

*Załącznik do Zarządzenia Nr 66/2026
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 18 sierpnia 2026 roku*

WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU I NAUK SPOŁECZNYCH

WYDZIAŁOWY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA



CIECHANÓW 2026

SPIS TREŚCI		
I. ZAŁOŻENIA WSTĘPNE		4
II. ZADANIA WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI PROCESU DYDAKTYCZNEGO		11
III. PROCEDURY WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI		18
A. PROCEDURY DOTYCZĄCE PROCESU DYDAKTYCZNEGO		
PA.1	Procedura tworzenia, oceny i monitorowania programu studiów	18
PA.2	Procedura tworzenia i przeglądu sylabusów	25
PA.3	Procedura monitorowania weryfikacji efektów uczenia się	28
PA.4	Procedura udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie wpływu na program studiów i proces dydaktyczny	30
PA.5.	Procedura doboru kadry naukowo-dydaktycznej	31
PA.6	Procedura przeglądu bazy dydaktycznej uczelni	32
PA.7	Procedura przeglądu zasobów bibliotecznych uczelni	33
PA.8	Procedura prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	33
PA.9	Procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminu dyplomowego	34
PA.10	Procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminów i zaliczeń z oceną	36
PA.11	Procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego	41
PA.12	Procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie wyboru przedmiotu fakultatywnego	54
PA.13	Procedura organizacji kształcenia praktycznego	55
PA.14	Procedura zapewnienia jakości kształcenia form w ramach kształcenia podyplomowego	59
B. PROCEDURY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH		63
PB.1	Procedura organizacji procesu dydaktycznego w zakresie obowiązków nauczyciela akademickiego i koordynatora przedmiotu	63
PB.2	Procedura zmiany terminu realizacji zajęć dydaktycznych	66
PB.3	Procedura przechowywania dokumentacji dotyczącej weryfikacji efektów uczenia się	67
C. PROCEDURY DOTYCZĄCE STUDENTÓW		68
PC.1	Procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie skreślenia studenta z listy studentów	68
PC.2	Procedura przenoszenia osiągnięć studenta i przepisywania ocen	70
PC.3	Procedura wyboru tematu pracy dyplomowej	71

PC.4	Procedura korzystania z programu JSA	77
PC.5	Procedura organizacji procesu kształcenia w zakresie przystąpienia do egzaminu dyplomowego	78
PC.6	Procedura publikacji prac dyplomowych	80
PC.7	Procedura przenoszenia studenta między uczelniami	82
PC.8	Procedura postępowania w sytuacji ekspozycji zawodowej w czasie praktycznej nauki zawodu	83

I. ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

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

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 kierunkach: pielęgniarstwo, fizjoterapia, pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna oraz praca socjalna.

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. Uchwała nr 12/VII/2024 Senatu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 22 listopada 2024 r. w sprawie: uchwalenia zmian w statucie Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
3. Zarządzenie Nr 47/2025 Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 26 czerwca 2025 roku w sprawie wprowadzenia w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
4. Zarządzenie Nr 66/2026 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 18 sierpnia 2026 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.
5. Zarządzenie Nr 16/2025 Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 14 lutego 2025 r. w sprawie: wprowadzenia systemu weryfikacji efektów uczenia się w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
6. Zarządzenie Nr 65/2026 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 18 sierpnia 2026 r. w sprawie procesu ankietyzacji – wzorów narzędzi badawczych oraz zasad ich przeprowadzania, opracowywania i prezentowania wyników.

System zapewnienia jakości kształcenia w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie jest strukturą hierarchiczną obejmującą dwa wzajemnie powiązane poziomy. Pierwszy to poziom strategiczny obejmujący całą uczelnię. Na tym poziomie realizowane są zadania Uczelnianego systemu zapewnienia jakości Kształcenia (USZJK). Drugi to poziom taktyczny, realizowany poprzez Wydziałowy system zapewnienia jakości.

Priorytetowym celem Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych jest ciągle 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 kształcenia wysokiej jakości, 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 i stanowi jego uszczegółowienie w zakresie odrębności charakterystycznych dla prowadzonych kierunków.

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

Cele szczegółowe:

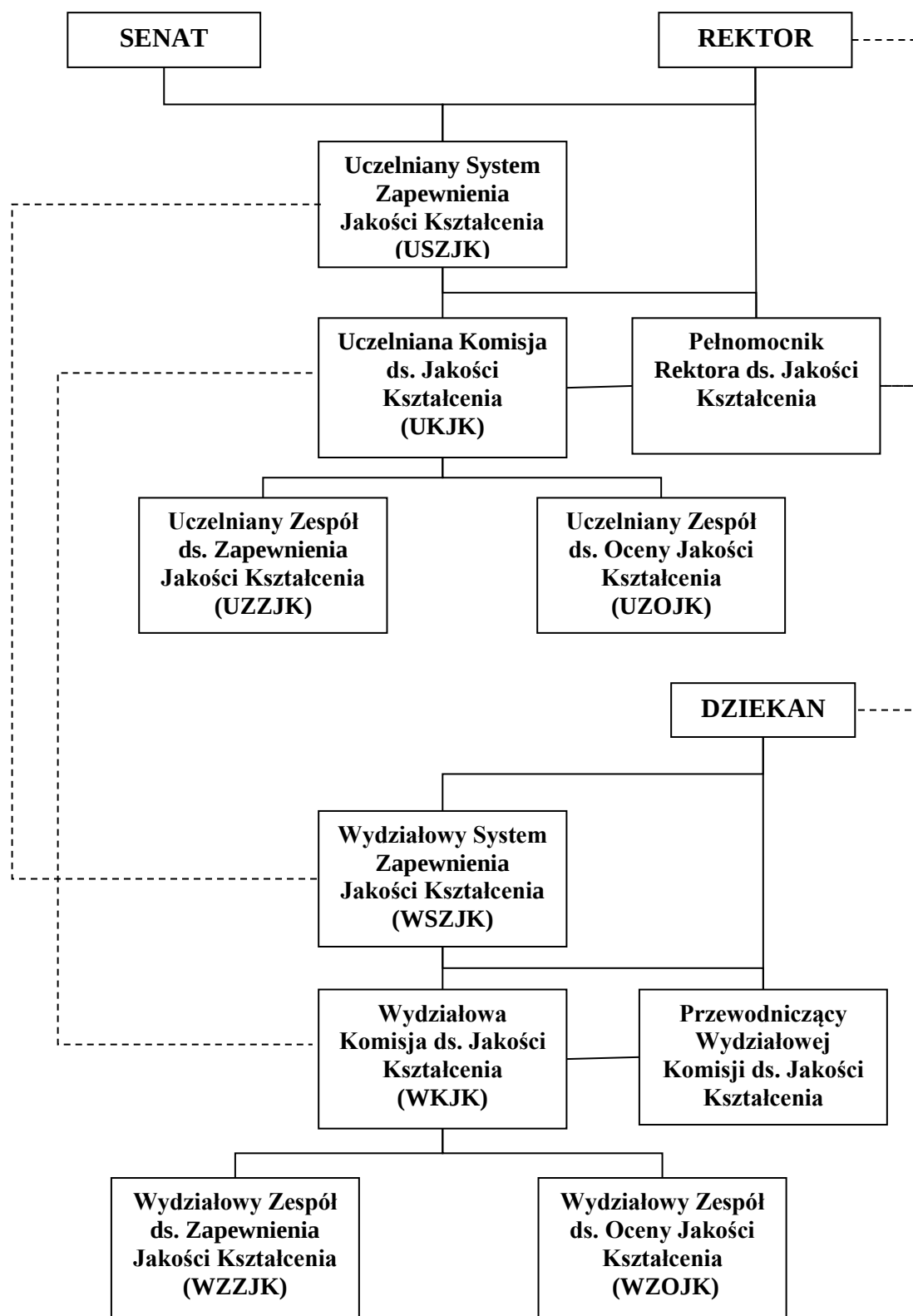
- kreatywne planowanie i właściwa realizacja procesu dydaktycznego,
- tworzenie jednoznacznych procedur oceny metod i warunków kształcenia,
- tworzenie programów studiów uwzględniających standardy kształcenia oraz rozwiązania stosowane w innych krajach (szczególnie Unii Europejskiej),
- informowanie 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 otoczenia społeczno-gospodarczego,
- podniesienie rangi pracy dydaktycznej oraz inicjowanie działań zmierzających do samodoskonalenia i samokształcenia nauczycieli akademickich,
- kreowania pozytywnego wizerunku uczelni w otoczeniu społeczno-gospodarczym.

Wydziałowy system zapewnienia jakości kształcenia wykorzystywany jest do:

- monitorowania osiągnięcia efektów uczenia się,
- modyfikowania programów kształcenia,
- ciągłego doskonalenia warunków realizacji procesu dydaktycznego,
- wspierania inicjatyw mających na celu unowocześnienie procesu dydaktycznego,
- sprawnego prowadzenia procesów organizacyjnych kształcenia,
- motywowania nauczycieli akademickich do podejmowania inicjatyw dydaktycznych i naukowych,,
- prowadzenia promocji kierunków.

Jakość kształcenia na wydziale jest wspierana przez wewnętrzne dokumenty na poszczególnych kierunkach:

- Regulaminy egzaminów dyplomowych,
- Regulamin Egzaminu OSCE (kierunek pielęgniarstwo),
- Regulaminy zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- Wytyczne do pisania prac dyplomowych.



Ryc. 1 Schemat systemu zapewnienia jakości

Tabela 1. Zakres działań uczelnianego i wydziałowego systemu zapewnienia jakości

Obszar regulacji Uczelnianego systemu zapewnienia jakości	Obszar regulacji Wydziałowego systemu zapewnienia jakości
• ocena procesu kształcenia, w tym jakości zajęć dydaktycznych oraz warunków ich prowadzenia, m.in. na podstawie anonimowych ankiet studenckich, hospitacji i innych narzędzi oceny jakości • monitorowanie kwalifikacji nauczycieli akademickich, ich doświadczenia praktycznego, dorobku naukowego oraz możliwości rozwoju zawodowego • wsparcie instytucjonalne kadry dydaktycznej i kadry wspomagającej proces edukacyjny w zakresie doskonalenia dydaktyki • ocena jakości, dostępności i przejrzystości informacji dotyczących oferty kształcenia, programów studiów, sylabusów, efektów uczenia się oraz procedur obowiązujących w toku studiów • monitorowanie warunków kształcenia, dostępności kadry, obsługi administracyjnej oraz wsparcia studentów • monitorowanie mobilności studentów oraz warunków krajowej i międzynarodowej aktywności akademickiej • monitorowanie losów zawodowych absolwentów oraz pozyskiwanie opinii pracodawców o przygotowaniu absolwentów do pracy • analiza współpracy uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz działań związanych ze społeczną odpowiedzialnością uczelni • monitorowanie działalności naukowej i badawczej wydziałów • zapobieganie nieprawidłowościom oraz wdrażanie działań naprawczych w obszarach objętych systemem jakości	• monitorowanie realizacji standardów kształcenia na kierunkach prowadzonych na wydziale • ocena programów studiów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami kształcenia, Polską Ramą Kwalifikacji, wymogami profilu praktycznego i potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego • ocena sylabusów, w tym zgodności efektów uczenia się, treści programowych, metod dydaktycznych, form weryfikacji oraz nakładu pracy studenta • monitorowanie osiągania i weryfikacji efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych • monitorowanie kwalifikacji kadry dydaktycznej oraz zgodności przydziałów dydaktycznych z kompetencjami nauczycieli akademickich • ocena organizacji procesu dydaktycznego, w tym harmonogramów zajęć, liczebności grup, obciążenia studentów oraz warunków prowadzenia zajęć • ocena procesu kształcenia praktycznego, w tym doboru placówek, opiekunów, dokumentacji oraz kryteriów oceny studentów; • ocena procesu dyplomowania, w tym zasad przygotowania prac dyplomowych, recenzji, egzaminu dyplomowego oraz dokumentowania osiągnięcia efektów uczenia się • ocena dostępności informacji dotyczących toku studiów, sylabusów, procedur, zasad oceniania, dyplomowania i kształcenia praktycznego

	• ocena udziału studentów, absolwentów i interesariuszy zewnętrznych w doskonaleniu procesu kształcenia • monitorowanie oczekiwań pracodawców oraz zbieranie opinii o przygotowaniu absolwentów do pracy zawodowej • ocena bazy lokalowej, dydaktycznej, socjalnej i rekreacyjnej wykorzystywanej w procesie kształcenia • ocena dostępności i adekwatności zasobów bibliotecznych do potrzeb kierunków prowadzonych na wydziale
--	---

1. Na poziomie wydziału za zarządzanie jakością kształcenia odpowiedzialni są: dziekan, przewodniczący oraz członkowie Komisji ds. jakości kształcenia.
2. Na poziomie kierunków za budowanie jakości kształcenia są odpowiedzialni kierownicy zakładów. Kierownicy zakładów zobligowani są do współpracy z powołanymi na wydziale zespołami oraz interesariuszami zewnętrznymi. Cykliczny udział interesariuszy zewnętrznych, w szczególności przedstawicieli pracodawców ma na celu doskonalenie jakości kształcenia poprzez uwzględnienie oczekiwań podmiotów społeczno-gospodarczych. Wzmocnieniem tych działań jest udział interesariuszy zewnętrznych w realizacji praktyk zawodowych oraz cykliczne spotkania podsumowujące praktyki zawodowe, umożliwiające poprawne formułowanie praktycznych efektów uczenia się.
3. 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 w zakresie:

- zmiany w planach i programach studiów,
- przeprowadzenie ankietyzacji wybranego przedmiotu,
- zgłaszać wnioski w zakresie podnoszenia jakości kształcenia,
- rozbudowanie wyposażenia pracowni oraz zasobów bibliotecznych,
- doposażenie przestrzeni socjalnej i rekreacyjnej,
- organizację wydarzeń kulturalnych na wydziale.

Interesariusze zewnętrzni mogą wnioskować w zakresie:

- zmian w programach studiów oraz harmonogramach realizacji programów studiów,
- doboru placówek kształcenia praktycznego,
- tematyki prac dyplomowych,
- wyposażenia pracowni tematycznych, doboru zasobów bibliotecznych,
- tematyki wydarzeń organizowanych przez uczelnię na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego.

Struktura wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia

Struktura Uczelnianego i Wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia została wprowadzona Zarządzeniem Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

Dla realizacji założeń Wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia funkcjonuje 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 (Tabela 2. Zakresy kompetencji zespołów).

Skład Komisji ds. jakości kształcenia:

- co najmniej jeden nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym doktora z każdego kierunku,
- nauczyciele akademicy z tytułem zawodowym magistra z poszczególnych kierunków studiów reprezentujący różne dziedziny i dyscypliny,
- student,
- absolwent,
- członek Rady Pracodawców i przedstawiciel interesariuszy zewnętrznych.

Zakres obowiązków przewodniczącego Komisji ds. jakości kształcenia:

- koordynowanie prac komisji oraz zespołów działających w jej ramach;
- zwoływanie posiedzeń komisji i ustalanie ich porządku,
- nadzorowanie realizacji zadań wynikających z Wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- współpraca z dziekanem, kierownikami zakładów, koordynatorami zespołów oraz pełnomocnikiem rektora ds. jakości kształcenia,
- informowanie dziekana o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie organizacji i jakości procesu kształcenia,
- inicjowanie spotkań tematycznych dotyczących doskonalenia jakości kształcenia,
- koordynowanie przygotowywania propozycji działań naprawczych i doskonalących,
- monitorowanie realizacji działań naprawczych wynikających z analiz, ocen, hospitacji, ankietyzacji, zaleceń wewnętrznych oraz zaleceń instytucji zewnętrznych,
- nadzorowanie prawidłowego dokumentowania prac komisji i zespołów,
- przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji Wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- przedkładanie dziekanowi wniosków i rekomendacji wynikających z funkcjonowania systemu jakości na wydziale.

W posiedzeniach komisji może uczestniczyć pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia.

Członków komisji ds. jakości kształcenia powołuje rektor. Koordynatorzy zespołów ds. zapewnienia i oceny jakości składają sprawozdania z realizacji zadań służących doskonaleniu procesu kształcenia oraz przedkładają wnioski i propozycje działań naprawczych dziekanowi.

Tabela 2. Zakresy kompetencji wydziałowych zespołów ds. jakości kształcenia

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości	
Zadania zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia	Zadania zespołu ds. oceny jakości kształcenia
- weryfikacja programów studiów i planów studiów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami kształcenia, profilem praktycznym oraz założonymi efektami uczenia się - analiza zgodności przedmiotów, treści programowych i form zajęć z obowiązującym programem studiów oraz specyfiką danego kierunku - analiza obciążenia godzinowego studentów w wymiarze dziennym, tygodniowym, semestralnym i rocznym - analiza organizacji planów zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, w tym ich sekwencyjności, rozkładu godzinowego oraz możliwości prawidłowej realizacji efektów uczenia się - analiza doboru placówek kształcenia praktycznego w odniesieniu do wymagań programu studiów, efektów uczenia się oraz profilu praktycznego - analiza bazy materialno-organizacyjnej w zakresie możliwości realizacji programu studiów oraz potrzeb studentów - analiza zgodności tematów prac dyplomowych z kierunkiem studiów, profilem kształcenia, zakładanymi efektami uczenia się oraz problematyką właściwą dla danego kierunku - formułowanie propozycji działań doskonalących dotyczących organizacji procesu kształcenia - przedkładanie przewodniczącemu komisji wniosków z funkcjonowania Wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia	- koordynacja działań związanych z ankietyzacją studentów w zakresie oceny pracy nauczycieli akademickich oraz realizacji zajęć dydaktycznych - analiza wyników ankietyzacji studentów - informowanie nauczycieli akademickich i dziekana o wynikach ankietyzacji - analiza stanu zatrudnienia nauczycieli akademickich w kontekście realizacji programu studiów i zapewnienia obsady dydaktycznej - analiza przebiegu hospitacji zajęć - analiza wyników osiąganych przez studentów w toku zaliczeń, egzaminów oraz innych form weryfikacji efektów uczenia się - analiza przebiegu egzaminu dyplomowego, w tym egzaminu praktycznego i teoretycznego, dokumentacji egzaminacyjnej, wyników studentów oraz zgodności procedury z przyjętymi zasadami dyplomowania - analiza realizacji działań naprawczych i doskonalących wynikających z ankietyzacji, hospitacji, analiz wyników studentów oraz innych form oceny jakości kształcenia - przedkładanie przewodniczącemu komisji wniosków z funkcjonowania Wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia

II. ZADANIA WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI I OCENY PROCESU DYDAKTYCZNEGO

WYDZIAŁOWY ZESPÓŁ DS. ZAPEWNIENIA JAKOŚCI					
Zadanie	Uszczegółowienie	Częstotliwość działania	Procedury	Narzędzia	Odniesienie do innych dokumentów
1. Monitorowanie programów studiów i harmonogramu realizacji planu studiów	Kryteria oceny: • zgodność z ramami prawnymi • weryfikacja modułowa (ECTS/Godziny) • realizacja profilu praktycznego • struktura i harmonogram • komponenty dydaktyczne i metodyczne • sylwetka absolwenta i adekwatność programu do potrzeb rynku pracy	- w zależności od potrzeb, ale co najmniej raz w cyklu kształcenia - przed uchwaleniem przez Senat, po zmianie standardu kształcenia, po zaleceniach PKA, po zmianie planu studiów z innych przyczyn	PA.1 Wydziałowa procedura tworzenia, oceny i monitorowania programu studiów PA.2 Procedura tworzenia i przeglądu sylabusów	Zał. 1: Arkusz oceny programu studiów Zał. 2: Arkusz oceny realizacji harmonogramu programu studiów Zał. 1: Arkusz oceny sylabusów przedmiotów Zał. 2: Raport zbiorczy z weryfikacji sylabusów	
2. Monitorowanie organizacji procesu dydaktycznego	Kryteria oceny: • ocena liczebności grup studenckich na zajęciach w grupach ćwiczeniowych, w pracowniach umiejętności praktycznych, na	- przed rozpoczęciem każdego semestru (wrzesień, styczeń)		- protokół	Zarządzenie Rektora w sprawie liczebności grup

	zajęciach praktycznych w placówkach i na praktykach zawodowych • ocena harmonogramu zajęć dydaktycznych pod kątem liczby godzin w ciągu dnia, liczby godzin realizowanych z tym samym nauczycielem akademickim, przerw między zajęciami przeznaczonych na posiłek oraz czasu potrzebnego na zmianę budynku • kwalifikacje nauczycieli akademickich do prowadzenia poszczególnych przedmiotów – aspekt merytoryczny, praktyczny i naukowy				
	• udział interesariuszy zewnętrznych w doskonaleniu programu studiów i procesu dydaktycznego		PA.4 Procedura udziału interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie wpływu na program studiów i proces dydaktyczny		

	monitorowanie weryfikacji efektów uczenia się	- korzystanie z kryteriów oceny studenta - przegląd protokołów poszczególnych przedmiotów	PA.10 Procedura weryfikacji efektów uczenia się kształcenia praktycznego	Zał. 1-13 - Kryteria oceny odpowiedzi studenta na zajęciach teoretycznych - Kryteria oceny prac pisemnych w ramach zaliczenia z oceną/praca własna studenta - Kryteria do oceny zajęć praktycznych w pracowni umiejętności - Kryteria oceny wiedzy na zajęciach praktycznych - Kryteria oceny wykonania zadania praktycznego - Arkusz oceny postaw studenta na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych	
3.Monitorowanie procesu kształcenia praktycznego	Kryteria oceny: - dobór placówek kształcenia praktycznego - dobór opiekunów zajęć praktycznych	- po zakończeniu każdego roku oraz po zakończeniu cyklu kształcenia	PA.13 Procedura monitorowania kształcenia praktycznego	Zał. 1 Kryteria doboru placówki kształcenia praktycznego Zał. 2 Kryteria doboru opiekunów	Regulamin kształcenia praktycznego

	- wizytacja placówek kształcenia praktycznego - analiza dokumentacji kształcenia praktycznego - kryteria oceny studentów			do prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	
4.Ocena bazy materialno-organizacyjnej uczelni	- ocena warunków lokalowych i wyposażenia poszczególnych pracowni (auli wykładowych, sal seminaryjnych i ćwiczeniowych, pracowni umiejętności praktycznych) - ocena zaplecza socjalnego i sportowego dla studentów - ocena przestrzeni parkingowej - ocena dostępności i adekwatności zasobów bibliotecznych do potrzeb procesu kształcenia	- działania ciągłe	PA.6 Procedura przeglądu bazy dydaktycznej uczelni PA.7 Procedura przeglądu zasobów bibliotecznych uczelni		
WYDZIAŁOWY ZESPÓŁ DS. OCENY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA					
Zadanie	Uszczegółowienie	Częstotliwość działania	Procedury	Narzędzia	Odniesienie do innych dokumentów
1.Ocena pracy nauczycieli	analiza oceny przez studenta realizacji	- raz w semestrze			Kwestionariusz ankiety oceny

akademickiego przez studenta	poszczególnych przedmiotów teoretycznych i zajęć praktycznych				zajęć dydaktycznych** (narzędzie Uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia) Kwestionariusz ankiety oceny zajęć praktycznych/praktyk zawodowych** (narzędzie Uczelnianego systemu zapewnienia jakości)
2.Ocena osiągniętych efektów uczenia się i nakładu pracy własnej studenta	- ocena przez studentów osiągniętych efektów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych - ocena zrozumienia efektów uczenia się i metod ich weryfikacji - ocena nakładu pracy własnej studenta	- po zakończeniu semestru			Narzędzie uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia
3.Analiza wyników hospitacji zajęć	analiza wyników hospitacji zajęć	- według ustalonego harmonogramu hospitacji			Narzędzie Uczelnianego systemu

					zapewnienia jakości kształcenia
4. Analiza wyników zaliczeń częściowych i egzaminów	• podsumowanie wyników z poszczególnych egzaminów i zaliczeń oraz ich porównanie z wynikami z lat poprzednich • analiza protokołów zaliczeń z oceną i egzaminów • podejmowanie działań w zakresie proponowania zmian doskonalących	- po zakończeniu zajęć	Raport z efektów uczenia się		
5. Analiza przebiegu egzaminu dyplomowego	• analiza dokumentacji egzaminu dyplomowego (indywidualnych protokołów egzaminu oraz recenzji) • 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		Załącz. 12 Arkusz monitoringu wyników na egzaminie dyplomowym	

6. Ocena procesu dyplomowania	• zgodność z wytycznymi: weryfikacja poprawności formalnej i merytorycznej struktury pracy • rzetelność recenzji: ocena obecności i jakości merytorycznych uzasadnień opisowych dla wystawionych ocen punktowych • analiza rozbieżności: wyjaśnienie przyczyn istotnych różnic między oceną promotora a recenzenta • poprawność metodologicznej: ocena konstrukcji części badawczej, ze szczególnym uwzględnieniem doboru narzędzi, statystyki oraz jakości dyskusji wyników • realizacja celu praktycznego: weryfikacja obecności wniosków i rekomendacji o charakterze aplikacyjnym		PA.9 Wydziałowa procedura weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do egzaminu dyplomowego	Załącz. 1 Arkusz monitoringu wyników na egzaminie dyplomowym	
--------------------------------------	---	--	---	--	--

III. PROCEDURY WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI

1. Procedury zapewnienia jakości kształceniasą stworzone w oparciu o dokumenty regulujące funkcjonowanie wydziału.
2. Za koordynację działań związanych z wprowadzaniem procedur odpowiadają: dziekan oraz kierownicy zakładów, oraz członkowie Komisji ds. jakości kształcenia.
3. Za funkcjonowanie poszczególnych procedur są odpowiedzialne osoby wskazane przez dziekana.
4. Procedury są dostępne do wiadomości pracowników i studentów w zakładach, oraz na stronie internetowej, platformie Moodle.
5. Przegląd procedur następuje raz w roku (po zakończeniu danego roku akademickiego). Osobami odpowiedzialnymi za przegląd realizacji procedur są kierownicy zakładów i koordynatorzy zespołów wchodzący w skład Komisji ds. zapewnienia jakości kształcenia.
6. Wnioski z realizacji procedur są przedstawiane dziekanowi wydziału.

A. PROCEDURY DOTYCZĄCE PROCESU DYDAKTYCZNEGO

PA.1	PROCEDURA TWORZENIA, OCENY I MONITOROWANIA PROGRAMU STUDIÓW
-------------	--

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

A. Tworzenie programu studiów i zmiany programu

1. Tworzenie programu studiów jest procesem projektowania koncepcji kształcenia dla nowego kierunku studiów, uwzględniającym bezwzględną zgodność z: a) aktualnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego (w tym standardami kształcenia), b) Polską Ramą Kwalifikacji, c) strategią rozwoju uczelni.
2. Program studiów jest przygotowywany przez powołany do tego celu zespół, w skład którego wchodzi specjaliści posiadający kompetencje merytoryczne i metodyczne odpowiadające profilowi kierunku.
3. Program studiów precyzuje wszystkie elementy wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności:
 - a) Zajęcia i grupy zajęć z przypisanymi do nich efektami uczenia się i treściami programowymi.
 - b) Dla kierunków regulowanych standardem efekty uczenia się wynikające ze standardu muszą być przyjęte w brzmieniu zgodnym z rozporządzeniem; niedopuszczalne jest ich autorskie modyfikowanie w zakresie naruszającym zgodność ze standardem.
 - c) Efekty uczenia się wykraczające poza standard, jeżeli są wprowadzane jako część autorska programu, muszą być wyodrębnione i realizowane poza minimalną pulą godzin/ECTS wynikającą ze standardu.
 - d) Łączną liczbę godzin zajęć kontaktowych – do puli tej nie wlicza się godzin konsultacji.
 - e) Wymiar i formę praktyk zawodowych – zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, zgodnie z wymaganiami dla profilu praktycznego (min. 50% ECTS) muszą być prowadzone w warunkach właściwych dla działalności zawodowej.

4. Program studiów zawiera plan studiów (harmonogram) oraz wykaz kadry dydaktycznej. Plan studiów musi zapewniać poprawną sekwencyjność przedmiotów oraz przejrzysty podział na grupy zajęć określone w standardzie, jeżeli standard ma zastosowanie do danego kierunku.
5. Program studiów wymaga zaopiniowania przez Samorząd Studencki.
6. Dokumentacja powinna zawierać pisemne potwierdzenie konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi (Radą Pracodawców) i wewnętrznymi (Radą Konsultacyjną).
7. Program studiów zatwierdza Senat Uczelni w drodze uchwały. Dokument zatwierdzony musi zostać opublikowany w BIP oraz na platformie elektronicznej najpóźniej 3 miesiące przed rozpoczęciem cyklu kształcenia.
8. Program studiów podlega zmianie w sytuacjach wynikających z:
 - a) Zmiany przepisów powszechnie obowiązujących (w tym standardów kształcenia).
 - b) Zaleceń Polskiej Komisji Akredytacyjnej, wymagających natychmiastowego wdrożenia również w trakcie trwającego cyklu kształcenia.
 - c) Rekomendacji interesariuszy zewnętrznych (Rada Pracodawców) oraz wniosków interesariuszy wewnętrznych, w tym nauczycieli akademickich i studentów, po ich uprzedniej analizie przez Wydziałową komisję ds. jakości kształcenia.
 - d) Konieczności dostosowania treści kształcenia do najnowszych osiągnięć naukowych lub aktualnych wymagań działalności zawodowej właściwej dla danego kierunku.
9. W sytuacji potrzeby zmiany programu studiów, rektor lub dziekan, zgodnie z obowiązującym zakresem kompetencji, powołuje zespół ds. aktualizacji programu. W skład zespołu obligatoryjnie wchodzi:
 - a) Kierownik zakładu jako przewodniczący,
 - b) Przedstawiciele Wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia,
 - c) Kierownik kształcenia praktycznego,
 - d) Ekspert merytoryczny – nauczyciel akademicki posiadający udokumentowane doświadczenie w zakresie metodyki nauczania właściwej dla kierunku lub standardu kształcenia, jeżeli standard ma zastosowanie,
 - e) Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. jakości kształcenia – w celu weryfikacji zgodności proponowanych zmian z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
10. Projekt programu studiów (lub jego zmian) podlega obowiązkowej weryfikacji przez dziekana, kierownika zakładu oraz członków Wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia w zakresie:
 - a) bezwzględnej zgodności efektów uczenia się z brzmieniem standardu, jeżeli standard ma zastosowanie do danego kierunku,
 - b) adekwatności treści programowych do przypisanych im grup zajęć w standardzie lub programie studiów (eliminacja treści teoretycznych z grup metodycznych),
 - c) poprawności matematycznej limitów punktów ECTS i godzin w poszczególnych modułach,
 - d) realności profilu praktycznego (weryfikacja, czy zajęcia prowadzone są w warunkach właściwych dla działalności zawodowej).

B. Ocena programu studiów

1. Projekt programu studiów (lub jego zmiany) podlega obligatoryjnej ocenie merytoryczno-formalnej przed skierowaniem do zatwierdzenia przez Senat.

2. Oceny dokonuje Wydziałowa Komisja ds. jakości kształcenia (WKJK) przy użyciu arkuszy weryfikacyjnych (Załączniki 1, 2, 3).
3. Elementy programu studiów podlegające obowiązkowej ocenie (kryteria weryfikacyjne):
 - a) Zgodność z ramami prawnymi:
 - a. W przypadku kierunków regulowanych standardem kształcenia – bezwzględna weryfikacja tożsamości efektów uczenia się z brzmieniem rozporządzenia.
 - b. W przypadku kierunków bez standardu – weryfikacja poprawności odniesienia do efektów uczenia się, do charakterystyk Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK).
 - b) Weryfikacja modułowa (ECTS/Godziny):
 - a. Kontrola limitów ECTS i godzin w grupach zajęć wynikających ze standardów, jeżeli dotyczy.
 - b. Weryfikacja adekwatności liczby godzin i punktów ECTS do złożoności przedmiotu dla wszystkich kierunków (eliminacja przeszacowań).
 - c) Realizacja profilu praktycznego:
 - a. Weryfikacja, czy zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne spełniają wymagania właściwe dla profilu praktycznego (min. 50% ECTS dla profilu praktycznego) są prowadzone w warunkach właściwych dla danej działalności zawodowej.
 - d) Struktura i harmonogram:
 - a. Ocena sekwencyjności przedmiotów (od podstaw do zagadnień szczegółowych).
 - b. Kontrola równomiernego rozłożenia punktów ECTS i godzin w poszczególnych semestrach.
 - e) Komponenty dydaktyczne i metodyczne:
 - a. Analiza trafności metod dydaktycznych i form weryfikacji efektów uczenia się (egzaminy, zaliczenia).
 - b. Weryfikacja udziału zajęć do wyboru zgodnie z wymaganiami właściwymi dla danego poziomu i profilu studiów (min. 5% lub 30% ECTS w zależności od typu studiów).
 - c. Kontrola liczby godzin kontaktowych z wyłączeniem konsultacji.
 - f) Sylwetka Absolwenta i adekwatność programu do potrzeb rynku pracy:
 - a. Sprawdzenie spójności efektów uczenia się z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień, WKJK zwraca projekt do zespołu twórców z konkretnymi zaleceniami korygującymi. Ponowna ocena musi zostać dokonana w terminie 7 dni.
5. Pozytywna ocena WKJK jest warunkiem koniecznym do przekazania programu pod obrady Senatu.
6. Tryb oceny programu studiów:
 - a) Ocena cykliczna: przeprowadzana obowiązkowo po zakończeniu pełnego cyklu kształcenia w celu weryfikacji osiągnięcia założonych celów i efektów uczenia się.
 - b) Ocena doraźna: przeprowadzana w każdym czasie na wniosek Komisji ds. jakości kształcenia, w szczególności w przypadku:
 - a. stwierdzenia nieprawidłowości w procesie monitorowania programu,
 - b. zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub standardów kształcenia,
 - c. otrzymania zaleceń lub negatywnej oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
7. Zmiany wchodzi w życie z początkiem nowego cyklu kształcenia. W sytuacjach opisanych w pkt 6, w szczególności w przypadku zmian prawa, standardów kształcenia lub zaleceń

Polskiej Komisji Akredytacyjnej, zmiany mogą być wdrażane w trakcie trwającego cyklu kształcenia, jeżeli wynika to z charakteru zmian lub obowiązujących terminów ich realizacji.

8. Ścieżka zatwierdzania:

- a) Opinia WKJK: Projekt weryfikuje Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia (zgodność merytoryczno-prawna).
- b) Opinia Samorządu Studenckiego: Po akceptacji WKJK projekt trafia do Samorządu Studentów.
- c) Zatwierdzenie: Ostateczną decyzję podejmuje Senat uczelni.
- d) Publikacja: Program musi trafić do BIP co najmniej 3 miesiące przed rozpoczęciem cyklu.

C. Ocena harmonogramu realizacji planu studiów

1. Ocenie podlega:

- a) Zrównoważenie: równomierne rozłożenie liczby godzin i punktów ECTS w semestrach.
- b) Sekwencyjność: logiczny układ przedmiotów, od podstaw do zagadnień szczegółowych.
- c) Zgodność z grupami zajęć: weryfikacja sumy ECTS i godzin w modułach/grupach przedmiotów, zgodnie ze standardem, jeżeli dotyczy, lub koncepcją kierunku.
- d) Profil praktyczny: weryfikacja, czy zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne są rozłożone w sposób umożliwiający ich realizację w warunkach właściwych dla działalności zawodowej.

D. Ocena sylabusów i treści programowych opisana jest w procedurze PA.2

Załącznik nr 1 do procedury PA.1: Arkusz oceny programu studiów

Lp.	KRYTERIUM WERYFIKACYJNE	Ocena (1-2)	Uwagi (wymagane przy ocenie 1)
1.	Zgodność z misją i strategią: spójność programu z koncepcją kształcenia uczelni		
2.	Zgodność z ramami prawnymi: zgodność ze standardem, jeżeli dotyczy, poprawność odniesienia do PRK oraz kontrola limitów ECTS i godzin w grupach zajęć		
3.	Struktura i Harmonogram: sekwencyjność przedmiotów (logika układu) oraz równomierne rozłożenie punktów ECTS (30) i godzin w semestrach		
4.	Macierz efektów uczenia się: wykorzystanie wszystkich EU zawartych w programie i ich prawidłowe przyporządkowanie do przedmiotów		
5.	Komponenty dydaktyczne: spójność treści z EU, trafność metod weryfikacji w tym egzaminów i zaliczeń oraz udział zajęć do wyboru		
6.	Profil praktyczny i godziny kontaktowe: realizacja wymagań właściwych dla profilu praktycznego (min.		

	50% ECTS w warunkach zawodowych) oraz weryfikacja godzin kontaktowych z wyłączeniem konsultacji		
7.	Sylwetka absolwenta i adekwatność programu do potrzeb rynku pracy: adekwatność efektów uczenia się do potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego		

LEGENDA:

- 1 – w zakresie danego kryterium program wymaga modyfikacji
2 – w zakresie danego kryterium program nie wymaga poprawy

SZCZEGÓŁOWA ANALIZA KRYTERIÓW (wymagana dla ocen „1” oraz kluczowych parametrów ilościowych):

Uzasadnienie merytoryczne dla kryteriów 1-3:

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

Uzasadnienie merytoryczne dla kryteriów 4-5:

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

Weryfikacja parametrów profilu praktycznego i obciążeń (Kryterium 6):

- Łączna liczba godzin kształtujących umiejętności praktyczne:
- Łączna liczba punktów ECTS zajęć praktycznych:
- Łączna liczba godzin praktyk zawodowych:
- Potwierdzenie wyłączenia godzin konsultacji z limitów kontaktowych: [] TAK / [] NIE

Uzasadnienie merytoryczne dla kryterium 7:

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

WNIOSKI KOŃCOWE:

Obszary wymagające poprawy:

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

Mocne strony programu:

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

REKOMENDACJA: [] Program zatwierdzony bez zastrzeżeń. [] Program wymaga poprawek zgodnie z wykazem uwag [] Program wymaga ponownej oceny po wprowadzeniu poprawek.

Załącznik nr 2 do procedury PA.1: Arkusz oceny realizacji harmonogramu programu studiów

Lp.	KRYTERIUM	Ocena (1-2)	Uwagi (wymagane przy ocenie 1)
1.	Zgodność z programem: weryfikacja przedmiotów, liczby godzin i punktów ECTS		
2.	Zasadność form zajęć: dobór wykładów, ćwiczeń konwersatoriów, seminariów, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych do specyfiki przedmiotu		
3.	Metody weryfikacji: dobór egzaminów, zaliczeń i innych form oceny do efektów uczenia się		
4.	Zrównoważenie: równomierne rozłożenie liczby godzin i punktów ECTS w semestrach		
5.	Sekwencyjność: logiczny układ przedmiotów, od podstaw do zagadnień szczegółowych		
6.	Zgodność z grupami zajęć: weryfikacja sumy ECTS, liczby godzin w modułach lub grupach zajęć, zgodnie ze standardem (jeżeli dotyczy)		
7.	Profil praktyczny: rozłożenie zajęć praktycznych w sposób umożliwiający ich realizację w warunkach właściwych dla działalności zawodowej		

LEGENDA:

1 – w zakresie danego kryterium harmonogram wymaga modyfikacji

2 – w zakresie danego kryterium harmonogram nie wymaga poprawy

ANALIZA MERYTORYCZNA I PARAMETRYCZNA HARMONOGRAMU

Opisowa ocena zgodności harmonogramu z programem studiów:

.....

.....

.....

.....

.....

Opisowa ocena zasadności form zajęć i metod weryfikacji efektów uczenia się:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Struktura form zajęć (weryfikacja profilu):

	Wykłady	Ćwiczenia	Konwersatoria	Seminaria	Zajęcia praktyczne	Praktyki zawodowe
Liczba godzin						
Procent udziału (%)						

Opisowa ocena sekwencyjności:

.....

.....

.....

.....

Opisowa ocena zrównoważenia obciążeń:

.....

.....

.....

.....

Rozkład obciążeń w cyklu kształcenia:

Semestr	Liczba godzin	Liczba ECTS
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		
IX		
X		
SUMA:		

Wnioski końcowe i rekomendacje:

.....

.....

.....

Sylabusy podlegają cyklicznym przeglądom dokonywanym przez nauczycieli akademickich, koordynatorów przedmiotów oraz Zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia.

1. Ocena dotyczy weryfikacji:

- a) Zgodności formalnej: ze wzorem określonym w Zarządzeniu Rektora nr 23/2025.
- b) Spójności z programem: nazw przedmiotów, liczby godzin, punktów ECTS oraz efektów uczenia się.
- c) Bezwzględnej zgodności z efektami uczenia się:
 - a. dla kierunków regulowanych standardem kształcenia: tożsamości efektów uczenia się z brzmieniem rozporządzenia (1:1)
 - b. dla pozostałych: poprawne odniesienie do PRK.
- d) Macierzy efektów: kompletności efektów uczenia się w odniesieniu do wszystkich przedmiotów w programie.
- e) Logiki merytorycznej: zgodności treści programowych z efektami uczenia się (eliminacja treści teoretycznych z przedmiotów metodycznych/praktycznych).
- f) Metodyki: doboru metod i środków dydaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem metod kształtujących umiejętności praktyczne.
- g) Godzin kontaktowych: analizy liczby godzin z udziałem nauczyciela z bezwzględnym wyłączeniem godzin konsultacji.
- h) Nakładu pracy (ECTS): analizy pracy własnej studenta w tym realności czasu na przygotowanie do zajęć i zaliczeń względem liczby punktów ECTS).
- i) Weryfikacji efektów: trafności metod oceny w stosunku do kategorii efektu (wiedza/umiejętności/kompetencje).
- j) Zasobów: aktualności i dostępności literatury w bibliotece uczelnianej.

2. Sylabusy mogą być aktualizowane w trakcie cyklu kształcenia wyłącznie w zakresie:

- a) metod dydaktycznych i środków dydaktycznych,
- b) literatury przedmiotu w tym aktualizacji o najnowsze publikacje,
- c) kryteriów oceniania i metod weryfikacji efektów uczenia się, jeżeli służy to zwiększeniu trafności i rzetelności weryfikacji efektów uczenia się,
- d) treści kształcenia.

3. Podstawą do zmiany sylabusu jest:

- wniosek nauczyciela akademickiego prowadzącego dany przedmiot (na podstawie raportu z realizacji efektów uczenia się).
- wniosek Rady Pracodawców lub Rady Konsultacyjnej.

4. Wykładowca ma obowiązek dokonać przeglądu sylabusów prowadzonych przedmiotów po zakończeniu danego roku akademickiego.

5. Za opracowanie sylabusów odpowiada koordynator przedmiotu; w przypadku realizacji przedmiotu przez kilku nauczycieli, koordynator konsultuje i przygotowuje materiał końcowy, zapewniając spójność treści oraz metod weryfikacji efektów uczenia się. Sylabus może być przygotowywany wspólnie przez prowadzących zajęcia w ramach jednego przedmiotu z tym, że koordynator przedmiotu jest odpowiedzialny za właściwą i zgodną z wytycznymi treść sylabusu. Osoby prowadzące zajęcia są zobowiązane do uwzględnienia wniosków, uwag, sugestii i wskazówek koordynatora.

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.

6. Sylabusy muszą zachowywać pełną spójność merytoryczną i logiczną w zakresie efektów uczenia się, celów przedmiotu, treści kształcenia oraz doboru metod i środków dydaktycznych.
7. Każda zmiana w sylabusie wymaga ponownej weryfikacji przez kierownika zakładu i aktualizacji w systemie informatycznym uczelni przed rozpoczęciem semestru.
8. Wyniki analizy sylabusów dokumentowane są w Arkuszu oceny sylabusu. W przypadku stwierdzenia błędów, koordynator przedmiotu jest zobowiązany do ich usunięcia w terminie 7 dni od otrzymania protokołu.
9. 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 uczenia się przez studenta.
10. Osobą odpowiedzialną za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu jest koordynator przedmiotu.
11. Do 15 września każdego roku akademickiego zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia poddaje analizie, co najmniej 10% losowo wybranych sylabusów z poszczególnych kierunków. Protokół z przeprowadzonej analizy jest przekazywany kierownikom zakładów i dziekanowi wydziału.
12. Wyniki indywidualnych arkuszy ocen podlegają zbiorczej analizie w rocznym Raporcie z weryfikacji sylabusów. Raport określa skalę stwierdzonych uchybień oraz potwierdza ich skuteczne usunięcie przez koordynatorów przedmiotów przed rozpoczęciem zajęć.

Załącznik nr 1 do procedury PA.2: Arkusz oceny sylabusów przedmiotów

Nazwa przedmiotu:

Lp.	KRYTERIUM WERYFIKACJI	Ocena (1-2)	Uwagi (wymagane przy ocenie 1)
1.	Zgodność formalna: ze wzorem określonym w zarządzeniu rektora		
2.	Spójność z programem: nazwa, liczba godzin, punkty ECTS oraz efekty uczenia się		
3.	Bezwzględna zgodność efektów uczenia się: tożsamość 1:1 ze standardem w przypadku kierunków regulowanych standardem kształcenia lub poprawne odniesienie do PRK w przypadku pozostałych kierunków		
4.	Macierz efektów: kompletność efektów uczenia się w odniesieniu do wszystkich przedmiotów w programie		
5.	Logika merytoryczna: zgodność treści programowych z efektami uczenia się (eliminacja teorii z przedmiotów praktycznych)		

6.	Metodyka: dobór metod i środków dydaktycznych z uwzględnieniem profilu praktycznego		
7.	Godziny kontaktowe: analiza godzin z udziałem nauczyciela z bezwzględnym wyłączeniem konsultacji		
8.	Nakład pracy (ECTS): realność czasu pracy własnej studenta względem liczby punktów ECTS		
9.	Weryfikacja efektów: trafność metod oceny w stosunku do kategorii efektu (W/U/K)		
10.	Zasoby: aktualność i fizyczna dostępność literatury w bibliotece uczelnianej		

LEGENDA:

1. – w zakresie danego kryterium sylabus wymaga modyfikacji
2. – w zakresie danego kryterium sylabus nie wymaga poprawy

SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE OCENY (Dla ocen „1”):

Wykaz uchybień i braków:

.....

Zalecenia korygujące dla Koordynatora przedmiotu:

.....

Termin naniesienia poprawek:

Potwierdzenie weryfikacji końcowej:

Załącznik nr 2 do procedury PA.2: Raport zbiorczy z weryfikacji sylabusów

Rok akademicki: 20.../20... | **Kierunek:** | **Profil:**

Parametr weryfikacji	Wartość/Status
Łączna liczba sylabusów na kierunku	
Liczba sylabusów poddanych losowej kontroli (min. 5%)	
Liczba sylabusów ocenionych pozytywnie (wszystkie kryteria na "2")	
Liczba sylabusów wymagających modyfikacji (co najmniej jedno "1")	

Zestawienie najczęstszych uchybień:

1.
2.

Potwierdzenie usunięcia błędów:

[] Wszystkie uchybienia wskazane w Załącznikach nr 3 zostały usunięte w terminie 7 dni.

[] Stwierdzono brak korekty w następujących przedmiotach:

Wnioski systemowe (dla Pełnomocnika ds. Jakości):

(np. konieczność szkolenia koordynatorów z zakresu PRK lub liczenia godzin kontaktowych)

PA.3	PROCEDURA MONITOROWANIA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
-------------	--

1. W uczelni obowiązuje system weryfikacji efektów uczenia się wprowadzony zarządzeniem rektora (Zarządzenie Nr 16/2025), który zawiera:
 - zadania nauczyciela akademickiego,
 - zadania dziekana,
 - zadania Uczelnianej i Wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia,
 - zadania Rady Konsultacyjnej,
 - system oceny prac zaliczeniowych, projektowych, egzaminacyjnych,
 - zasady weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych w wyniku odbycia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - system weryfikacji końcowych efektów uczenia się procesu dyplomowania,
 - metody weryfikacji założonych efektów uczenia się: skala ocen.
2. Każdy nauczyciel akademicki ma obowiązek złożyć Raport nauczyciela z osiągnięcia efektów uczenia się (załącznik 1).
3. Raport powinien być złożony do 20 września każdego roku akademickiego do złożenia do Kierownika Zakładu
4. W przypadku, gdy przedmiot realizuje kilku wykładowców koordynator przedmiotu zapoznaje się z poszczególnymi raportami i formułuje wnioski dotyczące ewentualnych zmian.
5. Raport określa czy zakładane efekty uczenia się zostały osiągnięte oraz propozycje ewentualnych zmian.
6. Kierownik zakładu na podstawie otrzymanych raportów sporządza sprawozdanie zbiorcze, które przekazuje Dziekanowi w terminie do dnia 20 września każdego roku akademickiego.
7. Sprawozdanie zbiorcze zawiera analizę osiągania efektów uczenia się, wykaz stwierdzonych trudności oraz propozycje zmian w sylabusach, metodach kształcenia, metodach weryfikacji efektów uczenia się lub organizacji procesu dydaktycznego.

Załącznik nr 1 do procedury PA.3: Raport nauczyciela z osiągnięcia efektów uczenia się

A. RAPORT NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO POSZCZEGÓLNE FORMY PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	
Rok studiów/ semestr	
Rok akademicki	
Kierunek studiów	☐ pielęgniarstwo ☐ fizjoterapia ☐ pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna ☐ praca socjalna

Poziom kształcenia	☐ studia pierwszego stopnia ☐ studia drugiego stopnia ☐ jednolite studia magisterskie		
Forma zajęć dydaktycznych	☐ wykład ☐ ćwiczenia ☐ ćwiczenia kliniczne ☐ ćwiczenia laboratoryjne ☐ konwersatorium ☐ zajęcia praktyczne ☐ praktyki zawodowe ☐ zajęcia bez udziału nauczyciela (ZBUN) ☐ e-learning		
Koordynator przedmiotu			
Osoba prowadząca daną formę przedmiotu			
Numer efektu uczenia się (z sylabusa)	Metoda weryfikacji efektu uczenia się	Stopień osiągnięcia efektu	Uwagi / trudności / wnioski
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

Koordynator przedmiotu, po zapoznaniu się z raportami nauczycieli prowadzących poszczególne formy zajęć, formułuje zbiorczą ocenę realizacji efektów uczenia się oraz propozycje ewentualnych zmian.

Propozycje zmian w zakresie	treści kształcenia	
	metod weryfikacji efektów uczenia się	
	liczby ECTS	
	literatury	
	inne	
Data	Podpis	

PA.4	PROCEDURA UDZIAŁU INTERESARIUSZY WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH W PROCESIE WPŁYWU NA PROGRAM STUDIÓW I PROCES DYDAKTYCZNY
-------------	---

1. Władze Wydziału są zobowiązane do podejmowania aktywnych działań mających na celu włączanie interesariuszy zewnętrznych, studentów i przedstawicieli organu Samorządu Studenckiego w życie wydziału, w szczególności w proces tworzenia, opiniowania i doskonalenia programów studiów oraz procesu dydaktycznego.
2. Interesariuszami wewnętrznymi są :
 - nauczyciele akademicki,
 - członkowie Rady Konsultacyjnej,
 - studenci,
 - pracownicy administracji uczelni.
3. Interesariuszami zewnętrznymi są:
 - członkowie Rady Pracodawców,
 - osoby zarządzające placówkach kształcenia praktycznego,
 - opiekunowie zajęć praktycznych w placówkach kształcenia praktycznego,
 - przedstawiciele instytucji, z którymi realizowane są projekty i przedsięwzięcia,
 - przedstawiciele samorządów zawodowych,
 - przedstawiciele samorządu terytorialnego.
 - przedstawiciele towarzystw naukowych, organizacji społecznych i podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego współpracujących z Wydziałem.
4. Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi obejmuje:
 - udział w zespołach merytorycznych
 - wsparcie kadrowe przez specjalistów posiadających doświadczenie zawodowe w zakresie realizowanych treści kształcenia,
 - współpracę w zakresie odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - realizację wspólnych przedsięwzięć o charakterze naukowym, szkoleniowym i edukacyjnym dla społeczności lokalnej.
5. Działania Rady Konsultacyjnej i Rady Pracodawców uzupełniają się

Tabela 3. Zakres działania interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych

Rada Pracodawców	Rada Konsultacyjna
Skład: pracodawcy, przedstawiciele placówek kształcenia praktycznego, przedstawiciele instytucji współpracujących z Wydziałem	Skład: nauczyciele akademicki, pracodawcy, studenci, przedstawiciele Wydziału oraz inni interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni.
• określanie potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego a aspekcie rynku pracy • konsultowanie i opiniowanie programów studiów • analizowanie metod dydaktycznych w aspekcie kształcenia praktycznego	• opiniowanie strategii rozwoju Wydziału • współudział w ustalaniu programu studiów, określaniu macierzy efektów uczenia się, tworzenia harmonogramu realizacji planu studiów, definiowaniu efektów uczenia się dla kierunków nieobjętych standardem

• wnioskowanie o rozszerzenie pomocy dydaktycznych i zbiorów bibliotecznych • proponowanie rozbudowy infrastruktury dydaktycznej, w tym pracowni specjalistycznych • wskazywanie obszarów tematów prac dyplomowych oraz projektów rozwojowych Uczelni • współpraca z kołami naukowymi, • wskazywanie kierunków kształcenia podyplomowego	• opiniowanie i współtworzenie wewnętrznych regulaminów i procedur • wyrażanie opinii o celowości organizowania innych form kształcenia oraz ich zakresu • integrowanie środowiska naukowego z otoczeniem społecznym, zawodowym i gospodarczym regionu • inicjowanie i wspomaganie współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi (jednostki dydaktyczne, zakłady pracy, instytucje społeczne, towarzystwa naukowe) • wspomaganie przedsięwzięć mających na celu pozyskanie i zabezpieczenie środków finansowych na działalność naukową i dydaktyczną Wydziału, w tym wyposażenie laboratoriów i pracowni
--	--

6. Rada Pracodawców i Rada Konsultacyjna działają w oparciu o wewnętrzny regulamin, zatwierdzony przez dziekana.
7. Propozycje do składu Rady Konsultacyjnej i Pracodawców składają kierownicy zakładów.
8. Stały skład członków może być poszerzony na poszczególnych spotkaniach z uwagi na omawiany zakres tematyczny.
9. Interesariusze zewnętrzni uczestniczą w cyklicznych zebraniach związanych ze zbieraniem opinii w zakresie przygotowania studentów do zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
10. Studenci są angażowani do prac wszystkich komisji stałych czy doraźnych, jeśli przedmiotem działalności komisji są sprawy związane z procesem dydaktycznym, czy sprawami studenckimi.
11. Interesariusze zewnętrzni mogą składać propozycje tematów prac dyplomowych o charakterze praktycznym lub wdrożeniowym. Tematy są przekazywane do wiadomości studentów i w porozumieniu z promotorem, zatwierdzane do realizacji. Podmiot, który wnioskował o wybrany temat, może zapoznać się z wynikami pracy w zakresie uzgodnionym ze studentem, promotorem oraz zgodnym z obowiązującymi przepisami.

PA.5	PROCEDURA DOBORU KADRY NAUKOWO-DYDAKTYCZNEJ
-------------	--

1. Uczelnia dokłada starań w doborze kadry dydaktycznej tak, aby zapewnić odpowiednią liczbę kadry posiadającej doświadczenie zawodowe w reprezentowanej 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 oraz doświadczenia praktycznego 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 z tym przynajmniej raz w roku akademickim powinien uczestniczyć w różnych formach kształcenia oraz czynnie uczestniczyć w konferencjach naukowo-szkoleniowych w zakresie dziedziny, związanej z realizowanym przedmiotem czy kierunkiem.
5. Zatrudnianie nauczycieli akademickich na podstawie umowy o pracę/cywilnoprawnej odbywa się na zasadzie przeglądu ofert w postępowaniu konkursowym. Zasady te reguluje regulamin postępowania konkursowego.
6. Kierownik zakładu analizuje obszary doskonalenia zawodowego i rozwoju naukowego pracowników, motywując do podejmowania działań w tym obszarze. Zespół ds. zapewnienia jakości może monitorować proces pod kątem zgodności posiadanych kwalifikacji, doświadczenia praktycznego oraz dorobku naukowego i dydaktycznego z prowadzonymi przedmiotami, programem studiów i zakładanymi efektami uczenia się.

PA.6	PROCEDURA PRZEGLĄDU BAZY DYDAKTYCZNEJ UCZELNI
-------------	--

1. Nauczyciel akademicki pozostający z uczelnią w stosunku pracy ma prawo zgłosić zapotrzebowanie dotyczące doposażenia bazy dydaktycznej drogą e-mailową do kierownika zakładu.
2. Wydziałowy zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia raz w roku dokonuje przeglądu bazy dydaktycznej wykorzystywanej w procesie kształcenia.
3. Przegląd obejmuje ocenę warunków lokalowych, wyposażenia sal dydaktycznych, pracowni specjalistycznych, pracowni umiejętności praktycznych oraz dostępności środków dydaktycznych niezbędnych do realizacji programu studiów.
4. Wydziałowy zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia uwzględnia w przeglądzie zgłoszenia nauczycieli akademickich, kierowników zakładów, studentów oraz opiekunów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
5. Wnioski z przeglądu bazy dydaktycznej są dokumentowane w protokole i przekazywane kierownikowi zakładu oraz dziekanowi.
6. Kierownik zakładu, po analizie zgłoszonych potrzeb, wnioskuję do dziekana o uwzględnienie zakupu lub modernizacji wyposażenia w planie rzeczowo-finansowym.
7. Dziekan wydziału podejmuje decyzję o dalszym procedowaniu zgłoszonej potrzeby zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
8. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za daną pracownię, wraz z dziekanem, uczestniczy w odbiorze wyposażenia i przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadach określonych w dokumentacji przekazania oraz przepisach obowiązujących w Uczelni.
9. Pracownicy dziekanatu przygotowują zamówienie na zakup danych materiałów, po akceptacji dziekana, zamówienie jest kierowane do działu administracyjno-inwestycyjnego.

PA.7	PROCEDURA PRZEGLĄDU ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH UCZELNI
-------------	---

1. Nauczyciel akademicki – koordynator przedmiotu – pozostający z Uczelnią w stosunku pracy ma obowiązek dokonać przeglądu literatury przedmiotowej wskazanej w sylabusach.
2. Przegląd literatury obejmuje ocenę jej aktualności, zgodności z efektami uczenia się, treściami programowymi oraz dostępności w Bibliotece Uczelnianej.
3. W przypadku potrzeby aktualizacji literatury lub uzupełnienia zasobów bibliotecznych koordynator przedmiotu zgłasza wniosek do kierownika zakładu.
4. Wniosek powinien zawierać wykaz proponowanych pozycji bibliograficznych, ze wskazaniem przedmiotu, kierunku studiów oraz uzasadnieniem potrzeby zakupu lub zapewnienia dostępu.
5. Kierownik zakładu przygotowuje zestawienie pozycji niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego, z uwzględnieniem potrzeb zgłoszonych przez koordynatorów przedmiotów.
6. Zestawienie obejmuje literaturę podstawową i uzupełniającą wskazaną w sylabusach, a także – w miarę potrzeb – dostęp do baz danych, publikacji elektronicznych i innych zasobów wspierających realizację programu studiów.
7. Dziekan przygotowuje lub zatwierdza zestawienie zbiorcze i przekazuje informację do Biblioteki Uczelnianej.
8. Biblioteka Uczelniana dokonuje analizy możliwości zakupu, dostępności wskazanych pozycji oraz ewentualnych alternatywnych form dostępu do zasobów.
9. Zakup pozycji zawartych w zestawieniu lub zapewnienie dostępu do zasobów elektronicznych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w uczelni zasadami.
10. Wydziałowy zespół ds. zapewnienia jakości kształcenia uwzględnia wnioski dotyczące zasobów bibliotecznych w okresowym przeglądzie warunków realizacji procesu kształcenia.
11. Wyniki przeglądu zasobów bibliotecznych oraz zgłoszone potrzeby są dokumentowane i przekazywane Dziekanowi.

PA.8	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 (zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie Regulaminu prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość).
2. We wniosku nauczyciel akademicki przedstawia:
 - dane charakteryzujące przedmiot (liczba godzin, liczba ECTS, stosunek godzin realizowanych tą formą do liczby godzin kontaktowych),
 - cele zajęć,
 - zakres treści realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - rodzaje aktywności studentów,
 - sposoby komunikacji ze studentami,

- metody weryfikacji efektów uczenia się,
 - narzędzia informatyczne zastosowane w procesie kształcenia,
 - sposoby oceniania, w tym oceniania formującego i podsumowującego.
3. Wniosek opiniuje kierownik zakładu.
 4. Zgodę na prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyraża dziekan.
 5. Po uzyskaniu zgody nauczyciel jest zobowiązany do:
 - poinformowania studentów o formie i zasadach prowadzenia kształcenia zdalnego,
 - stosowania technologii informatycznych umożliwiających realizację zajęć, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - przygotowania i udostępniania materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji programu,
 - zapewnienia studentom możliwości korzystania z konsultacji prowadzonych zarówno w formie stacjonarnej lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - poinformowania studentów o formie zaliczenia zajęć oraz metodach weryfikacji efektów uczenia się,
 - przestrzegania przepisów dotyczących prawa autorskiego i praw pokrewnych podczas tworzenia i wykorzystywania materiałów dydaktycznych,
 - zapewnienia metod weryfikacji efektów uczenia się adekwatnych do kategorii efektów: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - regularnego monitorowania przebiegu procesu uczenia się studentów,
 - zabezpieczenia i archiwizacji dokumentacji, w tym materiałów dydaktycznych oraz dowodów weryfikacji efektów uczenia się, na potrzeby kontroli wewnętrznej oraz oceny dokonywanej przez komisje akredytacyjne.
 6. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być hospitowane, zgodnie z zasadami obowiązującymi w uczelni.
 7. Studenci dokonują oceny zajęć zgodnie z zasadami ankietyzacji obowiązującymi w uczelni.
 8. Wnioski z hospitacji, ankietyzacji oraz analizy dokumentacji zajęć mogą stanowić podstawę do doskonalenia organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

PA.9	PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ W ODNIESIENIU DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO
-------------	--

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją egzaminacyjną powołaną przez rektora.
2. Szczegółowe zasady odbywania egzaminu dyplomowego (formę i przebieg oraz metody weryfikacji efektów uczenia się) określa Regulamin egzaminu dyplomowego właściwy dla danego kierunku studiów.
3. Komisji egzaminacyjnej przewodniczy dziekan albo nauczyciel akademicki upoważniony przez dziekana.
4. Za przebieg egzaminu dyplomowego odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.

5. Harmonogram egzaminu dyplomowego ustala kierownik zakładu, nie później niż na jeden miesiąc przed planowanym terminem egzaminu.
6. Dziekan określa skład osobowy Komisji egzaminacyjnej, termin, czas, miejsce przeprowadzenia egzaminu dyplomowego oraz liczebność grup.
7. Nie później niż na 2 miesiące przed egzaminem dyplomowym studenci otrzymują zagadnienia stanowiące podstawę przygotowania do egzaminu dyplomowego.
8. Zagadnienia egzaminacyjne, w odniesieniu do efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przygotowują koordynatorzy przedmiotów, z których student zdaje egzamin dyplomowy.
9. Dokumentację egzaminu dyplomowego przygotowuje pracownik dziekanatu.
10. Przebieg egzaminu dyplomowego jest dokumentowany zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie egzaminu dyplomowego oraz przepisach obowiązujących w uczelni.
11. Oceniany w trakcie egzaminu zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych musi być zgodny z efektami uczenia się w programie studiów.
11. Analizę i ocenę przebiegu egzaminu dyplomowego przeprowadza zespół ds. oceny jakości kształcenia po jego zakończeniu. Ocena przebiegu egzaminu wraz z wnioskami przekazywana jest dziekanowi nie później jak do 20 września danego roku akademickiego.
12. Analiza przebiegu egzaminu dyplomowego dotyczy w szczególności:
 - składu Komisji egzaminacyjnej,
 - zgodności formy, przebiegu i metod weryfikacji efektów uczenia się egzaminu z Regulaminem egzaminu dyplomowego właściwym dla danego kierunku,
 - kompletności i poprawności dokumentacji dyplomowej,
 - zgodności zagadnień i pytań egzaminacyjnych z efektami uczenia się przewidzianymi w programie studiów,
 - sposobu weryfikacji efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych właściwych dla danego poziomu i kierunku studiów,
 - wyników uzyskanych przez studentów na egzaminie dyplomowym,
 - sekwencji ocen uzyskanych w procesie dyplomowania, w tym ocen z pracy dyplomowej, recenzji, egzaminu dyplomowego oraz oceny końcowej na dyplomie.

Załącznik nr 1 do procedury PA.9: Arkusz monitoringu wyników na egzaminie dyplomowym

SKALA OCEN	Ocena z pracy licencjackiej		Wyniki egzaminu (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						

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, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
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 własnej studenta;
 - zakresie wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach społecznych, które powinien student osiągnąć,
 - zasadach oceniania,
 - stosowanych formach i metodach weryfikacji efektów uczenia się;
 - literaturze obowiązkowej i uzupełniającej.
5. Oceniany w trakcie egzaminu zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych musi być zgodny z efektami uczenia się z założonymi w sylabusach przedmiotów.
6. Pytania egzaminacyjne, zadania zaliczeniowe oraz inne formy weryfikacji nie mogą wykraczać poza treści programowe określone w sylabusie.
7. Każdy prowadzący zajęcia, na żądanie studenta uzasadnia wystawioną ocenę.
8. Weryfikacja efektów uczenia się może być przeprowadzana w ramach egzaminu ustnego, egzaminu pisemnego, zaliczenia z oceną, pracy pisemnej, projektu, zadania praktycznego, prezentacji, obserwacji wykonywania czynności lub innych form określonych w sylabusie.
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 oraz zadania problemowe.
10. Egzaminy powinny być standaryzowane i są ukierunkowane na sprawdzenie wiedzy na poziomie wyższym niż sama znajomość zagadnień w szczególności na poziomie rozumienia, analizy, syntezy informacji oraz rozwiązywania problemów.
11. W przypadku kierunku pielęgniarstwo weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się w kategorii umiejętności może wymagać bezpośredniej obserwacji studenta demonstrującego umiejętność, w tym w ramach obiektywnego standaryzowanego egzaminu klinicznego (Objective Structured Clinical Examination, OSCE), jeżeli wynika to z programu studiów lub regulaminu właściwego dla kierunku.
12. Decyzję dotyczącą wyboru formy egzaminu lub zaliczenia podejmuje prowadzący przedmiot, zgodnie z sylabusem.
13. Egzamin ustny powinien być przeprowadzany w warunkach zapewniających transparentność i możliwość udokumentowania przebiegu egzaminu.
14. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie wymaganych zaliczeń z danego przedmiotu na zasadach określonych przez prowadzącego na początku semestru.

15. Egzamin przeprowadza osoba prowadząca przedmiot albo inny nauczyciel akademicki wyznaczony przez dziekana.
16. W egzaminie pisemnym mogą brać dodatkowo udział nauczyciele odpowiedzialni za organizację i przebieg egzaminu.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy zadań egzaminacyjnych do czasu rozpoczęcia egzaminu, pod rygorem unieważnienia egzaminu.
18. Nauczyciel akademicki ma obowiązek przedstawić studentom zagadnienia egzaminacyjne w odniesieniu do efektów uczenia się nie później niż miesiąc przed egzaminem, według schematu:

Nr efektu uczenia się wg standardu	Efekt uczenia się	Zagadnienie egzaminacyjne

19. Podstawą zaliczenia egzaminu lub zaliczenia z oceną jest osiągnięcie wymaganego poziomu efektów uczenia się określonego w sylabusie oraz kryteriach oceniania.
20. Jeżeli stosowana jest punktowa lub procentowa skala oceny, minimalny próg uzyskania oceny pozytywnej wynosi 51%, chyba że sylabus, regulamin właściwy dla kierunku lub odrębne przepisy określają bardziej szczegółowe kryteria.
21. Studenci przystępujący do egzaminu pisemnego powinni być rozlokowani w sposób ograniczający możliwość niesamodzielnego udzielania odpowiedzi oraz zakłócania przebiegu egzaminu.
22. Prowadzący egzamin reaguje na każdy przejaw braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi. Zabrania się wnoszenia na egzamin niedozwolonych urządzeń elektronicznych, w szczególności telefonów, smartwatchy i słuchawek bezprzewodowych, chyba że prowadzący określi inaczej ze względu na specyfikę egzaminu.
23. Prowadzący egzamin ma obowiązek przerwać egzamin studentowi, jeżeli stwierdzi, że student korzysta z niedozwolonej pomocy innych osób, materiałów, telefonu komórkowego lub innych urządzeń.
24. W przypadku stwierdzenia braku samodzielności w udzielaniu odpowiedzi przez kilku studentów lub istotnego zakłócenia przebiegu egzaminu, prowadzący egzamin może przerwać egzamin dla całej grupy studentów.
25. W przypadku przerwania egzaminu dla całej grupy studentów lub jego unieważnienia prowadzący niezwłocznie zawiadamia dziekana.
26. Składową zaliczenia danego przedmiotu może być:
 - obecność na zajęciach obowiązkowych połączona z aktywnością,
 - pisemne prace zaliczeniowe,
 - kolokwium lub kolokwia zaliczeniowe, pisemne lub ustne,
 - wykonanie zadania praktycznego,
 - projekt indywidualny lub zespołowy,
 - prezentacja,
 - spełnienie innych wymagań określonych przez prowadzącego określone w sylabusie przedmiotu.

27. Kryterium zaliczenia przedmiotu nie powinno być wyłącznie kolokwium końcowe jeżeli charakter przedmiotu wymaga bieżącej oceny pracy studenta lub weryfikacji umiejętności praktycznych.
28. Analiza i ocena weryfikacji efektów uczenia się w odniesieniu do prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych ma na celu sprawdzenie zgodności ich treści z efektami uczenia się oraz stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla przedmiotu.
29. Ocena obejmuje:
- porównanie treści prac, pytań lub zadań z efektami uczenia się,
 - kryteria oceniania prac,
 - określenie poziomu osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
 - ocenę zgodności wystawionych ocen z poziomem osiągnięcia efektów uczenia się;
 - analizę zróżnicowania ocen uzyskanych przez studentów.
30. Analizie podlegają prace zaliczeniowe, egzaminacyjne lub inne dowody weryfikacji efektów uczenia się z losowo wybranych przedmiotów realizowanych w danym semestrze.
31. W ciągu danego roku akademickiego procedura dotyczy, co najmniej 10% prac zaliczeniowych podlegających analizie jakościowej.
32. Analizy i oceny dokonuje zespół ds. oceny jakości kształcenia, który sporządza protokół z przeprowadzonej analizy.
33. Wyniki analizy omawiane są w zakładzie odpowiedzialnym za realizację danego przedmiotu.
34. Wyniki i wnioski z analizy przekazywane za pośrednictwem przewodniczącego Komisji ds. jakości kształcenia nie później niż do 20 września danego roku akademickiego dziekanowi, a za pośrednictwem dziekana Radzie Konsultacyjnej.
35. W przypadku konieczności podjęcia działań korygujących zalecenia przekazywane są nauczycielowi akademickiemu lub koordynatorowi przedmiotu za pośrednictwem kierownika zakładu.
36. Działania naprawcze tym samym trybem wracają do Rady Konsultacyjnej. Realizacja procedury na każdym etapie działania wymaga dokumentowania.
37. Działania związane z realizacją procedury na każdym szczeblu wymagają dokumentowania.
38. Egzaminy i zaliczenia przedmiotów objętych programem studiów kończą się wystawieniem oceny.
39. Przy egzaminach, zaliczeniach przedmiotów oraz egzaminie dyplomowym stosuje się następującą skalę 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.
40. Egzaminy i zaliczenia z oceną mogą odbywać się z wykorzystaniem platformy Moodle lub innych narzędzi informatycznych dopuszczonych w uczelni, zgodnie z zasadami prowadzenia zajęć i weryfikacji efektów uczenia się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

41. Nauczyciele akademicki stosują kryteria oceny studenta określone w załącznikach do procedury (załączniki 1,2). Zbiorcze zestawienie wyników sporządza się na właściwym formularzu stanowiącym załącznik do procedury (załącznik 3)
42. Protokoły z egzaminów i zaliczeń z oceną podlegają analizie przez Zespół ds. oceny jakości kształcenia pod kątem rozkładu ocen, średniej ocen z danego przedmiotu, udziału ocen niedostatecznych oraz zgodności wyników z założonymi efektami uczenia się.
43. Wyniki analizy protokołów mogą stanowić podstawę do sformułowania zaleceń dotyczących treści kształcenia, metod dydaktycznych, metod weryfikacji efektów uczenia się, kryteriów oceniania lub organizacji procesu dydaktycznego.

Załącznik nr 1 do procedury PA.10: Kryteria oceny odpowiedzi studenta na zajęciach teoretycznych

Lp.	KRYTERIA	SKALA PUNKTACJI
1.	Zakres wiedzy merytorycznej – poprawność i kompletność odpowiedzi w odniesieniu do treści przedmiotu oraz efektów uczenia się	0-1-2-3-4-5
2.	Rozumienie problemu – umiejętność wyjaśnienia zależności, mechanizmów, przyczyn i konsekwencji omawianego zagadnienia	0-1-2-3-4-5
3.	Zastosowanie wiedzy w kontekście praktycznym – odniesienie odpowiedzi do sytuacji zawodowej, klinicznej, edukacyjnej lub społecznej właściwej dla kierunku studiów	0-1-2-3-4
4.	Zgodność ze stanem aktualnej wiedzy naukowej i zawodowej – brak twierdzeń nieaktualnych, sprzecznych z zasadami praktyki lub standardami postępowania	0-1-2-3
5.	Poprawność terminologiczna – właściwe użycie pojęć, nazw procedur, klasyfikacji, kategorii diagnostycznych lub pojęć teoretycznych	0-1-2
6.	Logika i struktura wypowiedzi – uporządkowanie odpowiedzi, jasność argumentacji, adekwatne wnioskowanie	0-1
RAZEM		20

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
19-20	bardzo dobry
17-18	dobry plus
15-16	dobry
13-14	dostateczny plus
11-12	dostateczny
10 i poniżej	niedostateczny

Załącznik nr 2 do procedury PA.10: Kryteria oceny prac pisemnych w ramach zaliczenia z oceną/ pracy własnej studenta

Lp.	KRYTERIA	SKALA OCEN
1.	Zgodność pracy z tematem i celem zadania – odpowiedź na postawiony problem, brak dygresji i treści przypadkowych	0-1-2-3
2.	Zakres wiedzy merytorycznej – poprawność, kompletność i adekwatność treści w odniesieniu do efektów uczenia się	0-1-2-3-4-5
3.	Rozumienie i analiza problemu – wyjaśnianie zależności, interpretacja treści, umiejętność formułowania wniosków	0-1-2-3-4
4.	Zgodność ze stanem aktualnej wiedzy naukowej i zawodowej – brak twierdzeń nieaktualnych, potocznych lub sprzecznych ze standardami praktyki	0-1-2-3
5.	Dobór i wykorzystanie literatury – aktualność, trafność źródeł, prawidłowe wykorzystanie literatury w argumentacji	0-1-2
6.	Poprawność terminologiczna i językowa – właściwe użycie pojęć, poprawność stylistyczna, jasność wypowiedzi	0-1-2
7.	Struktura i forma pracy – logiczny układ treści, spójność kompozycyjna, estetyka i zgodność z wymaganiami formalnymi	0-1
RAZEM		20

UWAGA: Praca niesamodzielna, wskazująca na plagiat lub oparta na nieoznaczonym wykorzystaniu cudzych treści podlega ocenie niedostatecznej niezależnie od liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach.

Skala punktów

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
19-20	bardzo dobry
17-18	dobry plus
15-16	dobry
13-14	dostateczny plus
11-12	dostateczny
10 i poniżej	niedostateczny

Załącznik nr 3 do procedury PA.10: Zestawienie zbiorcze wyników oceniania studenta

Lp.	Imię i nazwisko studenta	Kryteria							Suma punktów	Ocena	Uwagi
		1	2	3	4	5	6	7			
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego i służą weryfikacji efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla danego kierunku studiów.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są zajęciami obowiązkowymi.
3. Zaliczenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dokonuje bezpośredni opiekun tych zajęć, zgodnie z kryteriami określonymi dla danego kierunku studiów.
4. Wpis w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uwzględnia:
 - nazwę placówki i jej lokalizację,
 - liczbę zrealizowanych godzin,
 - ocenę stanowiącą podstawę do zaliczenia zajęć,
 - efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć w toku realizacji zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych.
5. Student odpowiada za kompletowanie wpisów w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych po odbyciu zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych.
6. Okresowej kontroli Dziennika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dokonują Kierownik Zakładu oraz opiekunowie części praktycznej kształcenia z ramienia Wydziału. Kontrola odbywa się co najmniej dwa razy w cyklu kształcenia, po zakończeniu sesji letniej.
7. Ostateczne zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych następuje na podstawie złożonego, prawidłowo wypełnionego Dziennika zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Zaliczenia dokonuje koordynator przedmiotu.
8. Po zakończeniu cyklu kształcenia, przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, Dziennik zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zostaje złożony w dziekanacie i stanowi część dokumentacji przebiegu studiów podlegającą archiwizacji.
9. Zwolnienie lekarskie nie zwalnia studenta z obowiązku zrealizowania zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych w terminie późniejszym.
10. Spóźnienia na zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe mogą stanowić podstawę niezaliczenia zajęć w danej placówce, jeżeli uniemożliwiają realizację efektów uczenia się lub zakłócają organizację pracy placówki.
11. Nieobecności nie przekraczające 50% koordynuje opiekun zajęć praktycznych w danej placówce. Nieobecności są dokumentowane w karcie przebiegu zajęć.
12. Nieobecności przekraczające 50% są zgłaszane opiekunowi zajęć praktycznych lub kierownikowi praktyk zawodowych w zależności od formy zajęć w ciągu tygodnia. Opiekun lub kierownik wyznacza termin i sposób wyrównania zaległości.
13. Opiekun zajęć praktycznych lub kierownik praktyk zawodowych zgłasza koordynatorowi przedmiotu fakt niezaliczenia zajęć przez danego studenta po zakończeniu realizacji danej formy kształcenia praktycznego.
14. Brak zaliczenia zajęć praktycznych skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu i egzaminu dyplomowego.

15. Brak zaliczenia praktyk zawodowych skutkuje niezaliczeniem praktyk zawodowych i może skutkować brakiem zaliczenia semestru, zgodnie z Regulaminem studiów i programem studiów.
16. Za powtarzanie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych z powodu niezadowolających wyników, niezaliczenia zajęć albo konieczności wyrównania zaległości student wnosi opłatę zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie wysokości opłat obowiązujących w danym roku akademickim.
17. Nieobecności studentów związane z uczestnictwem w akcjach promocyjnych, edukacyjnych Wydziału lub innych działaniach zleconych przez dziekana są usprawiedliwione w wymiarze do 20%, o ile nie uniemożliwiają osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych.
18. Student na zajęciach praktycznych jest oceniany według określonych kryteriów, oddzielnych dla poszczególnych kierunków studiów:
 - pielęgniarstwo – załączniki 1-4
 - fizjoterapia – załączniki 5-7
 - pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna – załączniki 8-10
 - praca socjalna – załączniki 11-13
19. Weryfikacja efektów uczenia się w kształceniu praktycznym obejmuje w szczególności ocenę przygotowania studenta do zajęć, wykonania czynności praktycznych, komunikacji z pacjentem, klientem, dzieckiem, rodziną lub zespołem, przestrzegania zasad etycznych i organizacyjnych oraz osiągnięcia efektów uczenia się określonych w sylabusie.
20. Wyniki oceny zajęć praktycznych i praktyk zawodowych mogą być analizowane przez zespół ds. oceny jakości kształcenia w celu monitorowania skuteczności kształcenia praktycznego, jakości placówek kształcenia praktycznego oraz adekwatności kryteriów oceny studentów.

KIERUNEK PIELĘGNIARSTWO

Załącznik nr 1 do procedury PA.11: 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, lub problemu zdrowotnego, którego dotyczy symulacja	0 - 1 - 2
3.	Realizacja zaplanowanych działań zgodnie z celami scenariusza	0 - 1 - 2
4.	Współpraca i komunikacja w zespole	0 - 1 - 2
5.	Bezpieczeństwo pacjenta i przestrzeganie zasad postępowania w sytuacji symulowanej	0 - 1 - 2
RAZEM		10

Skala punktów:

0 pkt – kryterium niespełnione; wiedza, działanie lub zachowanie niewystarczające do zaliczenia danego obszaru

1 pkt – kryterium spełnione częściowo; wymagane uzupełnienie wiedzy, korekta działania lub poprawa organizacji pracy

2 pkt – kryterium spełnione; wiedza, działanie lub zachowanie zgodne z zakresem tematycznym i celami scenariusza

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
9-10	bardzo dobry
8	dobry plus
7	dobry
6	dostateczny plus
5	dostateczny
4 i poniżej	niedostateczny

Załącznik nr 2 do procedury PA.11: Kryteria do oceny wiadomości na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Znajomość obrazu klinicznego zespołów chorobowych lub problemów zdrowotnych właściwych dla miejsca realizacji zajęć	0 - 1 - 2
2.	Znajomość badań diagnostycznych oraz podstawowa interpretacja wyników	0 - 1 - 2
3.	Znajomość potrzeb/problemów pacjenta	0 - 1 - 2
4.	Znajomość sposobów rozwiązywania problemów pielęgnacyjnych	0 - 1 - 2
RAZEM		8

Skala punktów

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

Załącznik nr 3 do procedury PA.11: 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 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 adekwatnie 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
RAZEM	44	44

*0. – nie potrafi wykonać powierzonego zadania,

1 – wykonuje zadanie z pomocą,

2 – wykonuje zadanie samodzielnie

Skala punktów

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 4 do procedury PA.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 zasad 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 prawidłową komunikację i kulturę pracy w zespole terapeutycznym.	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
okazywanie szacunku wobec personelu medycznego oraz koleżanek i kolegów	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
3.POSTAWA WOBEC REGULAMINU PRAKTYK ZAWODOWYCH		
punktualność i obecność na zajęciach	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
przestrzeganie zarządzeń uczelni, regulaminów wewnętrznych placówek kształcenia praktycznego	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
prawidłowe umundurowanie i estetyczny wygląd.	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
RAZEM	22	22

Skala punktów

LICZBA PUNKTÓW	POSTAWA
22-18	pozytywna
17-14	wymagająca ukierunkowania
13 i mniej	wymagająca zasadniczej korekty

KIERUNEK FIZJOTERAPIA

Załącznik nr 5 do procedury PA.11: Kryteria do oceny wiadomości na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Znajomość obrazu klinicznego chorób, urazów lub zaburzeń funkcjonalnych właściwych dla miejsca realizacji zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych.	0 - 1 - 2
2.	Znajomość badań diagnostycznych oraz podstawowa interpretacja wyników istotnych dla procesu fizjoterapii.	0 - 1 - 2
3.	Znajomość potrzeb, ograniczeń funkcjonalnych i problemów pacjenta.	0 - 1 - 2
4.	Znajomość sposobów planowania i prowadzenia postępowania fizjoterapeutycznego adekwatnego do stanu pacjenta.	0 - 1 - 2
Razem		8

Skala punktów

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

Załącznik nr 6 do procedury PA.11: 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 pacjenta i własnego	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
3.PODEJMOWANIE DECYZJI		
Student:		
podejmował działania adekwatne do stanu funkcjonalnego pacjenta i sytuacji klinicznej.	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
przewidział możliwe skutki podjętych 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 stanu pacjenta oraz planu fizjoterapii	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
ocenił stopień osiągnięcia celu	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
5.SAMODZIELNOŚĆ PRZYGOTOWANIA DO WYKONANIA CZYNNOŚCI		
Student:		
przygotował sprzęt i środki niezbędne do wykonania zabiegu	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 fizjoterapeutyczne według przyjętych procedur, zasad bezpieczeństwa i standardów postępowania	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 fizjoterapeutycznych i uzyskał zgodę pacjenta	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
stworzył warunki do współdecydowania pacjenta o podejmowanych działaniach fizjoterapeutycznych	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 zgodnie z zasadami dokumentacji fizjoterapeutycznej obowiązującymi w placówce	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
RAZEM	44	44

*0 – nie potrafi wykonać powierzonego zadania,

1 – wykonuje zadanie z pomocą,

2 – wykonuje zadanie samodzielnie

Skala ocen

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 7 do procedury PA.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 postępowania fizjoterapeutycznego	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 zasad 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 prawidłową komunikację i kulturę pracy w zespole terapeutycznym	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
okazywanie szacunku wobec personelu medycznego oraz koleżanek/kolegów	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
3. POSTAWA WOBEC REGULAMINU PRAKTYK ZAWODOWYCH		
punktualność i obecność na zajęciach,	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
przestrzeganie zarządzeń obowiązujących w uczelni oraz regulaminów wewnętrznych placówek kształcenia praktycznego	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
prawidłowe umundurowanie, estetyczny wygląd	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2

RAZEM	22	22
--------------	-----------	-----------

Skala punktów

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

KIERUNEK PEDAGOGIKA PRZEDSZKOLNA I WCZESNOSZKOLNA

Załącznik nr 8 do procedury PA.11: Kryteria do oceny wiadomości na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1.	Wykazanie wiadomości i umiejętności niezbędnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych	0 - 1 - 2
2.	Znajomość podstaw prawnych funkcjonowania danej placówki oświatowej	0 - 1 - 2
3.	Znajomość potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i wychowawczych dziecka w danej placówce oświatowej	0 - 1 - 2
4.	Umiejętność rozpoznawania i rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w danej placówce oświatowej.	0 - 1 - 2
RAZEM		8

0 - brak umiejętności, 1 – poziom niski, 2 poziom wystarczający

Skala ocen

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

Załącznik nr 9 do procedury PA.11: Kryteria oceny wykonania zadania praktycznego

KRYTERIA I NORMY OCENY	ocena nauczyciela	samoocena studenta
1.DYDAKTYKA I WYCHOWANIE		
Student:		

dostosowuje metody nauczania-uczenia się do możliwości dzieci w przedszkolu lub uczniów w 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:		
zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz stosuje odpowiednie techniki pracy umysłowej.	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
podtrzymuje odpowiedni klimat w zespole dzieci lub uczniów, w tym właściwą 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
przewiduje możliwe skutki podjętych 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 oraz 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
RAZEM	30	30

*0 – nie potrafi wykonać powierzonego zadania

- 1 – wykonuje zadanie z pomocą
2 – wykonuje zadanie samodzielnie

Skala ocen

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
30-28	bardzo dobry
27-25	dobry plus
24-22	dobry
21-19	dostateczny plus
18-16	dostateczny
15 i poniżej	niedostateczny

Załącznik nr 10 do procedury PA.11 : Arkusz oceny postawy studenta na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych

KRYTERIA	ocena nauczyciela	samoocena studenta
1.POSTAWA W STOSUNKU DO WYCHOWANKA		
udzielanie troskliwej opieki, życzliwości, wyrozumiałości, cierpliwości w przedszkolu lub w szkole	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
współpraca z opiekunem lub rodzicami dziecka	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
przestrzeganie praw dziecka	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
zaangażowanie w wykonywane czynności, wykorzystywanie innowacyjnych metod pracy	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
przestrzeganie zasad kodeksu etyki zawodowej	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
2.POSTAWA WOBEC REGULAMINU PRAKTYK ZAWODOWYCH		
punktualność i obecność na zajęciach,	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
przestrzeganie zarządzeń Uczelni oraz regulaminów wewnętrznych placówek kształcenia praktycznego	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
zachowuje estetyczny wygląd zgodny z wymaganiami placówki	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
RAZEM	16	16

Skala ocen

LICZBA PUNKTÓW	POSTAWA
16-13	pozytywna
12-9	wymagająca ukierunkowania
8 i mniej	wymagająca zasadniczej korekty

KIERUNEK PRACA SOCJALNA

Załącznik nr 11 do procedury PA.11: Kryteria do oceny wiadomości na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych

Lp.	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
-----	-----------	----------------

1.	Wykazanie wiadomości i umiejętności niezbędnych do realizacji zadań z zakresu pracy socjalnej.	0 - 1 - 2
2.	Znajomość podstaw prawnych funkcjonowania danej placówki pomocy społecznej lub instytucji realizującej zadania pomocowe.	0 - 1 - 2
3.	Znajomość potrzeb, problemów i zasobów klientów pomocy społecznej.	0 - 1 - 2
4.	Umiejętność rozpoznawania i rozwiązywania problemów klienta w danej placówce pomocy społecznej lub instytucji realizującej zadania pomocowe.	0 - 1 - 2
RAZEM		8

Skala punktów

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

Załącznik nr 12 do procedury PA.11: Kryteria oceny wykonania zadania praktycznego

KRYTERIA I NORMY OCENY	ocena nauczyciela	samoocena studenta
1. REALIZACJA ZADAŃ		
Student:		
dostosowuje metody pracy socjalnej do potrzeb klientów	0 - 1 - 2*	0- 1 - 2
wspiera kształtowanie aktywnych i konstruktywnych postaw klientów.	0 - 1 - 2	0 -1- 2
pracuje zgodnie z zasadami pracy 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 właściwą komunikację na płaszczyźnie student – klient, student – nauczyciel praktyk	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
3. PODEJMOWANIE DECYZJI		
Student:		
podejmuje działania adekwatne do sytuacji klienta i specyfiki placówki.	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
przewiduje możliwe skutki podjętych lub niepodjętych działań.	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2

wykonuje działanie w optymalnym czasie.	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
4. POPRAWNOŚĆ OKREŚLENIA CELU DZIAŁANIA		
Student:		
wyjaśnia cele i przebieg działania adekwatnie do sytuacji klienta.	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
ocenia stopień osiągnięcia celu	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
5. SAMODZIELNOŚĆ PRZYGOTOWANIA DO WYKONANIA CZYNNOŚCI		
Student:		
opracowuje plan lub scenariusz działania	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
przygotowuje stanowisko pracy i odpowiednie materiały	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
6. POPRAWNOŚĆ DOKUMENTOWANIA WYKONANEGO ZADANIA		
Student:		
dokumentuje własne działania zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce.	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
7. OCENA DOTYCZĄCA WŁASNEGO DZIAŁANIA		
Student:		
krytycznie ocenia podejmowane przez siebie działania.	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
formułuje wnioski do dalszych własnych działań.	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
RAZEM	30	30

*0 – nie potrafi wykonać powierzonego zadania,

1 – wykonuje zadanie z pomocą,

2 – wykonuje zadanie samodzielnie

Skala punktów

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
30-38	bardzo dobry
27-25	dobry plus
24-22	dobry
21-19	dostateczny plus
18-16	dostateczny
15 i poniżej	niedostateczny

Załącznik nr 13 do procedury PA.11: Arkusz oceny postawy studenta na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych

KRYTERIA	ocena nauczyciela	samoocena studenta
1. POSTAWA W STOSUNKU DO KLIENTA / OSOBY KORZYSTAJĄCEJ ZE WSPARCIA		
udzielanie klientowi wsparcia zgodnie z zasadami pracy socjalnej i standardami obowiązującymi w placówce	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2

okazanie życzliwości, wyrozumiałości, cierpliwości	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
przestrzeganie praw człowieka, praw klienta oraz zasad poszanowania godności osoby korzystającej ze wsparcia	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
zaangażowanie w wykonywane czynności	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
przestrzeganie zasad kodeksu etyki zawodowej	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
2. POSTAWA WOBEC REGULAMINU PRAKTYK ZAWODOWYCH		
punktualność i obecność na zajęciach,	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
przestrzeganie zarządzeń uczelni oraz regulaminów wewnętrznych placówek kształcenia praktycznego	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
zachowuje estetyczny wygląd zgodny z wymaganiami placówki	0 - 1 - 2	0 - 1 - 2
RAZEM	16	16

Skala punktów

LICZBA PUNKTÓW	POSTAWA
16-13	pozytywna
12-9	wymagająca ukierunkowania
8 i mniej	wymagająca zasadniczej korekty

PA.12	PROCEDURA ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA W ZAKRESIE WYBORU PRZEDMIOTU FAKULTATYWNEGO
--------------	--

1. Przedmioty fakultatywne proponowane studentom są zgodne z programem studiów, zakładanymi efektami uczenia się oraz standardem kształcenia, jeżeli standard ma zastosowanie do danego kierunku.
2. Oferta przedmiotów fakultatywnych jest przygotowywana z uwzględnieniem profilu praktycznego studiów, potrzeb studentów, możliwości kadrowych Wydziału oraz opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, jeżeli dotyczą one zakresu kształcenia.
3. Wybór przedmiotu fakultatywnego następuje po rozpoczęciu roku akademickiego lub semestru, w terminie określonym przez Dziekana (załącznik 1).
4. Student dokonuje wyboru przedmiotu na formularzu deklaracji wyboru przedmiotu fakultatywnego, stanowiącym załącznik do procedury.
5. Za organizację wyboru przedmiotu fakultatywnego odpowiedzialny jest opiekun roku.
6. Informacja o uruchomieniu przedmiotu fakultatywnego jest przekazywana studentom po zebraniu deklaracji i weryfikacji liczby osób zainteresowanych wyborem danego przedmiotu.
7. Dokumentacja dotycząca wyboru przedmiotów fakultatywnych jest przechowywana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

Załącznik nr 1 do procedury PA.12: Formularz deklaracji wyboru przedmiotu fakultatywnego

FORMULARZ DEKLARACJI WYBORU PRZEDMIOTU FAKULTATYWNEGO	
Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych Kierunek	
..... Imię i nazwisko studenta	 Nr albumu
Wybór przedmiotu przez studenta*	
Nazwa przedmiotu	Wybór (postawienie znaku X)
Data	
Podpis czytelny studenta	
*Przedmiot wpisujemy według kolejności wyboru	

PA.13

PROCEDURA ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, w tym pedagogiczne praktyki zawodowe na kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna, są integralną częścią procesu dydaktycznego, ukierunkowaną na systematyzowanie treści teoretycznych oraz nabywanie umiejętności praktycznych. Zajęcia odbywają się w oparciu o standardy kształcenia, jeżeli dotyczą danego kierunku, program studiów i plan studiów.
2. Podstawowym celem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest stworzenie warunków do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
3. Szczegółowe cele, zadania i zakres zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych określają program studiów i sylabusy właściwe dla danego kierunku i rodzaju praktyk.
4. Sprawy organizacyjne kształcenia praktycznego regulują regulaminy kształcenia praktycznego obowiązujące na poszczególnych kierunkach.
5. Za organizację kształcenia praktycznego odpowiadają, zgodnie z zakresem obowiązków właściwym dla danego kierunku: kierownik praktyk zawodowych, uczelniany opiekun praktyk zawodowych oraz opiekun zajęć praktycznych.
Do zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych za organizację kształcenia praktycznego należy w szczególności:
 - proponowanie osób prowadzących kształcenie praktyczne,

- przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją zajęć, w tym harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - informowanie studentów o zasadach odbywania kształcenia praktycznego,
 - nadzór nad prawidłowym przebiegiem kształcenia praktycznego,
 - archiwizacja dokumentacji kształcenia praktycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w uczelni.
6. Realizacja kształcenia praktycznego odbywa się w oparciu o porozumienia podpisane z daną placówką. Za podpisanie porozumienia odpowiedzialny jest Dział Rozwoju. O podpisanie porozumienia z daną placówką wnioskuje opiekun kształcenia praktycznego właściwy dla danego kierunku.
7. Potencjalna placówka kształcenia praktycznego jest oceniana przez kierownika praktyk zawodowych, uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych lub opiekuna zajęć praktycznych, zgodnie z zakresem obowiązków właściwym dla danego kierunku, według następujących kryteriów:
- zakres funkcjonowania placówki,
 - zgodność profilu działalności placówki z efektami uczenia się przewidzianymi dla danego kierunku,
 - baza lokalowa i wyposażenie,
 - kwalifikacje i doświadczenie kadry,
 - możliwości organizacyjne placówki w zakresie realizacji zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych.
8. Przebieg kształcenia praktycznego dokumentowany jest w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych albo w innej dokumentacji przewidzianej dla danego kierunku. Student jest odpowiedzialny za dokumentowanie przebiegu kształcenia w placówce oraz dostarczenie dokumentacji do koordynatora przedmiotu w terminie wskazanym przez uczelnię.
9. Monitorowanie przebiegu kształcenia praktycznego odbywa się poprzez wizytacje uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych lub opiekuna zajęć praktycznych w danej placówce, cykliczne zebrania z opiekunami kształcenia praktycznego ze strony placówki oraz badanie opinii studentów.
10. Wyniki monitorowania kształcenia praktycznego są dokumentowane i mogą stanowić podstawę do podjęcia działań doskonalących, w tym zmiany placówki kształcenia praktycznego, aktualizacji zasad współpracy z placówką, zmiany harmonogramu zajęć lub modyfikacji dokumentacji kształcenia praktycznego.
11. Wnioski z organizacji i monitorowania kształcenia praktycznego są przekazywane kierownikowi zakładu, dziekanowi oraz zespołowi ds. zapewnienia jakości kształcenia.

Załącznik nr 1 do procedury PA.13: Kryteria doboru placówki kształcenia praktycznego

Lp.	KRYTERIUM	Spełnienie warunków	Uwagi
ZAKRES FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI			
1.	profil działalności zakładu jest zgodny z kierunkiem studiów i zakładanymi efektami uczenia się	1-2-3	

2.	zakres realizowanych zadań umożliwia studentom osiągnięcie efektów uczenia się przewidzianych dla zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych	1-2-3	
3.	zakład zapewnia możliwość obserwacji i wykonywania działań właściwych dla przyszłej działalności zawodowej studenta	1-2-3	
4.	organizacja pracy zakładu umożliwia realizację wymaganej liczby godzin kształcenia praktycznego	1-2-3	
5.	zakład umożliwia studentom udział w działaniach zgodnych z treściami kształcenia określonymi w sylabusie	1-2-3	
6.	zakład umożliwia dokumentowanie działań studenta zgodnie z wymaganiami kierunku i zasadami obowiązującymi w zakładzie	1-2-3	
BAZA LOKALOWA I WYPOSAŻENIE			
1.	zakład posiada warunki lokalowe umożliwiające bezpieczną realizację kształcenia praktycznego	1-2-3	
2.	zakład zapewnia studentom dostęp do pomieszczeń niezbędnych do realizacji zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych	1-2-3	
3.	zakład udostępnia pomieszczenia socjalne lub inne miejsca umożliwiające studentom przygotowanie się do zajęć i przerwę w pracy	1-2-3	
4.	zakład posiada wyposażenie, sprzęt, materiały lub narzędzia niezbędne do realizacji efektów uczenia się właściwych dla danego kierunku	1-2-3	
5.	zakład umożliwia korzystanie z dokumentacji, procedur, regulaminów lub systemów informacyjnych niezbędnych do realizacji kształcenia praktycznego, z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych	1-2-3	
ORGANIZACJA I BEZPIECZEŃSTWO KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO			
1.	zakład zapewnia warunki zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy	1-2-3	
2.	zakład umożliwia zapoznanie studentów z regulaminami, procedurami i zasadami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyk	1-2-3	
3.	zakład umożliwia realizację zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych bez naruszenia praw pacjenta, klienta, dziecka, ucznia lub innych osób korzystających ze wsparcia	1-2-3	
4.	zakład zapewnia możliwość reagowania na sytuacje trudne, konfliktowe lub zagrażające bezpieczeństwu studenta albo osób objętych działaniami placówki	1-2-3	
DZIAŁANIA NA RZECZ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA			
1.	zawarto porozumienie lub umowę o współpracy	1-2-3	
2.	zakład umożliwia wizytację miejsc realizacji kształcenia praktycznego przez przedstawicieli uczelni	1-2-3	
3.	zakład umożliwia hospitację zajęć praktycznych lub monitorowanie przebiegu praktyk zawodowych	1-2-3	

4.	zakład umożliwia zbieranie opinii studentów o przebiegu kształcenia praktycznego	1-2-3	
5.	zakład współpracuje z Uczelnią w zakresie doskonalenia organizacji kształcenia praktycznego	1-2-3	

Wniosek końcowy:

[1] Zakład spełnia kryteria doboru i może być miejscem realizacji kształcenia praktycznego

[2] Zakład spełnia kryteria warunkowo – wymaga uzupełnień lub działań organizacyjnych

[3] Zakład nie spełnia kryteriów doboru

Uzasadnienie/zalecenia:

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

Data oceny:

Osoba dokonująca oceny:

Podpis:

Załącznik nr 2 do procedury PA.13: Kryteria doboru opiekunów do prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych

Kryteria doboru	Punktacja	Uwagi
1. Wykształcenie i kwalifikacje formalne		
wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie zgodne z zakresem kształcenia praktycznego	5	
wykształcenie wyższe pierwszego stopnia zgodne z zakresem kształcenia praktycznego	4	
inne kwalifikacje formalne dopuszczalne dla danego kierunku lub rodzaju praktyk	3	
2. Doświadczenie zawodowe		
staż pracy powyżej 20 lat	5	
staż pracy powyżej 10 do 20 lat	4	
staż pracy powyżej 10 do 20 lat	3	
staż pracy do 5 lat	2	
3. Doskonalenie zawodowe		
specjalizacja, studia podyplomowe lub kwalifikacje specjalistyczne zgodne z zakresem kształcenia praktycznego	5	
kurs kwalifikacyjny lub certyfikowane szkolenie kierunkowe	4	
kurs specjalistyczny lub szkolenie doskonalące zgodne z zakresem praktyk	3	
inne formy doksztalcenia zawodowego	2	
4. Przygotowanie do prowadzenia kształcenia praktycznego		
doświadczenie w pracy ze studentami, praktykantami, stażystami lub osobami przygotowującymi się do zawodu	5	
znajomość efektów uczenia się, dokumentacji praktyk oraz zasad oceniania studentów	4	
gotowość do prowadzenia bieżącej informacji zwrotnej i dokumentowania przebiegu praktyk	3	

5. Wyniki hospitacji lub oceny dotychczasowej współpracy		
ocena bardzo dobra	5	
ocena dobra	4	
ocena dostateczna lub wymagająca ukierunkowania	3	
ocena negatywna	0*	
6. Ocena studentów z poprzedniego roku akademickiego, jeżeli dotyczy		
ocena bardzo dobra	5	
ocena dobra	4	
ocena dostateczna lub wymagająca ukierunkowania	3	
ocena negatywna	0*	

*wymaga decyzji Kierownika Zakładu/Dziekana

Wniosek końcowy:

- ☐ Kandydat spełnia kryteria do prowadzenia zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych.
- ☐ Kandydat spełnia kryteria warunkowo – wymaga ukierunkowania lub uzupełnienia dokumentacji.
- ☐ Kandydat nie spełnia kryteriów.

Uzasadnienie/uwagi:

.....

.....

.....

Data oceny:

Osoba dokonująca oceny:

Podpis:

PA.14	PROCEDURA ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA FORM W RAMACH KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO
--------------	--

1. Celem procedury jest zapewnienie i systematyczne doskonalenie jakości kształcenia podyplomowego realizowanego w formie kursów kwalifikacyjnych, specjalistycznych, doksztalcających oraz specjalizacji. Procedura określa zasady: planowania i organizacji kształcenia, doboru i oceny kadry dydaktycznej, zapewnienia właściwych warunków realizacji zajęć, monitorowania osiągania efektów uczenia się oraz oceny procesu dydaktycznego przez uczestników.
2. Procedura obejmuje cały cykl kształcenia – od przygotowania kursu, poprzez jego realizację i ocenę osiągnięcia efektów uczenia się, do analizy wyników i wdrożenia działań doskonalących.
3. Za zapewnienie warunków do realizacji procedury odpowiada kierownik jednostki odpowiedzialnej za kształcenie podyplomowe.
4. Za organizację i bieżący nadzór nad realizacją danego kursu odpowiada kierownik kursu.
5. Do zadań kierownika kursu należy w szczególności:
 - nadzór nad realizacją programu,
 - weryfikacja zgodności realizowanych zajęć z programem,
 - nadzór nad dokumentacją kursu,
 - monitorowanie frekwencji uczestników,
 - współpraca z wykładowcami i instruktorami,
 - analiza wyników zaliczeń i egzaminów,

- analiza opinii uczestników,
 - identyfikowanie problemów w procesie kształcenia,
 - przedstawianie propozycji działań doskonalących.
6. Osoba odpowiedzialna za jakość kształcenia dokonuje okresowej analizy wyników monitorowania jakości oraz przedstawia rekomendacje dotyczące doskonalenia procesu kształcenia.
7. Jakość kształcenia zapewnia się poprzez:
- zgodność realizowanego kursu z obowiązującym programem studiów,
 - zgodność programu z aktualnymi wymaganiami prawnymi i zawodowymi,
 - zatrudnianie nauczycieli akademickich, praktyków i innych osób posiadających kwalifikacje adekwatne do prowadzonych zajęć,
 - zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
 - stosowanie odpowiednich metod dydaktycznych,
 - systematyczne sprawdzanie osiągnięcia efektów uczenia się,
 - zapewnienie uczestnikom dostępu do aktualnych materiałów dydaktycznych,
 - monitorowanie opinii uczestników,
 - hospitowanie zajęć,
 - analizę wyników kształcenia,
 - podejmowanie działań naprawczych i doskonalących,
 - dokumentowanie wszystkich działań związanych z zapewnieniem jakości. Do prowadzenia zajęć dopuszcza się osoby posiadające kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i dydaktyczne odpowiednie do zakresu powierzonych zajęć.
8. Przed rozpoczęciem kursu dokonuje się weryfikacji kwalifikacji kadry.
9. Dokumentacja dotycząca kwalifikacji prowadzących zajęcia jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi zasadami archiwizacji dokumentacji.
10. Ocena kadry dydaktycznej uwzględnia w szczególności:
- przygotowanie merytoryczne,
 - przygotowanie i organizację zajęć,
 - stosowane metody dydaktyczne,
 - sposób komunikowania się z uczestnikami,
 - wykorzystanie pomocy i środków dydaktycznych,
 - terminowość realizacji zajęć,
 - wyniki ankiet ewaluacyjnych.
12. Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem i programem kursu.
- Kierownik kursu monitoruje:
- realizację liczby godzin,
 - zgodność tematyki zajęć z programem,
 - frekwencję uczestników,
 - dostępność sal i pracowni,
 - dostępność sprzętu i materiałów dydaktycznych,
 - realizację zajęć praktycznych,
 - prawidłowość dokumentowania zajęć.
13. W przypadku odwołania zajęć należy zapewnić ich realizację w innym terminie, z zachowaniem wymagań programu.
14. Osiągnięcie efektów uczenia się jest weryfikowane przy zastosowaniu metod określonych w programie kursu. Weryfikacja może obejmować w szczególności: testy wiedzy,

egzaminów, zaliczenia, obserwację wykonania czynności praktycznych, sprawdziany praktyczne, analizę przypadków, ocenę umiejętności komunikacyjnych i organizacyjnych.

Metody weryfikacji powinny być adekwatne do zakładanych efektów uczenia się. Wyniki weryfikacji są dokumentowane. Kierownik kursu analizuje wyniki osiągania efektów uczenia się po zakończeniu każdej edycji kursu. W przypadku stwierdzenia niezadowolających wyników podejmuje się działania doskonalące.

15. Po zakończeniu kursu uczestnicy dokonują anonimowej oceny jakości kształcenia.

Ankieta ewaluacyjna obejmuje:

- ocenę organizacji kursu,
- ocenę programu,
- ocenę przydatności treści,
- ocenę prowadzących,
- ocenę zajęć praktycznych,
- ocenę bazy dydaktycznej,
- ocenę materiałów dydaktycznych,
- ocenę sposobu weryfikacji efektów uczenia się,
- ocenę możliwości wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce zawodowej,
- możliwość zgłoszenia uwag i propozycji zmian.

Ankieta może być przeprowadzana elektronicznie lub w formie papierowej. Wyniki ankiet są analizowane przez kierownika kursu. Wyniki ewaluacji powinny być wykorzystywane do doskonalenia kolejnych edycji kursu.

16. Uczestnik ma prawo zgłaszać uwagi, skargi i wnioski dotyczące organizacji i jakości kształcenia. Zgłoszenia mogą być składane w formie pisemnej lub elektronicznej.

Kierownik kursu analizuje zgłoszenie, w uzasadnionych przypadkach, podejmuje działania korygujące. O wynikach pracy informuje dziekana. Informacje o zgłoszonych problemach i sposobie ich rozwiązania są dokumentowane.

17. Dokumentacja kursu, specjalizacji podlega archiwizacji i obejmuje (w zależności od przepisów zewnętrznych) :

- harmonogram zajęć,
- dokumentację kwalifikacji kadry,
- dokumentację realizacji zajęć,
- listy obecności,
- dokumentację weryfikacji efektów uczenia się,
- wyniki egzaminów i zaliczeń,
- ankiety ewaluacyjne,
- raport z analizy jakości kursu,
- rejestr działań korygujących i doskonalących,
- dokumentację skarg, uwag i wniosków.

Załącznik nr 1 do procedury PA.14: Ocena organizacji kursu, specjalizacji

ANKIETA EWALUACYJNA

I. Oceń w skali 1–5 (1 – bardzo źle, 5 – bardzo dobrze):

1. Organizacja kursu (harmonogram, punktualność) 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

2. Jasność przekazywanych informacji organizacyjnych 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
3. Warunki lokalowe i techniczne 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
4. Dostępność materiałów dydaktycznych 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

II. Ocena treści kursu

1. Zgodność treści z oczekiwaniami uczestnika 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
2. Poziom merytoryczny zajęć 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
3. Aktualność przekazywanej wiedzy 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
4. Przydatność treści w praktyce zawodowej 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

III. Ocena prowadzącego

1. Jasność przekazu 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
2. Umiejętność angażowania uczestników 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
3. Odpowiedzi na pytania uczestników 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

IV. Ocena efektów kursu

1. Stopień osiągnięcia zakładanych celów kursu 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
2. Wzrost kompetencji po ukończeniu kursu 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
3. Możliwość wykorzystania wiedzy w praktyce 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

V. Ogólna ocena kursu

Jak oceniasz kurs jako całość?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Czy polecił(a)byś ten kurs innym osobom?

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie wiem

VI. Uwagi i sugestie

Co było największą zaletą kursu?

.....

Co należałoby poprawić?

.....

Dodatkowe uwagi:

.....

B. PROCEDURY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

PB.1	PROCEDURA ORGANIZACJI PROCESU DYDAKTYCZNE W ZAKRESIE OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO I KOORDYNATORA PRZEDMIOTU
-------------	--

1. Nauczyciel akademicki pozostający z uczelnią w stosunku pracy ma obowiązek:
 - a. prowadzić zajęcia dydaktyczne zgodnie z indywidualnym obciążeniem pracą nauczyciela akademickiego.
 - b. pełnić konsultacje dla studentów i dyżury w zakresie określonym zarządzeniem rektora.
 - c. uczestniczyć w pracach organizacyjnych na rzecz wydziału
 - d. dokumentować wyniki procesu dydaktycznego studentów w protokołach Wirtualnej Uczelni
 - e. prowadzić listę obecności studentów na zajęciach obowiązkowych.
 - f. informować dziekanat i koordynatora przedmiotu o nieobecności 20% liczby godzin przewidzianych dla danej formy zajęć;
 - g. dochowywać terminów w zakresie składania kierownikowi zakładu wymaganych dokumentów.
2. Nauczyciel akademicki prowadzi teczkę przedmiotową, która zawiera:
 - sylabus danego przedmiotu,
 - narzędzia kontroli i weryfikacji efektów uczenia się,
 - raport z osiągnięcia efektów uczenia się.
3. Nauczyciel akademicki składa kierownikowi zakładu następujące dokumenty:
 - do 15 kwietnia – propozycję pensum na kolejny rok akademicki,
 - do 15 kwietnia – propozycję tematów prac dyplomowych na kolejny rok akademicki,
 - do 20 września - Raport z osiągnięcia efektów uczenia się,
 - do 20 września – Sprawozdanie nauczyciela akademickiego z pracy dydaktyczno-naukowej i organizacyjnej.
4. Koordynator przedmiotu ma prawo i obowiązek monitorowania procesu kształcenia prowadzonego w ramach przedmiotu, w szczególności w zakresie realizacji efektów uczenia się, zgodności treści kształcenia z sylabusem oraz spójności metod weryfikacji efektów uczenia się.
5. Do obowiązków koordynatora przedmiotu należy:
 - analiza sylabusu po zakończeniu sesji egzaminacyjnej semestru letniego, nie później niż do 15 lipca, oraz przekazanie ewentualnych wniosków do zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia,
 - analiza kart przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakresie ocen osiągniętych przez studenta w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - dokumentowanie realizacji kształcenia w kartach okresowych osiągnięć studentów, protokołach oraz dziennikach zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, jeżeli dotyczy danego przedmiotu,
 - proponowanie doboru osób prowadzących zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz placówki do realizacji tych zajęć, jeżeli dotyczy danego przedmiotu,
 - zgłaszanie do dziekanatu braku zaliczenia danego przedmiotu przez studenta.
 - złożenie do kierownika zakładu Raportu z osiągnięcia efektów uczenia się.
6. Okresowa ocena nauczycieli akademickich prowadzona jest raz na 4 lata według ogólnouczelnianej procedury zgodnie z zarządzeniem rektora.

7. Ocena może też być dokonywana z inną częstotliwością, każdorazowo na wniosek dziekana lub kierownika zakładu, w którym nauczyciel akademicki jest zatrudniony, w sytuacji zatrudnienia nowych pracowników lub innych potrzeb organizacyjnych.
8. Ostatecznej oceny dokonuje komisja uczelniana według przyjętych kryteriów.
9. Od oceny nauczycielowi przysługuje odwołanie do rektora.
10. Nauczyciele akademicy raz w roku, do 20 września, składają dziekanowi, za pośrednictwem kierownika zakładu, indywidualne Sprawozdanie nauczyciela akademickiego z pracy dydaktyczno-naukowej i organizacyjnej, stanowiące załącznik do procedury.
11. Sprawozdanie nauczyciel akademicki wykorzystuje do samooceny okresowej, natomiast dziekan może wykorzystać je przy typowaniu nauczyciela akademickiego do wyróżnień i nagród.

Załącznik 1 do procedury PB.1: Sprawozdanie z pracy nauczyciela akademickiego

**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:
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, doszkalaćce (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:
10. Sprawozdania i inne:
11. Promotor prac licencjackich (liczba):
12. Recenzent prac licencjackich (liczba):
13. Opiekun Koła Naukowego:
14. Opiekun wolontariatu studentów:
15. Członkostwo w stowarzyszeniach/fundacjach/innych organizacjach
16. 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 (zbiorczo): vide pkt. I.5, I.6.; III.12, III.13, III.14; IV.1, IV.2, IV.3

Uwagi nauczyciela akademickiego/potrzeby rozwojowe/propozycje usprawnień:

.....

.....

Podpis nauczyciela akademickiego

1. Wykładowca ma obowiązek prowadzić zajęcia dydaktyczne zgodnie z harmonogramem zajęć.
2. W sytuacjach losowych, organizacyjnych lub związanych z wyjazdem służbowym wykładowca ma obowiązek zgłosić konieczność zmiany terminu zajęć prodziekanowi oraz koordynatorowi harmonogramu zajęć.
3. Wykładowca składa w formie pisemnej lub elektronicznej, wniosek zawierający propozycję realizacji zajęć w innym terminie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do procedury.

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.

Powód zmiany terminu zajęć:

.....

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

.....
Podpis

Akceptacja Prodziekana:

☐ wyrażam zgodę

☐ nie wyrażam zgody

Podpis Prodziekana:

4. Zmiana terminu zajęć wymaga akceptacji prodziekana.
5. Zajęcia powinny zostać zrealizowane w terminie niekolidującym z innymi zajęciami studentów oraz z obowiązkami dydaktycznymi prowadzącego.
6. Po uzyskaniu zgody na zmianę terminu zajęć wykładowca informuje studentów o nowym terminie zajęć w sposób przyjęty na wydziale.

7. W sytuacji krótkotrwałego zwolnienia lekarskiego nauczyciela akademickiego zajęcia dydaktyczne są przenoszone na inny termin. W przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego dziekan lub prodziekan ustala zastępstwo w prowadzeniu zajęć.

PB.3	PROCEDURA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
-------------	---

1. W toku studiów studenci wykonują prace etapowe oraz inne zadania pozwalające na ocenę stopnia osiągnięcia efektów uczenia się dla danego przedmiotu, zgodnie z sylabusem.
2. Dokumentację weryfikacji efektów uczenia się stanowią w szczególności: prace egzaminacyjne, prace zaliczeniowe, kolokwia, testy, prezentacje, eseje, referaty, case studies, projekty, programy, standardy, procedury, zadania praktyczne oraz inne formy weryfikacji określone w sylabusie. Dokumentacja może mieć postać papierową lub elektroniczną.
3. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne mają obowiązek gromadzenia dokumentacji weryfikacji efektów uczenia się i przechowywania jej przez okres cyklu kształcenia.
4. Przechowywanie dokumentacji powinno odbywać się w sposób uporządkowany, w opisanej teczce, kopercie lub folderze elektronicznym. Opis powinien zawierać: kierunek studiów, poziom i formę studiów, nazwę przedmiotu, rok i semestr studiów, imię i nazwisko koordynatora przedmiotu lub prowadzącego, rok akademicki oraz formę weryfikacji efektów uczenia się.
5. W teczce, kopercie lub folderze przechowuje się:
 - sylabus przedmiotu, na podstawie którego realizowany był przedmiot;
 - treść zadań, problemów lub pytań, jeżeli forma sprawdzania była pisemna;
 - zestaw pytań, kryteria odpowiedzi i zestawienie wystawionych ocen, jeżeli forma sprawdzania była ustna;
 - kryteria oceniania prac lub odpowiedzi;
 - ocenione prace etapowe studentów, podpisane przez nauczyciela akademickiego, jeżeli dokumentacja ma postać papierową;
 - klucz poprawnych odpowiedzi, jeżeli stosowano test;
 - zestawienie ocen lub protokołów ocen, jeżeli dokumentacja ma postać elektroniczną.
6. Za przechowywanie dokumentacji i jej dostępność do czynności kontrolnych odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia lub koordynator przedmiotu, zgodnie z przyjętym podziałem obowiązków.
7. Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp osobom niepowołanym i nieupoważnionym, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
8. Po upływie wymaganego okresu przechowywania dokumentacja może zostać trwale zniszczona zgodnie z zasadami archiwizacji i ochrony danych osobowych obowiązującymi w Uczelni.
9. Zespół ds. oceny jakości kształcenia raz w roku dokonuje oceny co najmniej 2% dokumentacji związanej z realizacją procesu kształcenia w zakresie sposobu jej przechowywania, kompletności oraz zgodności z zasadami określonymi w procedurze.
10. Dokumentacja realizacji procesu kształcenia i osiągania efektów uczenia się podlega ocenie ekspertów Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz, w przypadku kierunku pielęgniarstwo, Krajowej Rady Akredytacyjnej Szkół Pielęgniarek i Położnych.

E. PROCEDURY DOTYCZĄCE STUDENTÓW

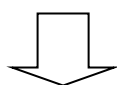
PC.1	PROCEDURA ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA W ZAKRESIE SKREŚLENIA STUDENTA Z LISTY STUDENTÓW
-------------	---

1. Student ma obowiązek:
 - uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie studiów,
 - dokumentować przebieg kształcenia praktycznego w Dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - monitorować zgodność ocen i wyników wpisanych w systemie Wirtualny Dziekanat z wynikami uzyskanymi z egzaminów, zaliczeń oraz innych form weryfikacji efektów uczenia się,
2. Wykładowca prowadzący zajęcia dydaktyczne ma obowiązek:
 - prowadzić listy obecności studentów na zajęciach,
 - informować koordynatora przedmiotu lub opiekuna zajęć praktycznych o nieobecnościach studentów przekraczających 20% liczby godzin przewidzianych dla danej formy zajęć,
 - informować pracowników dziekanatu o nieobecnościach studentów przekraczających 20% liczby godzin przewidzianych dla danej formy zajęć.
3. Opiekun zajęć praktycznych lub kierownik praktyk zawodowych informuje pracowników dziekanatu oraz koordynatora danego przedmiotu o braku zaliczenia zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych po zakończeniu realizacji danej formy kształcenia.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących stanowić podstawę skreślenia z listy studentów, pracownik dziekanatu informuje studenta o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy studentów oraz wyznacza termin na złożenie wyjaśnień przez studenta.
5. Informacja, o której mowa w pkt 4, przekazywana jest studentowi zgodnie z zasadami doręczeń obowiązującymi w Uczelni, w tym z wykorzystaniem e-doręczeń, jeżeli mają zastosowanie.
6. W przypadku braku wyjaśnień ze strony studenta albo braku podstaw do odstąpienia od dalszego prowadzenia postępowania, Dziekanat podejmuje decyzję w sprawie skreślenia z listy studentów, jeżeli zachodzą przesłanki określone w Regulaminie studiów.
7. Po uprawomocnieniu się decyzji pracownik Dziekanatu dokonuje wymaganych czynności administracyjnych, w tym aktualizacji danych w systemie POL-on.
8. Studentowi przysługuje prawo odwołania do Rektora w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
9. Osoba skreślona z listy studentów ma obowiązek uiszczenia zaległych opłat złożenia karty obiegowej oraz zwrotu legitymacji studenckiej, zgodnie z zasadami obowiązującymi w uczelni.
10. Osoba skreślona na pierwszym semestrze studiów może ubiegać się o ponowne przyjęcie na studia zgodnie z zasadami rekrutacji.
11. Osoba skreślona z listy studentów na drugim lub wyższym semestrze studiów może ubiegać się o reaktywację w prawach studenta, zgodnie z Regulaminem studiów.

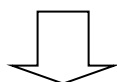
12. W przypadku reaktywacji dziekan określa na piśmie różnice programowe, które student jest zobowiązany uzupełnić. Za realizację różnic programowych student wnosi opłatę zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie wysokości opłat obowiązujących w danym roku akademickim.

SCHEMAT POSTĘPOWANIA W SPRAWIE MOŻLIWOŚCI SKREŚLENIA STUDENTA Z LISTY STUDENTÓW

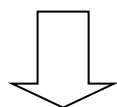
WYKŁADOWCY	Opiekunowie zajęć praktycznych	Opiekunowie praktyk zawodowych
	Koordynatorzy przedmiotów	Kierownik praktyk zawodowych



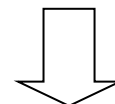
DZIEKANAT



Wezwanie studenta do złożenia wyjaśnień



Pozytywne wyjaśnienie studenta	Brak wyjaśnień lub brak podstaw do odstąpienia od dalszego postępowania		
Określenie przez dziekana trybu wyrównania zaległości	DECYZJA DZIEKANA O SKREŚLENIU Z LISTY STUDENTÓW		
	Odwołanie do rektora w ciągu 14 dni	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

1. Student ma prawo ubiegać się o przepisanie oceny z przedmiotu, który został wcześniej zrealizowany w Uczelni macierzystej lub innej uczelni, jeżeli od jego zaliczenia nie upłynęło więcej niż 5 lat.
2. Przepisanie oceny odbywa się na podstawie podania złożonego do dziekana, po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego zaliczenie przedmiotu, w szczególności karty osiągnięć studenta, suplementu do dyplomu albo innego dokumentu potwierdzającego uzyskane efekty uczenia się.
3. Podstawą przepisania oceny jest analiza zgodności przedmiotu z przedmiotem realizowanym w programie studiów, w szczególności w zakresie:
 - efektów uczenia się;
 - treści kształcenia;
 - liczby godzin;
 - liczby punktów ECTS;
 - formy zajęć i sposobu weryfikacji efektów uczenia się.
4. Student, w terminie dwóch tygodni od daty rozpoczęcia zajęć, zgłasza się do nauczyciela akademickiego prowadzącego dany przedmiot w celu uzyskania opinii dotyczącej możliwości przepisania oceny.
5. Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot opiniuje wniosek studenta, uwzględniając zgodność efektów uczenia się, treści kształcenia, liczby godzin i punktów ECTS.
6. Po uzyskaniu opinii nauczyciela akademickiego student składa podanie wraz z wymaganą dokumentacją do dziekanatu.
7. Decyzję w sprawie przepisania oceny podejmuje dziekan.
8. Dziekanat informuje studenta drogą elektroniczną o decyzji dziekana.
9. Przepisana ocena jest odnotowywana w dokumentacji przebiegu studiów zgodnie z zasadami obowiązującymi w uczelni.

Załącznik do procedury BC.2: Wzór podania o przepisanie oceny

Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych
 Nazwisko i imię studenta
 Nr albumu
 Telefon.....

Podanie o przepisanie oceny na zasadzie przenoszenia osiągnięć studenta

Zwracam się z prośbą o zaliczenie przedmiotu na zasadzie przenoszenia osiągnięć studentów
 z przedmiotu
 realizowanego na uczelni
 na kierunku
 Ocena uzyskana z przedmiotu

Przedmiot, który ma zaliczony		Przedmiot o zaliczenie którego się ubiega student	
Liczba godzin		Liczba godzin	
Liczba ECTS		Liczba ECTS	

.....

Podpis

Opinia nauczyciela akademickiego prowadzącego przedmiotu

.....

.....

.....

Podpis

Opinia Dziekana

.....

.....

.....

Podpis

Załącznik: karta osiągnięć studentów

PC.3	PROCEDURA PROCESU WYBORU TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ
-------------	---

1. Przygotowanie pracy dyplomowej o charakterze badawczym jest obowiązkowym elementem programu studiów dla określonego kierunku studiów, jeżeli wynika to z programu studiów oraz regulaminu dyplomowania właściwego dla danego kierunku. Proces dyplomowania służy weryfikacji efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych realizowanych w toku studiów.
2. Propozycje tematów prac dyplomowych składają nauczyciele akademicki uprawnieni do prowadzenia prac dyplomowych do kierownika zakładu w terminie do 15 kwietnia. Tematy prac dyplomowych muszą być zbieżne ze specyfiką kierunku oraz zawierać cel praktyczny. Kierownik zakładu przedkłada propozycje tematów Radzie Konsultacyjnej.
3. Student może przedłożyć wybranemu promotorowi własną propozycję tematu pracy dyplomowej, uwzględniającą jego zainteresowania naukowe i zawodowe oraz zgodność z kierunkiem studiów.
4. Ostateczny wybór promotora i tematu pracy następuje do 15 października danego roku akademickiego poprzez wpisanie się studenta na listę promotorów w zakładzie właściwym

dla danego kierunku. Student wypełnia podanie o zaakceptowanie tematu pracy dyplomowej, stanowiące załącznik nr 1 do procedury.

5. Liczba prac dyplomowych prowadzonych przez danego promotora wynika z pensum dydaktycznego.
6. Tematy prac dyplomowych podawane są do wiadomości i akceptacji dziekan (na podaniu studenta o akceptacji tematu pracy dyplomowej).
7. Zmiana tematu pracy dyplomowej następuje po uzyskaniu pisemnej zgody promotora pracy oraz dziekana. O zmianę tematu może wnioskować student lub promotor pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do procedury.
8. Promotor kieruje pracą studenta zgodnie z kierunkiem studiów, dziedziną i zakresem wiedzy, które reprezentuje.
9. Praca dyplomowa powinna być przygotowana zgodnie z wytycznymi pisania prac dyplomowych zaopiniowanymi przez Radę Konsultacyjną.
10. Student ustala wspólnie z promotorem propozycje poszczególnych części opracowania tematu, z uwzględnieniem stanu dotychczasowej wiedzy, możliwości uzyskania materiału empirycznego oraz wymagań metodologicznych właściwych dla danego kierunku. Student jest zobowiązany do systematycznej pracy i kontaktów z promotorem. Rekomendowany harmonogram realizacji procesu badawczego:
listopad – opracowanie koncepcji badań,
styczeń – przedstawienie promotorowi części teoretycznej i narzędzia badawczego,
luty, marzec – prowadzenie badań,
kwiecień – przedstawienie promotorowi ostatecznej wersji pracy do analizy.
11. Praca dyplomowa powinna być przygotowana samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi pisania prac dyplomowych oraz zasadami ochrony własności intelektualnej.
12. Praca dyplomowa może wymagać prowadzenia badań na terenie instytucji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych lub innych podmiotów a także poprzez internet za pomocą platform, forów tematycznych itp.
13. W przypadku prowadzenia badań poza uczelnią dziekan zatwierdza instytucję, w której mają być prowadzone badania, oraz narzędzie badawcze. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do procedury.
14. Po akceptacji dziekana pracownik dziekanatu przygotowuje pismo do danej instytucji z prośbą o wyrażenie zgody na prowadzenie badań na potrzeby pracy dyplomowej.
15. Oceny pracy dyplomowej dokonują niezależnie promotor pracy oraz recenzent, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie właściwym dla danego kierunku. Od oceny negatywnej przysługuje studentowi odwołanie do dziekana w ciągu 14 dni od daty wystawienia oceny.
16. Praca dyplomowa zostaje przyjęta do obrony po pozytywnej akceptacji promotora pracy oraz po przejściu procedury weryfikacji w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym. Szczegółowe zasady określa regulamin antyplagiatowy lub procedura antyplagiatowa obowiązująca w uczelni (dostępny na stronie Biblioteki uczelnianej).
17. Pracę dyplomową oraz wymagane dokumenty przyjmuje pracownik dziekanatu.
18. Niezłożenie pracy dyplomowej w ustalonym terminie może skutkować skreśleniem z listy studentów, zgodnie z Regulaminem studiów.

19. Student może ubiegać się o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej z ważnych powodów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do procedury.
20. Tematy prac dyplomowych są przekazywane do dziekanatu w postaci zestawienia zbiorczego, stanowiącego załącznik nr 5 do procedury.

Załącznik 1 do procedury BC.3: Podanie o zaakceptowanie tematu pracy dyplomowej

	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 temat dyplomowej:.....	
.....	
.....	
Promotor pracy:.....	
.....	
	 Podpis studenta
Akceptuję temat pracy dyplomowej	
.....	
	Podpis promotora
Akceptuję temat pracy dyplomowej	
.....	
	Podpis dziekana

Załącznik 2 do procedury BC.3: Podanie o zaakceptowanie zmiany tematu pracy dyplomowej

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 <u>zmiany</u> 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

Załącznik 3 do procedury BC.3: Podanie w sprawie zgody na prowadzenie badań do pracy dyplomowej

	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	

Załącznik 4 do procedury BC.3: Podanie o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej

	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

Załącznik 5 do procedury BC.3: Zestawienie tematów pracy dyplomowej

Wykaz tematów prac dyplomowych przekazywany jest do Biblioteki Uczelnianej w terminie 1 miesiąca od obrony prac dyplomowych w zestawieniu:

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

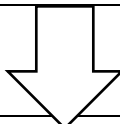
PC.4

PROCEDURAKORZYSTANIA Z PROGRAMU JSA

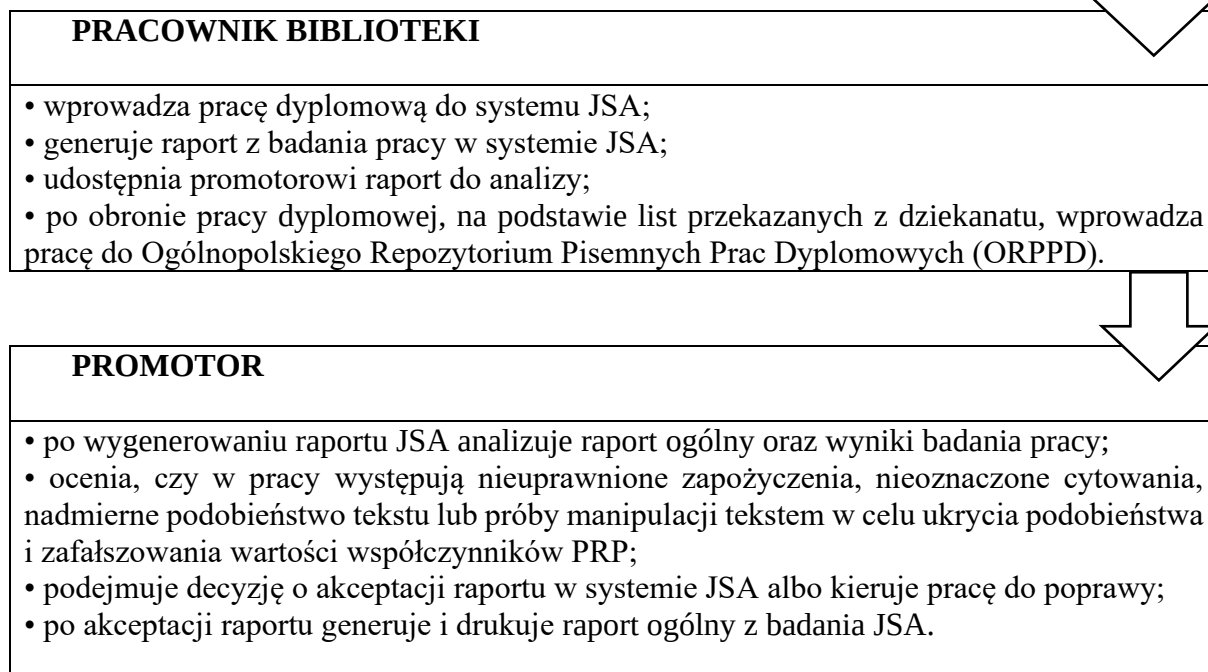
1. Jednolity System Antyplagiatowy (JSA) to system wykorzystywany do weryfikacji prac dyplomowych pod kątem podobieństwa tekstu oraz wspierającym pracę weryfikacyjną promotora pracy.
2. Student odpowiada za terminowe rozpoczęcie procedury antyplagiatowej oraz przygotowanie pracy w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z Wytocznymi pisanie pracy dyplomowej oraz zasadami obowiązującymi w Uczelni.
3. Postępowanie antyplagiatowe odbywa się zgodnie z poniższym algorytmem:

ALGORYTM POSTĘPOWANIA ANTYPLAGIATOWEGO

STUDENT
• przygotowuje elektroniczną wersję pracy dyplomowej w formacie wskazanym przez uczelnię, preferencyjnie PDF • przygotowuje plik zawierający pracę dyplomową, nazwany nazwiskiem i imieniem studenta (opis: nazwisko. imię. praca licencjacka/magisterska) • przygotowuje plik zawierający załącznik nr 1 - oświadczenie dotyczące praw autorskich (opis: nazwisko. imię. załącznik nr 1) • przygotowuje plik zawierający załącznik nr 2 - umowa licencyjna (opis: nazwisko. imię. załącznik nr 2) • przekazuje promotorowi komplet dokumentów wymaganych do rozpoczęcia procedury antyplagiatowej



PROMOTOR
• przyjmuje elektroniczną wersję pracy dyplomowej wraz z wymaganymi załącznikami; • weryfikuje kompletność przekazanych plików • przekazuje elektroniczną wersję pracy dyplomowej do Biblioteki uczelnianej wraz z informacją o nazwisku recenzenta • po analizie raportu i jego akceptacji, przekazuje dokument do dziekanatu



- Promotor dokonuje merytorycznej oceny raportu JSA. Sam wynik procentowy podobieństwa nie stanowi automatycznej podstawy do przyjęcia albo odrzucenia pracy.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości promotor może skierować pracę do poprawy albo odmówić jej akceptacji, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
- Praca dyplomowa może zostać dopuszczona do dalszego procedowania po akceptacji promotora oraz zakończeniu procedury weryfikacji w JSA.

PC.5	PROCEDURA ORGANIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA W ZAKRESIE PRZYSTĄPIENIA STUDENTA DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO
-------------	--

- Do egzaminu dyplomowego może przystąpić student, który:
 - zaliczył wszystkie przedmioty i formy zajęć przewidziane programem studiów,
 - złożył pracę dyplomową wraz z wymaganymi załącznikami w dziekanacie,
 - złożył wszystkie dokumenty wymagane przez dziekanat.
- Student ma obowiązek złożyć kompletnie wypełniony Dziennik zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, jeżeli jest wymagany na danym kierunku, w terminie określonym przez Wydział lub regulamin właściwy dla danego kierunku.
- Terminarz procesu dyplomowania jest podawany studentom do wiadomości zgodnie z zasadami obowiązującymi na wydziale.
- Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student składa w dziekanacie dokumenty wymagane zgodnie z Regulaminem studiów, regulaminem egzaminu dyplomowego oraz zasadami obowiązującymi na danym kierunku.,

- 2 egzemplarze pracy w twardej oprawie,
 - raport podobieństwa systemu antyplagiatowego JSA.
5. Procedura organizacji i przebiegu egzaminu dyplomowego (załącznik nr 1) oraz zagadnienia do egzaminu dyplomowego są podawane studentom do wiadomości w terminie określonym przez wydział.
 6. Po spełnieniu przez studenta wymogów przewidzianych w Regulaminie studiów oraz regulaminie egzaminu dyplomowego dziekan podaje do wiadomości listę studentów uprawnionych do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
 7. Egzamin dyplomowy odbywa się zgodnie z regulaminem egzaminu dyplomowego właściwym dla danego kierunku studiów.
 8. Jeżeli regulamin właściwy dla danego kierunku przewiduje część teoretyczną egzaminu dyplomowego w formie testu, egzamin może odbywać się jednocześnie dla wszystkich studentów lub grup studentów.
 9. Jeżeli regulamin właściwy dla danego kierunku przewiduje część praktyczną egzaminu dyplomowego, dziekan ustala listę studentów przystępujących do egzaminu praktycznego z podziałem na poszczególne dni lub grupy.
 10. Egzamin praktyczny, jeżeli dotyczy danego kierunku, odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie egzaminu dyplomowego właściwym dla danego kierunku.
 11. W przypadku kierunku pielęgniarstwo egzamin praktyczny może obejmować losowanie oddziału lub obszaru realizacji zadania praktycznego oraz opracowanie studium przypadku pacjenta, zgodnie z Regulaminem egzaminu dyplomowego.
 12. Jeżeli regulamin egzaminu dyplomowego przewiduje prezentację pracy dyplomowej, student przedstawia pracę dyplomową w formie określonej w regulaminie właściwym dla danego kierunku.
 13. Po zdaniu egzaminu dyplomowego student może odebrać w dziekanacie zaświadczenie o ukończeniu studiów.

Kierunek studiów	
Rok akademicki	
TERMINARZ EGZAMINU DYPLOMOWEGO	
Liczba zdających	
Termin złożenie pracy dyplomowej do promotora	
Termin wysłania program antyplagiatowy JSA	
Termin składania do Dziekanatu dokumentów	
Termin recenzje prac dyplomowych	
Egzamin teoretyczny	
Egzamin teoretyczny – liczba osób	
Egzamin praktyczny	
Obrona pracy dyplomowej	
Podpis dziekana	

1. Prace dyplomowe są przedmiotem prawa autorskiego. Autorskie prawa osobiste przysługują studentowi jako autorowi pracy, natomiast zasady korzystania z pracy dyplomowej przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie określa umowa licencyjna zawarta ze studentem.
2. Prace dyplomowe mogą być rekomendowane do publikacji na etapie recenzowania przez promotora lub recenzenta, jeżeli uzyskały ocenę bardzo dobrą albo bardzo dobrą z wyróżnieniem, a ich poziom merytoryczny, metodologiczny i redakcyjny uzasadnia przygotowanie publikacji.
3. Rekomendacja do publikacji jest odnotowywana w recenzji promotora lub recenzenta.
4. Rodzaj publikacji oraz miejsce jej złożenia lub wydania proponuje promotor, z uwzględnieniem tematyki pracy, zastosowanej metody badawczej, jakości materiału empirycznego oraz profilu czasopisma, monografii, konferencji lub innej formy publikacji.
5. Artykuł, rozdział w monografii, komunikat konferencyjny lub inny materiał przygotowany na podstawie pracy dyplomowej może być opracowany przez studenta samodzielnie albo przez zespół współautorów, jeżeli osoby te wniosły rzeczywisty wkład twórczy w przygotowanie publikacji.
6. Student podpisuje oświadczenie dotyczące zgody na wykorzystanie pracy dyplomowej, w całości lub we fragmentach, przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, w szczególności do celów prezentacyjnych, dydaktycznych, konferencyjnych, szkoleniowych lub publikacyjnych, z zachowaniem oznaczenia autorstwa studenta.
7. W przypadku przygotowywania publikacji z udziałem innych osób wymagane jest ustalenie zakresu współautorstwa oraz kolejności autorów zgodnie z rzeczywistym wkładem twórczym poszczególnych osób.
8. Każda praca, artykuł lub inny materiał przygotowywany do publikacji na podstawie pracy dyplomowej powinien być opracowany zgodnie z wymogami redakcyjnymi danego czasopisma, monografii, konferencji lub wydawnictwa oraz podlegać właściwej procedurze recenzyjnej albo kwalifikacyjnej.
9. Promotor albo przewodniczący zespołu przygotowującego materiał do publikacji na podstawie pracy dyplomowej studenta jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa autorskiego, zasad rzetelności naukowej oraz dobrych praktyk publikacyjnych, w szczególności do:
 - wskazania nazwiska studenta jako autora lub współautora, jeżeli publikacja wykorzystuje wyniki, koncepcję, fragmenty tekstu lub materiał empiryczny pochodzący z pracy dyplomowej;
 - wskazania wszystkich współautorów mających rzeczywisty wkład twórczy w przygotowanie publikacji;
 - przestrzegania zasad cytowania i oznaczania źródeł;
 - uzyskania zgody studenta na wykorzystanie pracy dyplomowej lub jej fragmentów do publikacji;
 - uzgodnienia ze studentem zakresu udziału w publikacji i zasad współautorstwa.

10. Artykuł lub inny materiał przygotowany do publikacji może pozostawać pod opieką naukową promotora albo innego nauczyciela akademickiego posiadającego kompetencje merytoryczne właściwe dla tematyki publikacji.

Załącznik 1 do procedury BC.6: Oświadczenie studenta w zakresie zgody na wykorzystanie pracy

Ciechanów, dnia20... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres korespondencyjny)

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

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na wykorzystanie przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie mojej pracy dyplomowej, w całości lub we fragmentach, do celów prezentacyjnych, dydaktycznych, konferencyjnych, szkoleniowych, publikacyjnych oraz do umieszczenia na stronach internetowych Uczelni, z zachowaniem oznaczenia mojego autorstwa.

Oświadczam, że w przypadku przygotowania artykułu, rozdziału w monografii, komunikatu konferencyjnego lub innej publikacji z wykorzystaniem mojej pracy dyplomowej, w całości lub we fragmentach, zasady autorstwa, współautorstwa oraz przeniesienia autorskich praw majątkowych albo udzielenia licencji zostaną określone zgodnie z rzeczywistym wkładem twórczym autorów oraz wymaganiami wydawcy.

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

.....
czytelny podpis studenta

Student w trakcie studiów może ubiegać się o przeniesienie z innej uczelni na kierunek prowadzony przez PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie albo z PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie do innej uczelni, zgodnie z Regulaminem studiów.

A. Przeniesienie z innej uczelni do PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

1. Student ubiegający się o przeniesienie z innej uczelni do PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie składa w Dziekanacie:
 - podanie o przyjęcie w drodze przeniesienia z innej uczelni,
 - wykaz zaliczonych przedmiotów wraz z liczbą godzin i punktów ECTS,
 - kartę okresowych osiągnięć studenta,
 - zaświadczenie o statusie studenta,
 - program studiów lub sylabusy przedmiotów niezbędne do oceny zgodności efektów uczenia się, treści kształcenia, liczby godzin i punktów ECTS,
 - zgodę właściwego organu uczelni macierzystej na przeniesienie, jeżeli jest wymagana przez przepisy obowiązujące w tej uczelni.
2. Dziekan, po analizie dokumentacji, porównuje dotychczas zrealizowany program studiów z programem studiów obowiązującym w PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.
3. Analiza obejmuje w szczególności:
 - zgodność efektów uczenia się,
 - zgodność treści kształcenia,
 - liczbę godzin,
 - liczbę punktów ECTS,
 - formy zajęć i sposoby weryfikacji efektów uczenia się,
 - zaliczone praktyki zawodowe lub zajęcia praktyczne, jeżeli dotyczą danego kierunku.
4. Dziekan określa przedmioty lub inne elementy programu studiów uznane za zaliczone oraz wskazuje różnice programowe wymagające uzupełnienia.
5. Po spełnieniu wymogów formalnych dziekan podejmuje decyzję w sprawie przyjęcia studenta w drodze przeniesienia.
6. Student może zostać przyjęty do PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w drodze przeniesienia po zaliczeniu co najmniej pierwszego roku studiów, chyba że Regulamin studiów stanowi inaczej.

B. Przeniesienie studenta z PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie do innej uczelni

1. Student ubiegający się o przeniesienie z PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie do innej uczelni składa w dziekanacie podanie o wyrażenie zgody na przeniesienie.
2. Po uzyskaniu zgody dziekana dziekanat przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia procedury przeniesienia, w szczególności:
 - zaświadczenie o statusie studenta,
 - wykaz zaliczonych przedmiotów wraz z liczbą godzin i punktów ECTS,
 - kartę okresowych osiągnięć studenta,
 - program studiów albo inne dokumenty wymagane przez uczelnię przyjmującą.

3. Uczelnia przyjmująca określa zasady przyjęcia studenta, zakres uznanych osiągnięć oraz ewentualne różnice programowe do uzupełnienia, zgodnie z własnymi przepisami.
4. Po zakończeniu procedury przeniesienia student jest zobowiązany do rozliczenia się z PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie zgodnie z zasadami obowiązującymi w uczelni.

PC.8	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI EKSPOZYCJI ZAWODOWEJ W CZASIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU
-------------	---

1. Celem procedury jest ochrona studentów, przed skutkami ekspozycji zawodowej oraz zminimalizowanie następstw zdarzenia. Ekspozycja zawodowa jest rozumiana jako zdarzenie - 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 ekspozowana – 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 ekspozowanej tuż po ekspozycji i ewentualne wdrożenie leczenia.
 - lekarz SOR – odpowiedzialny za zaopatrzenie zranienia u osoby ekspozowanej.

- 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 Książce 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

Bezpośrednio po ekspozycji w przypadku uszkodzenia skóry	- nie wyciskać - nie tamować krwi - przemyć pod bieżącą wodą (może być z mydłem)
--	--



Student	- zgłasza ten fakt opiekunowi kształcenia praktycznego lub osobie odpowiedzialnej za dyżur - informuje Uczelnię		Opiekun kształcenia praktycznego lub osoba odpowiedzialna za dyżur	- zgłasza lekarzowi danego oddziału (zleca badanie krwi pacjenta związanego z ekspozycją)
	- udaje się do oddziału obserwacyjno-zakaźnego (izba przyjęć tego oddziału)			- wpisuje fakt do zeszytu zdarzeń niepożądanych
	- wypełnia Indywidualną Kartę Ekspozycji część A (druk dostępny w oddziale obserwacyjno-zakaźnym)			- informuje oddział obserwacyjno-zakaźny o fakcie
	1 kopię pozostawia sobie	2 kopię znosi do Działu BHP w szpitalu		





Dział BHP	- odnotowuje fakt w wykazie zranień ostrymi narzędziami	Lekarz oddziału obserwacyjno-zakaźnego	- zleca wykonanie badań - informuje o dacie kolejnego badania
	- kopie dokumentów przekazuje Uczelni - archiwizuje dokumenty		- ew. dokonuje wpisu do Książki Odmów Przyjęć - ew. kieruje do oddziału SOR - ew. podejmuje decyzję o włączeniu profilaktyki

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

- 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.
- Student jest zobowiązany zgłosić zdarzenia do Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. I. Mościckiego w Ciechanowie.