycieli akademickich w Katedrze Elektrotechniki

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	Liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w:					
	Podstawowym miejscu pracy			Dodatkowym miejscu pracy		
	BRA	D3L	D5L	BRA	D3L	D5L
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						

Pozostali						
RAZEM						

Liczba nauczycieli akademickich w Katedrze Pielęgniarstwa

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	Liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w:					
	Podstawowym miejscu pracy			Dodatkowym miejscu pracy		
	BRA	D3L	D5L	BRA	D3L	D5L
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM						

Liczba nauczycieli akademickich w Katedrze Ratownictwa Medycznego

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	Liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w:					
	Podstawowym miejscu pracy			Dodatkowym miejscu pracy		
	BRA	D3L	D5L	BRA	D3L	D5L
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM						

Liczba nauczycieli akademickich w Katedrze Kosmetologii

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	Liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w:					
	Podstawowym miejscu pracy			Dodatkowym miejscu pracy		
	BRA	D3L	D5L	BRA	D3L	D5L
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM						

Liczba nauczycieli akademickich w Katedrze Fizjoterapii

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	Liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w:					
	Podstawowym miejscu pracy			Dodatkowym miejscu pracy		
	BRA	D3L	D5L	BRA	D3L	D5L
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM						

Liczba nauczycieli akademickich w Uczelnianym Centrum Sportu i Rekreacji

Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	Liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w:					
	Podstawowym miejscu pracy			Dodatkowym miejscu pracy		
	BRA	D3L	D5L	BRA	D3L	D5L
Profesor						
Doktor habilitowany						
Doktor						
Pozostali						
RAZEM						

Charakterystyka i ocena zmian w badanym okresie oraz prowadzonej w tym zakresie polityki kadrowej.

Część II. Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia

2.1. Wewnętrzne przepisy stanowiące podstawę funkcjonowania systemu

2.1.1. Przepisy konstytuujące WSZJK oraz określające kompetencje organów Uczelni

2.1.2. Przepisy dotyczące tworzenia programów studiów i studiów podyplomowych

2.1.3. Przepisy dotyczące określania i weryfikacji efektów uczenia się, w tym procesu dyplomowania

2.3. Tworzenie programów studiów na kierunkach studiów

2.4. Ciągłe monitorowanie i okresowe przeglądy programów studiów

2.4.1. Roczny przegląd programów studiów

2.4.2. Doskonalenie programu kształcenia

2.5. Weryfikacja jakości kształcenia

2.5.1. Rozkład częstości ocen w sesjach zasadniczych

2.45.2. Statystyki sesji egzaminacyjnych w roku akademickim

2.6. Ewaluacja jakości kształcenia

ORGANIZACJA BADAŃ

INSTRUMENTARIUM BADAWCZE

2.6.1. Zwrotność ankiet

Tab. 1. Zwrotność ankiet.

Ankieta	Rok akademicki		
	Liczba ankiet wysłanych	Liczba ankiet wypełnionych	Wskaźnik % zwrotności ankiet
A1			

2.6.2. Ewaluacja przez studentów jakości kształcenia we wszystkich przedmiotach prowadzonych w badanym roku akademickim (A1)

2.7. Ewaluacja przez studentów jakości kształcenia w uczelni

2.8 Ewaluacja przez studentów jakości pracy pracowników administracji

2.9 Ankieta absolwenta

2.10 Ocena skuteczności WSZJK

KARTA OCENY SKUTECZNOŚCI WSZJK NA POZIOMIE UCZELNI

Kierunek			Rok akademicki
Badany obszar	Ocena (w pełni, częściowo, niezadowolająco)	Uzasadnienie oceny	Sugerowane działania doskonalące
1. Projektowanie efektów uczenia się i ich zmian oraz udział w tym procesie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.			
2. Weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów uczenia się na każdym etapie kształcenia i wszystkich rodzajach zajęć, w tym zapobieganie plagiatom i ich wykrywanie.			
3. Warunki studiowania studentów przyjętych w ramach procesu RPL*			
4. Wykorzystanie wyników monitoringu losów zawodowych absolwentów do oceny przydatności na rynku pracy osiągniętych przez nich efektów uczenia się			

Księga procesów Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

5. Kadra prowadząca i wspierająca proces kształcenia na kierunkach studiów, oraz prowadzona polityka kadrowa			
6. Wykorzystanie wniosków z oceny nauczycieli akademickich dokonywanej przez studentów w ocenie jakości kadry naukowo-dydaktycznej			
7. Dostęp do informacji o programach i procesie kształcenia na kierunkach oraz jego wynikach			
8. Ocena skuteczności systemu wsparcia studentów w procesie uczenia się			

*** tylko w przypadku kierunków posiadających uprawnienia do rekrutacji w trybie RPL**

.....
Data, pieczęć i podpis kierownika katedry

Część III. Internacjonalizacja

3.1. Udział studentów i pracowników Uczelni w programach międzynarodowych oraz w wymianie realizowanej z zagranicznymi ośrodkami akademickimi

Rok	Rodzaj programu międzynarodowego	Liczba uczestniczących w wymianie			
		studentów		pracowników	
		W	P	W	P
2010/2011	LLP Erasmus				
2011/2012	LLP Erasmus				
2012/2013	LLP Erasmus				
2013/2014	LLP Erasmus				
2014/2015	Erasmus+				
2015/2016	Erasmus+				
2016/2017	Erasmus+				
.....					

W – liczba osób wyjeżdżających za granicę.

P - liczba osób przyjeżdżających z zagranicy.

Wnioski końcowe

WZÓR SPRAWOZDANIA Z SESJI
SPRAWOZDANIE Z SESJI EGZAMINACYJNEJ STUDIA
ROK AKADEMICKI
KIERUNEK:

<i>Dane dotyczące sesji</i>	I rok studiów	II rok studiów	III rok studiów	IV rok studiów	Uwagi
Liczba studentów na początku semestru					
Liczba studentów, którzy przystąpili do sesji					
Liczba studentów skreślonych przed sesją (w tym rezygnacje)					
Liczba studentów, którzy zaliczyli semestr zimowy/letni					
- w sesji zasadniczej					
- w sesji poprawkowej					
- po egzaminie komisyjnym					
Liczba studentów, którzy nie zaliczyli semestru zimowego/letniego					
- uzyskując warunkową rejestrację na kolejny semestr					
- powtarza niezaliczone przedmioty z kontynuowaniem studiów na semestrze wyższym					
- powtarza niezaliczone przedmioty bez kontynuowania studiów na semestrze wyższym					
- skreślonych z listy studentów					
Stan na semestr zimowy/letni					

1. Wnioski z przebiegu i wyników sesji egzaminacyjnej.

Należy dokonać porównania wyników sesji egzaminacyjnej i wskazać trendy (zmniejszenie lub zwiększenie trudności z zaliczaniem sesji) oraz wskazać przedmioty sprawiające szczególną trudność studentom (jeśli występują).

2. Sugerowane działania doskonalące (jeśli są konieczne).

PROCEDURA P07-02. AUDYT FUNKCJONALNOŚCI WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Proces	P07-00	CYKLICZNA OCENA I DOSKONALENIE SKUTECZNOŚCI WSZJK			
Procedura	P07-02	Audyt funkcjonalności wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

I. Cel procedury

Ocena funkcjonalności i skuteczności wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia. Spełnienie kryteriów oceny programowej.

II. Zakres procedury


Procedura obejmuje zespół działań związanych z powołaniem zespołu audytowego, określeniem zadań zespołu, przeprowadzeniem i udokumentowaniem audytu, przygotowaniem raportu pokontrolnego wraz z zaleceniami pokontrolnymi.


III. Komórki/stanowiska uczestniczące w procesie

1. Kierownik Katedry.
2. Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
3. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia.
4. Rektor.
5. Zespół audytowy powoływany przed Rektora.

1. Przygotowanie i przebieg audytu wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia

1. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia określa zakres i harmonogram audytu wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia (załącznik nr 1).
2. Rektor zatwierdza harmonogram audytu wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
3. Rektor zarządzeniem powołuje zespół audytowy.
4. Przewodniczący zespołu audytowego powiadamia jednostkę uczelni podlegającą audytowi.
5. Poszczególne jednostki uczelni zobowiązane są do udostępnienia niezbędnych dokumentów członkom zespołu audytowego.
6. Zespół audytowy przeprowadza audyt wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia zgodnie z harmonogramem.
7. Po zakończeniu audytu przewodniczący zespołu audytowego sporządza raport zawierający spostrzeżenia, wnioski i uwagi pokontrolne wraz z propozycjami działań naprawczych i przekazuje go Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia do zaopiniowania.
8. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia opiniuje raport i przekazuje Rektorowi (załącznik nr 2).
9. Rektor zatwierdza raport audytu.

	HARMONOGRAM AUDYTU		Numer
	Podstawa działania:		
Nazwa jednostki	Zakres audytu	Termin audytu	
Podpis Przewodniczącego Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia		Zatwierdzam – podpis Rektora	

	RAPORT AUDYTU		Numer	
	Podstawa działania:			
Obszar audytu				
Skład zespołu				
Tytuł/stopień	Imię i nazwisko			Funkcja w zespole
				Przewodniczący
				Członek
				Członek
				Członek
				Członek
				Członek
				Członek
ZADANIA				
PODSUMOWANIE WYNIKÓW AUDYTU				
SUGEROWANE DZIAŁANIA DOSKONALĄCE				
Data przekazania Raportu				
Podpisy członków zespołu:				
Podpis Przewodniczącego			Podpis kierownika jednostki kontrolowanej	
			Zatwierdzam – podpis Rektora	

RA P07-03. MONITOROWANIE I OCENA WYKORZYSTANIA RAPORTÓW Z WIZYTACJI POLSKIEJ KOMISJI AKREDYTACYJNEJ W RAMACH OCENY PROGRAMOWEJ KIERUNKU STUDIÓW ORAZ RAPORTÓW Z AKREDYTACJI PRZEPROWADZONEJ PRZEZ INNE KRAJOWE I ZAGRANICZNE INSTYTUCJE AKREDYTACYJNE

Proces	P07-00	CYKLICZNA OCENA I DOSKONALENIE SKUTECZNOŚCI WSZJK			
Procedura	P07-03	Monitorowanie i ocena wykorzystania Raportów z wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej w ramach oceny programowej kierunku studiów oraz Raportów z akredytacji przeprowadzonej przez inne krajowe i zagraniczne instytucje akredytacyjne			
Wersja procedury	01	Data wprowadzenia:	5.03.2020 r.	Obowiązuje od:	5.03.2020 r.
	02	Data zmiany:		Obowiązuje od:	

I. Cel procedury

Ocena funkcjonalności i skuteczności wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia. Spełnienie kryteriów oceny programowej. Spełnienie kryteriów oceny jakości kształcenia przeprowadzanej przez inne instytucje niż Polska Komisja Akredytacyjna.

II. Zakres procedury

1. Monitorowanie i ocena wykorzystania Raportów z wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej w ramach oceny programowej kierunku studiów.
2. Monitorowanie i ocena wykorzystania Raportów z akredytacji przeprowadzonej przez inne krajowe i zagraniczne instytucje akredytacyjne.

III. Komórki/stanowiska uczestniczące w procesie

1. Kierownik Katedry.
2. Kierownik Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
3. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia.
4. Komisja Programowa Kierunku Studiów

1. Monitorowanie i ocena wykorzystania Raportów z wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej w ramach oceny programowej kierunku studiów

1. Kierownik katedry analizuje raport z wizytacji w ramach oceny programowej pod kątem ocen i opinii w nich zawartych, dotyczących kryteriów oceny i związanych z kierunkiem.
2. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia analizuje raport z wizytacji w ramach oceny programowej pod kątem ocen i opinii w nich zawartych, dotyczących kryteriów oceny i związanych z Uczelnią.
3. Kierownik katedry przygotowuje wykaz zmian niezbędnych do wprowadzenia na kierunku studiów i przedstawia je do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
4. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia przygotowuje wykaz zmian niezbędnych do wprowadzenia na poziomie Uczelni oraz analizuje wykaz zmian, które wpłynęły z katedry. Po akceptacji zmian na kierunku, kierownik katedry przygotowuje odpowiedź dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej, którą przedstawia Rektorowi.
5. Rektor po zaakceptowaniu odpowiedzi, podpisuje ją i wysyła do Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
6. Komisja Programowa Kierunku Studiów wprowadza zaakceptowane zmiany zgodnie z procedurą P02-02.

Dokumenty związane z procedurą

1. Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie ogólnych kryteriów oceny programowej.

2. Monitorowanie i ocena wykorzystania Raportów z akredytacji przeprowadzonej przez inne krajowe i zagraniczne instytucje akredytacyjne

1. Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich analizuje raport z wizytacji w ramach oceny kompleksowej pod kątem ocen i opinii w nich zawartych, dotyczących kryteriów oceny związanych z systemem zapewnienia jakości kształcenia i przygotowuje wykaz zmian niezbędnych do wprowadzenia, a następnie przedstawia je do akceptacji Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
2. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia analizuje raport z wizytacji w ramach oceny kompleksowej pod kątem ocen i opinii w nich zawartych, dotyczących kryteriów oceny związanych ze strategią rozwoju, prowadzeniem badań naukowych, współpracą krajową i zagraniczną oraz przygotowuje wykaz niezbędnych do wprowadzenia zmian i przedsięwzięć do realizacji, a następnie przedstawia je Rektorowi.
3. Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia analizuje raport z wizytacji w ramach oceny instytucjonalnej pod kątem ocen i opinii w nich zawartych, dotyczących kryteriów oceny związanych z celami i efektami uczenia się, zasobami kadrowymi systemem wsparcia dla studentów oraz przygotowuje wykaz zmian i przedsięwzięć niezbędnych do wprowadzenia.
4. Kanclerz analizuje raport z wizytacji w ramach oceny instytucjonalnej pod kątem ocen i opinii w nich zawartych, dotyczących kryteriów oceny związanych z zasobami finansowymi i materialnymi oraz przygotowuje wykaz zmian i przedsięwzięć niezbędnych do wprowadzenia, a następnie przedstawia je Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
5. Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich, po akceptacji wykazu zmian i na podstawie materiałów przedstawionych przez Prorektora ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej oraz Kanclerza przygotowuje odpowiedź dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej i przedstawia ją Rektorowi.
6. Rektor po zaakceptowaniu odpowiedzi, podpisuje ją i wysyła do właściwym instytucji.
7. Prorektorzy oraz Kanclerz informują podległe im jednostki o wymogu wprowadzenia zmian i realizacji przedsięwzięć.

Dokumenty związane z procedurą

1. Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kryteriów oceny programowej.

REJESTR ZMIAN W KARCIE PROCESU P01-00

Lp.	Opis wprowadzonej zmiany	Data	Sporządził	Sprawdził pod względem		ZATWIERDZIŁ
				formalnym	merytorycznym	
1	Wprowadzenie nowego wzoru sylabusu	14.07.2020	mgr Marcin Ślawski			
2						
3						
4						
5						
6						

REJESTR ZMIAN W KARCIE PROCESU P02-00

Lp.	Opis wprowadzonej zmiany	Data	Sporządził	Sprawdził pod względem		ZATWIERDZIŁ
				formalnym	merytorycznym	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

REJESTR ZMIAN W KARCIE PROCESU P03-00

Lp.	Opis wprowadzonej zmiany	Data	Sporządził	Sprawdził pod względem		ZATWIERDZIŁ
				formalnym	merytorycznym	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

REJESTR ZMIAN W KARCIE PROCESU P04-00

Lp.	Opis wprowadzonej zmiany	Data	Sporządził	Sprawdził pod względem		ZATWIERDZIŁ
				formalnym	merytorycznym	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

REJESTR ZMIAN W KARCIE PROCESU P05-00

Lp.	Opis wprowadzonej zmiany	Data	Sporządził	Sprawdził pod względem		ZATWIERDZIŁ
				formalnym	merytorycznym	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

REJESTR ZMIAN W KARCIE PROCESU P06-00

Lp.	Opis wprowadzonej zmiany	Data	Sporządził	Sprawdził pod względem		ZATWIERDZIŁ
				formalnym	merytorycznym	
1	Wprowadzenie załączników 3 i 4 do procedury P06-03. Wprowadzenie wzorów ankiet A2-ewaluacja przez studentów jakości kształcenia w uczelni oraz A3 – ewaluacja przez studentów jakości pracy pracowników administracji	1.01.2019	mgr Marcin Ślawski			
2	Wprowadzenie ankiety A7 - ewaluacja przez studentów jakości zajęć prowadzonych on-line w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020	18.06.2020	mgr Marcin Ślawski			
3	Rozszerzenie procesu o „Warunki prowadzenia hospitacji zajęć prowadzonych przez kierowników katedr, jednostek ogólnouczelnianych i prorektorów”	28.09.2021	mgr Marcin Ślawski			
4						
5						
6						

REJESTR ZMIAN W KARCIE PROCESU P07-00

Lp.	Opis wprowadzonej zmiany	Data	Sporządził	Sprawdził pod względem		ZATWIERDZIŁ
				formalnym	merytorycznym	
1	Modyfikacja wzoru raportu samooceny	11.02.2022	mgr Marcin Ślowski			
2						
3						
4						
5						
6						

