

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 107/2024
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 30
września 2024 roku*

Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych

**WYDZIAŁOWY SYSTEM ZAPEWNIENIA
JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

CIECHANÓW 2024

*„Jakość to sposób myślenia, który powoduje,
że stosuje się i bez przerwy poszukuje najlepszych rozwiązań”
Edward Deming*

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie jest Uczelnią publiczną realizującą kształcenie na profilu praktycznym. Dąży do łączenia nowoczesności z kreatywnością i otwartością, co jest zbieżne z priorytetami określonymi przez europejski obszar szkolnictwa wyższego i nauki. Interdyscyplinarne kształcenie jest ukierunkowane na studenta i jego potrzeby. Jednocześnie priorytetem jest działanie na rzecz regionu w zakresie usług edukacyjnych, integrowania środowiska oraz wzmacniania lokalnego rynku pracy dobrze przygotowanymi do zadań zawodowych absolwentami.

Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych swoją działalnością dydaktyczną i organizacyjną wpisuje się w strategię rozwoju Uczelni. Wyposaża swoich absolwentów w wiedzę i umiejętności dające im szansę na satysfakcjonującą karierę zawodową oraz kształtuje postawy prospołeczne - istotne w zawodach związanych z humanistyczną wizją człowieka. Dynamicznie zmieniające się potrzeby systemów ochrony zdrowia, edukacji i pomocy społecznej wymagają ciągłych działań na rzecz jakości kształcenia na kierunku pielęgniarstwo, fizjoterapia, pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna i praca socjalna.

dr Ewa Wiśniewska

*Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu
i Nauk Społecznych*

SPIS TREŚCI	
Wstęp	4
Cele i zadania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	5
Struktura Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	7
Monitorowanie jakości kształcenia	11
Ocena programu kształcenia	12
Ocena zajęć dydaktycznych	12
Ocena nauczycieli akademickich	13
Metody oceny pracy wydziału	14
Dostępność informacji na temat przebiegu procesu dydaktycznego	15
Narzędzia Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	15
Wykaz procedur Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia	16
Zadania Wydziałowej Komisji ds. jakości kształcenia kierunek pielęgniarstwo	19
Narzędzia oceny merytorycznej i programowej kierunek pielęgniarstwo	30
Zadania Wydziałowej Komisji ds. jakości kształcenia kierunek fizjoterapia	41
Narzędzia oceny merytorycznej i programowej kierunek fizjoterapia	52
Zadania Wydziałowej Komisji ds. jakości kształcenia kierunek pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna	64
Narzędzia oceny merytorycznej i programowej kierunek pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna	72
Zadania Wydziałowej Komisji ds. jakości kształcenia kierunek praca socjalna	82
Narzędzia oceny merytorycznej i programowej kierunek praca socjalna	88

WSTĘP

I. Podstawowe akty prawne:

1. Statut Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie zatwierdzony uchwałą nr 134/VI/2023 Senatu PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 20.12.2023 r.
2. Zarządzenie Nr 21/2022 Rektora Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 23 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
3. Zarządzenie Nr 22/2022 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 23 marca 2022 roku w sprawie struktury organizacyjnej Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia.
4. Zarządzenie Nr 7/2020 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 20 stycznia 2020 r. w sprawie procesu ankietyzacji – wzorów narzędzi badawczych oraz zasad ich przeprowadzania, opracowywania i prezentowania wyników.

II. Zarządzanie Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia

System Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie jest strukturą hierarchiczną obejmującą dwa, wzajemnie ze sobą powiązane poziomy. Pierwszy to poziom strategiczny obejmujący całą Uczelnię. Na tym poziomie realizowane są zadania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (USZJK). Drugi to poziom wydziałowy (taktyczny), gdzie realizowane są zadania WSZJK. Zarządzanie systemem jakości na poziomie wydziałowym przypisane jest do poszczególnych kierunków studiów prowadzonych przez Wydział. Integralną częścią Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych są wydziałowe i kierunkowe procedury weryfikacji efektów uczenia się oraz procedury w odniesieniu do organizacji procesu kształcenia. W procesie doskonalenia jakości kształcenia wykorzystuje się cykl działania zorganizowanego prowadzącego do osiągnięcia zamierzonych celów. Cykl ten obejmuje:

- planowanie – w którym zespół określa sposoby działania, mające doprowadzić do ustalonego celu jakościowego.
- wykonanie – w którym uczestnicy procesu wykonują zaplanowane przez siebie zadania jednostkowo bądź zespołowo.
- ewaluacja - na podstawie wniosków wysuniętych podczas sprawdzania osiągnięć, doskonalą się procesy oraz wyłania pomysły i rozwiązania, które można zawrzeć w kolejnym planie.

III. Podstawowe zadania WSZJK

- monitorowanie realizacji standardów nauczania,
- ocena kwalifikacji kadry,
- ocena systemu kształcenia m.in. poprzez ocenę treści i metod kształcenia; okresowe przeglądy planów i programów studiów,
- ocena procesu kształcenia, m.in. na podstawie anonimowych ankiet oceny zajęć wypełnianych dobrowolnie przez studentów,
- ocena warunków prowadzenia zajęć,
- ocena dostępności informacji na temat kształcenia,

- ocena udziału studentów w kształtowaniu procesu kształcenia,
- zbieranie opinii absolwentów,
- monitorowanie oczekiwań pracodawców oraz zbieranie ich opinii o kwalifikacjach absolwentów.

IV. Zarządzanie WSZJK na poziomie Wydziału

Na poziomie Wydziału za zarządzanie jakością kształcenia odpowiedzialny jest Dziekan, Przewodniczący i członkowie Komisji ds. Jakości Kształcenia. W ramach Komisji działają zespoły ds. zapewnienia i oceny jakości kształcenia, kierowane przez koordynatorów. Zadania stawiane przed tymi organami definiuje WSZJK. W skład Komisji na Wydziale Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych wchodzi nauczyciele akademicy, przedstawiciele studentów i pracodawców (interesariusze zewnętrzni).

V. Zarządzanie WSZJK na poziomie kierunków studiów

Na poziomie kierunków za zarządzanie jakością kształcenia są odpowiedzialni kierownicy zakładów.

Cykliczny udział interesariuszy zewnętrznych, w postaci przedstawicieli pracodawców ma na celu doskonalenie jakości kształcenia poprzez uwzględnienie oczekiwań podmiotów społeczno-gospodarczych. Wzmocnieniem tych działań jest prowadzenie praktyk zawodowych przez interesariuszy zewnętrznych oraz cykliczne spotkania podsumowujące praktyki zawodowe, umożliwiające poprawne formułowanie praktycznych efektów uczenia się. Kierownicy zakładów zobligowani są do współpracy z powołanymi na Wydziale komisjami i corocznego przedstawiania Dziekanowi sprawozdania z prowadzonych prac.

Model zapewnienia jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych przewiduje transparentność działań, które są przedstawiane studentom, interesariuszom zewnętrznym i przyszłym kandydatom na studia.

VI. Sposoby uczestnictwa studentów w WSZJK

Studenci uczestniczą w zapewnieniu jakości kształcenia poprzez swoich przedstawicieli w komisjach. Przedstawiciele samorządu studenckiego opiniują programy studiów, uczestniczą w cyklicznych spotkaniach konsultacyjnych z władzami wydziału i interesariuszami zewnętrznymi.

Studenci mogą wnioskować:

- zmiany w planach i programach studiów,
- przeprowadzenie ankietyzacji wybranego przedmiotu,
- zgłaszać wnioski w zakresie podnoszenia jakości kształcenia.

CELE I ZADANIA WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI

Priorytetowym celem Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie jest ciągłe doskonalenie oferty edukacyjnej tak, aby spełniała oczekiwania lokalnego i regionalnego rynku pracy oraz kryteria jednostek zewnętrznych akredytujących Wydział. Wypełniając cele operacyjne strategii Uczelni Wydział dąży do zapewnienia studentom każdego kierunku wykształcenia na najwyższym poziomie, a pracodawcom absolwentów wyposażonych w kompetencje zawodowe. Dla realizacji tego nadrzędnego celu wprowadza się Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia, który jest zgodny z założeniami Uczelnianego

Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie i stanowi jego uszczegółowienie w zakresie odrębności charakterystycznej dla prowadzonych kierunków.

Cel główny: podnoszenie jakości kształcenia studentów z uwzględnieniem profilu praktycznego.

Cele operacyjne:

- kreatywne planowanie i właściwa realizacja procesu dydaktycznego,
- tworzenie jednoznacznych procedur oceny metod i warunków kształcenia,
- tworzenie programu studiów uwzględniającego standardy kształcenia oraz systemy stosowane w innych krajach (szczególnie Unii Europejskiej),
- informowanie społeczeństwa, w szczególności uczniów szkół średnich – kandydatów na studia oraz władz różnych szczebli, o jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów,
- dostosowanie systemu kształcenia do aktualnych potrzeb społeczności lokalnych, regionu i kraju,
- podniesienie rangi pracy dydaktycznej oraz inicjowanie działań zmierzających do samodoskonalenia i samokształcenia nauczycieli akademickich,
- zwiększenie mobilności studentów w kraju i za granicą,
- informowanie społeczności akademickiej o metodach i wynikach jakości kształcenia.

Głównymi elementami procesu kształcenia dla jakości są:

- obsada kadry dydaktycznej i jej stały monitoring,
- baza lokalowa adekwatna do potrzeb,
- programy studiów i programy realizacji poszczególnych przedmiotów (sylabusy) opracowane na podstawie obowiązujących standardów kształcenia z uwzględnieniem efektów uczenia się,
- dobór metod kształcenia oraz mierników efektów uczenia się i wynikający z tego spójny system kryteriów ocen studentów,
- system ocen pracowników i oceny prowadzonych przez nich zajęć w postaci arkuszy ocen, hospitacji i systemu ankiet,
- systematyczny rozwój nauczycieli akademickich poprzez szkolenia z zakresu dydaktyki oraz prowadzenie ewaluacji oceny ich pracy z określeniem mocnych i słabych stron,
- budowanie warsztatu pracy nauczyciela uwzględniającego wszystkie aspekty pracy ze studentami,
- wprowadzenie jasnych zasad archiwizacji prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych.

Zakres odpowiedzialności

Za realizację WSZJK odpowiada Dziekan, Przewodniczący Komisji ds. Jakości Kształcenia, kierownicy zakładów i koordynatorzy zespołów ds. zapewnienia jakości kształcenia i komisji ds. oceny jakości kształcenia. W systemie uczestniczą partnerzy zewnętrzni tj. pracodawcy, towarzystwa naukowe, stowarzyszenia, organizacje kulturalno-oświatowe.

System obejmuje:

- analizę warunków i trybu rekrutacji na studia,
- dostosowanie efektów uczenia się do Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz potrzeb rynku pracy,
- weryfikację programów studiów oraz ocenę efektów uczenia się,

- monitorowanie, ocenę i weryfikację realizacji standardu kształcenia ze szczególnym zwróceniem uwagi na efekty uczenia się,
- ocenę jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- ocenę realizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
- ocenę zasad zatwierdzania tematów prac dyplomowych, w szczególności pod kątem ich zgodności z profilem kształcenia,
- ocenę zasad przygotowania i oceny prac dyplomowych,
- ocenę wymogów dotyczących egzaminów, zaliczeń, sposobów ich przeprowadzania oraz zasad oceny egzaminu dyplomowego,
- ocenę kompetencji nauczycieli akademickich,
- ocenę dostępności informacji na temat kształcenia,
- ocenę wyników kształcenia,
- ocenę warunków kształcenia teoretycznego i praktycznego,
- ocenę jakości obsługi administracyjnej studentów,
- badanie kariery zawodowej absolwentów oraz opinii pracodawców w zakresie ich przygotowania do pracy zawodowej,
- prace nad doskonaleniem zapewnienia jakości kształcenia,
- ocenę mobilności studentów,
- monitoring aktów prawnych regulujących proces kształcenia.

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia wykorzystywany jest do:

- klasyfikowania i osiągania efektów uczenia się,
- ciągłego doskonalenia warunków realizacji procesu dydaktycznego,
- wspierania inicjatyw mających na celu unowocześnienie procesu dydaktycznego,
- planowania i kontrolowania liczby miejsc na kierunku studiów,
- prowadzenia przejrzystej polityki kadrowej,
- nagradzania i awansowania nauczycieli akademickich,
- prowadzenia promocji kierunków.

STRUKTURA WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Struktura Uczelnianego i Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia została wprowadzona Zarządzeniem Nr 22/2022 Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 23 marca 2022 roku w sprawie struktury organizacyjnej Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia.

Dla realizacji założeń Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia tworzy się Komisję ds. jakości kształcenia w ramach której działają:

- Zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia,
- Zespół ds. oceny jakości kształcenia.

W ramach utworzonej komisji i zespołów pracują przedstawiciele każdego kierunku uwzględniając w swej pracy autonomię i specyfikę kierunku. Za pracę zespołu przed przewodniczącym komisji odpowiedzialny jest jego koordynator, który odpowiada za realizację przyjętych zadań (schemat ryc. nr 1).

Skład osobowy Komisji ds. zapewnienia jakości

Skład Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia stanowi:

- co najmniej jeden nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym doktora,
- nauczyciele akademicy z tytułem zawodowym magistra z poszczególnych kierunków studiów reprezentujący różne dziedziny i dyscypliny
- student,
- absolwent,
- członek Rady Pracodawców,
- członek towarzystwa naukowego, samorządu zawodowego.

W posiedzeniach komisji może uczestniczyć Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia. Członków Komisji ds. jakości kształcenia powołuje Rektor.

Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia

1. Pracą zespołu kieruje koordynator, do którego należy kierowanie pracą i współdziałanie z nauczycielami i innymi pracownikami Wydziału w zakresie realizacji zadań związanych z oceną jakości kształcenia.

2. Do zadań zespołu należy:

- weryfikacja programów i planów nauczania w zakresie poszczególnych przedmiotów i poziomów kształcenia w odniesieniu do obowiązującego standardu kształcenia,
- opracowanie wskaźników obciążenia godzinowego studentów: dziennego, tygodniowego, semestralnego, rocznego i pełnego cyklu kształcenia,
- opracowanie arkusza obciążenia godzinowego nauczycieli,
- ocena i weryfikacja planów zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- dobór kryteriów oceny przedsięwzięć leczniczych do realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych i innych zakładów do prowadzenia praktyk zawodowych,
- dobór kryteriów do oceny bazy materialno-organizacyjnej w zakresie możliwości realizacji programu i celów studiów,
- analiza doboru tematów prac licencjackich
- analiza przebiegu egzaminu dyplomowego: praktycznego i teoretycznego.

Zespół ds. oceny jakości kształcenia

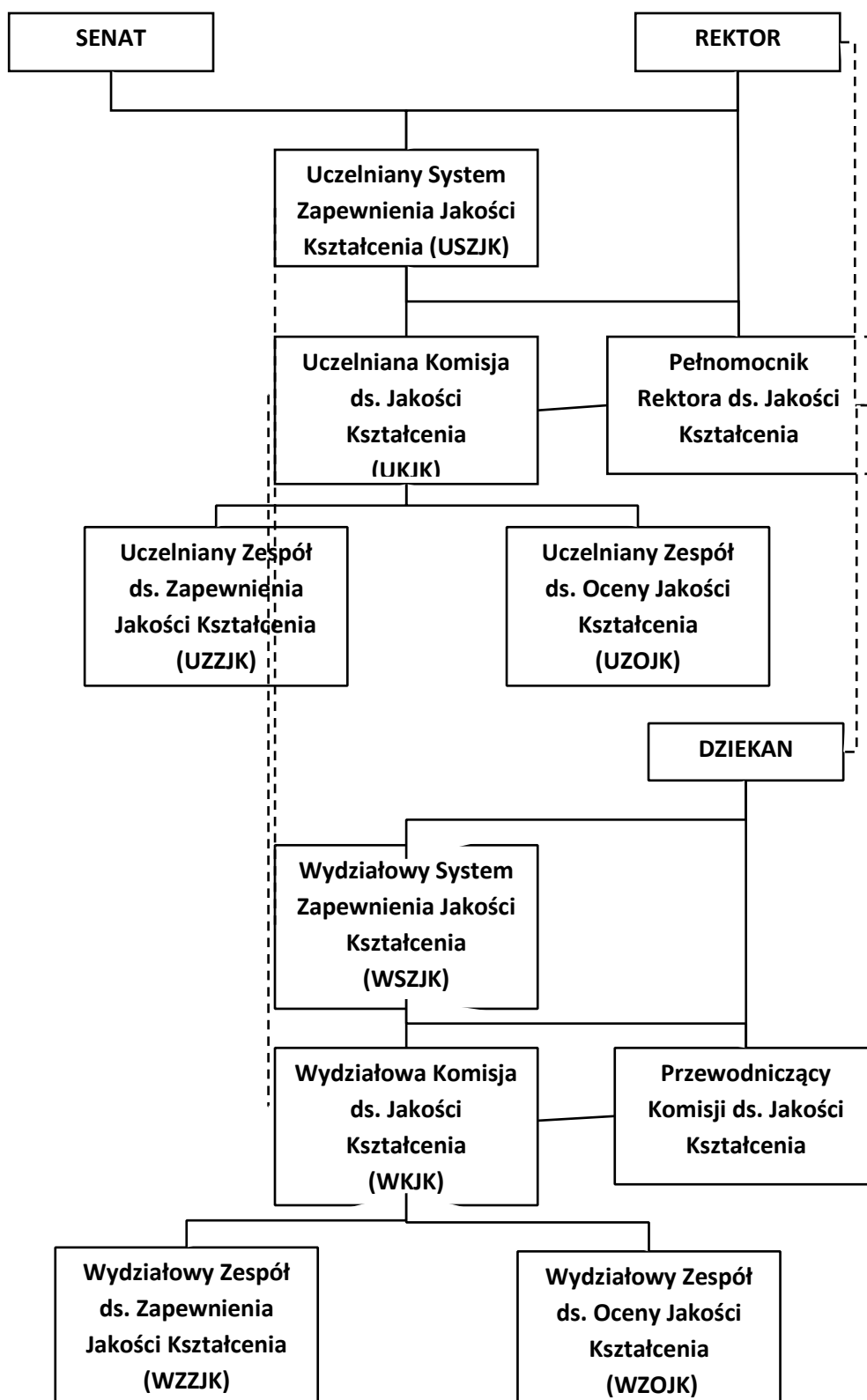
1. Pracą zespołu kieruje koordynator, do którego należy kierowanie pracą i współdziałanie z nauczycielami i innymi pracownikami Wydziału w zakresie działań związanych z zapewnieniem jakości kształcenia.

2. Do zadań zespołu należy:

- współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia oraz z Przewodniczącym Komisji ds. Jakości Kształcenia w zakresie zapewnienia jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach,
- koordynowanie działań w ramach systemu zewnętrznej i wewnętrznej akredytacji,
- ocena wyników kształcenia (analiza sprawności nauczania),
- analiza stanu zatrudnienia nauczycieli akademickich
- nadzór nad przebiegiem hospitacji zajęć,
- dokonywanie badań sondażowych: oceny przez studentów pracy nauczycieli akademickich, pracy dziekanatu, oceny bazy i organizacji procesu dydaktycznego,
- gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących wdrażania oraz działania systemu zapewnienia jakości,
- przedkładanie Dziekanowi i Radzie Konsultacyjnej sprawozdania z funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach,

- przedkładanie sprawozdania z efektów funkcjonowania wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia oraz wdrażania działań podnoszących jakość kształcenia.

Koordynatorzy zespołów ds. zapewnienia i oceny jakości składają sprawozdania z realizacji zadań służących doskonaleniu procesu kształcenia oraz przedkładają wnioski i propozycje działań naprawczych Dziekanowi.



Ryc.nr 1 Schemat systemu zapewnienia jakości

Źródło: Zarządzenie Rektora PUZ Nr 22/2022 z dnia 23 marca 2022 r.

MONITOROWANIE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. Monitorowanie realizacji standardów kształcenia polega na systematycznej analizie i ocenie:

- osiągnięcia efektów uczenia się,
- obsady kadrowej z udokumentowanym dorobkiem naukowym w danej dziedzinie i dyscyplinie oraz z dorobkiem dydaktycznym,
- zgodności planu i programu studiów z obowiązującym standardem kształcenia,
- okresowym przeglądzie i modyfikacji planów studiów.

2. Ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych odbywa się na podstawie analizy danych pochodzących z dokumentacji procesu dydaktycznego oraz oceny zajęć i dotyczy:

- zgodności merytorycznej treści sylabusów poszczególnych przedmiotów z obowiązującym standardem kształcenia i programem studiów,
- warunków realizacji kształcenia, które obejmują: infrastrukturę dydaktyczną (sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, pracownie umiejętności pielęgniarских, pracownię anatomiczną i fizjologii, pracownię komputerową),
- wyposażenia w środki audiowizualne, dostęp studentów do komputerów poza godzinami zajęć dydaktycznych,
- liczby studentów w grupach wykładowych, ćwiczeniowych, seminaryjnych,
- pomocy dydaktycznych: podręczniki, skrypty, przewodniki do ćwiczeń,
- organizacji zajęć, obciążenia godzinowego studentów,
- kontakt przez Internet (strona Internetowa dla kierunków Wydziału: www.pansim.edu.pl, wzs@pansim.edu.pl, Platforma Moodle)
- wyposażenia bibliotek i czytelni (biblioteka uczelniana, biblioteka wydziałowa, Główna Biblioteka Lekarska, dostęp studentów do komputerowych baz danych i katalogów Uczelni i poza nią (liczba woluminów i warunki lokalowe),
- opinii przełożonych i studentów.

3. Monitorowanie procesu kształcenia

Ocena procesu kształcenia dotycząca studiów stacjonarnych i niestacjonarnych i obejmuje:

- sylwetkę absolwenta,
- efekty uczenia się,
- program studiów,
- plan studiów,
- treści kształcenia poszczególnych przedmiotów,
- system obliczeniowy punktów ECTS,
- wymagania dotyczące zaliczeń i egzaminów,
- program i realizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- wymagania stawiane pracom dyplomowym,
- wymagania i zakres egzaminu dyplomowego.

W przypadku rozbieżności pomiędzy stwierdzonym stanem, a wymogami jakości kształcenia koordynator ds. oceny jakości kształcenia podejmuje decyzję o działaniach kontrolnych, wyznaczając osoby za nie odpowiedzialne i termin ich realizacji. Nowe programy studiów oraz zmiany w programach studiów zatwierdza Senat.

Studenci biorą udział w zapewnieniu jakości kształcenia poprzez:

- uczestnictwo w pracach poszczególnych zespołów,
- zgłaszanie opinii o programach studiów do przewodniczących komisji działających w obszarze poszczególnych kierunków,
- udział w ankietyzacji.

Przy analizie efektów uczenia się i programów studiów przewodniczący Komisji uwzględnia również opinie z ankietyzacji przeprowadzanej wśród studentów ostatniego semestru studiów, absolwentów oraz opinie pracodawców, Uczelniane Koło Polskiego Towarzystwa Pielęgniarskiego im. Janiny Fetlińskiej przy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie funkcjonującego przy WNoZiNS, Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Ciechanowie, instytucji w tym instytucji pomocowych, szkół, przedszkoli i towarzystw kulturalno-oświatowych. Ankietyzacja absolwentów odbywa się zgodnie z Wydziałowym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych drogą elektroniczną. Formy i kryteria weryfikacji wiedzy i umiejętności oraz oceny wyników kształcenia zawarte są w sylabusach przedmiotów oraz w Regulaminie studiów. Osobą odpowiedzialną za proces oceniania, do której należy zgłaszanie odstępstwa od ustalonych reguł jest Dziekan Wydziału.

OCENA PROGRAMU KSZTAŁCENIA

1. W zakresie oceny programów studiów zespół ds. oceny jakości kształcenia uwzględnia:
 - zgodność programu studiów z misją Uczelni i przepisami prawa:
 - zgodność kierunkowych efektów uczenia się ze standardem kształcenia.
 - dostosowanie efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy,
 - tworzenie programu studiów w oparciu o efekty uczenia się.
 - efekty uczenia się w przedmiocie:
 - zgodność efektów uczenia się w przedmiocie z kierunkowymi efektami uczenia się
 - zapewnienie efektów uczenia się zapisanych programie studiów,
 - metody kształcenia i oceniania:
 - dobór metod kształcenia w przedmiocie do efektów uczenia się,
 - dobór metod oceniania (analiza pytań egzaminacyjnych w przedmiocie do efektów uczenia się).
 - dobór tematyki prac dyplomowych do efektów uczenia się, weryfikacja końcowa efektów uczenia się – licencjacki egzamin dyplomowy.
2. Prawidłowość przyporządkowania punktów ECTS do efektów uczenia się w przedmiocie, obliczona na podstawie sumowania liczby godzin kontaktowych, godzin bez udziału nauczyciela, godzin samodzielnej pracy studenta podzielonej przez liczbę godzin pracy przeciętnego studenta (1 punkt ECTS = 25-30 godzin pracy przeciętnego studenta), określenie w ankiecie przez studentów nakładu pracy potrzebnego do uzyskania efektów uczenia się opisanych dla przedmiotu. Ankietyzacja służy weryfikacji przyporządkowania punktów ECTS przedmiotom programu studiów dla danego kierunku.

OCENA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Ocena zajęć dydaktycznych odbywa się w zakresie jakości kształcenia i przebiegu procesu dydaktycznego.
2. Ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych odbywa się na podstawie analizy danych pochodzących z dokumentacji procesu dydaktycznego oraz oceny zajęć.
3. Ocena jakości zajęć dydaktycznych jest wspomagana hospitacjami oraz badaniami ankietowymi przeprowadzanymi wśród studentów.
4. Ocena zajęć dydaktycznych i praktycznych nauczycieli akademickich odbywa się zgodnie z wytycznymi i z zastosowaniem narzędzi USZJK.
5. Dla każdego przedmiotu zostały określone cele, efekty uczenia się, ocena formułująca, ocena podsumowująca, punkty ECTS, które podlegają weryfikacji w każdym cyklu kształcenia.

6. Przebieg procesu dydaktycznego jest dokumentowany w protokołach, harmonogramach zajęć teoretycznych i praktycznych.

7. Kształcenie praktyczne jest dokumentowane w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierających wykaz praktycznych umiejętności zawodowych w odniesieniu do krajowych ram kwalifikacji i standardów kształcenia.

OCENA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

1. Ocenie okresowej, przeprowadzanej raz na 4 lata, podlegają wszyscy nauczyciele akademicki, zatrudnieni w ramach umowy o pracę.

2. Ocenę poprzedza wypełnienie przez nauczyciela akademickiego Arkusza Samooceny Nauczycieli Akademickich.

3. Ocena dokonywana jest przez komisję powołaną przez Rektora, po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego.

4. Ocena zatwierdzana jest przez Dziekana i ma wpływ na decyzję o dalszym zatrudnieniu nauczyciela akademickiego.

5. Nauczyciel akademicki ma możliwość zapoznania się z treścią oceny oraz wyrażenia swojej opinii.

6. Przy ocenie pracy nauczyciela akademickiego bierze się pod uwagę:

- hospitacje prowadzonych zajęć,
- efekty pracy dydaktycznej oceniane przez bezpośredniego przełożonego, w tym rodzaj i poziom prowadzonych zajęć,
- działalność naukową, w tym liczba wystąpień na konferencjach naukowych, publikacje, wyniki prac badawczych i wdrożeń,
- zaangażowanie ocenianego w pracę organizacyjną na rzecz Wydziału i Uczelni,
- wpływ ocenianego pracownika na atmosferę pracy,
- ocenę zajęć dokonaną przez studentów na podstawie badań ankietowych.

7. Hospitacje dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich. Przeprowadzane są na podstawie opracowanego harmonogramu hospitacji. Hospitacje przeprowadzają: Dziekan i kierownicy zakładów. W czasie hospitacji wypełniany jest arkusz hospitacji, który jest elementem oceny pracownika.

8. Ocena zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników dokonywana jest również przez studentów, za pomocą ankiet przeprowadzanych anonimowo. W ocenie pracownika uwzględnia się opinie studentów na temat jakości prowadzonych przez pracownika zajęć dydaktycznych jako podstawy do:

- modyfikacji i doskonalenia zajęć dydaktycznych,
- okresowej oceny nauczycieli akademickich.

9. Ocena pracownika dotyczy wszystkich aspektów prowadzonego przez niego procesu kształcenia, w tym:

- jasności przedstawienia materiału (komunikatywność prowadzącego),
- stopnia przygotowania do zajęć,
- inspirowania studentów do samodzielnego myślenia,
- stosunku prowadzącego do studentów, gotowość do wyjaśnień,
- obowiązkowości prowadzącego zajęcia (np.: punktualność, odbywanie zajęć, itp),
- wymagań stawianych studentom, dotyczących oceniania oraz zaliczania przedmiotów,
- ogólnego zadowolenie studentów z zajęć.

10. W kwestionariuszu ankiety uwzględnia się również samoocenę studentów, dotyczącą oceny własnego udziału w zajęciach oraz satysfakcji z zajęć. Studenci oceniają także za pomocą kwestionariusza ankiety pracę dziekanatu.

11. Nauczyciel akademicki rejestruje zadania wykonywane na rzecz realizacji założonych i osiągniętych przez studenta efektów uczenia się i przedkłada je do oceny zespołu ds. oceny jakości kształcenia.

12. Zestaw materiałów do oceny zawiera:

- program studiów dla realizowanego przedmiotu,
- sylabus dla realizowanego przedmiotu,
- udokumentowane formy zajęć np. prezentacja multimedialna, scenariusze zajęć itp.,
- zestawy pytań egzaminacyjnych, zaliczeń, pytania testowe,
- kryteria oceny przeprowadzonych form zaliczeń i egzaminów (egzamin ustny, pisemny, test, itd.),
- zestaw tematów prac z zakresu realizowanego przez studenta samokształcenia – według przyjętego wzoru,
- analizę osiągniętych przez studentów efektów uczenia się,
- podnoszenie kwalifikacji w zakresie realizowanego przedmiotu (ów),
- udział czynny i bierny w konferencjach szkoleniowo-naukowych,
- osiągnięcia dydaktyczno-naukowe (publikacje),
- udział w pracach organizacyjnych procesu kształcenia.

METODY OCENY PRACY WYDZIAŁU

Ocena pracy Uczelni jest dokonywana przez instytucje nadrzędne (zewnętrzne), m.in. przez Polską Komisję Akredytacyjną, Krajową Radę Akredytacyjną Szkół Pielęgniarek i Położnych i Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Stosowane są również wewnętrzne metody oceny pracy Uczelni. W celu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni powołano Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia, Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia. Cele operacyjne systemu są realizowane przez zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia oraz zespół ds. oceny jakości kształcenia. W pracach zespołów działających w ramach powołanych na Wydziale Komisji pracują interesariusze zewnętrzni tj. absolwenci kierunku pielęgniarstwo, pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna, praca socjalna i fizjoterapia, przedstawiciele Polskiego Towarzystwa Pielęgniarskiego oraz samorządu zawodowego - Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Ciechanowie, przedstawiciele placówek oświatowo-wychowawczych i placówek sektora pomocy społecznej.

Wewnętrzne metody oceny pracy koncentrują się na:

- przygotowaniu programów studiów zgodnych ze standardami MNiSW i dyrektywami Unii Europejskiej oraz systematycznej ich weryfikacji,
- zapewnieniu obsady kadrowej umożliwiającej prowadzenie kształcenia,
- zapewnieniu odpowiednich warunków lokalowych, niezbędnych do kształcenia,
- zapewnieniu pomocy dydaktycznych, niezbędnych do prawidłowej realizacji programów studiów,
- zapewnieniu dostępu do biblioteki uczelnianej wyposażonej w fachową literaturę,
- opracowaniu procedury rekrutacji na studia, która umożliwia wyłonienie kandydatów, którzy są najlepiej przygotowani do podjęcia studiów,
- stosowaniu w procesie kształcenia zróżnicowanych metod nauczania i uczenia się, z udziałem metod aktywizujących studentów, określonych w sylabusach dla danego przedmiotu,
- opracowaniu kryteriów do oceny wiedzy i umiejętności studentów m.in. zaliczeń, egzaminów, egzaminu dyplomowego,
- monitorowaniu losów zawodowych absolwentów,

- podnoszeniu kwalifikacji przez nauczycieli akademickich poprzez udział w konferencjach naukowych, kursach, specjalizacjach, studiach podyplomowych i doktoranckich, prowadzenie badań naukowych,
- organizowaniu konferencji oraz sympozjów naukowo-szkoleniowych przez pracowników i studentów,
- okresowej ocenie nauczycieli akademickich przez hospitacje zajęć, przeprowadzane przez dziekana wydziału i kierowników zakładów,
- okresowej ocenie nauczycieli akademickich dokonywanej przez studentów za pomocą kwestionariusza ankiety,
- okresowej ocenie nauczycieli akademickich (co dwa lata) obejmującej samoocenę i ocenę podsumowującą przez bezpośredniego przełożonego,
- okresowej ocenie pracy dziekanatu dokonywanej przez studentów za pomocą kwestionariusza ankiety.

DOSTĘPNOŚĆ INFORMACJI NA TEMAT PRZEBIEGU PROCESU DYDAKTYCZNEGO

1. Każdy pracownik Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych służy swoją wiedzą i pomocą wszystkim studentom.
2. Studenci mogą liczyć na wsparcie nauczycieli akademickich w ramach dyżuru dydaktycznego, merytorycznych konsultacji, pracy Studenckich Kół Naukowych,
3. Studenci także są wspierani przez pracowników dziekanatu, którzy pomagają w załatwianiu formalności administracyjnych.
4. Dostęp do aktualnych i obiektywnych informacji na temat oferty kształcenia, posiadanych uprawnień, stosowanych procedur, programu studiów, planowanych efektów uczenia się zapewniony jest na stronie internetowej Wydziału dla każdego kierunku jak również poprzez tablice informacyjne oraz informatory, ulotki, plakaty i wydawnictwa dydaktyczne. Aktualne informacje są dostępne dla zainteresowanych, potencjalnych kandydatów na studia, studentów, pracodawców i nauczycieli akademickich.
5. Ocena dostępności informacji na temat kształcenia polega na monitorowaniu:
 - oferty dydaktycznej, która winna zawierać dane o zasadach rekrutacji, poziomach kształcenia i formie studiów, kwalifikacjach absolwenta, o rodzajach praktyk obowiązujących w czasie studiów i innych możliwościach kształcenia. W ofercie należy zwracać uwagę na przyznane certyfikaty jakości kształcenia i różne formy studiowania (m.in. indywidualny program studiów, wyjazdy zagraniczne i krajowe w ramach wymiany między uczelniami), stwarzanie przez Wydział dla studentów warunków do działalności naukowej m.in.: w studenckim kole naukowym, oferty i sportowej,
 - aktywnych form promocji kierunków pielęgniarstwo, fizjoterapia, pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna i praca socjalna realizowanych przez okresowe spotkania z młodzieżą, nauczycielami szkół średnich, studentami. Organizowanie dni otwartych, udział w targach edukacyjnych, udział w imprezach i happeningach lokalnych, pokazach, konferencjach naukowych, seminariach poświęconych tematyce zdrowia i nauczania,
 - przedstawiania warunków kształcenia na prowadzonych kierunkach.

NARZĘDZIA WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI

Narzędziami Wydziałowego Systemu zapewnienia jakości są:

1. Regulamin regulujący kwestie organizacyjne:

- Regulamin studiów Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,

Kierunek pielęgniarstwo:

- Regulamin Egzaminu dyplomowego studia pierwszego stopnia,
- Regulamin Egzaminu dyplomowego studia drugiego stopnia,
- Regulamin Egzaminu OSCE,
- Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych studia pierwszego stopnia,
- Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych studia drugiego stopnia.

Kierunek fizjoterapia

- Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jednolite studia magisterskie.

Kierunek pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna:

- Regulamin Egzaminu dyplomowego jednolite studia magisterskie,
- Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jednolite studia magisterskie.

Kierunek praca socjalna:

- Regulamin Egzaminu dyplomowego studia pierwszego stopnia,
- Regulamin Egzaminu dyplomowego studia drugiego stopnia,
- Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych studia pierwszego stopnia,
- Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych studia drugiego stopnia.

2. Narzędzia wynikające z Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości (Kwestionariusz ankiety dla kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne, Kwestionariusz ankiety absolwenta, Kwestionariusz ankiety studentów uczestniczących w wymianie międzyuczelnianej i międzynarodowej).
3. Wytyczne:
 - pisanie prac dyplomowych - studia pierwszego stopnia,
 - pisanie prac dyplomowych - studia drugiego stopnia,
 - pisanie prac dyplomowych magisterskich - jednolite studia magisterskie.

WYKAZ PROCEDUR WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI

WP.01.	Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do planu i programu studiów
WP.02.	Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do realizacji systemu punktowego ECTS
WP.03.	Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do dostępności ich opisu
WP.04.	Wydziałowa procedura udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie określania i weryfikacji efektów uczenia się
WP.05.	Wydziałowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do skreślenia studenta z listy studentów z powodu braku postępów w nauce
WP.06.	Wydziałowa procedura doboru kadry naukowo-dydaktycznej

WP.07.	Wydziałowa procedura rocznej i okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich
WP.08.	Wydziałowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie obowiązków nauczyciela akademickiego i koordynatora przedmiotu
WP.09.	Wydziałowa procedura przeglądu bazy dydaktycznej Uczelni
WP.10.	Wydziałowa procedura przeglądu zasobów bibliotecznych Uczelni
WP.11.	Wydziałowa procedura zmiany terminu realizacji zajęć dydaktycznych
WP.12.	Wydziałowa procedura przechowywania dokumentacji procesu dydaktycznego
WP.13.	Wydziałowa procedura procesu wyboru tematu pracy dyplomowej (licencjackiej/magisterskiej)
WP.14.	Wydziałowa procedura korzystania z programu JSA
WP.15.	Wydziałowa procedura publikacji prac dyplomowych
WP.16.	Wydziałowa procedura monitorowania losów zawodowych absolwentów na rynku pracy
WP.17.	Wydziałowa procedura prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
KP.P.01.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną
KP.P.02.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego
KP.P.03.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminu dyplomowego
KP.P.04.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do realizacji zajęć dydaktycznych w obszarze podstaw opieki pielęgniarskiej i opieki specjalistycznej
KP.P.05.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną
KP.P.06.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego
KP.P.07.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego
KP.P.08.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do wyboru przedmiotu fakultatywnego
KP.P.09.	Procedura postępowania w sytuacji ekspozycji zawodowej w czasie praktycznej nauki zawodu
KP.F.01	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną
KP.F.02	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego
KP.F.03	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminu dyplomowego
KP.F.04	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do zaliczeń i egzaminów
KP.F.05	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego
KP.F.06	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego

KP.F.07	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie wyboru przedmiotu fakultatywnego
KP.PE.P.01	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się przedmiotów teoretycznych w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną
KP.PE.P.02	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego
KP.PE.P.03	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminu dyplomowego
KP.PE.P.04	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do zaliczeń i egzaminów
KP.PE.P.05	Kierunkowa procedura w odniesieniu wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego
KP.PE.P.06	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do przystąpienia do egzaminu dyplomowego
KP.PS.01.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną
KP.PS.02.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego
KP.PS.03	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się przedmiotów teoretycznych w odniesieniu do egzaminu dyplomowego
KP.PS.04.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną
KP.PS.05.	Kierunkowa procedura w odniesieniu do wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego
KP.PS.06.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do przystąpienia do egzaminu dyplomowego

ZADANIA WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WKJK)

KIERUNEK: PIEŁĘGNIARSTWO

ZADANIA ZESPOŁU	SPOSÓB WYKONANIA	CZĘSTOTLIWOŚĆ DZIAŁANIA	PODMIOT ODDZIAŁYWANIA	DOKUMENTY	UDZIAŁ STUDENTÓW
WYDZIAŁOWY ZESPÓŁ DS. ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WZZJK)					
1. Ocena programów i planów studiów w odniesieniu do obowiązujących standardów kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> - ocena programów i planów studiów dla danego cyklu kształcenia - porównanie szczegółowych treści kształcenia (sylabusów) z obowiązującym standardem - porównanie planów studiów ze szczegółowymi programami studiów (forma, metoda realizacji poszczególnych przedmiotów, wymiar godzinowy, forma zaliczenia przedmiotu) - analiza punktów ECTS - ocenę studentów w zakresie realizacji zmian treści kształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> - na wniosek zespołu zapewnienia jakości - po zmianie standardu kształcenia 	- dokumentacja	<p>Zał. nr 1 Arkusze oceny programu studiów</p> <p>Zał. nr 2 Arkusze oceny planu studiów</p>	tak
3. Ocena i weryfikacja obciążenia liczbowego grup studenckich i obciążenia godzinowego studentów	<ul style="list-style-type: none"> - ocena liczebności grup studenckich na zajęciach w pracowni umiejętności pielęgniarskich, na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych - ocena równomierności obciążenia godzinowego studentów 	- po zakończeniu roku akademickiego	- studenci	- protokół	tak

4.Ocena i weryfikacja obciążenia godzinowego nauczycieli	- porównanie obciążenia godzinowego nauczycieli z programem kształcenia, arkuszem organizacyjnym i obowiązującymi zarządzeniami Rektora	- po zakończeniu każdego roku akademickiego	- nauczyciele akademicy	- karta indywidualnego o rozliczenia zajęć dydaktycznych	nie
5.Ocena i weryfikacja planów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	- porównanie rozłożenia godzinowego zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w poszczególnych semestrach, latach i całym cyklu studiów z programem studiów i obowiązującymi wytycznymi - ocena wymiaru godzinowego szkolenia praktycznego studentów w poszczególnych semestrach	- w zależności od potrzeb - po zakończeniu cyklu kształcenia	- studenci	- protokół	tak
6.Ocena bazy materialno – organizacyjnej uczelni	- ocena warunków lokalowych i wyposażenia poszczególnych pracowni (auli wykładowych, sal seminaryjnych/ćwiczeniowych, pracowni badania fizykalnego, pracowni anatomiczno-fizjologicznej, pracowni komputerowej biblioteki) - ocena zaplecza socjalnego i sportowego dla studentów - ocena przestrzeni parkingowej	- działania Ciągłe	- baza materialna uczelni	- protokół	tak
7.Ocena realizacji kształcenia w warunkach symulowanych	- przegląd infrastruktury Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznej	- praca ciągła	- baza materialna i dydaktyczna uczelni	- protokół	tak

	<ul style="list-style-type: none"> - analiza bazy scenariuszy i check-list w aspekcie efektów uczenia się dla poszczególnych przedmiotów - analiza egzaminu OSCE - stosowanie kryteriów oceny studentów w czasie realizacji zajęć - ankietowanie studentów w zakresie satysfakcji z zajęć realizowanych metodą symulacji - analiza procedury i wyników egzaminu OSCE 				
8. Ocena bazy materialno – organizacyjnej podmiotów realizujących kształcenie praktyczne	<ul style="list-style-type: none"> - wizytacja podmiotów kształcenia praktycznego - stały kontakt z interesariuszami zewnętrznymi, Radą Konsultacyjną, Radą Pracodawców 	<ul style="list-style-type: none"> - w sytuacji pozyskiwania nowej placówki kształcenia - wybiórczo raz w cyklu kształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> - podmioty lecznicze, interesariusze zewnętrzni 	<p>Zał. nr 3 Kryteria doboru podmiotu leczniczego opieki stacjonarnej</p> <p>Zał. nr 4 Kryteria doboru podmiotu leczniczego poz</p> <p>Zał. nr 5 Kryteria doboru oddziału /poradni</p>	tak
9. Weryfikacja kryteriów oceny studentów	<ul style="list-style-type: none"> - analiza kryteriów oceny poszczególnych form kształcenia - zapoznanie wykładowców i opiekunów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych z kryteriami oceny 	<ul style="list-style-type: none"> - raz w cyklu kształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> - student - wykładowcy 	<p>Zał. nr 6 Kryteria oceny odpowiedzi studenta na</p>	tak

	<p>- egzekwowanie ocen w oparciu o kryteria - analiza wyników oceny studentów</p>			<p>zajęciach teoretycznych</p> <p>Załącznik nr 7 Kryteria oceny prac pisemnych w ramach zaliczenia z oceną/godzin bez udziału nauczyciela</p> <p>Załącznik nr 8 Kryteria do oceny zajęć praktycznych w centrum symulacji medycznej</p> <p>Załącznik nr 9 Kryteria oceny wiedzy na zajęciach praktycznych</p> <p>Załącznik nr 10 Kryteria oceny wykonania zadania praktycznego</p>	
--	---	--	--	---	--

				Zał. Nr 11 Arkusz oceny postaw studenta na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych	
10. Ocena kwalifikacji nauczycieli akademickich	<ul style="list-style-type: none"> - ocena kwalifikacji nauczycieli akademickich (posiadanie prawa wykonywania zawodu pielęgniarstwa, położnej, tytuł naukowy, tytuł zawodowy magister pielęgniarstwa, inne wyższe wykształcenie mające zastosowanie w dydaktyce medycznej oraz systemie ochrony zdrowia, tytuł specjalisty w danej dziedzinie pielęgniarstwa i dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia. - podnoszenia kwalifikacji przez kadrę dydaktyczną realizującą poszczególne przedmioty (udział w różnych formach kształcenia podyplomowego, czynny i bierny udział w konferencjach, publikacje naukowe w prezentowanej dziedzinie) - ocena doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią 	<ul style="list-style-type: none"> - raz na cztery lata - w przypadku zatrudnienia nowych pracowników (postępowanie konkursowe) 	- nauczyciele akademicy	<ul style="list-style-type: none"> - dokumentowanie procesu dydaktycznego , - dokumentacja doskonalenia nauczycieli (szkolenia, konferencje, publikacje, itp. znajdują się w teczkach osobowych w Dziale Spraw Osobowych 	nie

11. Dobór opiekunów kształcenia praktycznego	<ul style="list-style-type: none"> - analiza i planowanie potrzeb kadrowych wynikających z toku kształcenia praktycznego - badanie opinii studentów na temat realizacji zajęć (element załącznika nr 17) - analiza kwalifikacji opiekunów zajęć praktycznych (wyższe wykształcenie medyczne, udokumentowany min. 2- letni staż pracy w określonym podmiocie leczniczym) 	<ul style="list-style-type: none"> - praca ciągła 	Interesariusze zewnętrzni - Opiekunowie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	Zał. nr 12 Kryteria doboru opiekunów do prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	nie
12. Analiza jakości kształcenia praktycznego	<ul style="list-style-type: none"> - analiza dokumentacji kształcenia praktycznego (karty obecności, dziennik zajęć praktycznych i praktyk zawodowych) - analiza programów kształcenia praktycznego w odniesieniu do świadczeń zdrowotnych realizowanych w placówce <ul style="list-style-type: none"> - badania ankietowe studentów dotyczące przebiegu kształcenia praktycznego (ankieta elektroniczna) - wizytacja i hospitacja placówek - spotkania z Radą Pracodawców - analiza kwalifikacji opiekunów kształcenia praktycznego - analiza trafności doboru placówek kształcenia praktycznego - analiza regulaminów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych - współpraca z Działem Rozwoju uczelni 	<ul style="list-style-type: none"> - po zakończeniu każdego semestru i/lub roku/ cyklu kształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> - podmioty lecznicze, opiekunowie na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> - protokół 	<ul style="list-style-type: none"> - tak

13.Monitoring rezygnacji i przeniesień, studentów	- ocena zjawiska rezygnacji ze studiów i przeniesień na inne uczelnie z uwzględnieniem przyczyny	- praca ciągłą	- studenci	Zał. Nr 13 Arkusze monitoringu skreśleń ze studiów	nie
13.Współpraca z Radą Konsultacyjną i Przewodniczącym Komisji ds. Jakości Kształcenia	- przygotowanie protokołu z zakresu działalności w danym roku akademickim - przedstawienie wniosków do ewentualnych zmian	- praca ciągłą	- studenci, nauczyciele akademicy, opiekunowie praktyk zawodowych, pracownicy administracji wydziałowej	- sprawozdanie Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia	nie
WYDZIAŁOWY ZESPÓŁ DS. OCENY KSZTAŁCENIA (WZOJK)					
Zadania Zespołu	Sposób wykonania	Czas wykonania	Podmiot oddziaływania	Dokumenty	Udział studentów
1.Ocena przebiegu i warunków realizacji procesu dydaktycznego	- udział w identyfikacji potrzeb i oczekiwań studentów - analiza informacji uzyskanych od Rady Konsultacyjnej, zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, nauczycieli akademickich, od Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnika Rektora	- praca ciągłą	- studenci - absolwenci	Kwestionariusz ankiety na temat procesu obsługi administracyjnej studenta** (narzędzie Uczelnianego Systemu)	tak

	- udział w badaniu opinii studentów nt. jakości świadczonych usług przez komórki administracji - udział w monitorowaniu losów absolwentów.			Zapewnienia Jakości)	
2.Ocena nauczyciela akademickiego przez studenta	- analiza oceny przez studenta realizacji poszczególnych przedmiotów	- wybiórczo raz w semestrze	- studenci	Kwestionariusz ankiety oceny zajęć dydaktycznych* * (narzędzie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości)	tak
3. Ocena zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	- analiza oceny przez studenta realizacji poszczególnych zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	- wybiórczo raz w semestrze	- studenci	Kwestionariusz ankiety oceny zajęć praktycznych/ praktyk zawodowych**	tak
3.Analiza wyników hospitacji zajęć	- udział w hospitacji wykładów, ćwiczeń, seminariów, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, wg ustalonego planu semestralnego i analiza ich wyników	- według ustalonego harmonogramu hospitacji	- studenci	Arkusz hospitacji zajęć**	nie
4.Ocena osiągniętych efektów uczenia się i nakładu pracy własnej studenta	- ocena przez studentów osiągniętych efektów dotyczący wiedzy,	- po zakończeniu semestru	- studenci	Kwestionariusz ankiety oceny	tak

	<p>umiejętności i kompetencji społecznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena zrozumiałości efektów uczenia się i metod ich weryfikacji - ocena nakładu pracy własnej 			<p>nakładu pracy własnej**</p> <p>Kwestionariusz ankiety opinia studentów na temat efektów uczenia się**</p>	
5. Analiza wyników Oceny nauczyciela akademickiego	<ul style="list-style-type: none"> - analiza wyników oceny nauczycieli akademickich dla kierunku pielęgniarstwo w zakresie działalności naukowej, działalności dydaktycznej, działalności organizacyjnej - analiza oceny nauczyciela w zakresach: <ul style="list-style-type: none"> - analiza działalności dydaktycznej i wychowawczej - ocena działalności zawodowej i naukowej - ocena działalności organizacyjnej - ocena warsztatu pracy dydaktycznej (ocena dokumentacji procesu dydaktycznego, ocena narzędzi do sprawdzenia zdobytych kompetencji przez studenta z danego przedmiotu) 	- raz na cztery lata	- nauczyciele akademicy	- Arkusz okresowej oceny nauczyciela	nie
6. Analiza wyników zaliczeń cząstkowych i egzaminów	<ul style="list-style-type: none"> - podsumowanie wyników z poszczególnych egzaminów i zaliczeń oraz ich porównanie z latami poprzednimi, 	- po zakończeniu zajęć	- nauczyciele akademicy	Raport z efektów uczenia się	tak

	<ul style="list-style-type: none"> - analiza protokołów zaliczeń z oceną i egzaminów - podejmowanie działań w zakresie proponowanych zmian 				
7. Analiza przebiegu egzaminu dyplomowego praktycznego i teoretycznego	<ul style="list-style-type: none"> - analiza dokumentacji egzaminu dyplomowego (indywidualne protokoły egzaminu, recenzje) - przegląd kryteriów oceniania egzaminu praktycznego i teoretycznego. - analiza zagadnień i pytań na egzamin teoretyczny z uwzględnieniem efektów uczenia się - analiza procedury egzaminu dyplomowego z uwzględnieniem tajności pytań i ochrony danych osobowych - ocena wyników egzaminu dyplomowego: praktycznego i teoretycznego 	- po zakończeniu cyklu kształcenia	- studenci	Zał. nr 14 Arkusz monitoringu wyników na egzaminie dyplomowym	tak
8. Analiza wyników Arkusza samooceny studenta	<ul style="list-style-type: none"> - samoocena studenta pod kątem techniki pracy umysłowej, metod uczenia się, predyspozycji 	- po III semestrze	- studenci	Zał. nr 15 Arkusz samooceny studenta	tak
9. Współpraca z Radą Konsultacyjną i Przewodniczącym Komisji ds. Jakości Kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie protokołu z zakresu działalności w danym roku akademickim - przedstawienie wniosków do ewentualnych zmian 	- praca ciągła	- studenci, nauczyciele akademicy, opiekunowie praktyk zawodowych,	- sprawozdanie Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia	nie

			pracownicy administracji wydziałowej		
--	--	--	--	--	--

- Wyniki analizy zebranych informacji oraz zalecenia naprawcze formułowane przez Zespoły są przedstawiane Dziekanowi. Dziekan zalecenia pokontrolne wydaje w formie pisemnego polecenia. Zbiorcze wyniki ankietyzacji studentów zamieszczane są na stronie internetowej Uczelni.
- Inne narzędzia wynikające z Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości_(zał. nr 1a 2a Kwestionariusz ankiety dla kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne, zał. nr 5 Kwestionariusz ankiety absolwenta, zał. nr 7 Kwestionariusz ankiety studentów uczestniczących w wymianie międzyuczelnianej i międzynarodowej są prowadzone przez Dział Kształcenia i Spraw Studenckich.
- Arkusze, formularze, protokoły Komisji są przechowywane na Wydziale Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych dla kierunku Pielęgniarstwo przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do Archiwum Uczelni.

NARZĘDZIA OCENY MERYTORYCZNEJ I PROGRAMOWEJ
KIERUNEK: PIELĘGNIARSTWO

ZAŁĄCZNIK NR 1: ARKUSZ OCENY PROGRAMU STUDIÓW

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW	UWAGI
1.	Zgodność programu studiów z misją Uczelni, misją i koncepcją kształcenia	0 – 1– 2	
2.	Program opracowany w oparciu o efekty uczenia się uwzględnione w standardzie	0 – 1– 2	
3.	Zastosowanie efektów uczenia się adekwatnych do poszczególnych przedmiotów	0 – 1– 2	
4.	Treści kształcenia dostosowane do potrzeb rynku pracy	0 – 1– 2	
5.	Program odpowiada profilowi kształcenia praktycznego	0 – 1– 2	
RAZEM			

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
10	bardzo dobry
9-8	dobry
7-6	dostateczny
5 i mniej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 2: ARKUSZ OCENY PLANU STUDIÓW

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Plan uwzględnia przedmioty ujęte w obowiązującym standardzie nauczania dla kierunku pielęgniarstwo z podziałem na nauki.	0 – 1– 2
2.	Plan uwzględnia realizację programu z podziałem na wykłady, ćwiczenia, ćwiczenia w warunkach symulowanych, seminaria, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.	0 – 1– 2
3.	Plan uwzględnia formę zaliczenia przedmiotu.	0 – 1– 2
4.	Plan zawiera punkty ECTS dla poszczególnych form kształcenia z uwzględnieniem obowiązującego standardu.	0 – 1– 2
5.	Plan uwzględnia liczbę godzin do realizacji w semestrze, roku, cyklu kształcenia.	0 – 1– 2
6.	Plan uwzględnia właściwe obciążenia godzinowe studenta.	0 – 1– 2
RAZEM		

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
12	Plan spełnia wymagane kryteria
11-7	Plan wymaga korekty
6 i poniżej	Plan nie spełnia kryteriów i wymaga ponownego opracowania

ZAŁĄCZNIK NR 3: KRYTERIA DOBORU PODMIOTU LECZNICZEGO REALIZUJĄCEGO ŚWIADCZENIA OPIEKI STACJONARNEJ

Lp.	Kryterium	Spełnienie warunków		Uwagi
		Tak	Nie	
ZAKRES FUNKCJONOWANIA				
1.	Podmiot leczniczy posiada system zarządzania jakością (akredytacja, ISO)			
2.	Podmiot prowadzi podstawową opiekę zdrowotną			
3.	Podmiot prowadzi oddziały leczenia specjalistycznego			
4.	Podmiot posiada poradnię leczenia specjalistycznego			
5.	Zakres udzielanych świadczeń umożliwia studentom realizację treści kształcenia			
6.	Podmiot umożliwia dokumentowanie działań w systemie komputerowym			
BAZA LOKALOWA I WYPOSAŻENIE				
1.	Podmiot udostępnia sale seminaryjne			
2.	Podmiot udostępnia pomieszczenia socjalne			
3.	Podmiot posiada sprzęt i aparaturę medyczną umożliwiającą realizację treści kształcenia			
4.	Studenci mają możliwość korzystania ze sprzętu audiowizualnego			
WYKSZTAŁCENIE PERSONELU				
1.	100 % opiekunów zajęć praktycznych posiada wyższe wykształcenie			
DZIAŁANIA NA RZECZ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA				
1.	Podpisanie umowy o współpracy			
2.	Wizytacja komórek organizacyjnych prowadzących kształcenie praktyczne			
3.	Hospitacje zajęć			
4.	Badanie opinii studentów			

ZAŁĄCZNIK NR 4: KRYTERIA DOBORU PODMIOTU LECZNICZEGO REALIZUJĄCEGO ŚWIADCZENIA PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ

Lp.	Kryterium	Spełnienie warunków		Uwagi
		Tak	Nie	
ZAKRES FUNKCJONOWANIA				
1.	Zakres udzielanych świadczeń umożliwia studentom realizację treści kształcenia			
2.	Organizacja pracy w placówce pozwala na realizację treści kształcenia			
BAZA LOKALOWA I WYPOSAŻENIE				
1.	Podmiot udostępnia pomieszczenia dydaktyczne/sale seminaryjne			
2.	Podmiot udostępnia pomieszczenia socjalne			
KADRA DYDAKTYCZNA				
1.	100 % opiekunów zajęć praktycznych posiada wyższe wykształcenie			
SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI				
1.	Podpisanie umowy o współpracę			
2.	Wizytacja komórek organizacyjnych prowadzących kształcenie praktyczne			
3.	Hospitacje zajęć			
4.	Badanie opinii studentów			

ZALĄCZNIK NR 5: KRYTERIA DOBORU ODDZIAŁU / PORADNI

Placówka				
Oddział				
Lp.	Kryterium	Spełnienie warunków		Uwagi
		Tak	Nie	
ZAKRES FUNKCJONOWANIA				
1.	Oddział/poradnia leczenia podstawowego			
2.	Oddział/poradnia leczenia specjalistycznego			
3.	Zakres udzielanych świadczeń umożliwia studentom realizację treści kształcenia			
4.	Organizacja pracy w placówce pozwala na realizację wszystkich rodzajów dyżurów			
WYPOSAŻENIE I ORGANIZACJA PRACY				
1.	Oddział posiada sprzęt i aparaturę medyczną umożliwiającą realizację treści kształcenia			
2.	Oddział stosuje standardy i procedury medyczne w zakresie:			
	pielęgnacji chorych			
	zapobiegania zakażeniom wewnątrzszpitalnym			
	dokumentowania świadczeń			
	bezpieczeństwa chorego			
	obsługi posiadanego sprzętu			
	minimalizacji ekspozycji zawodowej na czynniki szkodliwe			

3.	Oddział stosuje zamknięty system (pobierania krwi, przetaczania płynów infuzyjnych, inne)			
4	Studenci mają możliwość uczestniczenia w procesie diagnostycznym			
KADRA DYDAKTYCZNA				
1.	100 % opiekunów zajęć praktycznych posiada wyższe wykształcenie			
SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI				
1.	Wizytacja komórek organizacyjnych prowadzących kształcenie praktyczne			
2.	Hospitacje zajęć			
3.	Badanie opinii studentów			

ZAŁĄCZNIK NR 6: KRYTERIA OCENY ODPOWIEDZI STUDENTA NA ZAJĘCIACH TEORETYCZNYCH

Lp.	KRYTERIA	SKALA PUNKTACJI
1.	Wykazanie wiedzy i zrozumienia tematu	0-1-2-3-4-5-6
2.	Zgodność formułowanych wypowiedzi ze stanem aktualnej wiedzy pielęgniarstwa i innej	0-1-2-3-4-5-6
3.	Poprawność terminologiczna i językowa	0-1-2-3-4
4.	Logiczny układ treści	0-1-2-3-4
RAZEM		18

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
18 – 17	bardzo dobry
16-15	dobry plus
14-13	dobry
12-11	dostateczny plus
10-9	dostateczny
8 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 7:

KRYTERIA OCENY PRAC PISEMNYCH W RAMACH ZALICZENIA Z OCENĄ/ GODZIN BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA

L.p.	KRYTERIA	SKALA OCEN
1.	Wykazanie wiedzy i zrozumienia tematu	0-1-2-3-4-5
2.	Zgodność formułowanych wypowiedzi ze stanem aktualnej wiedzy pielęgniarstwa i innej	0-1-2-3-4-5
3.	Poprawność terminologiczna i językowa	0-1-2-3-4
4.	Estetyka pracy	0-1
5.	Logiczny układ treści	0-1
6.	Dobór literatury	0-1-2
RAZEM		18

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
18 – 17	bardzo dobry

16-15	dobry plus
14-13	dobry
12-11	dostateczny plus
10-9	dostateczny
8 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 8: KRYTERIA DO OCENY ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH W CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNEJ

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Wykazanie wiedzy podczas prebriefingu.	0 – 1– 2
2.	Znajomość obrazu klinicznego choroby, której dotyczy symulacja.	0 – 1– 2
3.	Osiągnięcie założonych celów scenariusza.	0 – 1– 2
4.	Współpraca i komunikacja w zespole.	0 – 1– 2
Razem		

SKALA PUNKTÓW :

0 pkt – wiedza niewystarczająca 1 pkt – wiedza wymagająca uzupełnienia
2 pkt – wiedza zgodna z zakresem tematycznym

LICZBA PUNKTY	OCENA
10 – 9	bardzo dobry
8	dobry plus
7	dobry
6	dostateczny
5 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 9: KRYTERIA DO OCENY WIADOMOŚCI NA ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH I PRAKTYKACH ZAWODOWYCH

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Znajomość obrazu klinicznego zespołów chorobowych	0 – 1– 2
2.	Znajomość badań diagnostycznych, interpretacja wyników	0 – 1– 2
3.	Znajomość potrzeb/problemów pacjenta	0 – 1– 2
4.	Znajomość sposobów rozwiązywania problemów pielęgnacyjnych	0 – 1– 2
Razem		

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
8	bardzo dobry

7	dobry plus
6	dobry
5	dostateczny plus
4	dostateczny
3 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 10: KRYTERIA OCENY WYKONANIA ZADANIA PRAKTYCZNEGO

KRYTERIA I NORMY OCENY	OCENA NAUCZY CIELA	SAMOOCENA STUDENTA
1.KOMUNIKOWANIE SIĘ Z PACJENTEM, RODZINĄ I ZESPOŁEM TERAPEUTYCZNYM		
Student:		
dostosował metody i sposób komunikowania się do możliwości pacjenta i jego rodziny	0 – 1 – 2*	0 – 1 - 2
ustalił zakres informacji koniecznych do przekazania współpracownikom oraz pacjentowi i jego rodzinie	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
nawiązał i podtrzymywał współpracę w zespole terapeutycznym oraz z pacjentem i jego rodziną.	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
2.BEZPIECZEŃSTWO PACJENTA ORAZ WŁASNE		
Student:		
chronił pacjenta przed zakażeniami	0 – 1 – 2	0 – 1 - 2
stosował w czasie pracy środki ochrony zdrowia pacjenta i własnego	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
3.PODEJMOWANIE DECYZJI		
Student:		
podejmował działania adekwatne do sytuacji	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przewidział możliwe skutki podjętych i /lub/ niepodjętych działań	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
wykonał działanie w optymalnym czasie	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
4.POPRAWNOŚĆ OKREŚLENIA CELU DZIAŁANIA		
Student:		
wyjaśnił cele i przebieg działania adekwatne do stanu pacjenta	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
ocenił stopień osiągnięcia celu	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
5.SAMODZIELNOŚĆ PRZYGOTOWANIA DO WYKONANIA CZYNNOŚCI		
Student:		
skompletował zestaw	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przygotował stanowisko pracy	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
6.DOKŁADNOŚĆ WYKONANIA ZADANIA W PORÓWNANIU ZE WZOREM		

Student:		
wykonał czynności zawodowe według przyjętych procedur i algorytmów	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
wykonał zadanie dokładnie	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
obserwował i uwzględnił w czasie wykonywania czynności stan pacjenta	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
7.POSZANOWANIE PRAW PACJENTA		
Student:		
przygotował pacjenta fizycznie i psychicznie do czynności pielęgnarskich, uzyskał zgodę pacjenta	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
stworzył warunki do współdecydowania pacjenta o czynnościach pielęgnacyjnych	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
zapewnił pacjentowi warunki intymności	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
zapewnił pacjentowi komfort i wygodę po zabiegu	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
8.POPRAWNOŚĆ DOKUMENTOWANIA ŚWIADCZONEJ OPIEKI		
Student:		
udokumentował własne działania	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
9.OCENA DOTYCZĄCA WŁASNEGO DZIAŁANIA		
Student:		
oceniał krytycznie podejmowane przez siebie działania	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
sformułował wnioski do dalszych własnych działań	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2

- *0. – nie potrafi wykonać powierzonego zadania,
1 – wykonuje zadanie z pomocą,
2 – wykonuje zadanie samodzielnie

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
44-41	bardzo dobry
40-37	dobry plus
36-33	dobry
32-29	dostateczny plus
28- 24	dostateczny
23 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 11: ARKUSZ OCENY POSTAWY STUDENTA NA ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH I PRAKTYKACH ZAWODOWYCH

KRYTERIA	OCENA NAUCZYCIELA	SAMOOCENA STUDENTA
1.POSTAWA W STOSUNKU DO PACJENTA		

udzielanie pacjentowi troskliwej opieki zgodnej z obowiązującymi standardami	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
okazanie pacjentowi życzliwości, wyrozumiałości, cierpliwości	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przestrzeganie praw pacjenta	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
zaangażowanie w wykonywane czynności	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
2.POSTAWA WOBEC ZESPOŁU TERAPEUTYCZNEGO		
współpraca z zespołem terapeutycznym	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
dbanie o dobrą atmosferę i integrację z zespołem terapeutycznym	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
okazywanie życzliwości wobec personelu medycznego oraz koleżanek/kolegów	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
3.POSTAWA WOBEC REGULAMINU PRAKTYK ZAWODOWYCH		
punktualność, obecność na zajęciach,	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przestrzeganie zarządzeń uczelni, regulaminów wewnętrznych placówek szkolenia praktycznego,	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
prawidłowe umundurowanie, estetyczny wygląd.	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2

LICZBA PUNKTÓW	POSTAWA
22-18	pozytywna
17-13	wymagająca ukierunkowania
13 i mniej	negatywna

ZAŁĄCZNIK NR 12: KRYTERIA DOBORU OPIEKUNÓW DO PROWADZENIA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH I PRAKTYK ZAWODOWYCH

Lp.	Kryteria doboru	Punktacja	Uwagi
1. Wykształcenie			
	mgr pielęgniarstwa/położnictwa	5	
	licencjat pielęgniarstwa/położnictwa	4	
	mgr mający zastosowanie w ochronie zdrowia (pielęgniarka/położna)	3	
2. Doskonalenie zawodowe			
	specjalizacja	5	

	kurs kwalifikacyjny	4	
	kurs specjalistyczny	3	
	kursy doształcające	2	
3. Staż pracy			
	do 5 lat	2	
	do 10 lat	3	
	do 20 lat	4	
	powyżej 20 lat	5	
4. Hospitacje zajęć:			
	ocena bardzo dobra	5	
	ocena dobra	4	
	ocena dostateczna	3	
	ocena negatywna	2	
5. Ocena studentów (ankietyzacja):			
	ocena bardzo dobra	5	
	ocena dobra	4	
	ocena dostateczna	3	
	ocena negatywna	2	

*Pielęgniarka składa do kierownika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dyplomy i zaświadczenia o wykształceniu i posiadanych kwalifikacjach oraz oświadczenie o stażu pracy w dziedzinie, w której ma być opiekunem. Wyboru opiekuna dokonują kierownik zakładu, kierownik zajęć praktycznych i praktyk zawodowy oraz koordynator przedmiotu. (to jest oświadczenie i dokumenty do kadr)

ZAŁĄCZNIK NR 13: ARKUSZ MONITORINGU SKREŚLEŃ Z LISTY STUDENTÓW

Imię i nazwisko	Nabór	Data skreślenia	Powód rezygnacji	Uwagi

ZAŁĄCZNIK NR 14: ARKUSZ MONITORINGU WYNIKÓW NA EGZAMINIE DYPLOMOWYM

SKALA OCEN	Ocena z pracy licencjackiej		Wyniki egzaminu (łącznie część praktyczna i teoretyczna)		Oceny uzyskane na dyplomie	
	N	%	N	%	N	%
wyróżnienie						
bardzo dobry						
dobry plus						
dobry						
dostateczny plus						
dostateczny						
niedostateczny						
Razem - średnia ocen na dyplomie						

ZAŁĄCZNIK NR 15: ANKIETA – ARKUSZ SAMOOCENY STUDENTA

Przedłożona ankieta zawiera pytania zamknięte, na które proszę udzielić odpowiedzi poprzez wstawienie x w odpowiednim okienku. Uzyskane dane z analizy ankiet pozwolą ocenić efektywność pracy studentów naszego Wydziału. Za udzielone odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie dziękujemy.

Lp.	Kryteria oceny	zawsze	często	spordycznie	nigdy
1.	Mam pozytywne nastawienie do nauki				
2.	Uczę się systematycznie				
3.	Biorę czynny udział w zajęciach				
4.	Notuję na zajęciach				
5.	Jestem dobrze zorganizowany				
6.	Powtarzam przerobiony materiał				
7.	Uczę się głośno				
8.	Korzystam z różnych pomocy dydaktycznych znajdujących się w Uczelni i bibliotece				
9.	Korzystam z pomocy koleżanek/ kolegów				
10.	Korzystam z piśmiennictwa naukowego				
11.	Korzystam z Internetu				
12.	Po odbytych zajęciach kompletuję własną Bazę materiałów do nauki				
13.	Czytam książki lub inne publikacje w języku angielskim/ innym języku				
14.	Uczę się i czytam treści ponad program				

Lp.	Kryteria oceny	bardzo dobrym	dobrym	dostatecznym	niedostatecznym
15.	Jestem przygotowana/y do zawodu pielęgniarki/pielęgniarsza w stopniu				
16.	Zdobytą wiedzę na studiach będę potrafił/a wykorzystać w przyszłości w stopniu				
17.	W praktyce wykorzystuję proces pielęgnowania pacjenta				
18.	Radzę sobie w opiece nad pacjentem				
19.	Czas przeznaczony na zajęcia praktyczne wykorzystałam/em w stopniu				
Lp.	Kryteria oceny	bardzo dobra	dobra	dostateczna	niedostateczna
20.	Umiejętność mojej pracy w zespole				
21.	Punktualność na zajęciach				
22.	Sumiennosc w wykonywaniu powierzonych zadań				
23.	Zachowywanie zasad bezpieczeństwa w pracy z pacjentem				
24.	Współpraca z nauczycielami akademickimi w zakresie zdobywania wiedzy i umiejętności				
25.	Zainteresowanie zagadnieniami zawodowymi				
26.	Umiejętność komunikowania się z ludźmi				
27.	Umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy				
28.	Samodzielność pracy				
29.	Współpraca w grupie				
30.	Wolę pracować (zaznacz wybraną odpowiedź)	samodzielnie		w grupie	

Rok studiów	Płeć		Miejsce zamieszkania		
	Kobieta		Miasto		Stacjonarne w miejscu uczelni
	Mężczyzna		Wieś		Dojazd z miejsca zamieszkania

ZADANIA WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WKJK)

KIERUNEK: FIZJOTERAPIA

ZADANIA ZESPOŁU	SPOSÓB WYKONANIA	CZĘSTOTLIWOŚĆ DZIAŁANIA	PODMIOT ODDZIAŁYWANIA	DOKUMENTY	UDZIAŁ STUDENTÓW
WYDZIAŁOWY ZESPÓŁ DS. ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WZZJK)					
1. Ocena programów i planów studiów w odniesieniu do obowiązujących standardów kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> - ocena programów i planów studiów dla danego cyklu kształcenia - porównanie szczegółowych treści kształcenia (sylabusów) z obowiązującym standardem - porównanie planów studiów ze szczegółowymi programami studiów (forma, metoda realizacji poszczególnych przedmiotów, wymiar godzinowy, forma zaliczenia przedmiotu) - analiza punktów ECTS - ocenę studentów w zakresie realizacji zmian treści kształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> - na wniosek zespołu zapewnienia jakości - po zmianie standardu kształcenia - po zmianie planu studiów 	- dokumentacja	<p>Zał. nr 1 Arkusze oceny programu studiów</p> <p>Zał. nr 2 Arkusze oceny planu studiów</p>	tak
3. Ocena i weryfikacja obciążenia liczebności grup studenckich i obciążenia godzinowego studentów	<ul style="list-style-type: none"> - ocena liczebności grup studenckich na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych - ocena równomierności obciążenia godzinowego studentów 	- po zakończeniu roku akademickiego	- studenci	- protokół	tak
4. Ocena i weryfikacja obciążenia godzinowego nauczycieli	- porównanie obciążenia godzinowego nauczycieli z programem kształcenia, arkuszem organizacyjnym i obowiązującymi zarządzeniami Rektora	- po zakończeniu każdego roku akademickiego	- nauczyciele akademicy	- karta indywidualnego rozliczenia	nie

				zajęć dydaktycznych	
5.Ocena i weryfikacja planów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> - porównanie rozłożenia godzinowego zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w poszczególnych semestrach, latach i całym cyklu studiów z programem studiów i obowiązującymi wytycznymi - ocena wymiaru godzinowego szkolenia praktycznego studentów w poszczególnych semestrach 	<ul style="list-style-type: none"> - w zależności od potrzeb - po zakończeniu cyklu kształcenia 	- studenci	- protokół	tak
6.Ocena bazy materialno – organizacyjnej uczelni	<ul style="list-style-type: none"> - ocena warunków lokalowych i wyposażenia poszczególnych pracowni (auli wykładowych, sal seminaryjnych/ćwiczeniowych, biblioteki) - ocena zaplecza socjalnego i sportowego dla studentów - ocena przestrzeni parkingowej 	- działania Ciągłe	- baza materialna uczelni	- protokół	tak
7.Ocena realizacji kształcenia w warunkach symulowanych	<ul style="list-style-type: none"> - analiza bazy scenariuszy i check-list w aspekcie efektów uczenia się dla poszczególnych przedmiotów - stosowanie kryteriów oceny studentów w czasie realizacji zajęć - ankietowanie studentów w zakresie satysfakcji z zajęć realizowanych metodą symulacji 	- praca ciągła	- baza materialna i dydaktyczna uczelni	- protokół	tak

<p>8. Ocena bazy materialno – organizacyjnej podmiotów realizujących kształcenie praktyczne</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wizytacja podmiotów kształcenia praktycznego - stały kontakt z interesariuszami zewnętrznymi, Radą Konsultacyjną, Radą Pracodawców 	<ul style="list-style-type: none"> - w sytuacji pozyskiwania nowej placówki kształcenia - wybiórczo raz w cyklu kształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> - podmioty lecznicze, interesariusze zewnętrzni 	<p>Załącznik nr 3 Kryteria doboru podmiotu leczniczego opieki stacjonarnej</p> <p>Załącznik nr 4 Kryteria doboru podmiotu leczniczego poz</p> <p>Załącznik nr 5 Kryteria doboru oddziału /poradni</p>	<p>tak</p>
<p>9. Weryfikacja kryteriów oceny studentów</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analiza kryteriów oceny poszczególnych form kształcenia - zapoznanie wykładowców i opiekunów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych z kryteriami oceny - egzekwowanie ocen w oparciu o kryteria - analiza wyników oceny studentów 	<ul style="list-style-type: none"> - raz w cyklu kształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> - student - wykładowcy 	<p>Załącznik nr 6 Kryteria oceny odpowiedzi studenta na zajęciach teoretycznych</p> <p>Załącznik nr 7 Kryteria oceny prac pisemnych w ramach zaliczenia z oceną/godzin</p>	<p>tak</p>

				<p>bez udziału nauczyciela</p> <p>Zał. nr 8 Kryteria do oceny zajęć praktycznych w centrum symulacji medycznej</p> <p>Zał. nr 9 Kryteria oceny wiedzy na zajęciach praktycznych</p> <p>Zał. nr 10 Kryteria oceny wykonania zadania praktycznego</p> <p>Zał. Nr 11 Arkusz oceny postaw studenta na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych</p>	
--	--	--	--	--	--

10. Ocena kwalifikacji nauczycieli akademickich	<ul style="list-style-type: none"> - ocena kwalifikacji nauczycieli akademickich (posiadanie prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty, tytuł naukowy, tytuł zawodowy magister fizjoterapii, specjalizację, inne wyższe wykształcenie mające zastosowanie w dydaktyce medycznej - podnoszenia kwalifikacji przez kadre dydaktyczną realizującą poszczególne przedmioty (udział w różnych formach kształcenia podyplomowego, czynny i bierny udział w konferencjach, publikacje naukowe w prezentowanej dziedzinie) - ocena doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią 	<ul style="list-style-type: none"> - raz na cztery lata - w przypadku zatrudnienia nowych pracowników 	<ul style="list-style-type: none"> - nauczyciele akademicy 	<ul style="list-style-type: none"> - indywidualne teczki nauczycieli 	<p>nie</p>
11. Dobór opiekunów kształcenia praktycznego	<ul style="list-style-type: none"> - analiza i planowanie potrzeb kadrowych wynikających z toku kształcenia praktycznego - badanie opinii studentów na temat realizacji zajęć (element załącznika nr 17) - analiza kwalifikacji opiekunów zajęć praktycznych (wyższe wykształcenie medyczne, udokumentowany min. 2- letni staż pracy w określonym podmiocie leczniczym) 	<ul style="list-style-type: none"> - praca ciągła 	<ul style="list-style-type: none"> Interesariusze zewnętrzni - Opiekunowie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych 	<p>Zał. nr 12 Kryteria doboru opiekunów do prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych</p>	<p>nie</p>

12. Analiza jakości kształcenia praktycznego	<ul style="list-style-type: none"> - analiza dokumentacji kształcenia praktycznego (karty obecności, dziennik zajęć praktycznych i praktyk zawodowych) - analiza programów kształcenia praktycznego w odniesieniu do świadczeń zdrowotnych realizowanych w placówce <ul style="list-style-type: none"> - badania ankietowe studentów dotyczące przebiegu kształcenia praktycznego (ankieta elektroniczna) - wizytacja i hospitacja placówek - spotkania z Radą Pracodawców - analiza kwalifikacji opiekunów kształcenia praktycznego - analiza trafności doboru placówek kształcenia praktycznego - analiza regulaminów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych - współpraca z Działem Rozwoju uczelni 	<ul style="list-style-type: none"> - po zakończeniu każdego semestru i/lub roku/ cyklu kształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> - podmioty lecznicze, opiekunowie na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> - protokół 	<ul style="list-style-type: none"> - tak
13. Monitoring rezygnacji i przeniesień, studentów	<ul style="list-style-type: none"> - ocena zjawiska rezygnacji ze studiów i przeniesień na inne uczelnie z uwzględnieniem przyczyny 	<ul style="list-style-type: none"> - praca ciągłą 	<ul style="list-style-type: none"> - studenci 	Zał. Nr 13 Arkusze monitoringu skreśleń ze studiów	<ul style="list-style-type: none"> nie

13. Współpraca z Radą Konsultacyjną i Przewodniczącym Komisji ds. Jakości Kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie protokołu z zakresu działalności w danym roku akademickim - przedstawienie wniosków do ewentualnych zmian 	- praca ciągła	<ul style="list-style-type: none"> - studenci, nauczyciele akademicy, opiekunowie praktyk zawodowych, pracownicy administracji wydziałowej 	- sprawozdanie Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia	nie
WYDZIAŁOWY ZESPÓŁ DS. OCENY KSZTAŁCENIA (WZOJK)					
Zadania Zespołu	Sposób wykonania	Czas wykonania	Podmiot oddziaływania	Dokumenty	Udział studentów
1. Ocena przebiegu i warunków realizacji procesu dydaktycznego	<ul style="list-style-type: none"> - udział w identyfikacji potrzeb i oczekiwań studentów - analiza informacji uzyskanych od Rady Konsultacyjnej, zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, nauczycieli akademickich, od Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnika Rektora - udział w badaniu opinii studentów nt. jakości świadczonych usług przez komórki administracji - udział w monitorowaniu losów absolwentów. 	- po zakończeniu semestru, roku	<ul style="list-style-type: none"> - studenci - absolwenci 	Kwestionariusz ankiety na temat procesu obsługi administracyjnej studenta** (narzędzie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości)	tak

2.Ocena nauczyciela akademickiego przez studenta	- analiza oceny przez studenta realizacji poszczególnych przedmiotów	- wybiórczo raz w semestrze	- studenci	Kwestionariusz ankiety oceny zajęć dydaktycznych* * (narzędzie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości)	tak
3. Ocena zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	- analiza oceny przez studenta realizacji poszczególnych zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	- wybiórczo raz w semestrze	- studenci	Kwestionariusz ankiety oceny zajęć praktycznych/ praktyk zawodowych**	tak
3.Analiza wyników hospitacji zajęć	- udział w hospitacji wykładów, ćwiczeń, seminariów, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, wg ustalonego planu semestralnego i analiza ich wyników	- według ustalonego harmonogramu hospitacji	- studenci	Arkusze hospitacji zajęć**	nie
4.Ocena osiągniętych efektów uczenia się i nakładu pracy własnej studenta	- ocena przez studentów osiągniętych efektów dotyczący wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych - ocena zrozumiałości efektów uczenia się i metod ich weryfikacji - ocena nakładu pracy własnej	- po zakończeniu semestru	- studenci	Kwestionariusz ankiety oceny nakładu pracy własnej** Kwestionariusz ankiety opinia	tak

				studentów na temat efektów uczenia się**	
5. Analiza wyników Oceny nauczyciela akademickiego	<ul style="list-style-type: none"> - analiza wyników oceny nauczycieli akademickich dla kierunku pielęgniarstwo w zakresie działalności naukowej, działalności dydaktycznej, działalności organizacyjnej - analiza oceny nauczyciela w zakresach: - analiza działalności dydaktycznej i wychowawczej - ocena działalności zawodowej i naukowej - ocena działalności organizacyjnej - ocena warsztatu pracy dydaktycznej (ocena dokumentacji procesu dydaktycznego, ocena narzędzi do sprawdzenia zdobytych kompetencji przez studenta z danego przedmiotu) 	- raz na cztery lata	- nauczyciele akademicy	- Arkusz okresowej oceny nauczyciela	nie
6. Analiza wyników zaliczeń cząstkowych i egzaminów	<ul style="list-style-type: none"> - podsumowanie wyników z poszczególnych egzaminów i zaliczeń oraz ich porównanie z latami poprzednimi, - analiza protokołów zaliczeń z oceną i egzaminów - podejmowanie działań w zakresie proponowanych zmian 	- po zakończeniu zajęć	- nauczyciele akademicy	Raport z efektów uczenia się	tak

7. Analiza przebiegu egzaminu dyplomowego praktycznego i teoretycznego	<ul style="list-style-type: none"> - analiza dokumentacji egzaminu dyplomowego (indywidualne protokoły egzaminu, recenzje) - przegląd kryteriów oceniania egzaminu praktycznego i teoretycznego. - analiza zagadnień i pytań na egzamin teoretyczny z uwzględnieniem efektów uczenia się - analiza procedury egzaminu dyplomowego z uwzględnieniem tajności pytań i ochrony danych osobowych - ocena wyników egzaminu dyplomowego: praktycznego i teoretycznego 	- po zakończeniu cyklu kształcenia	- studenci	Zał. nr 14 Arkusz monitoringu wyników na egzaminie dyplomowym	tak
8. Analiza wyników Arkusza samooceny studenta	- samoocena studenta pod kątem techniki pracy umysłowej, metod uczenia się, predyspozycji	- po III semestrze	- studenci	Zał. nr 15 Arkusz samooceny studenta	tak
9. Współpraca z Radą Konsultacyjną i Przewodniczącym Komisji ds. Jakości Kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie protokołu z zakresu działalności w danym roku akademickim - przedstawienie wniosków do ewentualnych zmian 	- praca ciągła	- studenci, nauczyciele akademicy, opiekunowie praktyk zawodowych, pracownicy administracji wydziałowej	- sprawozdanie Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia	nie

- Wyniki analizy zebranych informacji oraz zalecenia naprawcze formułowane przez Zespoły są przedstawiane Dziekanowi. Dziekan zalecenia pokontrolne wydaje w formie pisemnego polecenia. Zbiorcze wyniki ankietyzacji studentów zamieszczane są na stronie internetowej Uczelni.
- Inne narzędzia wynikające z Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości_(zał. nr 1a 2a Kwestionariusz ankiety dla kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne, zał. nr 5 Kwestionariusz ankiety absolwenta, zał. nr 7 Kwestionariusz ankiety studentów uczestniczących w wymianie międzyuczelnianej i międzynarodowej są prowadzone przez Dział Kształcenia i Spraw Studenckich.
- Arkusze, formularze, protokoły Komisji są przechowywane na Wydziale Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych dla kierunku Pielęgniarstwo przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do Archiwum Uczelni.

NARZĘDZIA OCENY MERYTORYCZNEJ I PROGRAMOWEJ
KIERUNEK: FIZJOTERAPIA

ZAŁĄCZNIK NR 1: ARKUSZ OCENY PROGRAMU STUDIÓW

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW	UWAGI
1.	Zgodność programu studiów z misją Uczelni, misją i koncepcją kształcenia	0 – 1– 2	
2.	Program opracowany w oparciu o efekty uczenia się uwzględnione w standardzie	0 – 1– 2	
3.	Zastosowanie efektów uczenia się adekwatnych do poszczególnych przedmiotów	0 – 1– 2	
4.	Treści kształcenia dostosowane do potrzeb rynku pracy	0 – 1– 2	
5.	Program odpowiada profilowi kształcenia praktycznego	0 – 1– 2	
RAZEM			

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
10	bardzo dobry
9-8	dobry
7-6	dostateczny
5 i mniej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 2: ARKUSZ OCENY PLANU STUDIÓW

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Plan uwzględnia przedmioty ujęte w obowiązującym standardzie nauczania dla kierunku pielęgniarstwo z podziałem na nauki.	0 – 1– 2
2.	Plan uwzględnia realizację programu z podziałem na wykłady, ćwiczenia, ćwiczenia w warunkach symulowanych, seminaria, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.	0 – 1– 2
3.	Plan uwzględnia formę zaliczenia przedmiotu.	0 – 1– 2
4.	Plan zawiera punkty ECTS dla poszczególnych form kształcenia z uwzględnieniem obowiązującego standardu.	0 – 1– 2
5.	Plan uwzględnia liczbę godzin do realizacji w semestrze, roku, cyklu kształcenia.	0 – 1– 2
6.	Plan uwzględnia właściwe obciążenia godzinowe studenta.	0 – 1– 2
RAZEM		

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
12	Plan spełnia wymagane kryteria
11-7	Plan wymaga korekty
6 i poniżej	Plan nie spełnia kryteriów i wymaga ponownego opracowania

ZAŁĄCZNIK NR 3: KRYTERIA DOBORU PODMIOTU LECZNICZEGO REALIZUJĄCEGO ŚWIADCZENIA OPIEKI STACJONARNEJ

Lp.	Kryterium	Spełnienie warunków		Uwagi
		Tak	Nie	
ZAKRES FUNKCJONOWANIA				
1.	Podmiot leczniczy posiada system zarządzania jakością (akredytacja, ISO)			
2.	Podmiot prowadzi podstawową opiekę zdrowotną			
3.	Podmiot prowadzi oddziały leczenia specjalistycznego			
4.	Podmiot posiada poradnię leczenia specjalistycznego			
5.	Zakres udzielanych świadczeń umożliwia studentom realizację treści kształcenia			
6.	Podmiot umożliwia dokumentowanie działań w systemie komputerowym			
BAZA LOKALOWA I WYPOSAŻENIE				
1.	Podmiot udostępnia sale seminaryjne			
2.	Podmiot udostępnia pomieszczenia socjalne			
3.	Podmiot posiada sprzęt i aparaturę medyczną umożliwiającą realizację treści kształcenia			
4.	Studenci mają możliwość korzystania ze sprzętu audiowizualnego			
WYKSZTAŁCENIE PERSONELU				
1.	>70 % posiada wyższe wykształcenie (100% opiekunów zajęć praktycznych/ praktyk zawodowych posiada wyższe wykształcenie kierunkowe)			
2.	< 70 % posiada wyższe wykształcenie			
3.	>50 % posiada specjalizację			
4.	>70 % posiada kursy specjalistyczne			
DZIAŁANIA NA RZECZ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA				
1.	Podpisanie umowy o współpracy			
2.	Wizytacja komórek organizacyjnych prowadzących kształcenie praktyczne			

3.	Hospitacje zajęć			
4.	Badanie opinii studentów			

**ZAŁĄCZNIK NR 4: KRYTERIA DOBORU PODMIOTU LECZNICZEGO
REALIZUJĄCEGO ŚWIADCZENIA PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Lp.	Kryterium	Spełnienie warunków		Uwagi
		Tak	Nie	
ZAKRES FUNKCJONOWANIA				
1.	Zakres udzielanych świadczeń umożliwia studentom realizację treści kształcenia			
2.	Organizacja pracy w placówce pozwala na realizację treści kształcenia			
BAZA LOKALOWA I WYPOSAŻENIE				
1.	Podmiot udostępnia pomieszczenia dydaktyczne/sale seminaryjne			
2.	Podmiot udostępnia pomieszczenia socjalne			
KADRA DYDAKTYCZNA				
1.	>70 % posiada wyższe wykształcenie (100% opiekunów zajęć praktycznych / praktyk zawodowych posiada wyższe wykształcenie)			
2.	< 70 % posiada wyższe wykształcenie			
3.	>50 % posiada specjalizację			
4.	>50 % posiada kursy kwalifikacyjne			
5.	>50 % posiada kursy specjalistyczne			
SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI				
1.	Podpisanie umowy o współpracę			
2.	Wizytacja komórek organizacyjnych prowadzących kształcenie praktyczne			
3.	Hospitacje zajęć			
4.	Badanie opinii studentów			

ZAŁĄCZNIK NR 5: KRYTERIA DOBORU ODDZIAŁU / PORADNI

Placówka				
Oddział				
Lp.	Kryterium	Spełnienie warunków		Uwagi
		Tak	Nie	
ZAKRES FUNKCJONOWANIA				
1.	Oddział/poradnia leczenia podstawowego			
2.	Oddział/poradnia leczenia specjalistycznego			
3.	Zakres udzielanych świadczeń umożliwia studentom realizację treści kształcenia			

4.	Organizacja pracy w placówce pozwala na realizację wszystkich rodzajów dyżurów			
WYPOSAŻENIE I ORGANIZACJA PRACY				
1.	Oddział posiada sprzęt i aparaturę medyczną umożliwiającą realizację treści kształcenia			
2.	Oddział stosuje standardy i procedury medyczne w zakresie:			
	pielęgnacji chorych			
	zapobiegania zakażeniom wewnątrzszpitalnym			
	dokumentowania świadczeń			
	bezpieczeństwa chorego			
	obsługi posiadanego sprzętu			
3.	minimalizacji ekspozycji zawodowej na czynniki szkodliwe			
	Oddział stosuje zamknięty system (pobierania krwi, przetaczania płynów infuzyjnych, inne)			
4	Studenci mają możliwość uczestniczenia w procesie diagnostycznym			
KADRA DYDAKTYCZNA				
1.	>70 % posiada wyższe wykształcenie			
2.	< 70 % posiada wyższe wykształcenie			
3.	>50 % posiada specjalizację			
4.	>50 % posiada kursy kwalifikacyjne			
5.	>50 % posiada kursy specjalistyczne			
SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI				
1.	Wizytacja komórek organizacyjnych prowadzących kształcenie praktyczne			
2.	Hospitacje zajęć			
3.	Badanie opinii studentów			

**ZALĄCZNIK NR 6: KRYTERIA OCENY ODPOWIEDZI STUDENTA
NA ZAJĘCIACH TEORETYCZNYCH**

l.p.	KRYTERIA	SKALA PUNKTACJI
1.	Wykazanie wiedzy i zrozumienia tematu	0-1-2-3-4-5-6
2.	Zgodność formułowanych wypowiedzi ze stanem aktualnej wiedzy pielęgniarskiej i innej	0-1-2-3-4-5-6
3.	Poprawność terminologiczna i językowa	0-1-2-3-4
4.	Logiczny układ treści	0-1-2-3-4
RAZEM		18

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
18 – 17	bardzo dobry
16-15	dobry plus
14-13	dobry
12-11	dostateczny plus
10-9	dostateczny

8 i poniżej	niedostateczny
-------------	----------------

ZAŁĄCZNIK NR 7: KRYTERIA OCENY PRAC PISEMNYCH W RAMACH ZALICZENIA Z OCENĄ/ GODZIN BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA

L.p.	KRYTERIA	SKALA OCEN
1.	Wykazanie wiedzy i zrozumienia tematu	0-1-2-3-4-5
2.	Zgodność formułowanych wypowiedzi ze stanem aktualnej wiedzy pielęgniarskiej i innej	0-1-2-3-4-5
3.	Poprawność terminologiczna i językowa	0-1-2-3-4
4.	Estetyka pracy	0-1
5.	Logiczny układ treści	0-1
6.	Dobór literatury	0-1-2
RAZEM		18

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
18 – 17	bardzo dobry
16-15	dobry plus
14-13	dobry
12-11	dostateczny plus
10-9	dostateczny
8 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 8: KRYTERIA DO OCENY ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH W CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNEJ

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Wykazanie wiedzy podczas prebriefingu.	0 – 1– 2
2.	Znajomość obrazu klinicznego choroby, której dotyczy symulacja.	0 – 1– 2
3.	Osiągnięcie założonych celów scenariusza.	0 – 1– 2
4.	Współpraca i komunikacja w zespole.	0 – 1– 2
Razem		

SKALA PUNKTÓW :

0 pkt – wiedza niewystarczająca 1 pkt – wiedza wymagająca uzupełnienia

2 pkt – wiedza zgodna z zakresem tematycznym

LICZBA PUNKTY	OCENA
10 – 9	bardzo dobry
8	dobry plus

7	dobry
6	dostateczny
5 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 9: KRYTERIA DO OCENY WIADOMOŚCI NA ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH I PRAKTYKACH ZAWODOWYCH

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Znajomość obrazu klinicznego zespołów chorobowych	0 – 1 – 2
2.	Znajomość badań diagnostycznych, interpretacja wyników	0 – 1 – 2
3.	Znajomość potrzeb/problemów pacjenta	0 – 1 – 2
4.	Znajomość sposobów rozwiązywania problemów pielęgnacyjnych	0 – 1 – 2
Razem		

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
8	bardzo dobry
7	dobry plus
6	dobry
5	dostateczny plus
4	dostateczny
3 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 10: KRYTERIA OCENY WYKONANIA ZADANIA PRAKTYCZNEGO

KRYTERIA I NORMY OCENY	OCENA NAUCZYCIELA	SAMOOCENA STUDENTA
1.KOMUNIKOWANIE SIĘ Z PACJENTEM, RODZINĄ I ZESPOŁEM TERAPEUTYCZNYM		
Student:		
dostosował metody i sposób komunikowania się do możliwości pacjenta i jego rodziny	0 – 1 – 2*	0 – 1 – 2
ustalił zakres informacji koniecznych do przekazania współpracownikom oraz pacjentowi i jego rodzinie	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2
nawiązał i podtrzymywał współpracę w zespole terapeutycznym oraz z pacjentem i jego rodziną.	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2
2.BEZPIECZEŃSTWO PACJENTA ORAZ WŁASNE		
Student:		
chronił pacjenta przed zakażeniami	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2
stosował w czasie pracy środki ochrony zdrowia pacjenta i własnego	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2

3.PODEJMOWANIE DECYZJI		
Student:		
podejmował działania adekwatne do sytuacji	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przewidział możliwe skutki podjętych i /lub/ niepodjętych działań	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
wykonał działanie w optymalnym czasie	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
4.POPRAWNOŚĆ OKREŚLENIA CELU DZIAŁANIA		
Student:		
wyjaśnił cele i przebieg działania adekwatne do stanu pacjenta	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
ocenił stopień osiągnięcia celu	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
5.SAMODZIELNOŚĆ PRZYGOTOWANIA DO WYKONANIA CZYNNOŚCI		
Student:		
skompletował zestaw	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przygotował stanowisko pracy	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
6.DOKŁADNOŚĆ WYKONANIA ZADANIA W PORÓWNANIU ZE WZOREM		
Student:		
wykonał czynności zawodowe według przyjętych procedur i algorytmów	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
wykonał zadanie dokładnie	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
obserwował i uwzględnił w czasie wykonywania czynności stan pacjenta	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
7.POSZANOWANIE PRAW PACJENTA		
Student:		
przygotował pacjenta fizycznie i psychicznie do czynności pielęgnarskich, uzyskał zgodę pacjenta	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
stworzył warunki do współdecydowania pacjenta o czynnościach pielęgnacyjnych	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
zapewnił pacjentowi warunki intymności	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
zapewnił pacjentowi komfort i wygodę po zabiegu	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
8.POPRAWNOŚĆ DOKUMENTOWANIA ŚWIADCZONEJ OPIEKI		
Student:		
udokumentował własne działania	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
9.OCENA DOTYCZĄCA WŁASNEGO DZIAŁANIA		
Student:		
oceniał krytycznie podejmowane przez siebie działania	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
sformułował wnioski do dalszych własnych działań	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2

*0. – nie potrafi wykonać powierzonego zadania,

1 – wykonuje zadanie z pomocą,

2 – wykonuje zadanie samodzielnie

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
44-41	bardzo dobry
40-37	dobry plus
36-33	dobry
32-29	dostateczny plus
28- 24	dostateczny
23 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 11: ARKUSZ OCENY POSTAWY STUDENTA NA ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH I PRAKTYKACH ZAWODOWYCH

KRYTERIA	OCENA NAUCZYCIELA	SAMOOCENA STUDENTA
1.POSTAWA W STOSUNKU DO PACJENTA		
udzielanie pacjentowi troskliwej opieki zgodnej z obowiązującymi standardami	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
okazanie pacjentowi życzliwości, wyrozumiałości, cierpliwości	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przestrzeganie praw pacjenta	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
zaangażowanie w wykonywane czynności	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
2.POSTAWA WOBEC ZESPOŁU TERAPEUTYCZNEGO		
współpraca z zespołem terapeutycznym	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
dbanie o dobrą atmosferę i integrację z zespołem terapeutycznym	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
okazywanie życzliwości wobec personelu medycznego oraz koleżanek/kolegów	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
3.POSTAWA WOBEC REGULAMINU PRAKTYK ZAWODOWYCH		
punktualność, obecność na zajęciach,	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przestrzeganie zarządzeń uczelni, regulaminów wewnętrznych placówek szkolenia praktycznego,	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
prawidłowe umundurowanie, estetyczny wygląd.	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2

LICZBA PUNKTÓW	POSTAWA
22-18	pozytywna
17-13	wymagająca ukierunkowania
13 i mniej	negatywna

ZAŁĄCZNIK NR 12: KRYTERIA DOBORU OPIEKUNÓW DO PROWADZENIA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH I PRAKTYK ZAWODOWYCH

Lp.	Kryteria doboru	Punktacja	Uwagi
1. Wykształcenie			
	mgr pielęgniarstwa/położnictwa	5	
	licencjat pielęgniarstwa/położnictwa	4	
	mgr mający zastosowanie w ochronie zdrowia (pielęgniarka/położna)	3	
2. Doskonalenie zawodowe			
	specjalizacja	5	
	kurs kwalifikacyjny	4	
	kurs specjalistyczny	3	
	kursy doształcające	2	
3. Staż pracy			
	do 5 lat	2	
	do 10 lat	3	
	do 20 lat	4	
	powyżej 20 lat	5	
4. Hospitacje zajęć:			
	ocena bardzo dobra	5	
	ocena dobra	4	
	ocena dostateczna	3	
	ocena negatywna	2	
5. Ocena studentów (ankietyzacja):			
	ocena bardzo dobra	5	
	ocena dobra	4	
	ocena dostateczna	3	
	ocena negatywna	2	

*Pielęgniarka składa do kierownika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dyplomy i zaświadczenia o wykształceniu i posiadanych kwalifikacjach oraz oświadczenie o stażu pracy w dziedzinie, w której ma być opiekunem. Wyboru opiekuna dokonują kierownik zakładu, kierownik zajęć

praktycznych i praktyk zawodowy oraz koordynator przedmiotu. (to jest oświadczenie i dokumenty do kadr)

ZAŁĄCZNIK NR 13: ARKUSZ MONITORINGU SKREŚLEŃ Z LISTY STUDENTÓW

Imię i nazwisko	Nabór	Data skreślenia	Powód rezygnacji	Uwagi

ZAŁĄCZNIK NR 14: ARKUSZ MONITORINGU WYNIKÓW EGZAMINÓW CZĄSTKOWYCH

Liczba studentów przystępujących do egzaminu...

SKALA OCEN	WYNIKI	
	N	%
bardzo dobry		
dobry plus		
dobry		
dostateczny plus		
dostateczny		
niedostateczny		
Średnia z przedmiotu		

ZAŁĄCZNIK NR 15: ARKUSZ MONITORINGU WYNIKÓW NA EGZAMINIE DYPLOMOWYM

SKALA OCEN	Ocena z pracy licencjackiej		Wyniki egzaminu (łącznie część praktyczna i teoretyczna)		Oceny uzyskane na dyplomie	
	N	%	N	%	N	%
wyróżnienie						
bardzo dobry						
dobry plus						
dobry						
dostateczny plus						
dostateczny						
niedostateczny						
Razem - średnia ocen na dyplomie						

ZAŁĄCZNIK NR 16: ANKIETA – ARKUSZ SAMOOCENY STUDENTA

Przedłożona ankieta zawiera pytania zamknięte, na które proszę udzielić odpowiedzi poprzez wstawienie x w odpowiednim okienku. Uzyskane dane z analizy ankiet pozwolą ocenić efektywność

pracy studentów naszego Wydziału. Za udzielone odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie dziękujemy.

Lp.	Kryteria oceny	zawsze	często	spordycznie	nigdy
1.	Mam pozytywne nastawienie do nauki				
2.	Uczę się systematycznie				
3.	Biorę czynny udział w zajęciach				
4.	Notuję na zajęciach				
5.	Jestem dobrze zorganizowany				
6.	Powtarzam przerobiony materiał				
7.	Uczę się głośno				
8.	Korzystam z różnych pomocy dydaktycznych znajdujących się w Uczelni i bibliotece				
9.	Korzystam z pomocy koleżanek/ kolegów				
10.	Korzystam z piśmiennictwa naukowego				
11.	Korzystam z Internetu				
12.	Po odbytych zajęciach kompletuję własną Bazę materiałów do nauki				
13.	Czytam książki lub inne publikacje w języku angielskim/ innym języku				
14.	Uczę się i czytam treści ponad program				
Lp.	Kryteria oceny	bardzo dobrym	dobrym	dostatecznym	niedostatecznym
15.	Jestem przygotowana/y do zawodu pielęgniarki/pielęgniarsza w stopniu				
16.	Zdobyłą wiedzę na studiach będę potrafił/a wykorzystać w przyszłości w stopniu				
17.	W praktyce wykorzystuję proces pielęgnowania pacjenta				
18.	Radzę sobie w opiece nad pacjentem				
19.	Czas przeznaczony na zajęcia praktyczne wykorzystałam/em w stopniu				
Lp.	Kryteria oceny	bardzo dobra	dobra	dostateczna	niedostateczna
20.	Umiejętność mojej pracy w zespole				
21.	Punktualność na zajęciach				
22.	Sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań				
23.	Zachowywanie zasad bezpieczeństwa w pracy z pacjentem				

24.	Współpraca z nauczycielami akademickimi w zakresie zdobywania wiedzy i umiejętności				
25.	Zainteresowanie zagadnieniami zawodowymi				
26.	Umiejętność komunikowania się z ludźmi				
27.	Umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy				
28.	Samodzielność pracy				
29.	Współpraca w grupie				
30.	Wolę pracować (zaznacz wybraną odpowiedź)	samodzielnie		w grupie	

●

Rok studiów	Płeć		Miejsce zamieszkania		
	Kobieta		Miasto		Stacjonarne w miejscu uczelni
	Mężczyzna		Wieś		Dojazd z miejsca zamieszkania

ZADANIA WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WKJK)

KIERUNEK: PEDAGOGIKA PRZEDSZKOLNA I WCZESNOSZKOLNA

ZADANIA ZESPOŁU	SPOSÓB WYKONANIA	CZĘSTOTLIWOŚĆ DZIAŁANIA	PODMIOT ODDZIAŁYWANIA	DOKUMENTY	UDZIAŁ STUDENTÓW
WYDZIAŁOWY ZESPÓŁ DS. ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WZZJK)					
1.Ocena programów i planów studiów w odniesieniu do obowiązujących standardów kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> - ocena programu i planu studiów dla danego cyklu kształcenia - porównanie szczegółowych treści kształcenia (sylabusów) z obowiązującym standardem - porównanie planów studiów ze szczegółowymi programami studiów (forma, metoda realizacji poszczególnych przedmiotów, wymiar godzinowy, forma zaliczenia przedmiotu) - analiza punktów ECTS - ocenę studentów w zakresie realizacji zmian treści kształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> - zależności od potrzeb, ale co najmniej raz w cyklu kształcenia - po zmianie standardu kształcenia - po zmianie planu studiów 	- dokumentacja	Zał. nr 1 Arkusz oceny programu studiów Zał. nr 2 Arkusz oceny planu studiów	tak
3.Ocena i weryfikacja obciążenia liczbowego grup studenckich	<ul style="list-style-type: none"> - ocena liczebności grup studenckich na zajęciach w salach wykładowych, ćwiczeniowych, w pracowni umiejętności, na zajęciach praktycznych w placówkach i na praktykach zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> - po zakończeniu danego roku akademickiego 	- studenci	- protokół	tak
4.Ocena i weryfikacja obciążenia godzinowego nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> - porównanie obciążenia godzinowego nauczycieli z programem kształcenia, arkuszem organizacyjnym i obowiązującymi zarządzeniami Rektora 	<ul style="list-style-type: none"> - po zakończeniu każdego roku akademickiego 	- nauczyciele akademicy	- karta indywidualnego o rozliczenia zajęć dydaktycznych	nie
5.Ocena i weryfikacja planów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> - porównanie rozłożenia godzinowego zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w poszczególnych semestrach, latach i całym cyklu studiów z programem studiów i obowiązującymi wytycznymi 	<ul style="list-style-type: none"> - po zakończeniu każdego roku, cyklu kształcenia 	- studenci	- protokół	tak

6.Ocena bazy materialno – organizacyjnej uczelni	<ul style="list-style-type: none"> - ocena warunków lokalowych i wyposażenia poszczególnych pracowni (auli wykładowych, sal seminaryjnych /ćwiczeniowych, pracowni umiejętności) - ocena zaplecza socjalnego i sportowego dla studentów - ocena przestrzeni parkingowej 	- działania ciągłe	- baza materialna uczelni	- protokół	tak
7.Ocena realizacji kształcenia w warunkach symulowanych	<ul style="list-style-type: none"> - przegląd środków dydaktycznych do pracy w warunkach symulowanych - hospitacja realizacji zajęć realizowanych w warunkach symulowanych 	- praca ciągła.	<ul style="list-style-type: none"> - baza materialna i dydaktyczna uczelni - nauczyciele 	<ul style="list-style-type: none"> - protokół - protokół hospitacji 	tak
8.Ocena bazy materialno – organizacyjnej podmiotów realizujących kształcenie praktyczne	<ul style="list-style-type: none"> - wizytacja podmiotów kształcenia praktycznego - stały kontakt z interesariuszami zewnętrznymi, Radą Konsultacyjną, Radą Pracodawców 	<ul style="list-style-type: none"> - w sytuacji pozyskiwania nowej placówki kształcenia - wyborczo raz w cyklu kształcenia 	- podmioty oświatowe, interesariusze zewnętrzni	Zał. nr 3 Kryteria doboru podmiotu oświatowego	tak
9. Weryfikacja kryteriów oceny studentów	<ul style="list-style-type: none"> - analiza kryteriów oceny poszczególnych form kształcenia - zapoznanie wykładowców i opiekunów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych z kryteriami oceny - egzekwowanie ocen w oparciu o kryteria - analiza wyników oceny studentów 	- raz w cyklu kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> - student - wykładowcy 	<ul style="list-style-type: none"> Zał. nr 4 Kryteria oceny odpowiedzi studenta na zajęciach teoretycznych Zał. nr 5 Kryteria oceny prac pisemnych w ramach zaliczenia z oceną/godzin bez udziału nauczyciela Zał. nr 6 Kryteria do oceny zajęć praktycznych w 	tak

				<p>pracowni umiejętności Zał. nr 7 Kryteria oceny wiedzy na zajęciach praktycznych Zał. nr 8 Kryteria oceny wykonania zadania praktycznego Zał. Nr 9 Arkusze oceny postaw studenta na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych</p>	
10. Ocena kwalifikacji nauczycieli akademickich	<ul style="list-style-type: none"> - ocena kwalifikacji nauczycieli akademickich (tytuł i stopień naukowy w dziedzinie nauk społecznych) - ocena podnoszenia kwalifikacji przez kadre dydaktyczną realizującą poszczególne przedmioty (udział w różnych formach kształcenia podyplomowego, czynny i bierny udział w konferencjach, publikacje naukowe w prezentowanej dziedzinie i dyscyplinie naukowej) - ocena doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią przydatna do kształcenia w zakresie nauczania w przedszkolu i w szkole podstawowej 	<ul style="list-style-type: none"> - raz na cztery lata - w przypadku zatrudnienia nowych pracowników 	- nauczyciele akademicy	- indywidualne teczki nauczycieli	nie
11. Dobór opiekunów kształcenia praktycznego	- analiza i planowanie potrzeb kadrowych wynikających z toku kształcenia praktycznego	- praca ciągła	Interesariusze zewnętrzni - Opiekunowie	Zał. nr 10 Kryteria doboru opiekunów do	nie

	<ul style="list-style-type: none"> - badanie opinii studentów na temat realizacji zajęć (element załącznika nr 17) - analiza kwalifikacji opiekunów zajęć praktycznych 		zajęć praktycznych praktyk zawodowych	prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	
12. Analiza jakości kształcenia praktycznego	<ul style="list-style-type: none"> - analiza dokumentacji kształcenia praktycznego (karty obecności, dziennik zajęć praktycznych i praktyk zawodowych) - analiza realizacji kształcenia praktycznego w odniesieniu do programu kształcenia <ul style="list-style-type: none"> - badania ankietowe studentów dotyczące przebiegu kształcenia praktycznego (ankieta elektroniczna) - wizytacja i hospitacja placówek - spotkania z Radą Pracodawców - analiza kwalifikacji opiekunów kształcenia praktycznego - analiza trafności doboru placówek kształcenia praktycznego - analiza regulaminów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych - współpraca z Działem Rozwoju Uczelni 	- po zakończeniu każdego semestru i/lub roku/ cyklu kształcenia	- podmioty oświatowe, opiekunowie na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych	- protokół	- tak
13. Monitoring rezygnacji i przeniesień, studentów	- ocena zjawiska rezygnacji ze studiów i przeniesień na inne uczelnie z uwzględnieniem przyczyny	- praca ciągłą	- studenci	Zał. Nr 11 Arkusz monitoringu skreśleń ze studiów	nie

13. Współpraca z Radą Konsultacyjną i Przewodniczącym Komisji ds. Jakości Kształcenia	- przygotowanie protokołu z zakresu działalności w danym roku akademickim - przedstawienie wniosków do ewentualnych zmian	- praca ciągła	- studenci, nauczyciele akademicy, opiekunowie praktyk zawodowych, pracownicy administracji wydziałowej	- sprawozdanie Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia	nie
WYDZIAŁOWY ZESPÓŁ DS. OCENY KSZTAŁCENIA (WZOJK)					
Zadania Zespołu	Sposób wykonania	Czas wykonania	Podmiot oddziaływania	Dokumenty	Udział studentów
1. Ocena przebiegu i warunków realizacji procesu dydaktycznego	- udział w identyfikacji potrzeb i oczekiwań studentów - analiza informacji uzyskanych od Rady Konsultacyjnej, zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, nauczycieli akademickich, od Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnika Rektora - udział w badaniu opinii studentów nt. jakości świadczonych usług przez komórki administracji - udział w monitorowaniu losów absolwentów.	- po zakończeniu semestru, roku	- studenci - absolwenci	Kwestionariusz ankiety na temat procesu obsługi administracyjnej studenta** (narzędzie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości)	tak
2. Ocena nauczyciela akademickiego przez studenta	- analiza oceny przez studenta realizacji poszczególnych przedmiotów	- wybiórczo raz w semestrze	- studenci	Kwestionariusz ankiety oceny zajęć dydaktycznych* * (narzędzie Uczelnianego Systemu)	tak

				Zapewnienia Jakości)	
3. Ocena zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	- analiza oceny przez studenta realizacji poszczególnych zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	- wybiórczo raz w semestrze	- studenci	Kwestionariusz ankiety oceny zajęć praktycznych/praktyk zawodowych**	tak
3. Analiza wyników hospitacji zajęć	- udział w hospitacji wykładów, ćwiczeń, seminariów, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, wg ustalonego planu semestralnego i analiza ich wyników	- według ustalonego harmonogramu hospitacji	- studenci	Arkusze hospitacji zajęć**	nie
4. Ocena osiąganych efektów uczenia się i nakładu pracy własnej studenta	- ocena przez studentów osiąganych efektów dotyczący wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych - ocena zrozumiałości efektów uczenia się i metod ich weryfikacji - ocena nakładu pracy własnej	- po zakończeniu semestru	- studenci	Kwestionariusz ankiety oceny nakładu pracy własnej** Kwestionariusz ankiety opinii studentów na temat efektów uczenia się**	tak
5. Analiza wyników Oceny nauczyciela akademickiego	- analiza wyników oceny nauczycieli akademickich dla kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna w zakresie działalności naukowej, działalności dydaktycznej, działalności organizacyjnej - analiza oceny nauczyciela w zakresach: • analiza działalności dydaktycznej i wychowawczej	- raz na cztery lata	- nauczyciele akademicy	Arkusze okresowej oceny nauczyciela	nie

	<ul style="list-style-type: none"> ● ocena działalności zawodowej i naukowej ● ocena działalności organizacyjnej ● ocena warsztatu pracy dydaktycznej (ocena dokumentacji procesu dydaktycznego, ocena narzędzi do sprawdzenia zdobytych kompetencji przez studenta z danego przedmiotu) 				
6. Analiza wyników zaliczeń cząstkowych i egzaminów	<ul style="list-style-type: none"> - podsumowanie wyników z poszczególnych egzaminów i zaliczeń oraz ich porównanie z latami poprzednimi, - analiza protokołów zaliczeń z oceną i egzaminów - podejmowanie działań w zakresie proponowanych zmian 	- po zakończeniu zajęć	- nauczyciele akademicy	Raport z efektów uczenia się	tak
7. Analiza przebiegu egzaminu dyplomowego	<ul style="list-style-type: none"> - analiza dokumentacji egzaminu dyplomowego (indywidualne protokoły egzaminu, recenzje) - analiza zagadnień i pytań na egzamin dyplomowy z uwzględnieniem efektów uczenia się - analiza procedury egzaminu dyplomowego z uwzględnieniem tajności pytań i ochrony danych osobowych - ocena wyników egzaminu dyplomowego magisterskiego 	- po zakończeniu cyklu kształcenia	- studenci	Zał. nr 12 Arkusze monitoringu wyników na egzaminie dyplomowym	- tak

8. Analiza wyników Arkusza samooceny studenta	- samoocena studenta pod kątem techniki pracy umysłowej, metod uczenia się, predyspozycji	- po III semestrze i po VI semestrze	- studenci	Zał. nr 13 Arkusze samooceny studenta	Tak
9. Współpraca z Radą Konsultacyjną i Przewodniczącym Komisji ds. Jakości Kształcenia	- przygotowanie protokołu z zakresu działalności w danym roku akademickim - przedstawienie wniosków do ewentualnych zmian	- praca ciągła	- studenci, nauczyciele akademicy, opiekunowie praktyk zawodowych, pracownicy administracji wydziałowej	- sprawozdanie Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia	nie

- Wyniki analizy zebranych informacji oraz zalecenia naprawcze formułowane przez Zespoły są przedstawiane i Dziekanowi. Dziekan zalecenia pokontrolne wydaje w formie pisemnego polecenia. Zbiorcze wyniki ankietyzacji studentów zamieszczane są na stronie internetowej Uczelni.
- Inne narzędzia wynikające z Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości (zał. nr 1a 2a Kwestionariusz ankiety dla kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne, zał. nr 5 Kwestionariusz ankiety absolwenta, zał. nr 7 Kwestionariusz ankiety studentów uczestniczących w wymianie międzyuczelnianej i międzynarodowej są prowadzone przez Dział Kształcenia i Spraw Studenckich).
- Arkusze, formularze, protokoły Komisji są przechowywane na Wydziale Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych dla kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do Archiwum Uczelnianego.

NARZĘDZIA OCENY MERYTORYCZNEJ I PROGRAMOWEJ

KIERUNEK: PEDAGOGIKA PRZEDSZKOLNA I WCZESNOSZKOLNA

ZAŁĄCZNIK NR 1: ARKUSZ OCENY PROGRAMU STUDIÓW

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW	UWAGI
1.	Zgodność programu studiów z misją Uczelni, strategią i koncepcją kształcenia	0 – 1– 2	
2.	Program opracowany w oparciu o efekty uczenia się, uwzględnione w standardzie	0 – 1– 2	
3.	Zastosowanie efektów uczenia się adekwatnych do poszczególnych przedmiotów	0 – 1– 2	
4.	Treści kształcenia dostosowane do potrzeb rynku pracy	0 – 1– 2	
5.	Program odpowiada profilowi kształcenia praktycznego	0 – 1– 2	
RAZEM			

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
10	bardzo dobry
9-8	dobry
7-6	dostateczny
5 i mniej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 2: ARKUSZ OCENY PLANU STUDIÓW

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Plan uwzględnia przedmioty ujęte w obowiązującym standardzie nauczania dla kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna.	0 – 1– 2
2.	Plan uwzględnia realizację programu z podziałem na wykłady, ćwiczenia, ćwiczenia w warunkach symulowanych, seminaria, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.	0 – 1– 2
3.	Plan uwzględnia formę zaliczenia przedmiotu.	0 – 1– 2
4.	Plan zawiera punkty ECTS dla poszczególnych form kształcenia z uwzględnieniem obowiązującego standardu.	0 – 1– 2

5.	Plan uwzględnia liczbę godzin do realizacji w semestrze, roku, cyklu kształcenia.	0 – 1– 2
6.	Plan uwzględnia właściwe obciążenia godzinowe studenta.	0 – 1– 2
RAZEM		

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
12	Plan spełnia wymagane kryteria
11-7	Plan wymaga korekty
6 i poniżej	Plan nie spełnia kryteriów i wymaga ponownego opracowania

ZAŁĄCZNIK NR 3: KRYTERIA DOBORU PODMIOTU OŚWIATOWEGO

Lp.	Kryterium	Spełnienie warunków		Uwagi
		Tak	Nie	
ZAKRES FUNKCJONOWANIA				
1.	Podmiot prowadzi działalność oświatową			
2.	Organizacja pracy w placówce pozwala na realizację treści kształcenia			
3.	Podmiot umożliwia dokumentowanie działań w systemie komputerowym			
BAZA LOKALOWA I WYPOSAŻENIE				
1.	Podmiot udostępnia sale seminaryjne			
2.	Podmiot udostępnia pomieszczenia socjalne			
3.	Studenci mają możliwość korzystania ze sprzętu komputerowego, audiowizualnego			
WYKSZTAŁCENIE PERSONELU				
1.	100 % posiada wyższe wykształcenie			
DZIAŁANIA NA RZECZ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA				
1.	Podpisanie umowy o współpracy			
2.	Wizytacja komórek organizacyjnych prowadzących kształcenie praktyczne			
3.	Hospitacje zajęć			
4.	Badanie opinii studentów			

**ZAŁĄCZNIK NR 4: KRYTERIA OCENY ODPOWIEDZI STUDENTA
NA ZAJĘCIACH TEORETYCZNYCH**

l.p	KRYTERIA	SKALA PUNKTACJI
1.	Wykazanie wiedzy i zrozumienia tematu	0-1-2-3-4-5-6
2.	Zgodność formułowanych wypowiedzi ze stanem aktualnej wiedzy pedagogicznej i innej	0-1-2-3-4-5-6
3.	Poprawność terminologiczna i językowa	0-1-2-3-4
4.	Logiczny układ treści	0-1-2-3-4
RAZEM		18

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
18 – 17	bardzo dobry
16-15	dobry plus
14-13	dobry
12-11	dostateczny plus
10-9	dostateczny
8 i poniżej	niedostateczny

**ZAŁĄCZNIK NR 5: KRYTERIA OCENY PRAC PISEMNYCH W RAMACH
ZALICZENIA Z OCENĄ/ GODZIN BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA**

L.p	KRYTERIA	SKALA OCEN
1.	Wykazanie wiedzy i zrozumienia tematu	0-1-2-3-4-5
2.	Zgodność formułowanych wypowiedzi ze stanem aktualnej wiedzy pedagogicznej i innej	0-1-2-3-4-5
3.	Poprawność terminologiczna i językowa	0-1-2-3-4
4.	Estetyka pracy	0-1
5.	Logiczny układ treści	0-1
6.	Dobór literatury	0-1-2
RAZEM		18

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
18 – 17	bardzo dobry
16-15	dobry plus
14-13	dobry
12-11	dostateczny plus
10-9	dostateczny
8 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 6: KRYTERIA DO OCENY ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH W PRACOWNI UMIEJĘTNOŚCI

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Wykazanie wiedzy podczas zajęć.	0 – 1– 2
2.	Umiejętność rozwiązania sytuacji pedagogicznej, której dotyczy symulacja.	0 – 1– 2
3.	Osiągnięcie założonych celów scenariusza.	0 – 1– 2
4.	Współpraca i komunikacja w zespole.	0 – 1– 2
Razem		

SKALA PUNKTÓW:

0 pkt – wiedza niewystarczająca

1 pkt – wiedza wymagająca uzupełnienia

2 pkt – wiedza zgodna z zakresem tematycznym

LICZBA PUNKTY	OCENA
10 – 9	bardzo dobry
8	dobry plus
7	dobry
6	dostateczny
5 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 7: KRYTERIA DO OCENY WIADOMOŚCI NA ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH I PRAKTYKACH ZAWODOWYCH

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Wykazanie wiadomości i umiejętności	0 – 1– 2
2.	Znajomość podstaw prawnych funkcjonowania danej placówki oświatowej	0 – 1– 2
3.	Znajomość potrzeb/problemów dziecka w danej placówce oświatowej	0 – 1– 2
4.	Umiejętność rozwiązywania problemów w danej placówce oświatowej	0 – 1– 2
Razem		

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
8	bardzo dobry
7	dobry plus
6	dobry
5	dostateczny plus
4	dostateczny

3 i poniżej	niedostateczny
-------------	----------------

ZAŁĄCZNIK NR 8: KRYTERIA OCENY WYKONANIA ZADANIA PRAKTYCZNEGO

KRYTERIA I NORMY OCENY	OCENA NAUCZYCIELA	SAMOOOCENA STUDENTA
1.DYDAKTYKA I WYCHOWANIE		
Student:		
dostosowuje metody nauczania-uczenia się do możliwości dzieci w przedszkolu/szkole	0 – 1 – 2*	0 – 1 - 2
kształtuje prawidłowe postawy wychowanków	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
pracuje zgodnie z zasadami pedagogicznymi.	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
2.BEZPIECZEŃSTWO DZIECKA PRZEDSZKOLNEGO/UCZNIA ORAZ WŁASNE		
Student:		
Stosuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz odpowiednie techniki pracy umysłowej	0 – 1 – 2	0 – 1 - 2
Podtrzymuje odpowiedni klimat w zespole dzieci/uczniów, w tym odpowiednią komunikację na płaszczyźnie student-wychowanek, student - nauczyciel	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
3.PODEJMOWANIE DECYZJI		
Student:		
podejmował działania adekwatne do sytuacji	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przewidział możliwe skutki podjętych i /lub/ niepodjętych działań	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
wykonał działanie w optymalnym czasie	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
4.POPRAWNOŚĆ OKREŚLENIA CELU DZIAŁANIA		
Student:		
wyjaśnił cele i przebieg działania adekwatnie do sytuacji dydaktyczno-wychowawczej	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
ocenił stopień osiągnięcia celu	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
5.SAMODZIELNOŚĆ PRZYGOTOWANIA DO WYKONANIA CZYNNOŚCI		
Student:		
opracował scenariusz zajęć	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przygotował stanowisko pracy, materiały dla wychowanków	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
6.POPRAWNOŚĆ DOKUMENTOWANIA WYKONANEGO ZADANIA		
Student:		
udokumentował własne działania	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2

7. OCENA DOTYCZĄCA WŁASNEGO DZIAŁANIA		
Student:		
oceniał krytycznie podejmowane przez siebie działania	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
sformułował wnioski do dalszych własnych działań	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2

*0. – nie potrafi wykonać powierzonego zadania,
 1 – wykonuje zadanie z pomocą,
 2 – wykonuje zadanie samodzielnie

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
44-41	bardzo dobry
40-37	dobry plus
36-33	dobry
32-29	dostateczny plus
28- 24	dostateczny
23 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 9: ARKUSZ OCENY POSTAWY STUDENTA NA ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH I PRAKTYKACH ZAWODOWYCH

KRYTERIA	OCENA NAUCZYCIELA	SAMOOCENA STUDENTA
1. POSTAWA W STOSUNKU DO WYCHOWANKA		
udzielanie troskliwej opieki w przedszkolu i w szkole	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
okazanie dziecku życzliwości, wyrozumiałości, cierpliwości	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przestrzeganie praw dziecka	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
zaangażowanie w wykonywane czynności	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
2. POSTAWA WOBEC REGULAMINU PRAKTYK ZAWODOWYCH		
punktualność, obecność na zajęciach,	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przestrzeganie zarządzeń uczelni, regulaminów wewnętrznych placówek szkolenia praktycznego,	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
estetyczny wygląd.	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2

LICZBA PUNKTÓW	POSTAWA
22-18	pozytywna
17-13	wymagająca ukierunkowania

13 i mniej	negatywna
------------	-----------

ZAŁĄCZNIK NR 10: KRYTERIA DOBORU OPIEKUNÓW DO PROWADZENIA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH I PRAKTYK ZAWODOWYCH

Lp.	Kryteria doboru	Punktacja	Uwagi
1. Wykształcenie			
	Mgr pedagogiki wczesnoszkolnej/mgr pedagogiki przedszkolnej	5	
	Lic. pedagogiki i studia II stopnia z pedagogiki przedszkolnej i wczesnoszkolnej	4	
	Mgr pedagogiki i studia podyplomowe z pedagogiki przedszkolnej i wczesnoszkolnej	3	
2. Doskonalenie zawodowe			
	studia podyplomowe/kursy kwalifikacyjne	5	
	kursy doskonalące	4	
	uczestnictwo w konferencjach metodycznych	3	
	dzielenie się wiedzą (publikacje)	2	
3. Stopień awansu zawodowego			
	Nauczyciel mianowany	4	
	Nauczyciel dyplomowany	5	
4. Hospitacje zajęć:			
	ocena bardzo dobra	5	
	ocena dobra	4	
	ocena dostateczna	3	
	ocena negatywna	2	
5. Ocena studentów (ankietyzacja):			
	ocena bardzo dobra	5	
	ocena dobra	4	
	ocena dostateczna	3	
	ocena negatywna	2	

*Nauczyciel składa do kierownika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dyplomy i zaświadczenia o wykształceniu i posiadanych kwalifikacjach oraz oświadczenie o statusie zawodowym. Wyboru opiekuna dokonują kierownik zakładu, kierownik zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz koordynator przedmiotu.

ZAŁĄCZNIK NR 11: ARKUSZ MONITORINGU SKREŚLEŃ Z LISTY STUDENTÓW

Imię i nazwisko	Nabór	Data skreślenia	Powód rezygnacji	Uwagi

ZAŁĄCZNIK NR 12: ARKUSZ MONITORINGU WYNIKÓW NA EGZAMINIE DYPLOMOWYM

SKALA OCEN	Ocena z pracy magisterskiej		Wyniki egzaminu		Oceny uzyskane na dyplomie	
	N	%	N	%	N	%
wyróżnienie						
bardzo dobry						
dobry plus						
dobry						
dostateczny plus						
dostateczny						
niedostateczny						

ZAŁĄCZNIK NR 13: ANKIETA – ARKUSZ SAMOOCENY STUDENTA

Przedłożona ankieta zawiera pytania zamknięte, na które proszę udzielić odpowiedzi poprzez wstawienie x w odpowiednim okienku. Uzyskane dane z analizy ankiet pozwolą ocenić efektywność pracy studentów naszego Wydziału. Za udzielone odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie dziękujemy.

Lp	Kryteria oceny	zawsze	często	sporadycznie	nigdy
1.	Mam pozytywne nastawienie do nauki				
2.	Uczę się systematycznie				
3.	Biorę czynny udział w zajęciach				
4.	Notuję na zajęciach				
5.	Jestem dobrze zorganizowany				
6.	Powtarzam przerobiony materiał				
7.	Uczę się głośno				
8.	Korzystam z różnych pomocy dydaktycznych znajdujących się w Uczelni i bibliotece				
9.	Korzystam z pomocy koleżanek/kolegów				

10.	Korzystam z piśmiennictwa naukowego				
11.	Korzystam z Internetu				
12.	Po odbytych zajęciach kompletuję własną Bazę materiałów do nauki				
13.	Czytam książki lub inne publikacje w języku angielskim/ innym języku				
14.	Uczę się i czytam treści ponad program				
Lp .	Kryteria oceny	bardzo dobrym	dobrym	dostatecznym	niedostatecznym
15.	Jestem przygotowana/y do zawodu nauczyciela w stopniu				
16.	Zdobytą wiedzę na studiach będę potrafił/a wykorzystać w przyszłości w stopniu				
17.	Radzę sobie w pracy z dziećmi i w opiece nad nimi w stopniu				
18.	Czas przeznaczony na zajęcia praktyczne wykorzystałam/em w stopniu				
Lp .	Kryteria oceny	Bardzo dobrym	dobrym	dostatecznym	niedostatecznym
19.	Umiejętność mojej pracy w zespole				
20.	Punktualność na zajęciach				
21.	Sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań				
22.	Zachowywanie zasad bezpieczeństwa w pracy z dzieckiem w przedszkolu/z uczniem w szkole				
23.	Współpraca z nauczycielami akademickimi w zakresie zdobywania wiedzy i umiejętności				
24.	Zainteresowanie zagadnieniami zawodowymi				
25.	Umiejętność komunikowania się z dziećmi/z nauczycielami				
26.	Umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy				
27.	Samodzielność pracy				
28.	Współpraca w grupie				
29.	Wolę pracować (zaznacz wybraną odpowiedź)	samodzielnie		w grupie	

Metryczka

Rok studiów	Płeć		Miejsce zamieszkania			
	Kobieta		Miasto		Stacjonarne w miejscu uczelni	
	Mężczyzna		Wieś		Dojazd z miejsca zamieszkania	

**ZADANIA WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WKJK)
KIERUNEK: PRACA SOCJALNA**

ZADANIA ZESPOŁU	SPOSÓB WYKONANIA	CZĘSTOTLIWOŚĆ DZIAŁANIA	PODMIOT ODDZIAŁYWANIA	DOKUMENTY	UDZIAŁ STUDENTÓW
WYDZIAŁOWY ZESPÓŁ DS. ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WZZJK)					
1. Ocena programów i planów studiów w odniesieniu do obowiązujących wytycznych MNiSzW	<ul style="list-style-type: none"> - ocena programu i planu studiów dla danego cyklu kształcenia - ocena treści kształcenia adekwatnie do zaplanowanych efektów uczenia się - porównanie planów studiów ze szczegółowymi programami studiów (forma, metoda realizacji poszczególnych przedmiotów, wymiar godzinowy, forma zaliczenia przedmiotu) - analiza punktów ECTS - ocena studentów w zakresie realizacji zmian treści kształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> - zależności od potrzeb, ale co najmniej raz w cyklu kształcenia - po zmianie planu studiów 	dokumentacja	Zal. nr 1 Arkusze oceny programu studiów Zal. nr 2 Arkusze oceny planu studiów	tak
3. Ocena i weryfikacja obciążenia liczbowego grup studenckich	<ul style="list-style-type: none"> - ocena liczebności grup studenckich na zajęciach w salach wykładowych, ćwiczeniowych, w pracowni umiejętności, na zajęciach praktycznych w placówkach i na praktykach zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> - po zakończeniu danego roku akademickiego 	studenci	Protokół	tak
4. Ocena i weryfikacja obciążenia godzinowego nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> - porównanie obciążenia godzinowego nauczycieli z programem kształcenia, arkuszem organizacyjnym i obowiązującymi zarządzeniami Rektora 	<ul style="list-style-type: none"> - po zakończeniu każdego roku akademickiego 	nauczyciele akademicy	- karta indywidualnego rozliczenia zajęć dydaktycznych	nie
5. Ocena i weryfikacja planów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> - porównanie rozłożenia godzinowego zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w poszczególnych semestrach, latach i całym cyklu studiów z programem studiów i obowiązującymi wytycznymi 	<ul style="list-style-type: none"> - po zakończeniu każdego roku, cyklu kształcenia 	studenci	Protokół	tak
6. Ocena bazy materialno-organizacyjnej uczelni	<ul style="list-style-type: none"> - ocena warunków lokalowych i wyposażenia poszczególnych pracowni (auli wykładowych, sal seminaryjnych/ćwiczeniowych, pracowni umiejętności) - ocena zaplecza socjalnego i sportowego dla studentów - ocena przestrzeni parkingowej 	<ul style="list-style-type: none"> - działania ciągle 	baza materialna uczelni	Protokół	tak

7. Ocena bazy materialno-organizacyjnej podmiotów realizujących kształcenie praktyczne	<ul style="list-style-type: none"> - wizytacja podmiotów kształcenia praktycznego - stały kontakt z interesariuszami zewnętrznymi, Radą Konsultacyjną, Radą Pracodawców 	<ul style="list-style-type: none"> - w sytuacji pozyskiwania nowej placówki kształcenia - wyborczo raz w cyklu kształcenia 	podmioty pomocy społecznej interesariusze zewnętrzni	Załącznik nr 3 Kryteria doboru podmiotu pomocy społecznej	tak
8. Weryfikacja kryteriów oceny studentów	<ul style="list-style-type: none"> - analiza kryteriów oceny poszczególnych form kształcenia - zapoznanie wykładowców i opiekunów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych z kryteriami oceny - egzekwowanie ocen w oparciu o kryteria - analiza wyników oceny studentów 	<ul style="list-style-type: none"> - raz w cyklu kształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> - student - wykładowcy 	Załącznik nr 4 Kryteria oceny odpowiedzi studenta na zajęciach teoretycznych Załącznik nr 5 Kryteria oceny prac pisemnych w ramach zaliczenia z oceną/godzin bez udziału nauczyciela Załącznik nr 6 Kryteria do oceny zajęć praktycznych w pracowni umiejętności Załącznik nr 7 Kryteria oceny wiedzy na zajęciach praktycznych Załącznik nr 8 Kryteria oceny wykonania zadania praktycznego Załącznik nr 9 Arkusz oceny postaw studenta na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych	tak

10. Ocena kwalifikacji nauczycieli akademickich	<ul style="list-style-type: none"> - ocena kwalifikacji nauczycieli akademickich (tytuł i stopień naukowy w dziedzinie nauk społecznych) - ocena podnoszenia kwalifikacji przez kadre dydaktyczną realizującą poszczególne przedmioty (udział w różnych formach kształcenia podyplomowego, czynny i bierny udział w konferencjach, publikacje naukowe w prezentowanej dziedzinie) - ocena doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią przydatna do kształcenia w zakresie pracy socjalnej 	<ul style="list-style-type: none"> - raz na cztery lata - w przypadku zatrudnienia nowych pracowników 	nauczyciele akademicy	Indywidualne teczki nauczycieli	nie
11. Dobór opiekunów kształcenia praktycznego	<ul style="list-style-type: none"> - analiza i planowanie potrzeb kadrowych wynikających z toku kształcenia praktycznego - badanie opinii studentów na temat realizacji zajęć (element załącznika nr 17) - analiza kwalifikacji opiekunów zajęć praktycznych 	- praca ciągła	Interesariusze zewnętrzni, Opiekunowie zajęć praktycznych , praktyk zawodowych	Zał. nr 10 Kryteria doboru opiekunów do prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	nie
12. Analiza jakości kształcenia praktycznego	<ul style="list-style-type: none"> - analiza dokumentacji kształcenia praktycznego (karty obecności, dziennik zajęć praktycznych i praktyk zawodowych) - analiza realizacji kształcenia praktycznego w odniesieniu do programu kształcenia - badania ankietowe studentów dotyczące przebiegu kształcenia praktycznego (ankieta elektroniczna) - wizytacja i hospitacja placówek - spotkania z Radą Pracodawców - analiza kwalifikacji opiekunów kształcenia praktycznego - analiza trafności doboru placówek kształcenia praktycznego - analiza regulaminów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych - współpraca z Działem Rozwoju uczelni 	<ul style="list-style-type: none"> - po zakończeniu każdego semestru i/lub roku/ - cyklu kształcenia 	- podmioty pomocy społecznej, opiekunowie na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych	Protokół	- tak
13. Monitoring rezygnacji i przeniesień, studentów	- ocena zjawiska rezygnacji ze studiów i przeniesień na inne uczelnie z uwzględnieniem przyczyny	- praca ciągłą	- studenci	Zał. Nr 11	nie

				Arkusz monitoringu skreśleń ze studiów;	
14. Współpraca z Radą Konsultacyjną i Przewodniczącym Komisji ds. Jakości Kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie protokołu z zakresu działalności w danym roku akademickim - przedstawienie wniosków do ewentualnych zmian 	- praca ciągła	<ul style="list-style-type: none"> - studenci - nauczyciele akademicy - opiekunowie praktyk zawodowych - pracownicy administracji wydziałowej 	Sprawozdanie Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia	nie

WYDZIAŁOWY ZESPÓŁ DS. OCENY KSZTAŁCENIA (WZOJK)

Zadania Zespołu	Sposób wykonania	Czas wykonania	Podmiot oddziaływania	Dokumenty	Udział studentów
1. Ocena przebiegu i warunków realizacji procesu dydaktycznego	<ul style="list-style-type: none"> - udział w identyfikacji potrzeb i oczekiwań studentów analiza informacji uzyskanych od Rady Konsultacyjnej, zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, nauczycieli akademickich, od Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnika Rektora - udział w badaniu opinii studentów nt. jakości świadczonych usług przez komórki administracji - udział w monitorowaniu losów absolwentów. 	- po zakończeniu semestru, roku	studenci absolwenci	Kwestionariusz ankiety na temat procesu obsługi administracyjnej studenta** (narzędzie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości)	tak
2. Ocena nauczyciela akademickiego przez studenta	- analiza oceny przez studenta realizacji poszczególnych przedmiotów	- wybiórczo raz w semestrze	studenci	Kwestionariusz ankiety oceny zajęć dydaktycznych** (narzędzie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości)	tak
3. Ocena zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	- analiza oceny przez studenta realizacji poszczególnych zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	- wybiórczo raz w semestrze	studenci	Kwestionariusz ankiety oceny zajęć praktycznych/praktyk zawodowych**	tak

4. Analiza wyników hospitacji zajęć	<ul style="list-style-type: none"> - udział w hospitacji wykładów, ćwiczeń, seminariów, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, wg ustalonego planu semestralnego i analiza ich wyników 	<ul style="list-style-type: none"> - według ustalonego harmonogramu hospitacji 	studenci	Arkusze hospitacji zajęć**	nie
5. Ocena osiągniętych efektów uczenia się i nakładu pracy własnej studenta	<ul style="list-style-type: none"> - ocena przez studentów osiągniętych efektów dotyczący wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych - ocena zrozumiałości efektów uczenia się i metod ich weryfikacji - ocena nakładu pracy własnej 	<ul style="list-style-type: none"> - po zakończeniu semestru 	studenci	Kwestionariusz ankiety oceny nakładu pracy własnej** Kwestionariusz ankiety opinia studentów na temat efektów uczenia się**	tak
6. Analiza wyników Oceny nauczyciela akademickiego	<ul style="list-style-type: none"> - analiza wyników oceny nauczycieli akademickich dla kierunku praca socjalna w zakresie działalności naukowej, działalności dydaktycznej, działalności organizacyjnej - analiza oceny nauczyciela w zakresach: - analiza działalności dydaktycznej i wychowawczej - ocena działalności zawodowej i naukowej - ocena działalności organizacyjnej - ocena warsztatu pracy dydaktycznej (ocena dokumentacji procesu dydaktycznego, ocena narzędzi do sprawdzenia zdobytych kompetencji przez studenta z danego przedmiotu) 	<ul style="list-style-type: none"> - raz na cztery lata 	nauczyciele akademicy	Arkusze okresowej oceny nauczyciela	nie
7. Analiza wyników zaliczeń cząstkowych i egzaminów	<ul style="list-style-type: none"> - podsumowanie wyników z poszczególnych egzaminów i zaliczeń oraz ich porównanie z latami poprzednimi, - analiza protokołów zaliczeń z oceną i egzaminów 	<ul style="list-style-type: none"> - po zakończeniu zajęć 	nauczyciele akademicy	Raport z efektów uczenia się	tak

	- podejmowanie działań w zakresie proponowanych zmian				
8. Analiza przebiegu egzaminu dyplomowego	- analiza dokumentacji egzaminu dyplomowego (indywidualne protokoły egzaminu, recenzje) - analiza zagadnień i pytań na egzamin dyplomowy z uwzględnieniem efektów uczenia się - analiza procedury egzaminu dyplomowego z uwzględnieniem tajności pytań i ochrony danych osobowych - ocena wyników egzaminu dyplomowego	- po zakończeniu cyklu kształcenia	studenci	Załącznik nr 12 Arkusze monitoringu wyników na egzaminie dyplomowym	- tak
9. Analiza wyników Arkusza samooceny studenta	- samoocena studenta pod kątem techniki pracy umysłowej, metod uczenia się, predyspozycji	- po III semestrze na studiach I stopnia i po II semestrze na studiach drugiego stopnia	studenci	Załącznik nr 13 Arkusze samooceny studenta	Tak
10. Współpraca z Radą Konsultacyjną i Przewodniczącym Komisji ds. Jakości Kształcenia	- przygotowanie protokołu z zakresu działalności w danym roku akademickim - przedstawienie wniosków do ewentualnych zmian	- praca ciągła	studenci, nauczyciele akademicy, opiekunowie praktyk zawodowych, pracownicy administracji wydziałowej	sprawozdanie Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia	nie

- Wyniki analizy zebranych informacji oraz zalecenia naprawcze formułowane przez Zespoły są przedstawiane Dziekanowi. Dziekan zalecenia pokontrolne wydaje w formie pisemnego polecenia. Zbiorcze wyniki ankietyzacji studentów zamieszczane są na stronie internetowej Uczelni.
- Inne narzędzia wynikające z Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości (załącznik nr 1a 2a Kwestionariusz ankiety dla kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne, załącznik nr 5 Kwestionariusz ankiety absolwenta, załącznik nr 7 Kwestionariusz ankiety studentów uczestniczących w wymianie międzyuczelnianej i międzynarodowej są prowadzone przez Dział Kształcenia i Spraw Studenckich).
- Arkusze, formularze, protokoły Komisji są przechowywane na Wydziale Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych dla kierunku Praca socjalna przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do Archiwum Uczelni.

NARZĘDZIA OCENY MERYTORYCZNEJ I PROGRAMOWEJ KIERUNEK: PRACA SOCJALNA

ZAŁĄCZNIK NR 1: ARKUSZ OCENY PROGRAMU STUDIÓW

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW	UWAGI
1.	Zgodność programu studiów z misją Uczelni, strategią i koncepcją kształcenia	0 – 1– 2	
2.	Program opracowany w oparciu o efekty uczenia się	0 – 1– 2	
3.	Zastosowanie efektów uczenia się adekwatnych do poszczególnych przedmiotów	0 – 1– 2	
4.	Treści kształcenia dostosowane do potrzeb rynku pracy	0 – 1– 2	
5.	Program odpowiada profilowi kształcenia praktycznego	0 – 1– 2	
RAZEM:			

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
10	bardzo dobry
9-8	dobry
7-6	dostateczny
5 i mniej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 2: ARKUSZ OCENY PLANU STUDIÓW

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Plan uwzględnia przedmioty kształcenia dla kierunku praca socjalna	0 – 1– 2
2.	Plan uwzględnia realizację programu z podziałem na wykłady, ćwiczenia, ćwiczenia w warunkach symulowanych, seminaria, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.	0 – 1– 2
3.	Plan uwzględnia formę zaliczenia przedmiotu.	0 – 1– 2
4.	Plan zawiera punkty ECTS dla poszczególnych form	0 – 1– 2
5.	Plan uwzględnia liczbę godzin do realizacji w semestrze, roku, cyklu kształcenia.	0 – 1– 2
6.	Plan uwzględnia właściwe obciążenia godzinowe studenta.	0 – 1– 2
RAZEM:		

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
12	Plan spełnia wymagane kryteria
11-7	Plan wymaga korekty
6 i poniżej	Plan nie spełnia kryteriów i wymaga ponownego opracowania

ZAŁĄCZNIK NR 3: KRYTERIA DOBORU PODMIOTU POMOCY SPOŁECZNEJ

Lp.	Kryterium	Spełnienie warunków		Uwagi
		Tak	Nie	
ZAKRES FUNKCJONOWANIA				
1.	Podmiot prowadzi działalność w zakresie pomocy społecznej			
2.	Organizacja pracy w placówce pozwala na realizację treści kształcenia			
3.	Podmiot umożliwia dokumentowanie działań w systemie komputerowym			
BAZA LOKALOWA I WYPOSAŻENIE				
1.	Podmiot udostępnia sale seminaryjne			
2.	Podmiot udostępnia pomieszczenia socjalne			
3.	Studenci mają możliwość korzystania ze sprzętu komputerowego i audiowizualnego			
WYKSZTAŁCENIE PERSONELU				
1.	100 % posiada wyższe wykształcenie kierunkowe			
DZIAŁANIA NA RZECZ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA				
1.	Podpisanie umowy o współpracy			
2.	Wizytacja komórek organizacyjnych prowadzących kształcenie praktyczne			
3.	Hospitacje zajęć			
4.	Badanie opinii studentów			

ZAŁĄCZNIK NR 4: KRYTERIA OCENY ODPOWIEDZI STUDENTA NA ZAJĘCIACH TEORETYCZNYCH

l.p.	KRYTERIA	SKALA PUNKTACJI
1.	Wykazanie wiedzy i zrozumienia tematu	0-1-2-3-4-5-6
2.	Zgodność sformułowanych wypowiedzi ze stanem aktualnej wiedzy na temat pomocy społecznej i innej	0-1-2-3-4-5-6
3.	Poprawność terminologiczna i językowa	0-1-2-3-4
4.	Logiczny układ treści	0-1-2-3-4
RAZEM:		max. 18

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
18 – 17	bardzo dobry
16-15	dobry plus
14-13	dobry
12-11	dostateczny plus
10-9	dostateczny
8 i poniżej	niedostateczny

**ZAŁĄCZNIK NR 5: KRYTERIA OCENY PRAC PISEMNYCH
W RAMACH ZALICZENIA Z OCENĄ/ GODZIN BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA**

L.p	KRYTERIA	SKALA OCEN
1.	Wykazanie wiedzy i zrozumienia tematu	0-1-2-3-4-5
2.	Zgodność formułowanych wypowiedzi ze stanem aktualnej wiedzy	0-1-2-3-4-5
3.	Poprawność terminologiczna i językowa	0-1-2-3-4
4.	Estetyka pracy	0-1
5.	Logiczny układ treści	0-1
6.	Dobór literatury	0-1-2
Razem:		max. 18

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
18 – 17	bardzo dobry
16-15	dobry plus
14-13	dobry
12-11	dostateczny plus
10-9	dostateczny
8 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 6: KRYTERIA DO OCENY ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH W PRACOWNI UMIEJĘTNOŚCI

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Wykazanie wiedzy podczas zajęć.	0 – 1– 2
2.	Umiejętność rozwiązania sytuacji/problemu, której dotyczy symulacja.	0 – 1– 2
3.	Osiągnięcie założonych celów scenariusza.	0 – 1– 2
4.	Współpraca i komunikacja w zespole.	0 – 1– 2
Razem:		

SKALA PUNKTÓW:

0 pkt – wiedza niewystarczająca

1 pkt – wiedza wymagająca uzupełnienia

2 pkt – wiedza zgodna z zakresem tematycznym

LICZBA PUNKTY	OCENA
10 – 9	bardzo dobry
8	dobry plus
7	dobry
6	dostateczny
5 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 7: KRYTERIA DO OCENY WIADOMOŚCI NA ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH I PRAKTYKACH ZAWODOWYCH

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Wykazanie wiadomości i umiejętności	0 – 1 – 2
2.	Znajomość podstaw prawnych funkcjonowania danej placówki pomocy społecznej	0 – 1 – 2
3.	Znajomość potrzeb/problemów klientów pomocy społecznej	0 – 1 – 2
4.	Umiejętność rozwiązywania problemów w danej placówce pomocy społecznej	0 – 1 – 2
Razem:		

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
8	bardzo dobry
7	dobry plus
6	dobry
5	dostateczny plus
4	dostateczny
3 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 8: KRYTERIA OCENY WYKONANIA ZADANIA PRAKTYCZNEGO

KRYTERIA I NORMY OCENY	OCENA NAUCZYCIELA	SAMOOOCENA STUDENTA
1. REALIZACJA ZADAŃ		
Student:		
dostosowuje metody pracy socjalnej do potrzeb klientów	0 – 1 – 2*	0 – 1 – 2
kształtuje prawidłowe postawy klientów	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2
pracuje zgodnie z zasadami pracownika socjalnego.	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2
2. BEZPIECZEŃSTWO OSÓB W DANYM OŚRODKU ORAZ WŁASNE		
Student:		
Stosuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz odpowiednie techniki pracy umysłowej	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2
Podtrzymuje odpowiedni klimat w tym odpowiednią komunikację na płaszczyźnie student – klient, student – nauczyciel praktyk	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2
3. PODEJMOWANIE DECYZJI		
Student:		
podejmował działania adekwatne do sytuacji	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2
przewidział możliwe skutki podjętych i /lub/ niepodjętych działań	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2
wykonał działanie w optymalnym czasie	0 – 1 – 2	0 – 1 – 2

4. POPRAWNOŚĆ OKREŚLENIA CELU DZIAŁANIA		
Student:		
wyjaśnił cele i przebieg działania adekwatnie do stworzonej sytuacji	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
ocenił stopień osiągnięcia celu	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
5. SAMODZIELNOŚĆ PRZYGOTOWANIA DO WYKONANIA CZYNNOŚCI		
Student:		
opracował scenariusz zajęć	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przygotował stanowisko pracy i odpowiednie materiały	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
6. POPRAWNOŚĆ DOKUMENTOWANIA WYKONANEGO ZADANIA		
Student:		
udokumentował własne działania	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
7. OCENA DOTYCZĄCA WŁASNEGO DZIAŁANIA		
Student:		
ocenił krytycznie podejmowane przez siebie działania	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
sformułował wnioski do dalszych własnych działań	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2

*0. – nie potrafi wykonać powierzonego zadania,

1 – wykonuje zadanie z pomocą,

2 – wykonuje zadanie samodzielnie

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
44-41	bardzo dobry
40-37	dobry plus
36-33	dobry
32-29	dostateczny plus
28- 24	dostateczny
23 i poniżej	niedostateczny

ZAŁĄCZNIK NR 9: ARKUSZ OCENY POSTAWY STUDENTA NA ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH I PRAKTYKACH ZAWODOWYCH

KRYTERIA	OCENA NAUCZYCIELA	SAMOOOCENA STUDENTA
1. POSTAWA W STOSUNKU DO WYCHOWANKA		
udzielanie troskliwej opieki w placówkach pomocy społecznej	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
okazanie życzliwości, wyrozumiałości, cierpliwości	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przestrzeganie praw człowieka	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
zaangażowanie w wykonywane czynności	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
2. POSTAWA WOBEC REGULAMINU PRAKTYK ZAWODOWYCH		
punktualność, obecność na zajęciach,	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2

przestrzeganie zarządzeń uczelni, regulaminów wewnętrznych placówek szkolenia praktycznego, estetyczny wygląd.	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2
	0 – 1 - 2	0 – 1 - 2

LICZBA PUNKTÓW	POSTAWA
22-18	pozytywna
17-13	wymagająca ukierunkowania
13 i mniej	negatywna

ZAŁĄCZNIK NR 10: KRYTERIA DOBORU OPIEKUNÓW DO PROWADZENIA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH I PRAKTYK ZAWODOWYCH

Lp.	Kryteria doboru	Punktacja	Uwagi
1. Wykształcenie			
	Mgr pedagogiki o specjalności pomocy społecznej/pracy socjalnej lub mgr pracy socjalnej	5	
	Mgr pedagogiki i studia podyplomowe z zakresu pomocy społecznej/pracy socjalnej	4	
	Lic. pedagogiki i studia II stopnia z pracy socjalnej/pomocy społecznej	3	
2. Doskonalenie zawodowe			
	studia podyplomowe/kursy kwalifikacyjne	5	
	kursy doształcające	4	
	uczestnictwo w konferencjach	3	
	dzielenie się wiedzą (publikacje)	2	
3. Staż pracy			
	poniżej 5 lat	5	
	5 – 15 lat	4	
	Powyżej 15 lat	3	
4. Hospitacje zajęć:			
	ocena bardzo dobra	5	
	ocena dobra	4	
	ocena dostateczna	3	
	ocena negatywna	2	
5. Ocena studentów (ankietyzacja):			
	ocena bardzo dobra	5	
	ocena dobra	4	
	ocena dostateczna	3	

	ocena negatywna	2	
--	-----------------	---	--

*/ Nauczyciel składa do kierownika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dyplomy i zaświadczenia o wykształceniu i posiadanych kwalifikacjach oraz oświadczenie o statusie zawodowym. Wyboru opiekuna dokonują kierownik zakładu, kierownik zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz koordynator przedmiotu.

ZAŁĄCZNIK NR 11: ARKUSZ MONITORINGU SKREŚLEŃ Z LISTY STUDENTÓW

Imię i nazwisko	Nabór	Data skreślenia	Powód rezygnacji	Uwagi

ZAŁĄCZNIK NR 12: ARKUSZ MONITORINGU WYNIKÓW NA EGZAMINIE DYPLOMOWYM

SKALA OCEN	Ocena z pracy licencjackiej/ magisterskiej		Wyniki egzaminu		Oceny uzyskane na dyplomie	
	N	%	N	%	N	%
wyróżnienie						
bardzo dobry						
dobry plus						
dobry						
dostateczny plus						
dostateczny						
niedostateczny						

ZAŁĄCZNIK NR 13: KWESTIONARIUSZ ANKIETY — ARKUSZ SAMOOCENY STUDENTA

Poniżej zadano pytania zamknięte, na które proszę udzielić odpowiedzi przez wstawienie w odpowiednim okienku. Uzyskane dane z analizy ankiet pozwolą ocenić efektywność pracy studentów naszego Wydziału. Dziękujemy za udzielone odpowiedzi na pytania.

Lp	Kryteria oceny	zawsze	często	sporadycznie	nigdy
1.	Mam pozytywne nastawienie do nauki				
2.	Uczę się systematycznie				

3.	Biorę czynny udział w zajęciach				
4.	Notuję na zajęciach				
5.	Jestem dobrze zorganizowany				
6.	Powtarzam przerobiony materiał				
7.	Uczę się głośno				
8.	Korzystam z różnych pomocy dydaktycznych znajdujących się w Uczelni i bibliotece				
9.	Korzystam z pomocy koleżanek/kolegów				
10.	Korzystam z piśmiennictwa naukowego				
11.	Korzystam z Internetu				
12.	Po odbytych zajęciach kompletuję własną Bazę materiałów do nauki				
13.	Czytam książki lub inne publikacje w języku angielskim/w innym języku				
14.	Uczę się i czytam treści ponad program				
Lp .	Kryteria oceny	bardzo dobrym	dobrym	dostatecznym	niedostatecznym
15.	Jestem przygotowana/y do zawodu pracownika socjalnego w stopniu:				
16.	Zdobyta wiedzę na studiach będę potrafił/a wykorzystać w przyszłości w stopniu:				
17.	Radzę sobie w pracy z osobami potrzebującymi pomocy i w opiece nad nimi, w stopniu:				
18.	Czas przeznaczony na zajęcia praktyczne wykorzystałam/em w stopniu:				
Lp .	Kryteria oceny	bardzo dobra	dobra	dostateczna	niedostateczna
19.	Umiejętność mojej pracy w zespole				
20.	Punktualność na zajęciach				
21.	Sumiennosc w wykonywaniu powierzonych zadań				
22.	Zachowywanie zasad bezpieczeństwa w pracy z podopiecznymi				
23.	Współpraca z nauczycielami akademickimi w zakresie zdobywania wiedzy i umiejętności				

24.	Zainteresowanie zagadnieniami zawodowymi				
25.	Umiejętność komunikowania się z podopiecznymi/z opiekunami praktyk				
26.	Umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy				
27.	Samodzielność w pracy				
28.	Współpraca w grupie				
29.	Wolę pracować (zaznacz wybraną odpowiedź)	samodzielnie		w grupie	

Metryczka

Rok studiów	Płeć		Miejsce zamieszkania			
	Kobieta		Miasto		Stacjonarne w miejscu uczelni	
Mężczyzna		Wieś		Dojazd z miejsca zamieszkania		

SKŁAD WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Dr hab. Małgorzata Jagodzińska, prof. PANS - Przewodnicząca Komisji ds. Jakości Kształcenia

SKŁAD ZESPOŁU DS. ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Koordinator zespołu:

Dr Anna Strumińska- Doktór – koordinator zespołu ds. zapewnienia jakości

Mgr Anna Chrobocińska – nauczyciel akademicki kierunku Pielęgniarstwo

Dr Bożena Ostrowska – nauczyciel akademicki kierunku Pielęgniarstwo

Ks. Dr Grzegorz Kaczorowski – nauczyciel akademicki kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna

Dr Sandra Brzeska-Zagroba – nauczyciel akademicki kierunku Praca socjalna

Dr hab. Małgorzata Przybysz-Zaremba, prof. PANS – nauczyciel akademicki kierunku Praca socjalna

Mgr Violetta Matla – nauczyciel akademicki kierunku Pielęgniarstwo

Mgr Monika Kwakowicz – nauczyciel akademicki kierunku Fizjoterapia

Mgr Agata Pawłowska – interesariusz zewnętrzny

Mgr Dorota Sokołowska – interesariusz zewnętrzny

Mgr Dominika Warecka – absolwent kierunku Pielęgniarstwo

Mgr Dawid Influencki – absolwent kierunku Praca socjalna

SKŁAD ZESPOŁU DS. OCENY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Koordinator zespołu:

Dr Aleksandra Czarnewicz-Kamińska – nauczyciel akademicki kierunku Pielęgniarstwo

Członkowie zespołu:

Mgr Joanna Wierzbicka – nauczyciel akademicki kierunku Pielęgniarstwo

Dr Agnieszka Kuskowska – nauczyciel akademicki kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna

Dr Katarzyna Trzęsiel – nauczyciel akademicki kierunku Fizjoterapia

Dr Małgorzata Skwarek – nauczyciel akademicki kierunku Praca socjalna

Karolina Dąbrowska – studentka kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna

Małgorzata Banasiak – absolwentka kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna

*Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 107/2024
Rektora Państwowej Akademii Nauk
Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w
Ciechanowie z dnia 30 września 2024 r.*

Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych

**WYDZIAŁOWE I KIERUNKOWE PROCEDURY
SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI
KSZTAŁCENIA**

CIECHANÓW 2024

SPIS TREŚCI		
INSTRUKCJA DO WYDZIAŁOWYCH I KIERUNKOWYCH PROCEDUR ZAPEWNIENIA JAKOŚCI		5
POSTANOWIENIA OGÓLNE		6
ROLA PROCEDUR ZAPEWNIENIA JAKOŚCI		6
OBSZARY REGULACJI PROCEDUR ZAPEWNIENIA JAKOŚCI		7
WYDZIAŁOWE PROCEDURY SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA		8
WYDZIAŁOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ		
WP.01.	Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do planu i programu studiów	8
WP.02.	Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do realizacji systemu punktowego ECTS	11
WP.03.	Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do dostępności ich opisu	12
WP.04.	Wydziałowa procedura udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie określania i weryfikacji efektów uczenia się	13
WYDZIAŁOWE PROCEDURY ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA		
WP.05.	Wydziałowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do skreślenia studenta z listy studentów z powodu braku postępów w nauce	13
WP.06.	Wydziałowa procedura doboru kadry naukowo-dydaktycznej	15
WP.07.	Wydziałowa procedura rocznej i okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich	15
WP.08.	Wydziałowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie obowiązków nauczyciela akademickiego i koordynatora przedmiotu	17
WP.09.	Wydziałowa procedura przeglądu bazy dydaktycznej Uczelni	18
WP.10.	Wydziałowa procedura przeglądu zasobów bibliotecznych Uczelni	18
WP.11.	Wydziałowa procedura zmiany terminu realizacji zajęć dydaktycznych	19
WP.12.	Wydziałowa procedura przechowywania dokumentacji procesu dydaktycznego	20
WP.13.	Wydziałowa procedura procesu wyboru tematu pracy dyplomowej (licencjackiej/magisterskiej)	20
WP.14.	Wydziałowa procedura korzystania z programu JSA	24
WP.15.	Wydziałowa procedura publikacji prac dyplomowych	25
WP.16.	Wydziałowa procedura monitorowania losów zawodowych absolwentów na rynku pracy	27
WP.17.	Wydziałowa procedura prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	27
KIERUNKOWE PROCEDURY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ KIERUNEK PIELĘGNIARSTWO		
KP.P.01.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną	29

KP.P.02.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego	31
KP.P.03.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminu dyplomowego	31
KIERUNKOWE PROCEDURY ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA KIERUNEK PIELĘGNIARSTWO		
KP.P.04.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do realizacji zajęć dydaktycznych w obszarze podstaw opieki pielęgniarskiej i opieki specjalistycznej	32
KP.P.05.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną	32
KP.P.06.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego	33
KP.P.07.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego	34
KP.P.08.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do wyboru przedmiotu fakultatywnego	35
KP.P.09.	Procedura postępowania w sytuacji ekspozycji zawodowej w czasie praktycznej nauki zawodu	36
KIERUNKOWE PROCEDURY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ KIERUNEK FIZJOTERAPIA		
KP.F.01	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną	40
KP.F.02	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego	42
KP.F.03	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminu dyplomowego	42
KIERUNKOWE PROCEDURY ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA KIERUNEK FIZJOTERAPIA		
KP.F.04	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do zaliczeń i egzaminów	43
KP.F.05	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego	44
KP.F.06	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego	44
KP.F.07	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie wyboru przedmiotu fakultatywnego	45
KIERUNKOWE PROCEDURY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ KIERUNEK PEDAGOGIKA PRZEDSZKOLNA I WCZESNOSZKOLNA		
KP.PE.P.01	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się przedmiotów teoretycznych w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną	46
KP.PE.P.02.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego	48
KP.PE.P.03	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminu dyplomowego	48
KIERUNKOWE PROCEDURY ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA		

KIERUNEK PEDAGOGIKA PRZEDSZKOLNA I WCZESNOSZKOLNA		
KP.PE.P.04	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do zaliczeń i egzaminów	49
KP.PE.P.05.	Kierunkowa procedura w odniesieniu wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego	49
KP.PE.P.06.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do przystąpienia do egzaminu dyplomowego	50
KIERUNKOWE PROCEDURY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ		
KIERUNEK PRACA SOCJALNA		
KP.PS.01.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną	51
KP.PS.02.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego	53
KP.PS.03	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się przedmiotów teoretycznych w odniesieniu do egzaminu dyplomowego	53
KIERUNKOWE PROCEDURY ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA		
KIERUNEK PRACA SOCJALNA		
KP.PS.04.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną	54
KP.PS.05.	Kierunkowa procedura w odniesieniu do wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego	55
KP.PS.06.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do przystąpienia do egzaminu dyplomowego	55

INSTRUKCJA DO WYDZIAŁOWYCH I KIERUNKOWYCH PROCEDUR ZAPEWNIENIA JAKOŚCI

1. Wydziałowe i kierunkowe procedury zapewnienia jakości procesu kształcenia są stworzone w oparciu o dokumenty regulujące funkcjonowanie Wydziału:
 - Statut Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie zatwierdzony uchwałą nr 134/VI/2023 Senatu PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 20.12.2023 r.
 - Zarządzenie Nr 22/2022 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 23 marca 2022 roku w sprawie struktury organizacyjnej Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia.
2. Procedury są dokumentem wprowadzonym do realizacji przez Rektora po zaopiniowaniu przez Radę Konsultacyjną.
3. Za koordynację działań związanych z wprowadzaniem procedur odpowiadają Dziekan oraz kierownicy zakładów.
4. Za funkcjonowanie poszczególnych procedur są odpowiedzialne osoby wskazane przez Dziekana.
5. Procedury są dostępne do wiadomości pracowników i studentów w zakładach, na tablicach ogłoszeniowych oraz stronie internetowej, platformie Moodle.
6. Przegląd procedur następuje raz w roku (po zakończeniu danego roku akademickiego). Osobami odpowiedzialnymi za przegląd realizacji procedur są kierownicy zakładów i przewodniczący zespołów wchodzący w skład Komisji ds. zapewnienia jakości kształcenia.
7. Wnioski z realizacji procedur są przedstawiane Dziekanowi Wydziału.
8. Procedury są podzielone na wydziałowe, dotyczące całego wydziału i kierunkowe, opisujące weryfikację efektów uczenia się i proces organizacji kształcenia dla każdego kierunku.
9. Procedury są oznaczone symbolami literowymi i cyframi stanowiące kolejny numer procedury:
 - WP. (numer kolejny) wydziałowa procedura
 - KP. (numer kolejny) kierunkowa procedura
 - P. (pielęgniarstwo)
 - PE.P. (pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna)
 - PE. (pedagogika)
 - PS. (praca socjalna)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) opiera się na działaniach inspirowanych przez Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz na działaniach realizowanych przez zespoły ds. jakości kształcenia (Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia) i Radę Konsultacyjną. Zakres działania zespołów określa Rektor w drodze Zarządzenia. Za koordynację i realizację działań w obszarze Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada dziekan. Rada Konsultacyjna opiniuje i określa zadania i zasady funkcjonowania Wydziałowej Komisji ds. jakości kształcenia i zespołów ds. jakości kształcenia. Dziekan Wydziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli akademickich, Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia, kierowników zakładów oraz zapoznaniu się ze sprawozdaniami komisji/zespołów wydziałowych, przedstawia na koniec roku akademickiego Radzie Konsultacyjnej wyniki funkcjonowania systemu. Rada Konsultacyjna przynajmniej raz w roku akademickim (czerwiec/lipiec) poświęca jedno ze swoich posiedzeń zagadnieniom doskonalenia jakości kształcenia. Za pośrednictwem Pełnomocnika Rektora ds. jakości kształcenia, w terminie do 15 października bieżącego roku akademickiego przedstawia wnioski Rektorowi, który sprawuje nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem systemu zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni. Realizacja wniosków i postulatów wynikających z podejmowanych działań w ramach WSZJK następuje w kolejnym roku akademickim.

ROLA PROCEDUR ZAPEWNIENIA JAKOŚCI

Wydziałowe Procedury (WP) służą zapewnieniu wysokiej jakości organizacji procesu kształcenia, którego realizacja odbywa się poprzez:

- Zapewnienie kompetentnej kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej właściwej dla praktycznego profilu kształcenia.
- Tworzenie warunków do stałego rozwoju zawodowego kadry dydaktycznej.
- Zapewnienie funkcjonowania systemu motywacji kadry dydaktycznej wspierającego permanentne podnoszenie wiedzy i umiejętności nauczycieli akademickich.
- Opracowywanie programu studiów na podstawie obowiązujących standardów i wytycznych kształcenia, opartych na efektach uczenia się, dostosowanych do zmieniających się wymogów rynku pracy.
- Stworzenie mechanizmów zapewniających aktualizację programów o najnowsze osiągnięcia nauki oraz treści kształcenia służące efektywnej realizacji efektów uczenia się.
- Przestrzeganie akademickich standardów nauczania, w tym zasad etyki zawodowej nauczyciela akademickiego.
- Kształtowanie partnerskich stosunków studenci–nauczyciele w oparciu o zasadę szacunku i godności osobistej.
- Opracowanie systemu weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na różnych jego etapach.

- Stwarzanie warunków zdobywania wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów, z jakimi spotykać się będzie przyszły absolwent w swoim miejscu i stanowisku pracy.
- Kształtowanie kompetencji społecznych absolwentów, charakteryzujących się szacunkiem dla innych przekonań i poglądów, gotowych do pełnienia obowiązków w zróżnicowanym społeczeństwie.
- Stwarzanie warunków technicznych dla realizacji kształcenia w jego różnych formach.
- Współpraca z pracodawcami, organizacjami pracodawców w celu zapewnienia uczelni informacji o kompetencjach zatrudnianych absolwentów w zakresie modyfikowania efektów uczenia się, jak również właściwej organizacji praktyk studenckich będących ważnym ogniwem procesu kształcenia.
- Wspieranie mobilności pracowników i studentów w ramach współpracy międzynarodowej.
- Włączanie studentów i interesariuszy zewnętrznych w proces doskonalenia kształcenia, poprzez tworzenie gremiów na rzecz oceny jakości kształcenia, sylwetki absolwenta, modyfikowania programów kształcenia itp.
- Stwarzanie warunków do działalności kół naukowych i innych organizacji studenckich.
- Doskonalenie organizacji procesu kształcenia w oparciu o badanie opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

OBSZARY REGULACJI PRZEZ PROCEDURY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI

Wydziałowe Procedury Zapewnienia Jakości Kształcenia regulują obszary:

1. Opis efektów uczenia się

Opis efektów uczenia się odbywa się zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji oraz ze standardami kształcenia pielęgniarki i nauczyciela oraz wytycznymi w zakresie przygotowania zawodowego pracownika socjalnego, wprowadzonymi przez ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego. Dokonuje się oceny zgodności efektów uczenia się dla poszczególnych kierunków z wymienionymi wyżej dokumentami, uwzględniając praktyczny profil kształcenia. Prowadzone jest stałe monitorowanie przepisów prawnych wydawanych przez ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego oraz Polską Komisję Akredytacyjną. Powyższe zadania znajdują się w zakresie pracy zespołu ds. zapewniania jakości kształcenia i zespołu ds. oceny jakości kształcenia, których sprawozdania przedstawiane są do opinii i oceny Rady Konsultacyjnej.

2. Weryfikację efektów uczenia się

Warunkiem uzyskania dyplomu jest osiągnięcie przez studenta wszystkich założonych w programie studiów efektów uczenia się. Wymaga to wykazania, że wszystkie założone efekty są możliwe do uzyskania w wyniku realizacji przedmiotów przewidzianych w programie studiów. Zaliczenie danego przedmiotu przez studenta oznacza osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się związanych z tym przedmiotem. Narzędziem służącym do wykazania, że wszystkie założone w programie studiów efekty są możliwe do uzyskania jest matryca efektów uczenia się.

3. Określenie sposobu potwierdzania osiągniętych efektów uczenia się poprzez opracowanie metod i procedur oceniania

Metody oceny uzyskanych przez studenta efektów uczenia się są tak dobrane, aby umożliwiały ich weryfikację. Ocenianie studentów jest ważnym elementem procesu kształcenia. Kryteria oceniania są podawane do wiadomości studentów w sposób jasny i przejrzysty. Do weryfikacji uzyskanych przez studenta efektów uczenia się są wykorzystywane różne metody np. egzamin ustny, pisemny, kolokwium pisemne, projekt, portfolio, referat, praca kontrolna, esej, test itp. Decyzję dotyczącą wyboru metod podejmuje prowadzący zajęcia. Nad właściwym ich doбором czuwa zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia.

4. Określenia zasad organizacyjnych procesu dydaktycznego

Procedury stanowią wyznacznik działania dla studentów, wykładowców oraz pracowników dziekanatu. Podstawą jest Regulamin studiów oraz regulaminy wewnętrzne wydziału, w tym regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

WYDZIAŁOWE PROCEDURY SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Wydziałowe procedury systemu zapewnienia jakości regulują funkcjonowanie elementów procesu dydaktycznego wspólnych dla kierunku pielęgniarstwo, pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna, praca socjalna, fizjoterapia.

WYDZIAŁOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

WP.01. Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do planu i programu studiów

1. Na Wydziale Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych weryfikacją programu studiów zajmuje się Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, który dokonuje analizy:
 - przedmiotów i grup przedmiotów w odniesieniu do poszczególnych nauk oraz usytuowania ich na poszczególnych semestrach/latach studiów,
 - form prowadzenia i wymiaru godzinowego zajęć,
 - sposobu przypisania punktów ECTS do poszczególnych modułów kształcenia.
2. Szczegółowa analiza treści sylabusów obejmuje w szczególności:
 - mierzalność efektów uczenia się,
 - możliwości weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do przyjętej metody,
 - możliwość osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się,
 - aktualność literatury.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu kształcenia, dla każdego przedmiotu opracowuje się sylabus zgodny z obowiązującym wzorem (zarządzenie rektora) zawierający cele, efekty uczenia się oraz ich odniesienie do programu kształcenia i obszaru nauki zgodnego z Polską Ramą Kwalifikacji:
 - realizowane treści przedmiotu,
 - metody kształcenia,

- punkty ECTS,
 - metody oceny efektów uczenia się,
 - literaturę obowiązkową i uzupełniającą.
4. Sylabusy mogą być modyfikowane dla cyklu kształcenia w celu ich doskonalenia.
 5. Za opracowywanie zasad przygotowywania treści sylabusów odpowiedzialny jest Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, która może również dokonywać ich weryfikacji. Całość sylabusu powinna być spójna, to znaczy do założonych efektów uczenia się należy dobrać odpowiednie treści, metody kształcenia, formy zajęć umożliwiające ich realizację oraz właściwe metody oceny służące sprawdzeniu uzyskania efektów kształcenia przez studenta.
 6. Osobą odpowiedzialną za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu jest koordynator przedmiotu.
 7. Koordynator przedmiotu ma prawo i obowiązek ingerowania w proces kształcenia prowadzony w obrębie przedmiotu, jeśli uzna, że realizowana tematyka nie uwzględnia założonych efektów uczenia się zawartych w treści sylabusu lub wychodzi poza jego ramy, a w konsekwencji studenci nie uzyskują wymaganych efektów uczenia się.
 8. Sylabus może być przygotowywany wspólnie przez prowadzących zajęcia w ramach jednego przedmiotu z tym, że koordynatorzy są odpowiedzialni za właściwą i zgodną z wytycznymi treść sylabusów. Osoby prowadzące są zobowiązane do uwzględnienia wniosków, uwag, sugestii, wskazówek od koordynatora.
 9. Zakładane efekty uczenia się w odniesieniu do treści programowych, każdy wykładowca umieszcza w sylabusie przed zawartymi w nim treściami realizacji przedmiotu.
 10. Na koniec sesji egzaminacyjnej semestru letniego, koordynatorzy odpowiedzialni za realizację przedmiotu dokonują analizy treści sylabusów z określeniem ewentualnych wniosków naprawczych.
 11. Do 5 września każdego roku akademickiego Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia z udziałem odpowiedniego Kierownika Zakładu, poddaje analizie, co najmniej 5% losowo wybranych sylabusów z poszczególnych nauk. Protokół z przeprowadzonej analizy jest przekazywany za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia kierownikom zakładów i Dziekanowi Wydziału.
 12. Każdy nauczyciel akademicki odpowiedzialny za realizację przedmiotu zobowiązany jest do 5 września każdego roku akademickiego do złożenia u Kierownika Zakładu Raportu nauczyciela z osiągnięcia efektów uczenia się (załącznik).
 13. W przypadku, gdy przedmiot realizuje kilku wykładowców koordynator przedmiotu zapoznaje się z poszczególnymi raportami i wnioskuje o zmiany.
 14. Kierownik Zakładu na podstawie otrzymanych raportów sporządza sprawozdanie, które przekazuje do dziekana w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 września każdego roku akademickiego.
 15. Raport określa czy zakładane efekty uczenia się zostały osiągnięte oraz propozycje ewentualnych zmian.
 16. Dziekan podczas posiedzenia Rady Konsultacyjnej poprzedzającej rozpoczęcie kolejnego roku akademickiego prezentuje sprawozdanie z osiągnięcia efektów uczenia, prezentuje wnioski i propozycje rozwiązań w kolejnym roku akademickim.
 17. Każdy z nauczycieli akademickich zobowiązany jest do zachowania przez jeden cykl kształcenia prac zaliczeniowych, które podlegają analizie przez zewnętrzne czynniki kontrolne.
 18. Harmonogram realizacji programu studiów w poszczególnych latach cyklu kształcenia i program kształcenia podaje się do ogólnej wiadomości studentów na Platformie edukacyjnej.

**RAPORT NAUCZYCIELA Z OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
A. RAPORT NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO POSZCZEGÓLNE FORMY
PRZEDMIOTU**

Nazwa przedmiotu			
Rok studiów/ semestr			
Rok akademicki			
Kierunek studiów	<input type="checkbox"/> pielęgniarstwo <input type="checkbox"/> fizjoterapia <input type="checkbox"/> pedagogika <input type="checkbox"/> praca socjalna		
Poziom kształcenia	<input type="checkbox"/> studia pierwszego stopnia <input type="checkbox"/> studia drugiego stopnia <input type="checkbox"/> jednolite studia magisterskie		
Forma zajęć dydaktycznych	<input type="checkbox"/> wykład <input type="checkbox"/> ćwiczenia <input type="checkbox"/> ćwiczenia kliniczne <input type="checkbox"/> ćwiczenia laboratoryjne <input type="checkbox"/> konwersatorium <input type="checkbox"/> zajęcia praktyczne <input type="checkbox"/> praktyki zawodowe <input type="checkbox"/> zajęcia bez udziału nauczyciela (ZBUN) <input type="checkbox"/> e-learning		
Koordinator przedmiotu			
Osoba prowadząca daną formę przedmiotu			
Numer efektu uczenia się (z sylabusa)	Metoda weryfikacji efektu uczenia się	Co udało się osiągnąć	Czego nie udało się osiągnąć
Wyniki osiągnięte przez studentów (średnia ocen):			
Propozycje zmian w zakresie	treści kształcenia		
	metod weryfikacji efektów uczenia się		
	liczby ECTS		

	literatury	
	inne	

Data

Podpis

B. RAPORT KOORDYNATORA PRZEDMIOTU

Propozycje zmian w zakresie	treści kształcenia	
	metod weryfikacji efektów uczenia się	
	liczby ECTS	
	literatury	
	inne	
data		podpis

WP.02.	Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do realizacji systemu punktowego ECTS
---------------	---

1. Liczba punktów zaliczeniowych ECTS przypisywana poszczególnym zajęciom winna stanowić miarę średniego nakładu pracy studenta, niezbędną do uzyskania zakładanych efektów uczenia się.
2. Nakład pracy obejmuje zarówno pracę studenta w czasie zajęć zorganizowanych w uczelni jak i jego pracę własną.
3. Punkty ECTS przypisuje się za zaliczenie każdej formy zajęć w tym zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów, a także za przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej.
4. Liczba punktów ECTS nie zależy od uzyskanej oceny z przedmiotu, a warunkiem ich przyznania jest spełnienie przez studenta wymagań dotyczących uzyskania zakładanych efektów uczenia się potwierdzonych zaliczeniem zajęć lub zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
5. Rada Konsultacyjna zatwierdza punkty ECTS przyporządkowane poszczególnym zajęciom w ramach realizowanego programu studiów.
6. Prowadzący zajęcia, opracowując sylabus, ma obowiązek oszacować całość nakładu pracy studenta, obejmującą zarówno bezpośredni kontakt z nauczycielem, jak i jego pracę własną zgodnie z zasadą, że 1 punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom nakładu pracy studenta.
7. Każdy nauczyciel akademicki w porozumieniu z koordynatorem przedmiotu opracowuje w ujęciu tabelarycznym obciążenie pracą studenta wyrażone punktami ECTS, z uwzględnieniem form aktywności z udziałem i bez udziału nauczyciela akademickiego.
8. Obciążenie pracą studenta w toku kształcenia ma odzwierciedlenie w sylabusie przedmiotu, stanowiącego element programu studiów.
9. Program studiów uchwalany jest przez Senat po pozytywnej opinii studentów i Rady Konsultacyjnej.

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA		
Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny studenta pracy	Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	
	Wykłady	
	Ćwiczenia	
	Ćwiczenia kliniczne	
	Ćwiczenia laboratoryjne	
	Konserwatoria	
	Zajęcia praktyczne	
	Praktyki zawodowe	
	Godziny bez udziału nauczyciela*	
	Zajęcia bez udziału nauczyciela	
	Przygotowanie do zajęć, studiowanie literatury	
	Przygotowanie pracy pogładowej	
	Przygotowanie się do kolokwium	
	Przygotowanie się do zaliczenia/ egzaminu	
Razem		
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu wynikająca z całego nakładu pracy studenta		

WP.03.	Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do dostępności ich opisu
---------------	--

- Opis efektów uczenia się zawiera każdy sylabus programu kształcenia. Opis efektów uczenia się powinien być dostępny dla studentów w dziekanacie, u kierownika zakładu, koordynatora przedmiotu, na stronie internetowej wydziału - zakładka pielęgniarstwo. Każdy nauczyciel jest zobowiązany na pierwszych zajęciach danego roku akademickiego zapoznać studentów z:
 - przedmiotowymi efektami uczenia się,
 - zasadami weryfikacji efektów uczenia się,
 - sposobami oceny realizowanych treści programowych,
 - literaturą obowiązkową i uzupełniającą.
- Badanie opinii na temat efektów uczenia się odbywa się w semestrze zimowym przy pomocy kwestionariusza ankiety (obowiązujące zarządzenie Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. I. Mościckiego w sprawie procesu ankietyzacji – wzorów narzędzi badawczych oraz zasad ich przeprowadzania, opracowywania i prezentowania wyników).
- Opiekunowie roku organizują dla studentów I roku spotkanie informacyjne obejmując następującą tematykę: specyfika kształcenia w szkołach wyższych plany

i programy studiów, system ECTS), znaczenie jakości w procesie dydaktycznym, cele i zadania uczelnianego i wydziałowego system zapewnienia jakości kształcenia.

4. Studenci I roku otrzymują informacje od opiekunów roczników o źródłach wiedzy odnoszących się do organizacji procesu kształcenia.

WP.04.	Wydziałowa procedura udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie określania i weryfikacji efektów uczenia się
---------------	--

1. Władze Wydziału są zobowiązane do podejmowania aktywnych działań mających na celu włączanie interesariuszy zewnętrznych, studentów i przedstawicieli organu samorządu studenckiego w życie Wydziału.
2. Studenci są angażowani do prac wszystkich komisji stałych czy doraźnych, jeśli przedmiotem działalności komisji są sprawy związane z procesem dydaktycznym, czy sprawami studenckimi.
3. Studenci biorą udział w badaniach ankietowych dotyczących przebiegu zajęć zgodnie z narzędziami Uczelnianego i Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości.
4. Udział przedstawicieli zakładów, otoczenia społecznego i gospodarczego w określaniu i realizacji efektów uczenia się odbywa się poprzez:
 - włączanie ich w pracę Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - obsadzanie wybranych zajęć specjalnościowych przez specjalistów posiadających doświadczenie zawodowe w zakresie realizowanych treści kształcenia,
 - współpracę w zakresie odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
5. Interesariusze zewnętrzni uczestniczą w cyklicznych zebraniach związanych ze zbieraniem opinii w zakresie przygotowania studentów do zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
6. Na wydziale funkcjonuje Rada Pracodawców, której zadania określa Regulamin Rady Pracodawców.

WYDZIAŁOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA

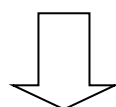
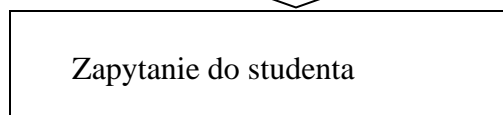
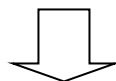
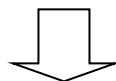
WP.P.05.	Wydziałowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do skreślenia studenta z listy studentów z powodu braku postępów w nauce
-----------------	--

1. Student ma obowiązek:
 - uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie studiów,
 - dokumentować przebieg szkolenia praktycznego w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - monitorować zgodność ocen/wyników w systemie (Wirtualny Dziekanat) z uzyskanymi wynikami egzaminów.
2. Wykładowca prowadzący zajęcia dydaktyczne ma obowiązek:
 - prowadzenia list obecności studentów na zajęciach,

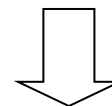
- informowania koordynatora przedmiotu/opiekuna zajęć praktycznych o nieobecności studentów na zajęciach w wymiarze większym niż 20% zajęć z danego przedmiotu,
 - informowania pracowników Dziekanatu o nieobecności studentów na zajęciach w wymiarze większym niż 20% zajęć z danego przedmiotu.
3. Opiekun zajęć praktycznych i kierownik praktyk zawodowych informuje pracowników Dziekanatu i koordynatora danego przedmiotu o braku zaliczenia zajęć na koniec każdego semestru.
 4. Przedstawiciel Dziekanatu informuje studenta o przewidywanym skreśleniu z listy studentów i podaje termin na złożenie wyjaśnienia ze strony studenta.
 5. W przypadku braku wyjaśnienia lub braku podstaw do wycofania się z decyzji Dziekan skreśla z listy studentów. Pracownik Dziekanatu informuje o tym Dział Kształcenia i Spraw Studenckich.
 6. Studentowi przysługuje prawo odwołania do Rektora w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
 7. Osoba skreślona z listy studentów ma obowiązek uiszczenia zaległych opłat oraz złożenia karty obiegowej i legitymacji studenckiej.
 8. Osoba skreślona na pierwszym semestrze studiów może ubiegać się o ponowne przyjęcie na studia zgodnie z zasadami rekrutacji.
 9. Osoba skreślona na drugim lub wyższym semestrze studiów może ubiegać się o reaktywację w prawach studenta. Dziekan na piśmie określa różnice programowe, które student musi uzupełnić. Za różnice programowe student wnosi opłatę zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie wysokości opłat obowiązujących w danym roku akademickim.

SCHEMAT POSTĘPOWANIA

WYKŁADOWCY	Opiekunowie zajęć praktycznych w placówkach medycznych	Opiekunowie praktyk zawodowych w placówkach medycznych
	Opiekun zajęć praktycznych	Kierownik praktyk zawodowych



Pozytywne wyjaśnienie studenta	Brak wyjaśnienia lub brak podstaw do odstąpienia od decyzji		
Określenie przez Dziekana trybu wyrównania zaległości	SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW		
	Odwołanie do Rektora w ciągu 14 dni	Rezygnacja i rozliczenie się z Uczelnią	Reaktywacja w prawach studenta



Skreślenie z listy studentów na pierwszym semestrze	Skreślenie z listy studentów na drugim lub wyższym semestrze
Postępowanie rekrutacyjne na studia	Określenie przez Dziekana zasad wyrównania różnic programowych

WP.06.	Wydziałowa procedura doboru kadry naukowo-dydaktycznej
---------------	---

1. Uczelnia dokłada starań w doborze kadry dydaktycznej tak, aby zapewnić odpowiednią liczbę kadry posiadającej doświadczenie zawodowe w prezentowanej dyscyplinie, w tym kadre z doświadczeniem praktycznym, zdobytym poza Uczelnią.
2. Dobór opiekunów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uwzględnia przygotowanie zawodowe w tym: tytuł zawodowy, staż pracy, posiadane kwalifikacje wynikające z kształcenia podyplomowego, doświadczenie praktyczne zdobyte poza uczelnią.
3. Uczelnia stwarza warunki do prowadzenia badań naukowych oraz do rozwoju dydaktyczno-naukowego. W tym celu prowadzi działalność wydawniczą, zachęca i wspiera rozwój naukowy nauczycieli akademickich.
4. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w związku w tym przynajmniej raz w roku akademickim powinien uczestniczyć w różnych formach kształcenia oraz czynnie w konferencjach naukowo-szkoleniowych w zakresie dziedziny, związanej z realizowanym przedmiotem czy kierunkiem.
5. Zatrudnianie nauczycieli akademickich na podstawie umowy cywilno-prawnej odbywa się na zasadzie przeglądu ofert w postępowaniu konkursowym. Zasady reguluje regulamin postępowania konkursowego.

WP.07.	Wydziałowa procedura rocznej i okresowej oceny nauczycieli akademickich
---------------	--

1. Okresowa ocena nauczycieli akademickich prowadzona jest raz na 4 lata według ogólnouczelnianej procedury.
2. Ocena może też być dokonywana częściej, każdorazowo na wniosek Dziekana lub kierownika zakładu, w którym nauczyciel akademicki jest zatrudniony.

3. Ostatecznej oceny dokonuje komisja uczelniana według przyjętych kryteriów.
4. Od oceny nauczycielowi przysługuje odwołanie do Rektora.
5. Nauczyciele akademicki raz w roku (do 10 września) składają indywidualne za pośrednictwem Kierownika Zakładu, Dziekanowi sprawozdanie nauczyciela akademickiego z pracy dydaktyczno-naukowej i organizacyjnej (załącznik)
6. Sprawozdanie to nauczyciel akademicki wykorzystuje do samooceny okresowej, natomiast Dziekan do typowania nauczyciela akademickiego do wyróżnień i nagród.

Załącznik do procedury WP.07.

**SPRAWOZDANIE NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
Z PRACY DYDAKTYCZNO -NAUKOWEJ I ORGANIZACYJNEJ
ZA ROK AKADEMICKI**

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko:
2. Dziedzina/dyscyplina naukowa:
3. Wydział:
4. Kierunek:
5. Zakład:
6. Stanowisko:
7. Funkcja:
8. Wymiar zatrudnienia etatowego:
9. Data zatrudnienia:

II. PRACA DYDAKTYCZNA

1. Liczba godzin pensum:
2. Nadgodziny:
3. Prowadzone zajęcia:

Nazwa przedmiotu	Kierunek/ Forma studiów	Rodzaj zajęć (W, Ćw., Sem., ZP)	Grupy/Liczba godzin	Ogółem liczba godzin
Razem:				

4. Opiekun roku:
5. Inne ważne informacje o przebiegu pracy dydaktycznej (koordynator przedmiotów, itp.)

III. PRACA NAUKOWA (afiliowana PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie)

1. Organizacja konferencji naukowej (tytuł konferencji, termin i miejsce):
 - a) międzynarodowych:
 - b) ogólnopolskich:
 - a) o zasięgu regionalnym/lokalnym:
2. Współorganizacja konferencji naukowej (tytuł konferencji, termin i miejsce, instytucje organizujące):
 - a) międzynarodowych:
 - b) ogólnopolskich:
 - c) zasięgu regionalnym/lokalnym:
3. Organizacja warsztatów szkoleniowych (tytuł warsztatu, termin i miejsce):
4. Udział czynny w konferencjach naukowych (tytuł konferencji, miejsce, termin, autorzy, tytuł referatu)
5. Udział bierny w konferencjach (tytuł konferencji, miejsce, termin)

6. Udział w szkoleniach / warsztatach szkoleniowych / seminariach (tytuł, organizator, miejsce, termin)
7. Ukończone studia podyplomowe, specjalizacje, kursy kwalifikacyjne, specjalistyczne, doszkalaćcające (nazwa, organizator, miejsce, termin):
8. Udział w projektach badawczych (nazwa projektu, kierownik projektu, okres realizacji, krótki opis zadań):
9. Publikacje (autorzy, tytuł publikacji, tytuł monografii / czasopisma, wydawnictwo, miejsce wydania, numery stron) redakcja naukowa monografii:
 - a) rozdział w monografii:
 - b) rozdział w podręczniku:
 - c) artykuł naukowy w czasopiśmie:
 - d) recenzja wydawnicza:
 - e) sprawozdania i inne: Sprawozdanie z realizacji zajęć praktycznych wszystkich roczników studentów w roku akademickim.
10. Promotor prac licencjackich (liczba):
11. Recenzent prac licencjackich (liczba):
12. Opiekun Koła Naukowego:
13. Opiekun wolontariatu studentów:
14. Członkostwo w stowarzyszeniach / fundacjach / innych organizacjach
15. Nagrody i wyróżnienia za pracę naukową lub popularyzację nauki:

IV. PRACA ORGANIZACYJNA

1. Członkostwo w organach statutowych Uczelni (Senat, Rada Konsultacyjna, UKW, inne):
2. Funkcje pełnione w Uczelni (np. pełnomocnik, koordynator, rzecznik dyscyplinarny):
3. Członkostwo w Komisjach/Zespołach na Uczelni / Wydziale:
4. Dodatkowe obowiązki związane z realizacją procesu dydaktycznego na Wydziale:
 - a) hospitacje zajęć (liczba)
 - b) inne (podać jakie i w jakim okresie)
5. Współpraca ze środowiskiem lokalnym/z organizacjami pozarządowymi (nazwa / rodzaj aktywności, organizator, miejsce, data)

Lp.	Nazwa / rodzaj aktywności	Organizator/współorganizator	Uczestnicy (nazwiska wykładowców i studentów)	Data, miejsce
1.				
2.				

6. Promocja Uczelni/Wydziału (spotkania, wystąpienia w mediach (forma wystąpienia, miejsce, data), artykuły prasowe):
7. Inne istotne informacje (wyróżnienia, nagrody, listy gratulacyjne, podziękowania itp.):
8. Funkcje pełnione przez pracownika (zbiornczo): - vide pkt. I.5, I.6.; III.12, III.13, III.14; IV.1, IV.2, IV.3

.....
 podpis nauczyciela akademickiego

WP.08.	Wydziałowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie obowiązków nauczyciela akademickiego i koordynatora przedmiotu
---------------	---

Nauczyciel akademicki pozostający z Uczelnią w stosunku pracy ma obowiązek:

1. Prowadzić zajęcia dydaktyczne zgodnie z indywidualnym obciążeniem pracą nauczyciela akademickiego.
2. Pełnić konsultacje dla studentów i dyżury w zakresie określonym zarządzeniem Rektora.
3. Uczestniczyć w pracach organizacyjnych na rzecz Wydziału
4. Dokumentować wyniki procesu dydaktycznego studentów w protokołach Wirtualnej Uczelni
5. Posiadać teczkę przedmiotową o następującej zawartości:
 - sylabus danego przedmiotu,
 - narzędzia kontroli,
 - wykaz szkoleń, konferencji i publikacji w zakresie danego przedmiotu,
 - raport z osiągniętych efektów uczenia się.
6. Prowadzić listę obecności studentów na zajęciach obowiązkowych.
7. Informować Dziekanat i koordynatora przedmiotu o nieobecności przekraczających 20% nieobecności danego studenta.
8. Dotrzymywać terminowego dopełniania formalności w zakresie składania Kierownikowi Zakładu dokumentów:
 - do 15 maja propozycji pensum na kolejny rok akademicki,
 - do 15 czerwca propozycji tematów prac dyplomowych na kolejny rok akademicki,
 - do 10 września Raportu z osiągniętych efektów uczenia się,
 - do 10 września Sprawozdania nauczyciela akademickiego z pracy dydaktyczno-naukowo-organizacyjnej.
9. Koordynator przedmiotu ma obowiązek i prawo ingerowania w proces kształcenia prowadzony w obrębie przedmiotu, szczególnie w zakresie realizacji efektów uczenia się.
10. Koordynator przedmiotu posiada następujące obowiązki:
 - analiza sylabusów na koniec sesji egzaminacyjnej semestru letniego (najpóźniej do 30 czerwca) i wniesienie wniosków do komisji ds. zapewnienia jakości.
 - analiza kart przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakresie ocen osiągniętych przez studenta w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw.
 - dokumentowanie realizacji kształcenia w kartach okresowych osiągnięć studentów, protokołach oraz dziennikach zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
 - proponowanie doboru osób prowadzących zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz placówki do realizacji tych zajęć.
 - zgłaszanie do Dziekanatu braku zaliczenia danego przedmiotu przez studenta.
 - złożenie do Kierownika zakładu Raportu z osiągniętych efektów uczenia się.

WP.09.	Wydziałowa procedura przeglądu bazy dydaktycznej Uczelni
---------------	---

1. Nauczyciel akademicki pozostający z Uczelnią w stosunku pracy ma obowiązek złożyć zamówienie drogą e-mailową do Kierownika Zakładu.
2. Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (WZdsZJK) raz w roku dokonuje przeglądu bazy i zgłasza ewentualną potrzebę do Kierownika Zakładu.
3. Kierownik wnioskuje do Dziekana Wydziału o umieszczenie zakupu w planie rzeczowo-finansowym i przygotowuje zamówienie.
4. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za daną pracownię wraz z Dziekanem przyjmuje odpowiedzialność materialną.

WP.10.	Wydziałowa procedura przeglądu zasobów bibliotecznych Uczelni
---------------	--

1. Nauczyciel akademicki – koordynator przedmiotu – pozostający z Uczelnią w stosunku pracy ma obowiązek dokonać przeglądu literatury przedmiotowej w sylabusach.
2. W przypadku potrzeby dokonania zmian wnioskuje do Kierownika Zakładu.
3. Kierownik Zakładu składa zestawienie potrzebnych do procesu dydaktycznego pozycji książkowych.
4. Dziekan Wydziału przygotowuje zestawienie zbiorcze i przekazuje informację do Biblioteki Uczelnianej.
5. Zakup pozycji zawartych w zestawieniu odbywa się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami.

WP.11.	Wydziałowa procedura zmiany terminu realizacji zajęć dydaktycznych
---------------	---

1. Wykładowca ma obowiązek prowadzić zajęcia dydaktyczne zgodnie z harmonogramem zajęć.
2. W sytuacjach losowych lub wyjazdów służbowych wykładowca ma obowiązek zgłosić ten fakt prodziekanowi oraz koordynatorowi harmonogramu zajęć.
3. Składa w formie pisemnej (dopuszczalna jest forma online) propozycje odbycia zajęć w innym terminie (załącznik).

Załącznik do procedury WP.11.

Imię i nazwisko wykładowcy:
Kierunek:

Prodziekan

Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych

Zwracam się z prośbą o możliwość realizacji zajęć dydaktycznych w terminie innym niż wynika to z harmonogramu zajęć:

Termin według harmonogramu			Nowy planowany termin		
Przedmiot	Data	Godz.	Przedmiot	Data	Godz.

z powodu

.....

Jednocześnie oświadczam, że zmiana terminu zajęć nie koliduje z realizacją innych przedmiotów prowadzonych w Uczelni.

.....
Podpis

WP.12.	Wydziałowa procedura przechowywania dokumentacji procesu dydaktycznego
---------------	---

1. Każdy nauczyciel akademicki jest zobowiązany do dokumentowania wybranej formy egzaminu. Przechowywaniu podlegają: prace egzaminów pisemnych, prace zaliczeniowe, prezentacje multimedialne programy, projekty, standardy, procedury, itp.
2. Za przechowywanie prac i ich dostępność do czynności kontrolnych odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia. Dokumentacja z egzaminów pisemnych i ustnych winna być przechowywana przez prowadzących zajęcia przez okres cyklu kształcenia. Po tym okresie dokumentacja nie podlega ocenie może zostać zniszczona zgodnie z zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. Prace można przechowywać w wersji elektronicznej i papierowej.
4. W przypadku egzaminu ustnego prowadzący zajęcia dla czynności kontrolnych sporządza zestaw pytań, kryteria odpowiedzi i zestawienie wystawionych ocen.
5. Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia raz w roku dokonuje wrywkowej oceny 2% dokumentacji związanej z realizacją procesu kształcenia w odniesieniu do sposobu jej przechowywania.
6. Dokumentacja realizacji procesu kształcenia i osiągniętych efektów uczenia się podlega ocenie ekspertów PKA.

WP.13.	Wydziałowa procedura procesu wyboru tematu pracy dyplomowej (licencjackiej/magisterskiej)
---------------	--

1. Przygotowanie pracy dyplomowej jest obowiązkowym elementem programu studiów dla określonego stopnia i kierunku studiów.
2. Propozycje tematów prac dyplomowych składają nauczyciele akademicki, którzy są uprawnieni do prowadzenia prac dyplomowych do 15 czerwca, do Kierownika Zakładu, który przedkłada niniejsze Radzie Konsultacyjnej.
3. Student może przedłożyć wybranemu promotorowi własny temat pracy dyplomowej uwzględniającej jego zainteresowania naukowe i zawodowe.
4. Ostateczny wybór promotora i tematu pracy następuje do 15 października br. akademickiego poprzez wpisanie się na listę promotorów w zakładzie danego kierunku (załącznik nr 1).
5. Tematy prac dyplomowych ostatecznie zatwierdza Dziekan.
6. Zmiana tematu pracy następuje tylko po wyrażeniu zgody pisemnej przez promotora pracy i Dziekana. O zmianę tematu może wnioskować student i promotor pracy (załącznik nr 2).
7. Tematy prac dyplomowych są przekazywane do Dziekanatu w postaci zestawienia zbiorczego (załącznik nr 3).
8. Promotor pracy kieruje pracą studenta zgodnie z kierunkiem studiów, dziedziną i zakresem wiedzy, którą reprezentuje.
9. Praca dyplomowa powinna być przygotowana z uwzględnieniem wytycznych pisania pracy dyplomowej zaopiniowanych przez Radę Konsultacyjną.
10. Student ustala wspólnie z promotorem propozycje poszczególnych części opracowania tematu, biorąc pod uwagę stan dotychczasowej wiedzy i możliwości uzyskania materiału empirycznego,

11. Praca powinna być przygotowana samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi pisania pracy dyplomowej.
12. Praca dyplomowa może wymagać prowadzenia badań na terenie instytucji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych.
13. W tych przypadkach Dziekan zatwierdza potencjalną instytucję do prowadzenia badań naukowych oraz narzędzie badawcze (załącznik nr 4).
14. Po akceptacji Dziekana pracownik dziekanatu przygotowuje pismo do danej instytucji z prośbą o możliwość prowadzenia badań na potrzeby pracy dyplomowej.
15. Oceny pracy dyplomowej dokonują niezależnie promotor pracy oraz recenzent. Od oceny negatywnej przysługuje studentowi odwołanie do Dziekana w ciągu 14 dni od daty wystawienia oceny.
16. Praca zostanie przyjęta do obrony po pozytywnym przejściu procedury systemu antyplagiatowego JSA i pozytywnej akceptacji promotora pracy. Szczegóły reguluje regulamin antyplagiatowy.
17. Pracę do obrony oraz wymagane dokumenty przyjmuje pracownik dziekanatu.
18. Niezłożenie pracy dyplomowej w ustalonym terminie powoduje skreślenie z listy studentów.
19. Student może ubiegać się do przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej z ważnych powodów (załącznik nr 5).

Załącznik nr 1 do procedury WP.13.

Ciechanów, dnia.....

.....

Imię i nazwisko studenta

.....

Nr albumu

.....

Kierunek

Poziom studiów:

- studia I stopnia
- studia II stopnia
- jednolite studia mgr

Dziekan

Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych

Podanie o zaakceptowanie tematu pracy dyplomowej

Zwracam się z prośbą o zaakceptowanie tematu pracy dyplomowej:.....

.....

.....

Promotor pracy:.....

.....

Podpis studenta

Akceptuję temat pracy dyplomowej

.....

Podpis promotora

Akceptuję temat pracy dyplomowej

.....
Podpis dziekana

Załącznik nr 2 do procedury WP.13.

Ciechanów, dnia.....

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
Nr albumu

.....
Kierunek

Poziom studiów:

- studia I stopnia
- studia II stopnia
- jednolite studia mgr

Dziekan

Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych

Podanie o zaakceptowanie zmiany tematu pracy dyplomowej

Zwracam się z prośbą o zmianę tematu pracy dyplomowej:

Aktualny temat pracy.....

Proponowany temat pracy.....

.....
Podpis studenta

Akceptuję zmianę tematu pracy dyplomowej

.....
Podpis promotora

Akceptuję zmianę temat pracy dyplomowej

.....
Podpis dziekana

**Wykaz tematów prac dyplomowych na Wydziale Nauk
o Zdrowiu i Nauk Społecznych na kierunku
w roku akademickim**

Lp.	Nazwisko i imię studenta	Numer albumu	Tytuł pracy	Tytuł/stopień nazwisko i imię promotora
1.				
2.				

Ciechanów, dnia.....

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
Nr albumu

.....
Kierunek

Poziom studiów:

- studia I stopnia
- studia II stopnia
- jednolite studia magisterskie

Dziekan

Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych

Podanie w sprawie zgody na prowadzenie badań do pracy dyplomowej

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na prowadzenie badań ankietowych na potrzeby pracy dyplomowej nt.

pisanej pod kierunkiem

Planowanym miejscem prowadzenia badań jest.....

Wyniki badań zostaną wykorzystane wyłącznie do celów naukowo-dydaktycznych.

W załączeniu przedstawiam zaakceptowane przez promotora narzędzie badawcze.

.....
Podpis studenta

Ciechanów, dnia.....

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
Nr albumu

.....
Kierunek

Poziom studiów:

- studia I stopnia
- studia II stopnia
- jednolite studia magisterskie

Dziekan
Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych

Podanie o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przedłużenie termin złożenia pracy
dyplomowej nt.

Pisanej pod kierunkiem.....

Uzasadnienie.....

.....
Podpis studenta

Opinia promotora.....

.....
Podpis promotora

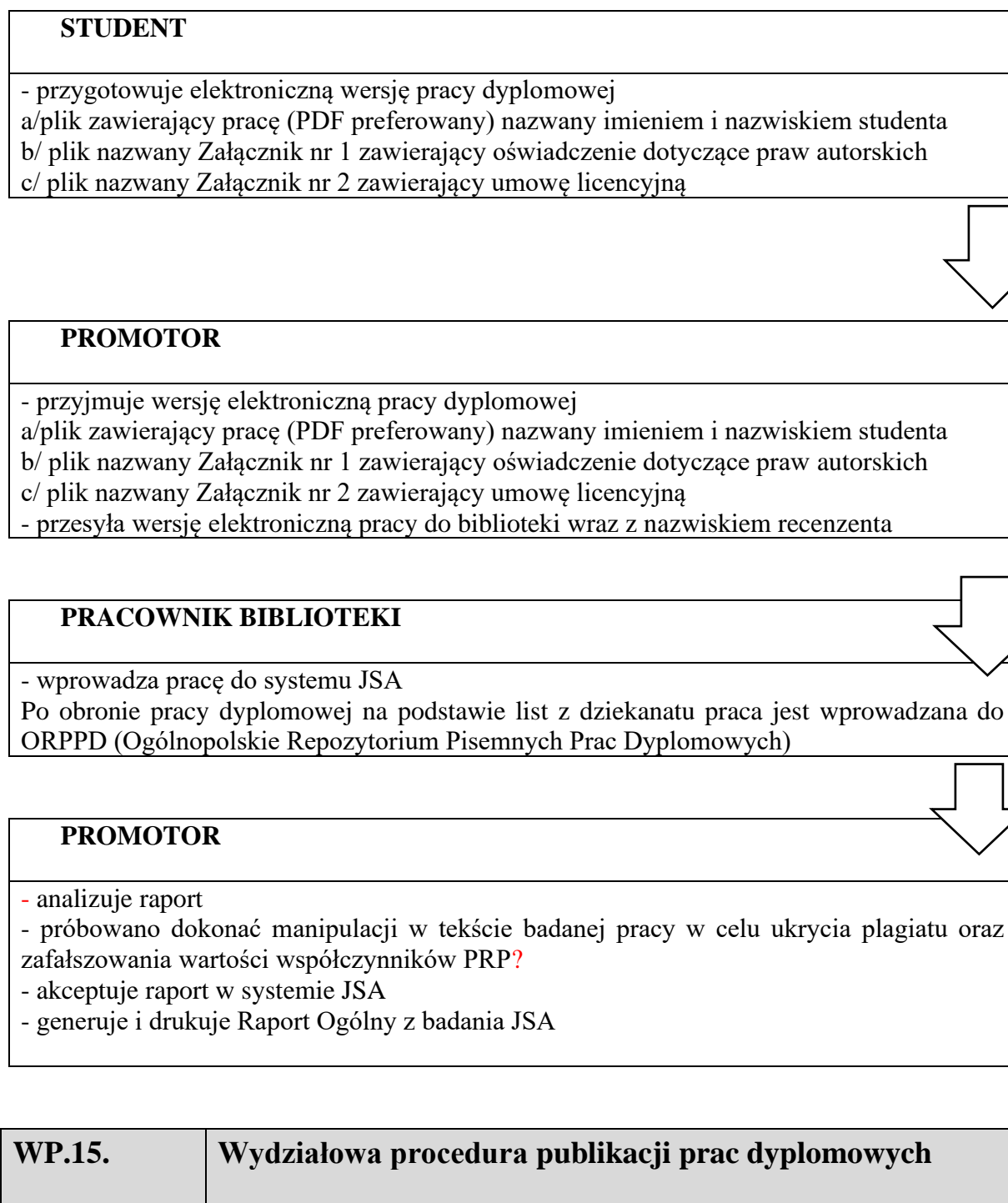
Wyrażam zgodę

.....
Podpis dziekana

WP.14.	Wydziałowa procedura w odniesieniu do korzystania z programu JSA
---------------	---

1. Jednolity System Antyplagiatowy (JSA) to system wykorzystywany do sprawdzenia prac dyplomowych pod kątem plagiatu, przeznaczony do wsparcia pracy weryfikacyjnej promotora (opiekuna) pracy.
2. Student odpowiada za terminowe rozpoczęcie procedury antyplagiatowej oraz przygotowanie pracy w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z Wytycznymi pisania pracy dyplomowej.
3. Prowadzenie postępowania antyplagiatowego odbywa się zgodnie z algorytmem:

ALGORYTM POSTĘPOWANIA ANTYPLAGIATOWEGO



1. Prace dyplomowe są przedmiotem prawa autorskiego, przy czym prawa autorskie przysługują studentowi, z zastrzeżeniem, iż pierwszeństwo publikacji posiada Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.
2. Prace dyplomowe są rekomendowane do publikacji na etapie procesu recenzowania przez promotora i recenzenta, jeśli student otrzymał z pracy dyplomowej ocenę bardzo dobrą

lub bardzo dobrą z wyróżnieniem, co zostaje odnotowane w recenzji przez promotora i/lub recenzenta.

3. Rodzaj publikacji, miejsce wydania sugeruje promotor, po uwzględnieniu tematyki pracy i zastosowanej metody badawczej.
4. Artykuł, uwzględniający wymogi redakcyjne danego czasopisma lub monografii, zawierający fragmenty pracy dyplomowej studenta, może być przygotowany przez zespół współautorów, mających udział w tworzeniu ostatecznej wersji artykułu.
5. Student podpisuje oświadczenie, że wyraża zgodę na ewentualne wykorzystanie przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie pracy dyplomowej, w całości lub fragmentach, do prezentacji podczas konferencji, sympozjów, seminariów, szkoleń, itp., umieszczeniu na stronach internetowych, lub wykorzystanie do publikacji, z uwzględnieniem jego nazwiska, przy współautorstwie innych osób.
6. Każda praca lub artykuł przygotowywane do publikacji wymagają opracowania zgodnie z wymogami Komitetu Naukowego Konferencji lub recenzji redakcyjnej.
7. Promotor/przewodniczący zespołu, który przygotowuje materiał do publikacji na kanwie pracy dyplomowej studenta jest zobowiązany do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów to znaczy, spełnia wymogi:
 - podaje nazwisko studenta i członków zespołu,
 - spełnia warunki prawa cytatu z podaniem autora i źródła cytowania,
 - uzyskuje zgodę dyplomanta na opublikowanie pracy lub jej fragmentów i pracę w zespole współautorów.
8. Każdy artykuł przygotowany do druku posiada tzw. opiekę naukową, którą powinien zapewnić samodzielny pracownik naukowy.

Załącznik do procedury WP.15.

Ciechanów, dnia20... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres korespondencyjny)

.....
(telefon i adres e-mail)

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na ewentualne wykorzystanie przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. I. Mościckiego w Ciechanowie mojej pracy dyplomowej, w całości lub fragmentach, do prezentacji podczas konferencji, sympozjów, seminariów, szkoleń, itp., umieszczeniu na stronach internetowych, lub wykorzystanie do publikacji, z uwzględnieniem mojego nazwiska, przy współautorstwie innych osób.

Niniejszym nieodpłatnie przenoszę na Wydawcę autorskie prawa majątkowe do ewentualnie publikowanego artykułu (z wykorzystaniem mojej pracy dyplomowej w całości lub fragmentach). Przeniesienie dotyczy wszystkich pól eksploatacji, w tym wydawanie drukiem, nośniki elektroniczne, Internet, pola określone w art. 50. Obowiązującej Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4 lutego 1994 roku z późniejszymi zmianami, na terytorium Polski i zagranicy.

Oświadczam, iż moja praca dyplomowa jest dziełem oryginalnym i nie narusza praw autorskich innych osób, także w zakresie materiału ilustracyjnego (fotografii, rysunków, wykresów, tabel).

.....
czytelny podpis studenta

WP.16.	Wydziałowa procedura monitorowania losów zawodowych absolwentów na rynku pracy
---------------	---

1. Podstawą stworzenia systemu pozwalającego na utrzymywanie kontaktu z absolwentami jest konieczność monitorowania karier zawodowych absolwentów, a dzięki temu uzyskiwanie informacji zwrotnych, dotyczących ich przygotowania zawodowego.
2. Istotnym elementem w ocenie prawidłowości realizowanych programów studiów jest uzyskiwanie informacji zwrotnych od samych studentów poprzez ich ankietyzację.
3. Wszyscy studenci odbywają zajęcia praktyczne w związku z czym mają oni możliwość w anonimowych badaniach dokonać oceny zgodności kształcenia z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawców.
4. Studenci dokonują oceny zdobytej wiedzy, umiejętności i postaw po zakończeniu studiów na odpowiednim poziomie kształcenia.
5. Badanie obejmuje również opinie samych pracodawców o absolwentach kierunku pielęgniarstwo. Do tego służy ankieta skierowana do pracodawców.
6. Wszystkie te działania służą uwzględnianiu w efektach uczenia się wymogów rynku pracy.
7. Kolejnym źródłem informacji zwrotnych jest Biuro Karier, którego główne zadanie polega na monitorowaniu drogi zawodowej absolwentów.

WP.17.	Wydziałowa procedura prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
---------------	---

1. Nauczyciel akademicki składa wniosek do Kierownika Zakładu o wyrażenie zgody na prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w którym przedstawia:
 - cele zajęć,
 - rodzaje aktywności studentów,
 - sposoby komunikacji,
 - metody weryfikacji efektów uczenia się,
 - narzędzia zastosowane w procesie kształcenia,
 - sposoby oceny (formułującej i podsumowującej).
2. Wniosek opiniuje Kierownik Zakładu.
3. Zgodę na kształcenie prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyraża Dziekan Wydziału.
4. Po uzyskaniu zgody nauczyciel jest zobowiązany do:
 - poinformowania studentów o formie i zasadach prowadzenia kształcenia zdalnego,

- stosowania technologii informatycznych dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - przygotowania i udostępniania materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji programu.
 - zapewnienia studentom możliwości korzystania z konsultacji prowadzonych zarówno w formie stacjonarnej jak i z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - informowania studentów o formie zaliczenia zajęć z przedmiotu,
 - przestrzegania przepisów dotyczących prawa autorskiego i praw pokrewnych podczas tworzenia i wykorzystywania materiałów dydaktycznych,
 - zapewnienia odpowiednich metod weryfikacji efektów uczenia się i regularne monitorowanie przebiegu procesu uczenia się studentów,
 - zabezpieczenie i archiwizację dokumentacji, w tym materiałów dydaktycznych, umożliwiającej weryfikację efektów uczenia się osiągniętych przez studentów, m.in. na potrzeby dokonania oceny przez komisje akredytacyjne.
5. Kierownik Zakładu hospituje zajęcia.
6. Studenci dokonują oceny dydaktycznej, zgodnie z zasadami ankietyzacji prowadzonymi w Uczelni.

KIERUNKOWE PROCEDURY: PIELEŃNIARSTWO

KIERUNKOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

KP.P.01.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną
-----------------	---

1. Egzamin z przedmiotu przeprowadzany jest w okresie sesji egzaminacyjnej, której termin określony jest zarządzeniem rektora w sprawie organizacji roku akademickiego.
2. Dopuszcza się ustalenie innych terminów przeprowadzania egzaminów.
3. Za sporządzenie harmonogramu sesji egzaminacyjnej odpowiedzialny jest dziekanat w porozumieniu z kierownikami zakładów.
4. Na pierwszych zajęciach prowadzący zajęcia informuje studentów o:
 - oczekiwanym nakładzie pracy ze strony studenta,
 - zakresie wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach społecznych, jakie powinien student osiągnąć,
 - zasadach oceniania,
 - stosowanej formie oceny i metodach oceny,
 - literaturze obowiązkowej i uzupełniającej.
5. Oceniany w trakcie egzaminu zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jest zgodny z efektami uczenia się z założonymi w sylabusach przedmiotów.
6. Formulowane pytania nie wychodzą poza treści zawarte w sylabusach.
7. Każdy prowadzący na żądanie studenta uzasadnia wystawioną ocenę.
8. Weryfikacja efektów uczenia się może być przeprowadzana w ramach egzaminu ustnego lub pisemnego oraz zaliczenia z oceną zgodnie z planem studiów.
9. Jako formy egzaminów pisemnych można stosować eseje, raporty, krótkie ustrukturyzowane pytania, testy wielokrotnego wyboru (Multiple Choice Questions, MCQ), testy wielokrotnej odpowiedzi (Multiple Response Questions, MRQ), testy wyboru Tak/Nie lub dopasowania odpowiedzi.
10. Egzamin powinny być standaryzowane i są ukierunkowane na sprawdzenie wiedzy na poziomie wyższym niż sama znajomość zagadnień (poziom zrozumienia zagadnień, umiejętność analizy i syntezy informacji oraz rozwiązywania problemów).
11. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w kategorii umiejętności wymaga bezpośredniej obserwacji studenta demonstrującego umiejętność w czasie obiektywnego standaryzowanego egzaminu klinicznego (Objective Structured Clinical Examination, OSCE), który może stanowić formę egzaminu dyplomowego.
12. Decyzję, co do wyboru formy egzaminu/zaliczenia podejmuje prowadzący.
13. Egzamin ustny nie powinien być przeprowadzany pojedynczo.
14. Podstawą do zaliczenia egzaminu jest udzielenie poprawnych odpowiedzi w co najmniej 51%.
15. Studenci winni być rozlokowani tak, aby nie istniała możliwość przeszkadzania sobie oraz aby istniała możliwość oceny samodzielności udzielania odpowiedzi na postawione pytania.
16. Prowadzący egzamin winien reagować na każde przejawy braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na pytania.

17. Prowadzący egzamin ma obowiązek przerwać egzamin studentowi, jeśli stwierdzi, że w trakcie udzielania odpowiedzi na zadane pytania student korzysta z pomocy innych studentów, materiałów oraz telefonu komórkowego i innych urządzeń.
18. W przypadku stwierdzenia braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na postawione pytania przez kilku studentów lub zakłóceniu przebiegu egzaminu, prowadzący egzamin jest uprawniony do przerywania go dla całej grupy studentów.
19. W przypadku przerywania egzaminu dla całej grupy studentów lub jego unieważnienia prowadzący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym dziekana.
20. Składową zaliczenia danego przedmiotu może być:
 - obecność na zajęciach obowiązkowych połączona z aktywnością,
 - pisemne prace zaliczeniowe,
 - pozytywne kolokwium lub kolokwia zaliczeniowe (pisemne lub ustne),
 - spełnienie innych wymagań określonych przez prowadzącego.
21. Kryterium zaliczenia przedmiotu nie powinno być wyłącznie kolokwium końcowe.
22. Analiza i ocena weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do prac zaliczeniowych ma na celu sprawdzenie zgodności ich treści z efektami uczenia się oraz stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla przedmiotu.
23. Ocena obejmuje:
 - porównanie treści prac z efektami uczenia się,
 - kryteria oceniania prac,
 - określenie poziomu osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
 - ocenę wysokości ocen szkolnych do poziomu uzyskanych efektów uczenia się
24. Analizie podlegają prace losowo wybranych przedmiotów realizowanych w danym semestrze.
25. W ciągu danego roku akademickiego procedura dotyczy, co najmniej 10% prac zaliczeniowych.
26. Analizy i oceny dokonuje Komisja ds. oceny jakości kształcenia, z której sporządza protokół.
27. Wyniki analizy omawiane są w zakładzie odpowiedzialnym za realizację przedmiotu.
28. Wyniki i wnioski z analizy przekazywane za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia do 10 września bieżącego roku akademickiego Dziekanowi, a za pośrednictwem Dziekana Radzie Konsultacyjnej Wydziału.
29. W przypadku działań naprawczych, za pośrednictwem Kierownika Zakładu, zalecenia są przekazywane nauczycielowi akademickiemu lub koordynatorowi przedmiotu.
30. Działania naprawcze tym samym trybem wracają do Rady Konsultacyjnej. Działania związane z realizacją procedury na każdym szczeblu działania wymagają dokumentowania.
31. Egzaminy i zaliczenia przedmiotów objętych planem studiów i programem kształcenia kończą się wystawieniem oceny.
32. Przy egzaminach, zaliczeniach przedmiotów oraz egzaminie dyplomowym stosuje się następujące wpisy ocen:
 - bardzo dobry (5,0) – 91-100%,
 - dobry plus (4,5) – 81-90%,
 - dobry (4,0) 71-80%,
 - dostateczny plus (3,5) – 61-70%,
 - dostateczny (3,0) – 51 – 60%,
 - niedostateczny (2,0) 50% i poniżej.
34. Egzaminy i zaliczenia z oceną mogą odbywać za pośrednictwem platformy Moodle drogą online.

KP.P.02.**Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego**

1. Zaliczenie odbycia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dokonuje bezpośredni opiekun tych zajęć.
2. Wpis w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uwzględnia:
 - nazwę placówki, jej lokalizację,
 - liczbę godzin,
 - ocenę stanowiącą podstawę do zaliczenia zajęć,
 - efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku odbywania zajęć.
3. Student odpowiada za kompletowanie wpisów po odbyciu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Kontroli okresowej Dziennika - 2 razy w cyklu kształcenia po zakończeniu sesji letniej dokonuje kierownik zakładu i opiekunowie części praktycznej kształcenia z ramienia wydziału.
5. Ostateczne zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych następuje na podstawie złożonego wypełnionego Dziennika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przez koordynatora przedmiotu.
6. Dziennik po zakończeniu cyklu kształcenia przed dyplomem zostaje złożony w dziekanacie i stanowi dokumentację, która będzie podlegała archiwizacji.

KP.P.03.**Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminu dyplomowego**

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez rektora.
2. Komisji przewodniczy Dziekan lub upoważniony przez Dziekana nauczyciel akademicki.
3. Za przebieg egzaminu dyplomowego odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
4. Harmonogram egzaminu ustala Kierownik Zakładu, nie później jak na jeden miesiąc przed jego planowanym terminem.
5. Rektor określa skład osobowy komisji termin, czas, miejsce tj. podstawową jednostkę organizacyjną, gdzie będzie odbywał się egzamin dyplomowy i liczebność grup.
6. Na jeden miesiąc przed egzaminem dyplomowym, studenci otrzymują zagadnienia stanowiące podstawę przygotowania do egzaminu dyplomowego.
7. Zagadnienia w odniesieniu do efektów uczenia się przygotowują koordynatorzy przedmiotów, z których student zdaje egzamin dyplomowy.
8. Dokumentację egzaminu dyplomowego przygotowuje pracownik dziekanatu.
9. Za przygotowanie puli pytań egzaminacyjnych (studium przypadku) do egzaminu praktycznego są odpowiedzialni koordynatorzy przedmiotów.
10. Wybór studium przypadku dokonywany jest przez Kierownika Zakładu, a jego opis stanowi wartość poufną.
11. Analizę i ocenę przebiegu egzaminu dyplomowego przeprowadza Komisja ds. oceny jakości kształcenia po jego zakończeniu. Ocena przebiegu egzaminu wraz

z wnioskami przekazywana jest Dziekanowi Wydziału nie później jak do 10 września bieżącego roku akademickiego.

12. Analiza przebiegu egzaminu dyplomowego dotyczy w szczególności: oceny składu Komisji Egzaminacyjnej, przestrzegania zapisów Regulaminu egzaminu dyplomowego z przygotowania zawodowego licencjata pielęgniarstwa, dokumentacji dyplomowej, pytań egzaminacyjnych oraz sekwencji ocen uzyskanych na dyplomie.

KIERUNKOWE PROCEDURY ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA

KP.P.04.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia zajęć dydaktycznych w obszarze podstaw opieki pielęgniarstwa i opieki specjalistycznej
-----------------	--

1. W obszarze podstaw opieki pielęgniarstwa i opieki specjalistycznej efekty uczenia się realizowane są w toku zajęć teoretycznych i praktycznych.
2. Kształcenie teoretyczne obejmuje wykłady (zagadnienia kliniczne) i ćwiczenia (pielęgniarstwo) w danej dziedzinie.
3. Kształcenie praktyczne realizowane jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. W przypadku realizacji wykładów i ćwiczeń z danego przedmiotu w jednym semestrze student uczestniczy w nich niezależnie od siebie (bez rygoru zaliczenia wykładów w stosunku do ćwiczeń), wykładów i ćwiczeń z danego przedmiotu w dwóch różnych semestrach brak zaliczenia wykładów (egzamin) skutkuje warunkowym zaliczeniem semestru, lecz nie stanowi przeszkody w rozpoczęciu ćwiczeń z pielęgniarstwa w kolejnym semestrze. Zdanie egzaminu następuje w trybie określonym przez Dziekana.
5. Jeśli osiągnięcia studentów są podzielone na semestry, to w przypadku studentów, którzy warunkowo zaliczyli dany semestr, dany przedmiot jest wpisywany w semestrze, w którym faktycznie został zaliczony (a nie w semestrze, w którym był w planie studiów)
6. Warunkiem przystąpienia do zajęć praktycznych jest zaliczenie ćwiczeń z pielęgniarstwa w danej dziedzinie.
7. Warunkiem przystąpienia do egzaminu z pielęgniarstwa jest zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
8. Student ma obowiązek dokumentować realizację efektów uczenia się w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

KP.P.05.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do zaliczeń i egzaminów
-----------------	---

1. Egzaminy mogą być prowadzone w formie pisemnej lub ustnej. Formę egzaminu określa wykładowca.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie zaliczeń z danego przedmiotu na zasadach określonych przez poszczególnych wykładowców na początku semestru.
3. Egzamin przeprowadza osoba prowadząca przedmiot lub inny nauczyciel akademicki wyznaczony przez Dziekana.

4. W egzaminie pisemnym mogą brać dodatkowo udział nauczyciele odpowiedzialni za organizację i przebieg egzaminu.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy zadań egzaminacyjnych pod rygorem unieważnienia egzaminu.
6. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić studentom zagadnienia egzaminacyjne w terminie 1 miesiąca do egzaminu w odniesieniu do efektów uczenia się według schematu:

Nr efektu uczenia się wg standardu	Efekt uczenia się	Zagadnienie

7. Zagadnienia egzaminacyjne muszą być formułowane w odniesieniu do efektów uczenia się.
8. Studentowi przysługuje jeden termin podstawowy i dwa poprawkowe.
9. Egzamin za zgodą wykładowcy może odbywać się w terminie zerowym.
10. Student na egzaminie powinien być w stroju galowym.
11. Studenci w trakcie egzaminu muszą pracować samodzielnie. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności lub korzystania z niedozwolonych materiałów student otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Studenci w trakcie egzaminu mają zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
13. Wyniki egzaminów są udostępniane na platformie Moodle.
14. Student ma prawo wglądu w prace egzaminacyjne.

KP.P.06.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego
-----------------	--

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są zajęciami obowiązkowymi.
3. Zwolnienie lekarskie nie zwalnia studenta z konieczności odbywania zajęć w terminie późniejszym.
4. Spóźnienia na zajęcia mogą być podstawą niezaliczenia zajęć w danej placówce.
5. Nieobecności nie przekraczające 50% koordynuje opiekun zajęć praktycznych w danej placówce. Nieobecności są dokumentowane w karcie przebiegu zajęć.
6. Nieobecności przekraczające 50% są zgłaszane opiekunowi zajęć praktycznych i kierownikowi praktyk zawodowych w zależności od formy zajęć w ciągu tygodnia, którzy wyznaczają termin wyrównania zaległości
7. Opiekun zajęć praktycznych i kierownik praktyk zawodowych zgłasza do koordynatora przedmiotu fakt niezaliczenia zajęć przez danego studenta na koniec semestru.
8. Brak zaliczenia zajęć praktycznych skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu i egzaminu dyplomowego.
9. Brak zaliczenia praktyk zawodowych skutkuje niezaliczeniem semestru.
10. Za zajęcia powtarzane z powodu niezadowolających wyników, uczestniczenia w zajęciach z powodu wyrównania zaległości student wnosi opłatę zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie w sprawie wysokości opłat obowiązujących w danym roku akademickim.

11. Nieobecności studentów związane z uczestnictwem studentów w akcjach promocyjnych, edukacyjnych Wydziału i innych zleconych przez Dziekana są usprawiedliwione w wymiarze 20%.

KP.P.07.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego
-----------------	---

1. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić student, który:
 - zaliczył wszystkie przewidziane programem przedmioty,
 - złożył pracę dyplomową wraz z załącznikami w dziekanacie,
 - złożył wszystkie wymagane przez dziekanat dokumenty.
2. Student ma obowiązek w terminie 2 dni od ostatnich praktyk zawodowych złożyć wypełniony kompletnie Dziennik zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w Zakładzie Pielęgniarstwa i Kształcenia Podyplomowego,
3. Student ma obowiązek przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego złożyć w dziekanacie:
 - 2 egzemplarze pracy w twardej oprawie
 - raport podobieństwa systemu antyplagiatowego JSA.
4. Procedura związana z organizacją i przebiegiem egzaminu dyplomowego (załącznik nr 1) oraz tezy do egzaminu dyplomowego są podawane do wiadomości studentów.
5. Komisja Egzaminacyjna po spełnieniu przez studenta wymogów przewidzianych w Regulaminie Studiów ustali, a Dziekan poda do wiadomości listę studentów (według numerów albumu), którzy mogą przystąpić do egzaminu dyplomowego.
6. Egzamin teoretyczny (test) odbywa się jednocześnie dla wszystkich studentów.
7. Dziekan zgodnie z Regulaminem Egzaminu Dyplomowego ustali listę studentów przystępujących do egzaminu praktycznego z podziałem na poszczególne dni.
8. Egzamin praktyczny rozpoczyna się od losowania oddziału, w ramach którego będzie realizowane studium przypadku pacjenta hospitalizowanego w danym oddziale.
9. Egzamin praktyczny odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Egzaminu Dyplomowego.
10. Podczas egzaminu, zgodnie z Regulaminem student przedstawia pracę dyplomową w formie prezentacji multimedialnej.
11. Po zdaniu egzaminu student może w dziekanacie odebrać zaświadczenie o ukończeniu studiów.

Załącznik do procedury KP.P.07.

PROCEDURA ZWIĄZANA Z ORGANIZACJĄ I PRZEBIEGIEM EGZAMINU DYPLOMOWEGO NA KIERUNKU PIELĘGNIARSTWO W ROKU AKADEMICKIM

STUDIA I, II STOPNIA	
TERMINARZ EGZAMINU DYPLOMOWEGO	
Liczba zdających	
Złożenie pracy dyplomowej do promotora	
Ocena przez program antyplagiatowy JSA	
Złożenie do Dziekanatu dokumentów	

Recenzje prac dyplomowych	
EGZAMIN TEORETYCZNY	
Egzamin teoretyczny – liczba osób	
EGZAMIN PRAKTYCZNY	
Losowanie oddziałów - liczba osób	
Egzamin praktyczny - liczba osób	
Sprawdzanie prac egzaminu praktycznego	

KP.P.08.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie wyboru przedmiotu fakultatywnego
-----------------	---

1. Przedmioty fakultatywne proponowane studentom są zgodne z obowiązującym standardem kształcenia dla kierunku pielęgniarstwo.
2. Wybór przedmiotu następuje w pierwszym dniu po rozpoczęciu roku akademickiego
3. Student dokonuje wyboru przedmiotu na druku deklaracji wyboru przedmiotu fakultatywnego (załącznik).
4. Za przeprowadzenie wyboru przedmiotu odpowiedzialny jest opiekun roku.

Załącznik do procedury KP.P.08.

DRUK DEKLARACJI WYBORU PRZEDMIOTU FAKULTATYWNEGO

Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych
Kierunek Pielęgniarstwo

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
Nr albumu

Wybór przedmiotu przez studenta*

1.....
2.....
3.....

Przedmiot do wyboru:

.....

Data Podpis czytelny studenta

*Przedmiot wpisujemy według kolejności wyboru

1. Celem jest ochrona studentów, przed skutkami ekspozycji zawodowej, zminimalizowanie następstw zdarzenia. Ekspozycja zawodowa – zakłucie lub zranienie zdrowej skóry ostrym skażonym narzędziem (igłą, skalpelem, lancetem, wiertłem itp.) lub kontakt błon śluzowych albo uszkodzonej skóry (pęknięcia, otarcia, zmiany zapalne, sączące zmiany alergiczne, rany, oparzenia) z potencjalnie zakażoną krwią, tkankami lub płynami ustrojowymi pacjenta.
2. Procedura dotyczy studentów bezpośrednio narażonych na zakłucia, zranienia, kontakt błon śluzowych lub uszkodzonej skóry z materiałem potencjalnie zakaźnym.
3. Postępowanie według procedury poekspozycyjnej dotyczy również nauczycieli akademickich, opiekunów kształcenia praktycznego.
4. Student – osoba, która uległa zdarzeniu jest traktowana jako pacjent, któremu udzielane jest świadczenie zdrowotne.

Część A. Procedura postępowania w przypadku ekspozycji zawodowej na terenie Specjalistycznego Szpitala Wojewódzkiego w Ciechanowie

1. W sytuacji wystąpienia ekspozycji zawodowej zakres odpowiedzialności jest następujący:

- student - osoba eksponowana – odpowiedzialny jest za niezwłoczne zgłoszenie każdego przypadku zranienia ostrym narzędziem i kontaktu z materiałem potencjalnie zakaźnym opiekunowi zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub osobie odpowiedzialnej w dniu zdarzenia za studenta.
- opiekun zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub osoba odpowiedzialna za studenta – odpowiedzialna jest za przyjęcie zgłoszenia od studenta i udokumentowanie zgłoszenia w danej komórce organizacyjnej oraz zgłoszenie zdarzenia do Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. I. Mościckiego w Ciechanowie. Opiekun zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub osoba odpowiedzialna za studenta w dniu zdarzenia zgłasza lekarzowi oddziału obserwacyjno-zakaźnego, służbom BHP fakt zaistnienia ekspozycji (kontakt telefoniczny), jeśli zachodzi konieczność lekarzowi profilaktycznej opieki zdrowotnej, lekarzowi SOR.
- lekarz oddziału, w którym nastąpiło zdarzenie – odpowiedzialny za zlecenia pobrania próbki krwi od pacjenta za jego zgodą w sytuacji, gdy znane jest źródło ekspozycji.
- lekarz profilaktycznej opieki zdrowotnej – odpowiedzialny za ocenę stanu zdrowia studenta w zakresie zdolności do wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy.
- lekarz oddziału obserwacyjno-zakaźnego – odpowiedzialny za zbadanie osoby eksponowanej tuż po ekspozycji i ewentualne wdrożenie leczenia.
- lekarz SOR – odpowiedzialny za zaopatrzenie zranienia u osoby eksponowanej.
- służby BHP – odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia o ekspozycji od studenta, zbadanie przyczyn i okoliczności zranienia, odnotowanie zdarzenia w Wykazie zranień ostrymi narzędziami przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych, weryfikacja zdarzenia z lekarzem profilaktycznej opieki zdrowotnej.

2. Postępowanie studenta - osoby eksponowanej - bezpośrednio po ekspozycji w przypadku uszkodzenia skóry:

nie wyciskać krwi

nie tamować krwi

przemyć ranę bieżącą wodą (można umyć mydłem)

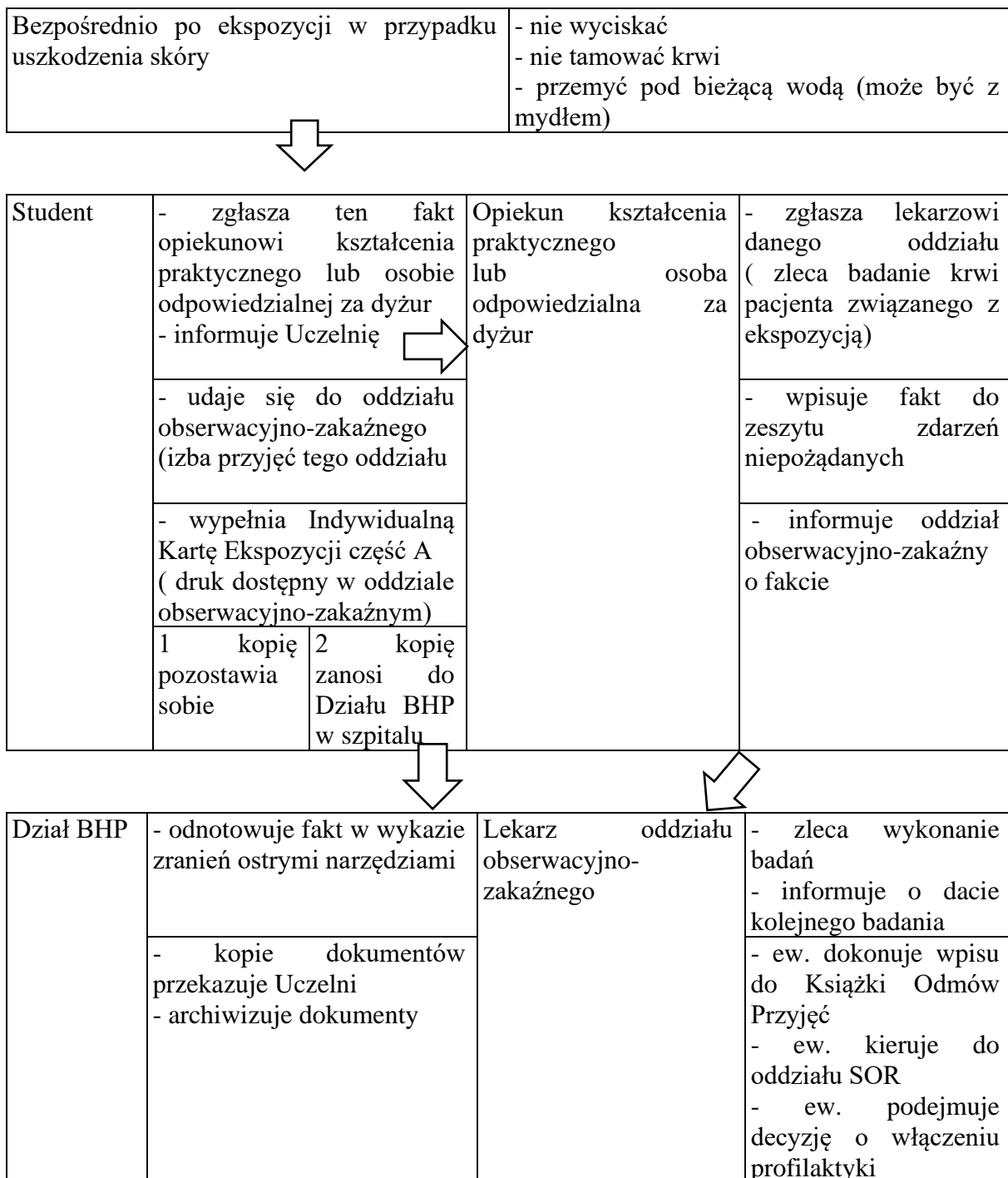
- W przypadku kontaktu błon śluzowych z materiałem potencjalnie zakaźnym (np. oko, jamę ustną, nos) należy kilkakrotnie przepłukać solą fizjologiczną lub wodą
3. Student - osoba eksponowana odpowiedzialna jest za wypełnienie Indywidualnej Karty Ekspozycji Część A w 2 egzemplarzach samokopiujących. Jeden egzemplarz osoba eksponowana zabiera ze sobą, drugi egzemplarz (kopia) przekazuje do służb BHP (gabinet 48, Dział Kadrowo-Płacowy). Formularze Indywidualnej Karty Ekspozycji Część A dostępne są w oddziale obserwacyjno-zakaźnym.
 4. Osoba eksponowana niezwłocznie powiadamia opiekuna zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub osobę odpowiedzialną za studenta w dniu zdarzenia, który podpisuje Część A Indywidualnej Karty Ekspozycji.
 5. W miejscu pracy osoba eksponowana dokonuje wpisu dotyczącego ekspozycji w Zeszycie zdarzeń niepożądanych.
 6. Student - osoba eksponowana zgłasza się do lekarza oddziału obserwacyjno-zakaźnego. Lekarz po zbadaniu osoby eksponowanej zapoznaje się z Indywidualną Kartą Ekspozycji Część A i dokonuje wpisu w Księżce Odmów Przyjęć i Porad Ambulatoryjnych (EKSPOZYCJA).
 7. W przypadku zranienia wymagającego zaopatrzenia lekarz oddziału obserwacyjno-zakaźnego kieruje osobę eksponowaną do oddziału SOR celem zaopatrzenia rany. Lekarz SOR dokonuje wpisu o udzielonym świadczeniu w Indywidualnej Karcie Ekspozycji Część A.
 8. W przypadku, gdy możliwa jest identyfikacja pacjenta, od którego pochodzi materiał zakaźny lekarz oddziału obserwacyjno-zakaźnego zbiera wywiad dotyczący statusu serologicznego pacjenta lub zobowiązuje lekarza oddziału (kontakt telefoniczny), w którym przebywa pacjent, do zlecenia pobrania próbki krwi po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody pacjenta na badania wirusologiczne i udostępnienie wyniku dla potrzeb postępowania poekspozycyjnego. Zgoda odnotowana jest w dokumentacji medycznej pacjenta. Na próbce krwi, zleceniu na badanie i wyniku badania należy wpisać oprócz podstawowych danych oznaczenie „Ekspozycja”.
 9. Lekarz oddziału obserwacyjno-zakaźnego zleca wykonanie u osoby eksponowanej niezbędnych badań laboratoryjnych, wypełnia w dwóch egzemplarzach samokopiujących Część B Indywidualnej Karty Ekspozycji, a wyniki monitoruje w Części B karty. Jeden egzemplarz karty otrzymuje osoba eksponowana, drugi egzemplarz pozostaje w oddziale obserwacyjno-zakaźnym. Ponadto lekarz oddziału obserwacyjno-zakaźnego informuje pacjenta o dacie kolejnej wizyty w Poradni chorób zakaźnych.
 10. Lekarz Oddziału obserwacyjno-zakaźnego podejmuje decyzję o włączeniu profilaktyki poekspozycyjnej w ciągu 48 – 72 godzin od zaistnienia zdarzenia
 11. Po zakończeniu postępowania poekspozycyjnego student zobowiązany jest przedstawić Indywidualną Kartę Ekspozycji lekarzowi profilaktycznej opieki zdrowotnej.
 12. Lekarz profilaktycznej opieki zdrowotnej ocenia stan zdrowia studenta w zakresie zdolności do kontynuacji praktyk zawodowych, zajęć praktycznych, dokumentując powyższe w karcie studenta.
 13. Służby BHP przyjmują zgłoszenie od studenta, badają przyczyny i okoliczności zranienia, odnotowują zdarzenie w Wykazie zranień ostrymi narzędziami przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych, weryfikują fakt zgłoszenia zdarzenia z informacjami posiadanymi przez lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej. Wykaz zranień ostrymi narzędziami przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych powinien zawierać kolejny numer zdarzenia w roku, datę zdarzenia, jednostkę organizacyjną podmiotu wykonującego działalność leczniczą, w której doszło do zranienia, rodzaj i model narzędzia, które spowodowało zranienie, rodzaj procedury medycznej oraz

czynność, w trakcie której doszło do zranienia, inne informacje uzyskane w trakcie postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn zranienia ostrym narzędziem. w wykazie nie umieszcza się danych osobowych.

14. Służby BHP sporządzają Raport o bezpieczeństwie i higienie pracy w podmiocie leczniczym w zakresie zranień ostrymi narzędziami przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych.

15. Student zobowiązany jest do udziału w szkoleniu dotyczącym postępowania poekspozycyjnego organizowanego przez Uczelnię oraz dział BHP Specjalistycznego Szpitala Wojewódzkiego w Ciechanowie.

ALGORYTM POSTĘPOWANIA W SYTUACJI EKSPOZYCJI ZAWODOWEJ



B. Procedura postępowania w przypadku ekspozycji zawodowej na terenie innych podmiotów leczniczych

1. W sytuacji wystąpienia ekspozycji zawodowej zakres odpowiedzialności jest następujący:
 - student - osoba eksponowana – odpowiedzialny jest za niezwłoczne zgłoszenie każdego przypadku zranienia ostrym narzędziem i kontaktu z materiałem potencjalnie zakaźnym opiekunowi zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub osobie odpowiedzialnej w dniu zdarzenia za studenta.
 - opiekun zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub osoba odpowiedzialna za studenta – odpowiedzialna jest za przyjęcie zgłoszenia od studenta oraz wdrożenie procedury postępowania poekspozycyjnego właściwego dla danego podmiotu leczniczego.
2. Student jest zobowiązany zgłosić zdarzenia do Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. I. Mościckiego w Ciechanowie.

KIERUNKOWE PROCEDURY: FIZJOTERAPIA

KIERUNKOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

KP.F.01.

**Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się
w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną**

1. Egzamin z przedmiotu przeprowadzany jest w okresie sesji egzaminacyjnej, której termin określony jest zarządzeniem rektora w sprawie organizacji roku akademickiego.
2. Dopuszcza się ustalenie innych terminów przeprowadzania egzaminów.
3. Za sporządzenie harmonogramu sesji egzaminacyjnej odpowiedzialny jest dziekanat w porozumieniu z kierownikami zakładów.
4. Na pierwszych zajęciach prowadzący zajęcia informuje studentów o:
 - oczekiwanym nakładzie pracy ze strony studenta,
 - zakresie wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach społecznych, jakie powinien student osiągnąć,
 - zasadach oceniania,
 - stosowanej formie oceny i metodach oceny,
 - literaturze obowiązkowej i uzupełniającej.
5. Oceniany w trakcie egzaminu zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jest zgodny z efektami uczenia się z założonymi w sylabusach przedmiotów.
6. Formulowane pytania nie wychodzą poza treści zawarte w sylabusach.
7. Każdy prowadzący na żądanie studenta uzasadnia wystawioną ocenę.
8. Weryfikacja efektów uczenia się może być przeprowadzana w ramach egzaminu ustnego lub pisemnego oraz zaliczenia z oceną zgodnie z planem studiów.
9. Jako formy egzaminów pisemnych można stosować eseje, raporty, krótkie ustrukturyzowane pytania, testy wielokrotnego wyboru (Multiple Choice Questions, MCQ), testy wielokrotnej odpowiedzi (Multiple Response Questions, MRQ), testy wyboru Tak/Nie lub dopasowania odpowiedzi.
10. Egzamin powinny być standaryzowane i są ukierunkowane na sprawdzenie wiedzy na poziomie wyższym niż sama znajomość zagadnień (poziom zrozumienia zagadnień, umiejętność analizy i syntezy informacji oraz rozwiązywania problemów).
11. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w kategorii umiejętności wymaga bezpośredniej obserwacji studenta demonstrującego umiejętność.
12. Decyzję, co do wyboru formy egzaminu/zaliczenia podejmuje prowadzący.
13. Egzamin ustny nie powinien być przeprowadzany pojedynczo.
14. Podstawą do zaliczenia egzaminu jest udzielenie poprawnych odpowiedzi w co najmniej 51%.
15. Studenci winni być rozlokowani tak, aby nie istniała możliwość przeszkadzania sobie oraz aby istniała możliwość oceny samodzielności udzielania odpowiedzi na postawione pytania.
16. Prowadzący egzamin winien reagować na każde przejawy braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na pytania.
17. Prowadzący egzamin ma obowiązek przerwać egzamin studentowi, jeśli stwierdzi, że w trakcie udzielania odpowiedzi na zadane pytania student korzysta z pomocy innych studentów, materiałów oraz telefonu komórkowego i innych urządzeń.

18. W przypadku stwierdzenia braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na postawione pytania przez kilku studentów lub zakłóceniu przebiegu egzaminu, prowadzący egzamin jest uprawniony do przerywania go dla całej grupy studentów.
19. W przypadku przerywania egzaminu dla całej grupy studentów lub jego unieważnienia prowadzący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym dziekana.
20. Składową zaliczenia danego przedmiotu może być:
 - obecność na zajęciach obowiązkowych połączona z aktywnością,
 - pisemne prace zaliczeniowe,
 - pozytywne kolokwium lub kolokwia zaliczeniowe (pisemne lub ustne),
 - spełnienie innych wymagań określonych przez prowadzącego.
21. Kryterium zaliczenia przedmiotu nie powinno być wyłącznie kolokwium końcowe.
22. Analiza i ocena weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do prac zaliczeniowych ma na celu sprawdzenie zgodności ich treści z efektami uczenia się oraz stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla przedmiotu.
23. Ocena obejmuje:
 - porównanie treści prac z efektami uczenia się,
 - kryteria oceniania prac,
 - określenie poziomu osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
 - ocenę wysokości ocen szkolnych do poziomu uzyskanych efektów uczenia się
24. Analizie podlegają prace losowo wybranych przedmiotów realizowanych w danym semestrze.
25. W ciągu danego roku akademickiego procedura dotyczy, co najmniej 10% prac zaliczeniowych.
26. Analizy i oceny dokonuje Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia, z której sporządza protokół.
27. Wyniki analizy omawiane są w zakładzie odpowiedzialnym za realizację przedmiotu.
28. Wyniki i wnioski z analizy przekazywane za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia do 10 września bieżącego roku akademickiego Dziekanowi, a za pośrednictwem Dziekana Radzie Konsultacyjnej Wydziału.
29. W przypadku działań naprawczych, za pośrednictwem kierownika zakładu, zalecenia są przekazywane nauczycielowi akademickiemu lub koordynatorowi przedmiotu.
30. Działania naprawcze tym samym trybem wracają do Rady Konsultacyjnej. Działania związane z realizacją procedury na każdym szczeblu działania wymagają dokumentowania.
31. Egzaminy i zaliczenia przedmiotów objętych programem studiów kończą się wystawieniem oceny.
32. Przy egzaminach, zaliczeniach przedmiotów oraz egzaminie dyplomowym stosuje się następujące wpisy ocen:
 - bardzo dobry (5,0) – 91-100%,
 - dobry plus (4,5) – 81-90%,
 - dobry (4,0) 71-80%,
 - dostateczny plus (3,5) – 61-70%,
 - dostateczny (3,0) – 51 – 60%,
 - niedostateczny (2,0) 50% i poniżej.
33. Egzaminy i zaliczenia z oceną mogą odbywać za pośrednictwem platformy Moodle drogą online.

KP.F.02.**Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego**

1. Zaliczenie odbycia zajęć klinicznych i praktyk zawodowych dokonuje bezpośredni opiekun tych zajęć.
2. Wpis w Dzienniku kształcenia praktycznego uwzględnia:
 - nazwę placówki, jej lokalizację,
 - liczbę godzin,
 - ocenę stanowiącą podstawę do zaliczenia zajęć,
 - efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku odbywania zajęć.
3. Student odpowiada za kompletowanie wpisów po odbyciu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Kontroli okresowej Dziennika - 2 razy w cyklu kształcenia po zakończeniu sesji letniej dokonuje kierownik zakładu i opiekunowie części praktycznej kształcenia z ramienia wydziału.
5. Ostateczne zaliczenie zajęć klinicznych i praktyk zawodowych następuje na podstawie złożonego wypełnionego Dziennika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przez koordynatora przedmiotu.
6. Dziennik po zakończeniu cyklu kształcenia przed dyplomem zostaje złożony w dziekanacie i stanowi dokumentację, która będzie podlegała archiwizacji.

KP.F.03.**Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminu dyplomowego**

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez rektora.
2. Komisji przewodniczy Dziekan lub upoważniony przez Dziekana nauczyciel akademicki.
3. Za przebieg egzaminu dyplomowego odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
4. Harmonogram egzaminu ustala Kierownik Zakładu, nie później jak na jeden miesiąc przed jego planowanym terminem.
5. Rektor określa skład osobowy komisji termin, czas, miejsce tj. podstawową jednostkę organizacyjną, gdzie będzie odbywał się egzamin dyplomowy i liczebność grup.
6. Na jeden miesiąc przed egzaminem dyplomowym, studenci otrzymują zagadnienia stanowiące podstawę przygotowania do egzaminu dyplomowego.
7. Zagadnienia w odniesieniu do efektów uczenia się przygotowują koordynatorzy przedmiotów, z których student zdaje egzamin dyplomowy.
8. Dokumentację egzaminu dyplomowego przygotowuje pracownik dziekanatu.
9. Za przygotowanie puli pytań egzaminacyjnych (studium przypadku) do egzaminu praktycznego są odpowiedzialni koordynatorzy przedmiotów.
10. Wybór studium przypadku dokonywany jest przez Kierownika Zakładu, a jego opis stanowi wartość poufną.
11. Analizę i ocenę przebiegu egzaminu dyplomowego przeprowadza Komisja ds. oceny jakości kształcenia po jego zakończeniu. Ocena przebiegu egzaminu wraz z wnioskami przekazywana jest Dziekanowi Wydziału nie później jak do 10 września bieżącego roku akademickiego.

12. Analiza przebiegu egzaminu dyplomowego dotyczy w szczególności: oceny składu Komisji Egzaminacyjnej, przestrzegania zapisów Regulaminu egzaminu dyplomowego z przygotowania zawodowego, dokumentacji dyplomowej, pytań egzaminacyjnych oraz sekwencji ocen uzyskanych na dyplomie.

KIERUNKOWE PROCEDURY ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA

KP.P.04. Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do zaliczeń i egzaminów

1. Egzaminy mogą być prowadzone w formie pisemnej lub ustnej. Formę egzaminu określa wykładowca.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie zaliczeń z danego przedmiotu na zasadach określonych przez poszczególnych wykładowców na początku semestru.
3. Egzamin przeprowadza osoba prowadząca przedmiot lub inny nauczyciel akademicki wyznaczony przez Dziekana.
4. W egzaminie pisemnym mogą brać dodatkowo udział nauczyciele odpowiedzialni za organizację i przebieg egzaminu.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy zadań egzaminacyjnych pod rygorem unieważnienia egzaminu.
6. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić studentom zagadnienia egzaminacyjne w terminie 1 miesiąca do egzaminu w odniesieniu do efektów uczenia się według schematu:

Nr efektu uczenia się wg standardu	Efekt uczenia się	Zagadnienie

7. Zagadnienia egzaminacyjne muszą być formułowane w odniesieniu do efektów uczenia się.
8. Studentowi przysługuje jeden termin podstawowy i dwa poprawkowe.
9. Egzamin za zgodą wykładowcy może odbywać się w terminie zerowym.
10. Student na egzaminie powinien być w stroju galowym.
11. Studenci w trakcie egzaminu muszą pracować samodzielnie. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności lub korzystania z niedozwolonych materiałów student otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Studenci w trakcie egzaminu mają zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
13. Wyniki egzaminów są udostępniane na platformie.
14. Student ma prawo wglądu w prace egzaminacyjne.

KP.P.05.

Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego

1. Zajęcia kliniczne i praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego.
2. Zajęcia kliniczne i praktyki zawodowe są zajęciami obowiązkowymi.
3. Zwolnienie lekarskie nie zwalnia studenta z konieczności odbywania zajęć w terminie późniejszym.
4. Spóźnienia na zajęcia mogą być podstawą niezaliczenia zajęć w danej placówce.
5. Nieobecności nie przekraczające 50% koordynuje opiekun zajęć klinicznych w danej placówce. Nieobecności są dokumentowane w karcie przebiegu zajęć.
6. Nieobecności przekraczające 50% są zgłaszane opiekunowi zajęć klinicznych i kierownikowi praktyk zawodowych w zależności od formy zajęć w ciągu tygodnia, którzy wyznaczają termin wyrównania zaległości
7. Opiekun zajęć klinicznych i kierownik praktyk zawodowych zgłasza do koordynatora przedmiotu fakt niezaliczenia zajęć przez danego studenta na koniec semestru.
8. Brak zaliczenia zajęć klinicznych skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu i egzaminu dyplomowego.
9. Brak zaliczenia praktyk zawodowych skutkuje niezaliczeniem semestru.
10. Za zajęcia powtarzane z powodu niezadowolających wyników, uczestniczenia w zajęciach z powodu wyrównania zaległości student wnosi opłatę zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie w sprawie wysokości opłat obowiązujących w danym roku akademickim.
11. Nieobecności studentów związane z uczestnictwem studentów w akcjach promocyjnych, edukacyjnych Wydziału i innych zleconych przez Dziekana są usprawiedliwione w wymiarze 20%.

KP.P.06.

Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego

1. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić student, który:
 - zaliczył wszystkie przewidziane programem przedmioty,
 - złożył pracę dyplomową wraz z załącznikami w dziekanacie,
 - złożył wszystkie wymagane przez dziekanat dokumenty.
2. Student ma obowiązek w terminie 2 dni od ostatnich praktyk zawodowych złożyć wypełniony kompletnie Dziennik kształcenia praktycznego w Zakładzie Fizjoterapii.
3. Student ma obowiązek przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego złożyć w dziekanacie:
 - 2 egzemplarze pracy w twardej oprawie
 - raport podobieństwa systemu antyplagiatowego JSA.
4. Procedura związana z organizacją i przebiegiem egzaminu dyplomowego (załącznik nr 1) oraz tezy do egzaminu dyplomowego są podawane do wiadomości studentów.
5. Komisja Egzaminacyjna po spełnieniu przez studenta wymogów przewidzianych w Regulaminie Studiów ustali, a Dziekan poda do wiadomości listę studentów (według numerów albumu), którzy mogą przystąpić do egzaminu dyplomowego.
6. Dziekan zgodnie z Regulaminem Egzaminu Dyplomowego ustali listę studentów przystępujących do egzaminu praktycznego z podziałem na poszczególne dni.

7. Egzamin odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Egzaminu Dyplomowego.
8. Po zdaniu egzaminu student może w dziekanacie odebrać zaświadczenie o ukończeniu studiów.

KP.P.07.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie wyboru przedmiotu fakultatywnego
-----------------	---

1. Przedmioty fakultatywne proponowane studentom są zgodne z obowiązującym standardem kształcenia dla kierunku fizjoterapia.
2. Wybór przedmiotu następuje w pierwszym dniu po rozpoczęciu roku akademickiego
3. Student dokonuje wyboru przedmiotu na druku deklaracji wyboru przedmiotu fakultatywnego (załącznik).
4. Za przeprowadzenie wyboru przedmiotu odpowiedzialny jest opiekun roku.

Załącznik do procedury KP.P.07.

DRUK DEKLARACJI WYBORU PRZEDMIOTU FAKULTATYWNEGO

Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych
Kierunek Fizjoterapia

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
Nr albumu

Wybór przedmiotu przez studenta*

1.....
2.....
3.....

Przedmiot do wyboru:

.....

Data Podpis czytelny studenta

*Przedmiot wpisujemy według kolejności wyboru

KIERUNKOWE PROCEDURY KIERUNEK: PEDAGOGIKA PRZEDSZKOLNA I WCZESNOSZKOLNA

KIERUNKOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

KP.PE.P.01	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się przedmiotów teoretycznych w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną
-------------------	---

1. Egzamin z przedmiotu przeprowadzany jest w okresie sesji egzaminacyjnej, której termin określony jest zarządzeniem rektora w sprawie organizacji roku akademickiego.
2. Dopuszcza się ustalenie innych terminów przeprowadzania egzaminów, zmiana wymaga zatwierdzenia przez dziekana
3. Za sporządzenie harmonogramu sesji egzaminacyjnej odpowiedzialny jest dziekan.
4. Na pierwszych zajęciach prowadzący zajęcia informuje studentów o:
 - oczekiwanym nakładzie pracy ze strony studenta,
 - zakresie wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach społecznych, jakie powinien student osiągnąć,
 - zasadach oceniania,
 - stosowanej formie oceny i metodach oceny,
 - literaturze obowiązkowej i uzupełniającej.
5. Oceniany w trakcie egzaminu zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jest zgodny z efektami uczenia się-założonymi w sylabusach przedmiotów.
6. Formułowane pytania nie wychodzą poza treści zawarte w sylabusach.
7. Każdy prowadzący na żądanie studenta uzasadnia wystawioną ocenę.
8. Egzamin może być przeprowadzany w formie ustnej lub pisemnej.
9. Decyzję, co do wyboru formy podejmuje prowadzący.
10. Egzamin ustny nie powinien być przeprowadzany pojedynczo.
11. Podstawą do zaliczenia egzaminu jest udzielenie poprawnych odpowiedzi w co najmniej 51%.
12. Egzamin pisemny może być przeprowadzany w formie opisowej lub testu. Decyzję podejmuje prowadzący.
13. Studenci winni być rozlokowani podczas zdawania, tak aby nie istniała możliwość wzajemnego przeszkadzania sobie oraz aby istniała możliwość oceny samodzielności udzielania odpowiedzi na postawione pytania.
14. Prowadzący egzamin winien reagować na każde przejawy braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na pytania.
15. Prowadzący egzamin ma obowiązek przerwać egzamin studentowi, jeśli:
 - stwierdzi, że w trakcie udzielania odpowiedzi na zadane pytania student korzysta z pomocy innych studentów, urządzeń, materiałów itp.
 - w przypadku stwierdzenia braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na postawione pytania przez kilku studentów lub zakłóceniu przebiegu egzaminu, prowadzący egzamin jest uprawniony do przerwania go dla całej grupy studentów.

- rażąco naruszenie przyjętych zasad oceniania studentów, posiadające wpływ na prawidłowość ich oceny, może być podstawą unieważnienia egzaminu.
 - student korzysta z telefonu komórkowego,
 - w przypadku przerwania egzaminu dla całej grupy studentów lub jego unieważnienia prowadzący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym dziekana i sporządzić protokół.
16. Formą weryfikacji efektów uczenia się jest także zaliczenie z oceną.
17. Podstawą zaliczenia może być w szczególności:
- obecność na zajęciach obowiązkowych połączona z aktywnością,
 - pisemne prace zaliczeniowe,
 - pozytywne kolokwium lub kolokwia zaliczeniowe (pisemne lub ustne),
 - spełnienie innych wymagań określonych przez prowadzącego.
18. Kryterium zaliczenia przedmiotu nie powinno być wyłącznie kolokwium końcowe.
19. Zaliczenie odbycia zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych dokonuje bezpośredni opiekun tych zajęć,
20. Wpis w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych uwzględnia:
- nazwę placówki, jej lokalizację,
 - liczbę godzin,
 - ocenę stanowiącą podstawę do zaliczenia zajęć.
 - efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku odbywania zajęć. Kontroli okresowej Dziennika – 4 razy w cyklu kształcenia po zakończeniu sesji letniej dokonuje kierownik zakładu i opiekunowie części praktycznej kształcenia z ramienia wydziału.
21. Ostateczne zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych następuje na podstawie złożonego u opiekuna praktyk wypełnionego Dziennika zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych po zakończeniu sesji egzaminacyjnej. Dziennik po zakończeniu cyklu kształcenia przed dyplomem zostaje złożony w dziekanacie i stanowi dokumentację, która będzie podlegała archiwizacji.
22. Analiza i ocena weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do prac zaliczeniowych ma na celu sprawdzenie zgodności ich treści z efektami uczenia się oraz stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla przedmiotu.
Ocena obejmuje:
- porównanie treści prac z efektami uczenia się,
 - kryteria oceniania prac,
 - określenie poziomu osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
 - ocenę wysokości ocen do poziomu uzyskanych efektów uczenia się kształcenia
23. Analizie podlegają prace losowo wybranych przedmiotów realizowanych w danym semestrze.
24. W ciągu danego roku akademickiego procedura dotyczy, co najmniej 10% prac zaliczeniowych.
25. Analizy i oceny dokonuje Komisja ds. oceny jakości kształcenia, z której sporządza protokół, a wnioski przedkłada Dziekanowi i Kierownikowi Zakładu.
26. Wyniki analizy omawiane są w zakładzie odpowiedzialnym za realizację przedmiotu.
27. Wyniki i wnioski z analizy przekazywane za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia do 10 września bieżącego roku akademickiego dziekanowi, a za pośrednictwem Dziekana Radzie Konsultacyjnej Wydziału.
28. W przypadku działań naprawczych, za pośrednictwem kierownika zakładu, zalecenia są przekazywane nauczycielowi akademickiemu lub koordynatorowi przedmiotu.
29. Wyniki działań naprawczych tym samym trybem wracają do Rady Konsultacyjnej Wydziału.
30. Wszystkie działania związane z realizacją procedury na każdym szczeblu działania wymagają protokołowania.

31. Egzaminy i zaliczenia przedmiotów objętych planem studiów i programem kształcenia kończą się wystawieniem oceny.
32. Przy egzaminach, zaliczeniach przedmiotów oraz egzaminie dyplomowym stosuje się następujące wpisy ocen:
 - bardzo dobry (5,0) – 91-100%,
 - dobry plus (4,5) – 81-90%,
 - dobry (4,0) 71-80%,
 - dostateczny plus (3,5) – 61-70%,
 - dostateczny (3,0) – 51 – 60%,
 - niedostateczny (2,0) poniżej 50%.

KP.PE.02.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego
------------------	--

1. Zaliczenie odbycia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dokonuje bezpośredni opiekun tych zajęć.
2. Wpis w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uwzględnia:
 - nazwę placówki, jej lokalizację,
 - liczbę godzin,
 - ocenę stanowiącą podstawę do zaliczenia zajęć,
 - efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku odbywania zajęć.
3. Student odpowiada za kompletowanie wpisów po odbyciu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Kontroli okresowej Dziennika - 2 razy w cyklu kształcenia po zakończeniu sesji letniej dokonuje kierownik zakładu i opiekunowie części praktycznej kształcenia z ramienia wydziału.
5. Ostateczne zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych następuje na podstawie złożonego wypełnionego Dziennika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przez koordynatora przedmiotu.
6. Dziennik po zakończeniu cyklu kształcenia przed dyplomem zostaje złożony w dziekanacie i stanowi dokumentację, która będzie podlegała archiwizacji.

KP.PE.P.03	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminu dyplomowego
-------------------	---

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez rektora.
2. Komisji przewodniczy dziekan lub upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki,
3. Za przebieg egzaminu dyplomowego odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
4. Harmonogram egzaminu ustala kierownik zakładu, nie później jak na jeden miesiąc przed jego planowanym terminem,
5. Dziekan określa skład osobowy komisji termin, czas, miejsce tj. podstawową jednostkę organizacyjną, gdzie będzie odbywał się dyplom i liczebność, grup zdających,
6. Na jeden miesiąc przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego, student otrzymuje zagadnienia z przedmiotów stanowiących podstawę przygotowania do egzaminu dyplomowego.

7. Zagadnienia w odniesieniu do efektów uczenia się przygotowują koordynatorzy przedmiotów, z których student zdaje egzamin dyplomowy.
8. Dokumentację egzaminu dyplomowego przygotowuje pracownik dziekanatu.
9. Analizę i ocenę przebiegu egzaminu dyplomowego przeprowadza Komisja ds. oceny jakości kształcenia bezpośrednio po jego zakończeniu.
11. Analiza przebiegu egzaminu dyplomowego dotyczy w szczególności: oceny składu Komisji Egzaminacyjnej, przestrzegania zapisów Regulaminu egzaminu dyplomowego oraz sekwencji ocen uzyskanych na dyplomie.

KIERUNKOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA

KP.PE.P.04	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do zaliczeń i egzaminów
-------------------	---

1. Egzaminy mogą być prowadzone w formie pisemnej lub ustnej. Formę egzaminu określa wykładowca w sylabusie dla przedmiotu/modułu.
 2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie zaliczeń z danego przedmiotu (potwierdzonych wpisem do karty osiągnięć studenta) na zasadach określonych przez poszczególnych wykładowców na początku semestru.
 3. Egzamin przeprowadza osoba prowadząca przedmiot lub inny nauczyciel akademicki wyznaczony przez dziekana.
 4. W egzaminie pisemnym po decyzji prowadzącego przedmiot, mogą brać dodatkowo udział nauczyciele odpowiedzialni za organizację i przebieg egzaminu.
 5. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy zadań egzaminacyjnych pod rygorem unieważnienia egzaminu.
 6. Studentowi przysługuje do zdawania jeden termin podstawowy i dwa poprawkowe.
 7. Egzamin na wniosek studentów i za zgodą wykładowcy może odbywać się w terminem zerowym.
 11. Podczas zadawania egzaminu i zaliczenia studenta obowiązuje strój galowy.
 12. Studenci w trakcie egzaminu pracują samodzielnie. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności lub korzystania z niedozwolonych materiałów student ma przerwany egzamin i otrzymuje ocenę niedostateczną.
 12. W trakcie egzaminu obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
 13. Student ma prawo uzyskać wgląd w prace egzaminacyjne.
- Egzaminy i zaliczenia z oceną mogą odbywać się za pośrednictwem platformy Moodle.

KP.PE.P.05.	Kierunkowa procedura w odniesieniu wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego
--------------------	---

1. Zajęcia praktyczne i praktyki pedagogiczne są integralną częścią procesu dydaktycznego.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki pedagogiczne są zajęciami obowiązkowymi.
3. Zwolnienie lekarskie nie zwalnia studenta z konieczności odbywania zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych, które wyznacza się do odpracowania w terminie późniejszym.
4. Spóźnienia na zajęcia mogą być podstawą niezaliczenia zajęć w danej placówce.

5. Nieobecności nie przekraczające 50% (2 dni w 40 godz. tygodniu pracy, 2 dni w 18 godz. tygodniu pracy) koordynuje opiekun zajęć praktycznych w danej placówce. Nieobecności są dokumentowane w karcie przebiegu zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych.
6. Nieobecności przekraczające 50% są zgłaszane opiekunowi zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych w zależności od formy zajęć w ciągu tygodnia, który wyznacza termin wyrównania zaległości.
7. Opiekun zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych zgłasza do koordynatora przedmiotu fakt niezaliczenia zajęć przez danego studenta na koniec semestru.
8. Brak zaliczenia zajęć praktycznych skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu.
9. Brak zaliczenia praktyk pedagogicznych skutkuje niezaliczeniem semestru.
10. Za zajęcia powtarzane z powodu niezadowolających wyników, uczestniczenia w zajęciach z powodu wyrównania zaległości student wnosi opłatę zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie w sprawie wysokości opłat obowiązujących w danym roku akademickim.
11. Nieobecności studentów związane z uczestnictwem studentów w akcjach promocyjnych, edukacyjnych Wydziału i innych zleconych przez Dziekana są usprawiedliwione w wymiarze 20%.

KP.PE.P.06.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do przystąpienia do egzaminu dyplomowego
--------------------	--

1. Do egzaminu dyplomowego dopuszczony jest student, który:
 - zaliczył wszystkie przewidziane programem przedmioty zajęcia praktyczne i praktyki pedagogiczne,
 - złożył pracę dyplomową,
 - złożył wszystkie wymagane przez dziekanat dokumenty.
2. Student ma obowiązek:
 - w terminie 2 dni od ostatnich praktyk zawodowych złożyć wypełniony kompletnie dziennik zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych w Zakładzie Pedagogiki i Kształcenia Pedagogicznego u opiekuna zajęć praktycznych i praktyk pedagogicznych,
 - w terminie 2 dni od ostatniego egzaminu w sesji złożyć w dziekanacie osobiście kompletnie wypełnioną kartę osiągnięć studenta.
3. Student ma obowiązek przed przystąpieniem do egzaminu złożyć w dziekanacie:
 - 2 egzemplarze pracy w twardej oprawie,
 - raport podobieństwa systemu antyplagiatowego JSA.
4. Komisja Egzaminacyjna po spełnieniu przez studenta wymogów regulaminów studiów ustali, a dziekan poda do wiadomości na tablicy ogłoszeniowej listę studentów dopuszczonych do egzaminu dyplomowego.
7. Na egzaminie dyplomowym obowiązuje strój galowy.
8. Student zdaje egzamin dyplomowy przed Komisją egzaminacyjną powołaną przez Rektora.
9. Podczas egzaminu student odpowiada za wylosowane pytania z biletu egzaminacyjnego.
10. Student ma możliwość przygotowania się do odpowiedzi w czasie ustalonym przez przewodniczącego Komisji.
11. Za atmosferę egzaminu i jego przebieg odpowiada przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.

12. Po zdaniu egzaminu teoretycznego student odbiera w dziekanacie odebrać zaświadczeni o ukończeniu studiów.

KIERUNKOWE PROCEDURY KIERUNEK: PRACA SOCJALNA

KIERUNKOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

KP.PS.01	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się przedmiotów teoretycznych w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną
-----------------	---

1. Egzamin z przedmiotu przeprowadzany jest w okresie sesji egzaminacyjnej, której termin określony jest zarządzeniem rektora w sprawie organizacji roku akademickiego.
2. Dopuszcza się ustalenie innych terminów przeprowadzania egzaminów, zmiana wymaga zatwierdzenia przez dziekana
3. Za sporządzenie harmonogramu sesji egzaminacyjnej odpowiedzialny jest dziekanat we współpracy z Kierownikiem Zakładu.
4. Na pierwszych zajęciach prowadzący zajęcia informuje studentów o:
 - oczekiwanym nakładzie pracy ze strony studenta,
 - zakresie wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach społecznych, jakie powinien student osiągnąć,
 - zasadach oceniania,
 - stosowanej formie oceny i metodach oceny,
 - literaturze obowiązkowej i uzupełniającej.
5. Oceniany w trakcie egzaminu zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jest zgodny z efektami uczenia się-założonymi w sylabusach przedmiotów.
6. Formułowane pytania nie wychodzą poza treści zawarte w sylabusach.
7. Każdy prowadzący na żądanie studenta uzasadnia wystawioną ocenę.
8. Egzamin może być przeprowadzany w formie ustnej lub pisemnej.
9. Decyzję, co do wyboru formy podejmuje prowadzący.
10. Egzamin ustny nie powinien być przeprowadzany pojedynczo.
11. Podstawą do zaliczenia egzaminu jest udzielenie poprawnych odpowiedzi w co najmniej 51%.
12. Egzamin pisemny może być przeprowadzany w formie opisowej lub testu. Decyzję podejmuje prowadzący.
13. Studenci winni być rozlokowani podczas zdawania, tak aby nie istniała możliwość wzajemnego przeszkadzania sobie oraz aby istniała możliwość oceny samodzielności udzielania odpowiedzi na postawione pytania.
14. Prowadzący egzamin winien reagować na każde przejawy braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na pytania.
15. Prowadzący egzamin ma obowiązek przerwać egzamin studentowi, jeśli:
 - stwierdzi, że w trakcie udzielania odpowiedzi na zadane pytania student korzysta z pomocy innych studentów, urządzeń, materiałów itp.

- w przypadku stwierdzenia braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi na postawione pytania przez kilku studentów lub zakłóceniu przebiegu egzaminu, prowadzący egzamin jest uprawniony do przerwania go dla całej grupy studentów.
 - rażące naruszenie przyjętych zasad oceniania studentów, posiadające wpływ na prawidłowość ich oceny, może być podstawą unieważnienia egzaminu.
 - student korzysta z telefonu komórkowego,
 - w przypadku przerwania egzaminu dla całej grupy studentów lub jego unieważnienia prowadzący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym dziekana i sporządzić protokół.
16. Formą weryfikacji efektów uczenia się jest także zaliczenie z oceną.
 17. Podstawą zaliczenia może być w szczególności:
 - obecność na zajęciach obowiązkowych połączona z aktywnością,
 - pisemne prace zaliczeniowe,
 - pozytywne kolokwium lub kolokwia zaliczeniowe (pisemne lub ustne),
 - spełnienie innych wymagań określonych przez prowadzącego.
 18. Kryterium zaliczenia przedmiotu nie powinno być wyłącznie kolokwium końcowe.
 19. Zaliczenie odbycia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dokonuje bezpośredni opiekun tych zajęć,
 20. Wpis w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uwzględnia:
 - nazwę placówki, jej lokalizację,
 - liczbę godzin,
 - ocenę stanowiącą podstawę do zaliczenia zajęć.
 - efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku odbywania zajęć. Kontroli okresowej Dziennika – 2 razy w cyklu kształcenia po zakończeniu sesji letniej dokonuje kierownik zakładu i opiekunowie części praktycznej kształcenia z ramienia wydziału.
 21. Ostateczne zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych następuje na podstawie złożonego u opiekuna praktyk wypełnionego Dziennika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych po zakończeniu sesji egzaminacyjnej. Dziennik po zakończeniu cyklu kształcenia przed dyplomem zostaje złożony w dziekanacie i stanowi dokumentację, która będzie podlegała archiwizacji.
 22. Analiza i ocena weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do prac zaliczeniowych ma na celu sprawdzenie zgodności ich treści z efektami uczenia się oraz stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla przedmiotu.

Ocena obejmuje:

 - porównanie treści prac z efektami uczenia się,
 - kryteria oceniania prac,
 - określenie poziomu osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
 - ocenę wysokości ocen do poziomu uzyskanych efektów uczenia się
 23. Analizie podlegają prace losowo wybranych przedmiotów realizowanych w danym semestrze.
 24. W ciągu danego roku akademickiego procedura dotyczy, co najmniej 10% prac zaliczeniowych.
 25. Analizy i oceny dokonuje Komisja ds. oceny jakości kształcenia, z której sporządza protokół, a wnioski przedkłada dziekanowi i kierownikowi zakładu.
 26. Wyniki analizy omawiane są w zakładzie odpowiedzialnym za realizację przedmiotu.
 27. Wyniki i wnioski z analizy przekazywane za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia do 10 września bieżącego roku akademickiego dziekanowi, a za pośrednictwem Dziekana Radzie Konsultacyjnej Wydziału.

28. W przypadku działań naprawczych, za pośrednictwem kierownika zakładu, zalecenia są przekazywane nauczycielowi akademickiemu lub koordynatorowi przedmiotu.
29. Wyniki działań naprawczych tym samym trybem wracają do Rady Konsultacyjnej.
30. Wszystkie działania związane z realizacją procedury na każdym szczeblu działania wymagają protokołowania.
31. Egzaminy i zaliczenia przedmiotów objętych planem studiów i programem kształcenia kończą się wystawieniem oceny.
32. Przy egzaminach, zaliczeniach przedmiotów oraz egzaminie dyplomowym stosuje się następujące wpisy ocen:
 - bardzo dobry (5,0) – 91-100%,
 - dobry plus (4,5) – 81-90%,
 - dobry (4,0) 71-80%,
 - dostateczny plus (3,5) – 61-70%,
 - dostateczny (3,0) – 51 – 60%,
 - niedostateczny (2,0) poniżej 50%.

KP.P.02.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego
-----------------	--

1. Zaliczenie odbycia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dokonuje bezpośredni opiekun tych zajęć.
2. Wpis w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uwzględnia:
 - nazwę placówki, jej lokalizację,
 - liczbę godzin,
 - ocenę stanowiącą podstawę do zaliczenia zajęć,
 - efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku odbywania zajęć.
3. Student odpowiada za kompletowanie wpisów po odbyciu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Kontrola okresowej Dziennika - 2 razy w cyklu kształcenia po zakończeniu sesji letniej dokonuje kierownik zakładu i opiekunowie części praktycznej kształcenia z ramienia wydziału.
5. Ostateczne zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych następuje na podstawie złożonego wypełnionego Dziennika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przez koordynatora przedmiotu.
6. Dziennik po zakończeniu cyklu kształcenia przed dyplomem zostaje złożony w dziekanacie i stanowi dokumentację, która będzie podlegała archiwizacji.

KP.PS.03.	Kierunkowa procedura weryfikacji efektów uczenia się przedmiotów teoretycznych w odniesieniu do egzaminu dyplomowego
------------------	---

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Rektora.
2. Komisji przewodniczy dziekan lub upoważniony przez dziekana nauczyciel akademicki,
3. Za przebieg egzaminu dyplomowego odpowiedzialny jest: przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.

4. Harmonogram egzaminu ustala kierownik zakładu, nie później jak na jeden miesiąc przed jego planowanym terminem,
5. Dziekan określa skład osobowy komisji termin, czas, miejsce tj. podstawową jednostkę organizacyjną, gdzie będzie odbywał się dyplom i liczebność grup zdających,
6. Na jeden miesiąc przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego, student otrzymuje zagadnienia z przedmiotów stanowiących podstawę przygotowania do egzaminu dyplomowego.
7. Zagadnienia w odniesieniu do efektów uczenia się przygotowują koordynatorzy przedmiotów, z których student zdaje egzamin dyplomowy.
8. Dokumentację egzaminu dyplomowego przygotowuje pracownik dziekanatu.
9. Analizę i ocenę przebiegu egzaminu dyplomowego przeprowadza Komisja ds. oceny jakości kształcenia bezpośrednio po jego zakończeniu.
10. Analiza przebiegu egzaminu dyplomowego dotyczy w szczególności: oceny składu Komisji Egzaminacyjnej, przestrzegania zapisów Regulaminu egzaminu dyplomowego oraz sekwencji ocen uzyskanych na dyplomie.

KIERUNKOWE PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA

KP.P.04.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do zaliczeń i egzaminów
-----------------	---

1. Egzaminy mogą być prowadzone w formie pisemnej lub ustnej. Formę egzaminu określa wykładowca.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie zaliczeń z danego przedmiotu na zasadach określonych przez poszczególnych wykładowców na początku semestru.
3. Egzamin przeprowadza osoba prowadząca przedmiot lub inny nauczyciel akademicki wyznaczony przez Dziekana.
4. W egzaminie pisemnym mogą brać dodatkowo udział nauczyciele odpowiedzialni za organizację i przebieg egzaminu.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy zadań egzaminacyjnych pod rygorem unieważnienia egzaminu.
6. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić studentom zagadnienia egzaminacyjne w terminie 1 miesiąca do egzaminu w odniesieniu do efektów uczenia się według schematu:

Nr efektu uczenia się	Efekt uczenia się	Zagadnienie

7. Zagadnienia egzaminacyjne muszą być formułowane w odniesieniu do efektów uczenia się.
8. Studentowi przysługuje jeden termin podstawowy i dwa poprawkowe.
9. Egzamin za zgodą wykładowcy może odbywać się w terminie zerowym.
10. Student na egzaminie powinien być w stroju galowym.
11. Studenci w trakcie egzaminu muszą pracować samodzielnie. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności lub korzystania z niedozwolonych materiałów student otrzymuje ocenę niedostateczną.

12. Studenci w trakcie egzaminu mają zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
13. Wyniki egzaminów udostępniane na platformie Wirtualna Uczelnia.
14. Student ma prawo uzyskać wgląd w prace egzaminacyjne.

KP.PS.05.	Kierunkowa procedura w odniesieniu do wyrównania zaległości w toku kształcenia praktycznego
------------------	--

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są zajęciami obowiązkowymi.
3. Zwolnienie lekarskie nie zwalnia studenta z konieczności odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które wyznacza się do odpracowania w terminie późniejszym.
4. Spóźnienia na zajęcia mogą być podstawą niezaliczenia zajęć w danej placówce.
5. Nieobecności nie przekraczające 50% (2 dni w 40 godz. tygodniu pracy) koordynuje opiekun zajęć praktycznych w danej placówce. Nieobecności są dokumentowane w karcie przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
6. Nieobecności przekraczające 50% są zgłaszane opiekunowi zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zależności od formy zajęć w ciągu tygodnia, który wyznacza termin wyrównania zaległości.
7. Opiekun zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgłasza do koordynatora przedmiotu fakt niezaliczenia zajęć przez danego studenta na koniec semestru.
8. Brak zaliczenia zajęć praktycznych skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu.
9. Brak zaliczenia praktyk zawodowych skutkuje niezaliczeniem semestru.
10. Za zajęcia powtarzane z powodu niezadowolających wyników, uczestniczenia w zajęciach z powodu wyrównania zaległości student wnosi opłatę zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie wysokości opłat obowiązujących w danym roku akademickim.
11. Nieobecności studentów związane z uczestnictwem studentów w akcjach promocyjnych, edukacyjnych Wydziału i innych zleconych przez Dziekana są usprawiedliwione w wymiarze 20%.

KP.PS.06.	Kierunkowa procedura organizacji procesu kształcenia w odniesieniu do przystąpienia do egzaminu dyplomowego
------------------	--

1. Do egzaminu dyplomowego dopuszczony jest student, który:
 - zaliczył wszystkie przewidziane programem przedmioty zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
 - zarejestrował pracę dyplomową,
 - złożył wszystkie wymagane przez dziekanat dokumenty.
2. Student ma obowiązek:
 - w terminie 2 dni od ostatnich praktyk zawodowych złożyć wypełniony kompletnie dziennik zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w Zakładzie Pracy socjalnej u opiekuna zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,

- w terminie 2 dni od ostatniego egzaminu w sesji złożyć w dziekanacie osobiście kompletnie wypełnioną kartę osiągnięć studenta.
3. Student ma obowiązek przed przystąpieniem do egzaminu złożyć w dziekanacie:
 - 2 egzemplarze pracy w twardej oprawie
 - raport podobieństwa systemu antyplagiatowego JSA
 4. Komisja Egzaminacyjna po spełnieniu przez studenta wymogów regulaminów studiów ustali, a dziekan poda do wiadomości na tablicy ogłoszeniowej listę studentów dopuszczonych do egzaminu dyplomowego.
 5. Na egzaminie dyplomowym obowiązuje strój galowy.
 6. Student zdaje egzamin dyplomowy przed Komisją egzaminacyjną powołaną przez rektora.
 7. Podczas egzaminu student odpowiada na wylosowane pytania biletu egzaminacyjnego.
 8. Student ma możliwość przygotowania się do odpowiedzi w czasie ustalonym przez przewodniczącego Komisji.
 9. Za atmosferę egzaminu i jego przebieg odpowiada przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
 10. Po pomyślnym złożeniu egzaminu dyplomowego student odbiera w dziekanacie odebrać zaświadczenie o ukończeniu studiów.