

Zarządzenie Nr 53/17
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 30 października 2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedur w celu zapewnienia jakości kształcenia

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.) oraz § 74 ust. 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam na Uczelni następujące procedury w zakresie:

- 1) zasad projektowania, zatwierdzania, monitorowania i doskonalenia planów studiów oraz programów kształcenia - załącznik nr 1,
- 2) zasad oceny efektów kształcenia osiąganych przez studenta - załącznik nr 2,
- 3) okresowej oceny nauczycieli akademickich - załącznik nr 3,
- 4) archiwizacji prac studenckich dokumentujących osiągnięcie założonych efektów kształcenia - załącznik nr 4,
- 5) procesu dyplomowania - załącznik nr 5,
- 6) zapewnienia informacji o oferowanych programach i efektach kształcenia - załącznik nr 6,
- 7) hospitacji zajęć - załącznik nr 7,
- 8) analizy jakości prac dyplomowych - załącznik nr 8,
- 9) współpracy z interesariuszami w zakresie doskonalenia programów kształcenia - załącznik nr 9,
- 10) badania ankietowego studentów i absolwentów - załącznik nr 10,
- 11) przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta - załącznik nr 11.

§ 2.

1. Procedury określone w § 1 powinny być stosowane na każdym Wydziale.
2. Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia mogą dokonać ich uszczegółowienia (uzupełnienia), w celu dostosowania procedury do specyfiki kierunków studiów prowadzonych na Wydziale. Przyjęcie szczegółowych procedur na Wydziale wymaga podjęcia uchwały przez Radę Wydziału.
3. Za prawidłowe stosowanie procedur odpowiada Dziekan, który zobowiązany jest ponadto do zapoznania z nimi pracowników i studentów.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 33/15 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 16 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedur w celu zapewnienia jakości kształcenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2017 r.

REKTOR
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

PROCEDURA	ZASADY PROJEKTOWANIA, ZATWIERDZANIA, MONITOROWANIA I DOSKONALENIA PLANÓW STUDIÓW ORAZ PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura określa zasady projektowania, zatwierdzania, monitorowania i doskonalenia planów studiów oraz programów kształcenia	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani, rady wydziałów, wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia, nauczyciele akademicki	
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Program kształcenia dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia obejmuje opis zakładanych efektów kształcenia oraz program studiów. 2. Programy kształcenia projektowane są zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawą Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4. – poziomy 6 – 8 i rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków prowadzenia studiów. 3. Szczegółowe rozwiązania w zakresie projektowania, o którym mowa w ust. 2., a także w zakresie programów kształcenia określa uchwała Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie ustalenia wytycznych dla rad wydziałów, zwana dalej uchwałą. 4. Wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia lub inne zespoły/komisje powołane przez dziekana dokonują systematycznego i kompleksowego monitorowania oraz przeglądu planów studiów i programów kształcenia w celu ich doskonalenia w ramach poszczególnych wydziałów w terminie do końca maja roku poprzedzającego kolejny rok akademicki. 5. Zasady doskonalenia programów kształcenia określa uchwała o której mowa w pkt 3.	
4. AKTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Ustawa Prawo o Szkolnictwie wyższym. Ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6 – 8 Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z w sprawie warunków prowadzenia studiów. Uchwała Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie ustalenia wytycznych dla rad wydziałów. Zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.	

PROCEDURA

**ZASADY OCENY EFEKTÓW KSZTAŁCENIA
OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA**

1. ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad oceny efektów kształcenia osiągniętych przez studentów, w tym zasad uzyskiwania zaliczenia modułu oraz informowania studentów o uzyskanych ocenach

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dziekani, nauczyciele akademicki

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Ogólne zasady oceniania studentów określa Regulamin studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
2. Zasady oceniania zakładanych efektów kształcenia osiągniętych przez studenta wynikają z kart modułów/przedmiotów
3. Ocena efektów kształcenia w zakresie danego modułu/przedmiotu jest rozumiana jako sprawdzenie wyników pracy studenta i określenie, czy zostały przez niego osiągnięte wszystkie określone dla tego modułu/przedmiotu efekty kształcenia, wynikające z efektów kształcenia założonych dla kierunku, na którym prowadzony jest ten moduł/przedmiot.
4. Weryfikacja wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przeprowadzana jest w języku, w którym prowadzony jest moduł/przedmiot.
5. Podstawą zaliczenia modułu przez studenta jest uzyskanie ocen pozytywnych ze wszystkich form zajęć prowadzonych w ramach modułu, a w przypadku modułu z jedną formą zajęć uzyskanie zaliczenia z tej formy. Zaliczenie to jest równoznaczne z osiągnięciem przez studenta wszystkich zakładanych dla danego kierunku studiów efektów kształcenia przypisanych do tego modułu.
6. Zasady uzyskania oceny efektów kształcenia osiągniętych przez studentów określa prowadzący daną formę zajęć w porozumieniu z koordynatorem modułu i podaje do wiadomości studentom.
7. System oceny osiągniętych efektów kształcenia powinien opierać się na dwóch głównych formach oceny: formułującej i podsumowującej.
8. Ocena formułująca przeprowadzana jest w trakcie zajęć, dostarcza informacji zwrotnej studentom i nauczycielom, powinna mobilizować studenta do systematycznej pracy i efektywnie poprowadzić proces kształcenia w ramach danego przedmiotu.
9. Ocena podsumowująca potwierdza osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia przez studenta na zakończenie danych zajęć dydaktycznych. Może stanowić średnią arytmetyczną lub średnią ważoną, dającą odpowiedni wynik końcowy pracy studenta na określonych zajęciach.
10. Zaliczenie poszczególnych form zajęć kończy się wypełnieniem przez prowadzącego zajęcia protokołu dostępnego na portalu e-Prowadzący.
11. Zaliczenie modułu/przedmiotu dokonuje wyznaczony przez dziekana, opiekun modułu/przedmiotu. Opiekun ustala ostateczną ocenę z modułu/przedmiotu na podstawie ocen z poszczególnych form zajęć. Opiekun modułu/przedmiotu wypełnia protokół z modułu/przedmiotu, dokonuje wpisów w kartach okresowych osiągnięć i indeksach oraz wpisuje ocenę do systemu elektronicznego.
12. Ocenę modułu/przedmiotu kształcenia ustala się jako średnią arytmetyczną z uwzględnieniem końcowych ocen z każdej formy prowadzonych zajęć przypisanych do danego modułu. W przypadku zastosowania różnej wagi dla poszczególnych zajęć wchodzących w skład modułu/przedmiotu, średnią ustala się jako średnią ważoną.
13. Obliczenia dla średniej ważonej dokonywane są za pomocą wzoru:

$$SW = \frac{o_1 * w_1 + o_2 * w_2 + o_3 * w_3 + ... o_n * w_n}{w_1 + w_2 + w_3 + ... w_n}$$

gdzie:

SW - średnia ważona,

o - ocena jednostkowa

w - waga oceny

Powyższy wzór można również zapisać za pomocą sumy:

$$SW = \frac{\sum_{i=1}^n o_i * w_i}{\sum_{i=1}^n w_i}$$

14. Uzyskany wynik wyrównuje się do pełnej oceny, zgodnie z zasadą:
do 3,24 - dostateczny,
od 3,25 - do 3,74 dostateczny plus,
od 3,75 - do 4,24 - dobry,
od 4,25 - do 4,74 - dobry plus,
od 4,75 - bardzo dobry.
15. Nauczyciel akademicki informuje studentów o uzyskanych wynikach bezpośrednio na zajęciach lub poprzez ich zamieszczenie w uczelnianym systemie elektronicznym.
16. Student ma prawo wglądu do pracy kontrolnej, zaliczeniowej, egzaminacyjnej oraz uzyskania uzasadnienia otrzymanej oceny.

4. AKTY I DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Regulamin studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

Zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

Pismo Nr DO.500-4/12 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 12 listopada 2012 r.

Pismo Nr DO.500-6/12 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 11 stycznia 2013 r.

PROCEDURA	OKRESOWA OCENA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady okresowej oceny nauczycieli akademickich i prowadzonych przez nich zajęć dydaktycznych.	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani, Komisja do spraw oceny nauczycieli akademickich, Komisja odwoławcza do spraw oceny nauczycieli akademickich	
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Komisja do spraw oceny nauczycieli akademickich, zwaną dalej „Komisją” zgodnie z postanowieniami § 62 - 64 Statutu Uczelni dokonuje oceny nauczyciela akademickiego. Ocena sporządzana jest na formularzu „Arkusze oceny nauczyciela akademickiego”, zgodnie z obowiązującym w Uczelni wzorem. 2. Ocena nauczyciela akademickiego dokonywana jest nie rzadziej niż raz na cztery lata lub na wniosek dziekana. 3. Wykaz nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale podlegających ocenie w danym roku akademickim sporządza dziekan i przekazuje rektorowi do końca października każdego roku. 4. Nauczyciel akademicki, który podlega ocenie zobowiązany jest samodzielnie wypełnić pkt I-V „Arkusza oceny nauczyciela akademickiego”. Ocena obejmuje okres od dnia zatrudnienia lub od początku roku akademickiego następującego po roku akademickim, w którym nauczyciel był oceniany. Wypełniony arkusz oceniany pracownik przekazuje dziekanowi, w określonym przez niego terminie. 5. Dziekan wydaje opinię ocenianemu pracownikowi uwzględniając jego działalność dydaktyczną, organizacyjną i naukową, a także wyniki hospitacji i opinie studentów wyrażone w ankietach. Uwzględnia ponadto przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej. 6. Dziekan przekazuje Komisji zaopiniowany arkusz oceny nauczyciela akademickiego w terminie do 30 września roku akademickiego, w którym podlega ocenie. 7. Ocena nauczyciela może zostać dokonana także na wniosek dziekana. W tym przypadku stosuje się odpowiednio ust. 4, przy czym termin oceny nie może przekraczać 30 dni od daty złożenia wniosku do Komisji, z wyłączeniem przerwy semestralnej i wakacyjnej. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy lub nieprowadzenia przez niego zajęć w semestrze, w którym złożono wniosek o ocenę, właściwy termin oceny wyznacza dziekan. 8. Pracownik, który w ocenianym okresie został ukarany dyscyplinarnie nie może otrzymać oceny pozytywnej. 9. Podanie przez pracownika nieprawdziwych informacji na swój temat w arkuszu oceny może stanowić podstawę jego negatywnej oceny. 10. Opinia studentów o nauczycielu akademickim wyrażana jest w ankiecie dotyczącej realizacji obowiązków dydaktycznych, zgodnie z obowiązującym w Uczelni wzorem. 11. Ankieta, o której mowa w ust. 14 wypełniana jest anonimowo i dobrowolnie. 12. Ocena realizacji obowiązków dydaktycznych przeprowadzana jest po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze. 13. Za ankietyzację zajęć dydaktycznych przez studentów odpowiada dziekan. Indywidualne wyniki oceny danego nauczyciela akademickiego wpisywane są do arkusza oceny nauczyciela akademickiego. 14. Dziekan udostępnia indywidualne wyniki ankiet ocenianemu nauczycielowi akademickiemu. 15. Ankiety przechowywane są na wydziale przez okres czterech lat. 16. Komisja, po dokonaniu oceny nauczyciela akademickiego powiadamia rektora o wynikach oceny oraz zapoznaje zainteresowanego z oceną. 17. Nauczyciel akademicki od ocen dokonywanej przez Komisję może złożyć odwołanie w ciągu 14 dni od zapoznania się z oceną. Odwołanie winno być rozpatrzone przez Komisję Odwoławczą w terminie miesiąca od jego złożenia. 18. Arkusz oceny nauczyciela akademickiego włącza się do jego akt osobowych. 19. Negatywna ocena może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy. 20. W przypadku otrzymania negatywnej oceny i niezastosowania sankcji określonej w ust. 19. ponowna ocena powinna być przeprowadzona w ciągu roku od pierwszej oceny. Druga	

negatywna ocena nauczyciela skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy.

4. AKTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,

Uchwała Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie procedur dotyczących oceny nauczycieli akademickich,

Zarządzenie Rektora w sprawie powołania Komisji do spraw oceny nauczycieli akademickich,

Uchwała Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie powołania Komisji odwoławczej do spraw oceny nauczycieli akademickich.

PROCEDURA	ARCHIWIZACJA PRAC STUDENCKICH DOKUMENTUJĄCYCH OSIĄGNIĘCIE ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady archiwizacji prac studentów, dokumentujących zakładane efekty kształcenia na kierunku studiów.	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani, nauczyciele akademicki	
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Pisemnymi pracami studentów są: 1) kontrolne prace pisemne studentów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe itp.) 2) zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne, 3) prace dyplomowe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie), 4) inne materiały potwierdzające zdobycie założonych w programie kształcenia efektów kształcenia. 2. Pisemne prace studentów o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 i 4 przechowywane są przez prowadzącego zajęcia z danego modułu/przedmiotu przez okres nie krótszy niż jeden rok po zakończeniu cyklu zajęć dydaktycznych. Student ma, prawo wglądu do ocenianej pracy w okresie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników lub uzyskania uzasadnienia otrzymanej oceny. 3. Uzyskane efekty kształcenia w tym zaliczenie modułu/przedmiotu w formie ustnej wymaga przechowywania wykazu pytań/zagadnień w formie papierowej lub elektronicznej przez okres nie krótszy niż jeden rok po zakończeniu cyklu zajęć dydaktycznych. 4. Dziekan może określić wewnątrzwydziałową procedurę archiwizacji prac uwzględniając specyfikę kierunku studiów. 5. Pracę dyplomową student składa w 2 egzemplarzach oraz na płycie CD. Praca dyplomowa powinna być napisana zgodnie z następującymi wymogami: 1) papier biały, format A-4, czcionka nr 12, odstępy między wersami 1,5, 2) co najmniej jeden egzemplarz pracy wydrukowany dwustronnie, 3) oprawa pracy - miękka okładka, bez elementów metalowych (sklejona sposobem termobindowania, 6. Treść pracy dyplomowej na CD należy zapisać jako całość (jeden plik) dwukrotnie – raz w formacie MsWord (*.doc lub *.docx) i raz w formie tekstu formatowanego (*.rtf), a w przypadku gdy przedmiotem pracy było zbudowanie oprogramowania lub aplikacji, należy je umieścić na płycie CD w kartotece „dodatek”. Płyta CD powinna być opisana czarnym wodoodpornym flamastrem i zawierać następujące informacje: imię i nazwisko studenta oraz tytuł pracy. Płyta CD powinna być złożona w kopercie o wymiarach 12,5x13,00, którą należy opisać w następujący sposób: 1) nazwa Uczelni, 2) nazwa wydziału, 3) imię i nazwisko studenta, 4) rok rozpoczęcia i zakończenia studiów. 7. Egzemplarz pracy dyplomowej przechowywany jest w postaci papierowej i CD w teczce akt osobowych przez okres 50 lat w archiwum uczelni.	
4. AKTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Regulamin studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy. Zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie prac i egzaminów dyplomowych. Zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie prac i organizacji egzaminów dyplomowych na kierunkach Pielęgniarstwo i Ratownictwo Medyczne	

PROCEDURA	PROCES DYPLOMOWANIA
1. ZAKRES PROCEDURY	
Procedura obejmuje zasady wyboru promotora i recenzenta o także przeprowadzania obron prac dyplomowych.	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	
Dziekan, wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia, promotorzy, recenzenci, pracownicy dziekanatu.	
3. OPIS POSTĘPOWANIA	
1. Praca dyplomowa, jako dzieło, stanowi opracowanie w formie pisemnej zgodne z ustalonym tematem, które może być dodatkowo uzupełnione o: wykonane modele, projekty graficzne, prototypy, konstrukcje, próbki technologiczne, programy komputerowe itp., stanowiące integralną część pracy dyplomowej. 2. Szczegółowe zasady przygotowania pracy dyplomowej oraz przeprowadzenia egzaminu dyplomowego określa Rektor zarządzeniem: 1) w sprawie prac i egzaminów dyplomowych, 2) w sprawie prac i organizacji egzaminów dyplomowych na kierunkach Pielęgniarstwo i Ratownictwo Medyczne, 3) w sprawie prac i organizacji egzaminów dyplomowych na kierunku Fizjoterapia. 3. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego zatrudnionego w uczelni posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora. Na kierunku Pielęgniarstwo promotorem pracy licencjackiej może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł zawodowy magistra pielęgniarstwa i prawo wykonywania zawodu pielęgniarki. 4. Zasady zapisu do poszczególnych grup seminaryjnych ustala dziekan i podaje do wiadomości studentom najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych z modułu seminarium. 5. Za zgodą dziekana student może zmienić promotora, pod warunkiem, że nie wydłuży to terminu złożenia pracy dyplomowej. 6. Zmiana promotora może nastąpić z urzędu, w przypadku wystąpienia ważnych okoliczności. W takim przypadku nowego promotora wyznacza dziekan. 7. Sprawy sporne pomiędzy promotorem a studentem rozstrzyga dziekan. 8. Temat pracy dyplomowej powinien być ustalony ze studentem nie później niż na dwa semestry przed ukończeniem studiów. Zalecane jest łączenie tematyki prac dyplomowych z działalnością naukową nauczycieli akademickich lub ich doświadczeniem zawodowym zdobytym poza Uczelnią. 9. Promotorzy mają obowiązek przedłożenia tematów prac dyplomowych dziekanowi w terminie określonym w ust. 8. Ocena zgodności prac dyplomowych z kierunkiem studiów oraz profilem kształcenia dokonywana jest przez wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia. 10. Student ma możliwość przygotowania pracy dyplomowej w języku obcym, jeżeli otrzyma zgodę dziekana. Dziekan, który wyraża zgodę na napisanie pracy w języku obcym wyznacza jednocześnie promotora. Zdanie pierwsze nie ma zastosowania do studentów kierunku Filologia. Praca napisana w języku obcym musi zawierać tytuł i streszczenie w języku polskim. 11. Student zobowiązany jest złożyć w dziekanacie pracę dyplomową w następujących terminach: 1) do dnia 30 września – w przypadku zakończenia studiów w semestrze letnim, 2) do dnia 28 lutego – w przypadku zakończenia studiów w semestrze zimowym. 12. Dziekan, na wniosek kierującego pracą dyplomową lub na wniosek studenta, może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej, nie później jednak niż na trzy miesiące od terminów wskazanych w ust. 11, tj. 1) do dnia 31 maja – w przypadku zakończenia studiów w semestrze zimowym, 2) do dnia 31 grudnia – w przypadku zakończenia studiów w semestrze letnim. 13. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w terminie zostaje skreślony z listy studentów. 14. Osoba skreślona z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego, bądź nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego ma prawo wznowić studia z zastrzeżeniem, że wznowienie z tego tytułu może nastąpić w terminie dwunastu miesięcy licząc od dat wskazanych w ust. 11. 15. Wznowienie następuje na czas niezbędny do złożenia pracy i egzaminu dyplomowego. 16. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor oraz jeden recenzent powołany przez dziekana spośród nauczycieli akademickich, zatrudnionych w Uczelni, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora. Recenzentem pracy licencjackiej na kierunku Pielęgniarstwo może	

- być nauczyciel akademicki posiadający tytuł zawodowy magistra i prawo wykonywania zawodu pielęgniarki.
17. W celu zapewnienia wysokiej jakości prac dyplomowych Uczelnia stosuje procedury antyplagiatowe, zgodnie z zasadami określonymi przez Rektora.
 18. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu antyplagiatowego na wydziale sprawuje dziekan.
 19. Obsługę systemu antyplagiatowego na szczeblu wydziału wykonują wyznaczeni przez dziekana pracownicy dziekanatu.
 20. Jeśli jedna z ocen pracy dyplomowej jest niedostateczna, decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego podejmuje dziekan, który zasięga opinii drugiego recenzenta. W tym przypadku dziekan ustala ostateczną ocenę pracy dyplomowej.
 21. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest:
 - 1) uzyskanie zaliczenia wszystkich modułów przewidzianych w planie studiów oraz zgromadzenie odpowiedniej liczby punktów ECTS,
 - 2) uzyskanie ocen co najmniej dostatecznych z pracy dyplomowej,
 - 3) na kierunkach Pielęgniarstwo i Ratownictwo Medyczne zdanie egzaminu teoretycznego na zasadach określonych w zarządzeniu w sprawie organizacji egzaminu dyplomowego na kierunkach Pielęgniarstwo i Ratownictwo Medyczne,
 - 4) na kierunku Fizjoterapia zdanie egzaminu teoretycznego na zasadach określonych w zarządzeniu w sprawie organizacji egzaminu dyplomowego na tym kierunku.
 22. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją wyznaczoną przez dziekana w składzie: przewodniczący, promotor i członek komisji. W przypadku nieobecności osoby zaplanowanej do komisji, dziekan może wyznaczyć zastępstwo.
 23. Członkiem komisji egzaminu dyplomowego jest osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora, przy czym co najmniej jedna osoba wchodząca w skład komisji powinna posiadać stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora.
 24. Członkiem komisji egzaminu licencyjnego na kierunku Pielęgniarstwo jest nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora nauk medycznych lub tytuł zawodowy magistra pielęgniarstwa i prawo wykonywania zawodu pielęgniarki. W składzie komisji przeprowadzającej egzamin teoretyczny przynajmniej jeden z jej członków musi posiadać co najmniej stopień naukowy doktora.
 25. Przewodniczącym komisji egzaminu dyplomowego jest dziekan, prodziekan lub osoba przez niego wyznaczona, posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
 26. Dziekan przedkłada do wiadomości Rektora skład komisji w następujących terminach:
 - 1) w przypadku kierunków, które zamykają cykl kształcenia w semestrze zimowym – do dnia 31 stycznia,
 - 2) w przypadku kierunków, które zamykają cykl kształcenia w semestrze letnim – do dnia 30 kwietnia.
 27. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca od daty złożenia pracy dyplomowej. Dziekan ustala terminy egzaminów dyplomowych:
 - 1) dla studentów:
 - a) kończących studia w semestrze zimowym - do dnia 31 marca,
 - b) kończących studia w semestrze letnim:
 - jeżeli praca została złożona do 10 czerwca – do dnia 10 lipca.
 - jeżeli złożenie pracy lub zaliczenie semestru nastąpiło po 10 czerwca, jednak nie później niż do końca września – termin egzaminu dyplomowego powinien być wyznaczony w okresie od dnia 15 września do 31 października.
 - 2) dla studentów, o których mowa w ust. 12. egzamin dyplomowy odbywa się w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia pracy dyplomowej, tj.:
 - a) nie później niż do dnia 30 czerwca – w przypadku zakończenia studiów do dnia 31 maja,
 - b) nie później niż do 31 stycznia następnego roku – w przypadku zakończenia studiów do dnia 31 grudnia.
 28. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym zamkniętym.
 29. Egzamin dyplomowy odbywa się w języku, w którym napisana została praca dyplomowa.
 30. Na pisemny wniosek studenta lub promotora, złożony wraz z pracą dyplomową, dziekan może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu otwartego, między innymi z udziałem interesariuszy zewnętrznych.
 31. Osoby uczestniczące w egzaminie otwartym, niebędące członkami komisji, mogą brać udział w dyskusji dotyczącej pracy, nie mogą natomiast zadawać pytań dyplomantowi, ani uczestniczyć w obradach komisji dotyczących ustalenia oceny.
 32. Studenci, o terminach egzaminu dyplomowego są powiadamiani poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Uczelni lub dowiadują się osobiście w dziekanacie.
 33. Na egzaminie student, odpowiadając na pytania członków komisji, powinien wykazać się

osiągnięciem założonych w programie kształcenia studiowanego kierunku efektów kształcenia oraz znajomością problematyki objętej pracą dyplomową.

34. Egzamin dyplomowy obejmuje:

- 1) prezentację tez pracy dyplomowej i dyskusję nad pracą,
- 2) sprawdzenie osiągniętych efektów kształcenia z zakresu kierunku i specjalności studiów.

35. Ocenę pracy dyplomowej oblicza się, jako średnią z dwóch ocen (promotora i recenzenta) według skali: niedostateczny, dostateczny, dostateczny plus, dobry, dobry plus, bardzo dobry, zaokrąglając do najbliższej oceny w górę (np. 3,25 jako plus dostateczny; 3,75 jako dobry).

36. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego komisja ustala:

- 1) końcową ocenę egzaminu dyplomowego z zastrzeżeniem ust. 38,
- 2) ostateczny wynik studiów, na podstawie:
 - a) średniej arytmetycznej ocen ze wszystkich modułów/przedmiotów uzyskanych w całym okresie kształcenia (łącznie z semestrami powtarzanymi oraz wznowionymi), z uwzględnieniem ocen niedostatecznych; w przypadku przedmiotów bierze się pod uwagę oceny z zaliczeń i egzaminów,
 - b) oceny pracy dyplomowej,
 - c) oceny egzaminu dyplomowego (lub średniej ocen w przypadku składania egzaminu w dwóch terminach),
- 3) wynik studiów wyrównany do pełnej oceny, który jest wpisywany na dyplom zgodnie z zasadą:
do 3,24 - dostateczny (3)
3,25 - 3,74 - dostateczny plus (3,5)
3,75 - 4,24 - dobry (4)
4,25 - 4,74 - dobry plus (4,5)
od 4,75 - bardzo dobry (5)

37. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący komisji ogłasza jego wynik studiów, który stanowi sumę: 0,6 oceny wymienionej w ust. 34 pkt 2 lit a) oraz 0,2 ocen wymienionych w ust. 34 pkt 2 lit.b) i c)

38. Przebieg i wynik egzaminu komisja odnotowuje w dokumentacji obrony pracy dyplomowej, którymi są:

- 1) protokół komisji egzaminu dyplomowego,
- 2) zestawienie obrazujące przebieg studiów studenta,
- 3) strona 90 indeksu, jeśli został wydany.

39. Na kierunkach Fizjoterapia, Pielęgniarstwo i Ratownictwo medyczne egzamin dyplomowy składa się z dwóch części, podlegających odrębnym kryteriom oceniania:

- 1) egzaminu praktycznego,
- 2) egzaminu teoretycznego.

Złożenie egzaminu praktycznego jest warunkiem przystąpienia do części teoretycznej egzaminu. Szczegóły przeprowadzania egzaminu dyplomowego na wskazanych kierunkach opisane są szczegółowo w zarządzeniach w sprawie prac i organizacji egzaminów dyplomowych.

40. W razie nieprzystąpienia do egzaminu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, dziekan wyznacza nowy termin egzaminu dyplomowego. Usprawiedliwienie student jest zobowiązany przedstawić niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania przyczyny uniemożliwiającej udział w egzaminie.

41. Brak usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie dyplomowym jest równoznaczny z uzyskaniem oceny niedostatecznej.

42. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieprzystąpienia do tego egzaminu w ustalonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, dziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny, nie wcześniej niż 30 dni licząc od poprzedniego terminu obrony.

43. W przypadku, gdy w drugim terminie student nie przystąpi do egzaminu dyplomowego lub uzyska z niego ocenę niedostateczną, zostaje skreślony z listy studentów.

44. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.

4. AKTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Regulamin studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

Zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w sprawie prac i egzaminów dyplomowych.

Zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie prac i organizacji egzaminów dyplomowych na kierunkach Pielęgniarstwo i Ratownictwo medyczne.

Zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w sprawie wprowadzenia Regulaminu antyplagiatowego w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

PROCEDURA	ZAPEWNIENIE INFORMACJI O OFEROWANYCH PROGRAMACH STUDIÓW I EFEKTACH KSZTAŁCENIA
------------------	---

1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady udostępniania do wiadomości publicznej informacji o oferowanych programach studiów i efektach kształcenia
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Dziekan odpowiada za publikowanie na stronie internetowej wydziału aktualnych, łatwo dostępnych i obiektywnie przedstawionych informacji o programach studiów i zakładanych efektach kształcenia. 2. Dziekan zapewnia publiczny dostęp do systemu informacyjnego o kartach modułów (sylabusach). 3. Zmiany dokonywane w zakresie informacji, o których mowa w ust. 1 powinny być niezwłocznie aktualizowane. 4. Przy efektach kształcenia powinna być zamieszczona informacja dotycząca cyklu kształcenia, którego efekty dotyczą (rok rozpoczęcia i zakończenia studiów). 5. Na stronie internetowej wydziału powinny być zamieszczone informacje dotyczące funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia na wydziale, a także link do strony uczelnianej opisującej obowiązujący na Uczelni wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia. 6. Dziekan może także zamieścić na stronie wydziału: 1) nazwiska trzech najlepiej ocenionych przez studentów nauczycieli dla każdego kierunku studiów, 2) plan działań poprawiających jakość kształcenia na wydziale, sporządzany i zatwierdzany przez radę wydziału, 3) opinie i miejsca pracy absolwentów oraz profil obecnej populacji studentów.
4. AKTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

PROCEDURA	HOSPITACJE ZAJĘĆ
------------------	-------------------------

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje zasady przeprowadzania hospitacji wszystkich rodzajów zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich oraz osoby niebędące nauczycielami akademickimi w ramach umowy cywilnoprawnej.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów, dziekani i prodziekani, wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia, kierownicy zakładów, Komisja ds. oceny nauczycieli akademickich

3. OPIS POSTĘPOWANIA

- 1) Przed rozpoczęciem każdego semestru dziekan sporządza harmonogram hospitacji i przekazuje go Prorektorowi ds. Dydaktyki i Studentów (załącznik nr 1 do procedury).
- 2) Za organizację i przeprowadzanie hospitacji odpowiada dziekan.
- 3) Hospitacje zajęć:
 - mają służyć doskonaleniu jakości kształcenia,
 - dotyczą wszystkich rodzajów zajęć,
 - przeprowadzane są przez kierowników zakładów lub osoby wyznaczone przez dziekana.
- 4) Hospitacje nauczycieli akademickich powinny być przeprowadzone co najmniej raz w cyklu oceny pracownika z zastrzeżeniem ust. 5, natomiast w przypadku osób niebędących nauczycielami akademickimi, którzy prowadzą zajęcia, dziekan wnioskuje o przeprowadzenie hospitacji w trakcie trwania umowy cywilnoprawnej.
- 5) Hospitacje mogą być na wniosek dziekana przeprowadzone częściej, szczególnie wobec osoby, która uzyskała negatywną ocenę z poprzedniej hospitacji.
- 6) Osoba, prowadząca zajęcia ze studentami powinna być poinformowana o planowanej hospitacji zajęć dydaktycznych na co najmniej siedem dni przed wyznaczonym terminem hospitacji z zastrzeżeniem ust. 14.
- 7) Nie dopuszcza się możliwości hospitacji na zajęciach na których przeprowadzane są kolokwia, egzaminy lub inne formy oceniania studentów.
- 8) Z hospitacji sporządza się „Arkusze hospitacji zajęć” stanowiący załącznik nr 2 do procedury, zawierający ocenę następujących elementów:
 - formę realizacji prowadzonych zajęć,
 - przygotowanie prowadzącego do zajęć,
 - określenie celu dydaktycznego i stopień jego realizacji,
 - zgodność treści zajęć z sylabusem przedmiotu/modułu zajęć
 - komunikatywność osoby prowadzącej zajęcia ze studentami,
 - umiejętność aktywizacji studentów na zajęciach,
 - trafność doboru metod nauczania do tematyki zajęć,
 - poprawność doboru materiałów dydaktycznych,
 - wykorzystanie infrastruktury dydaktycznej, technologii informacyjnej, dostępu do aparatury itp.
- 9) Dopuszcza się możliwość przeprowadzania hospitacji zajęć w oparciu o wytyczne opracowane i przyjęte na wydziale, pod warunkiem uwzględnienia kryteriów, o których mowa w ust. 8.
- 10) Ocenę hospitacji przyjmuje się jako niezadowalającą w przypadku:
 - uzyskania oceny niższej niż 3 z co najmniej 5 obszarów spośród podlegających ocenie lub
 - uzyskania ogólnej oceny z obszarów podlegających ocenie mniejszej niż 23 pkt uzasadnionej negatywną oceną opisową hospitowanych zajęć.
- 11) Ocena podsumowująca hospitację powinna zawierać zalecenia dla osoby hospitowanej, które mogą służyć w przyszłości poprawie jakości kształcenia.
- 12) „Arkusze hospitacji zajęć” musi zostać sporządzony przez nauczyciela hospitującego w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty przeprowadzenia hospitacji i przekazany w ciągu 7 dni hospitowanemu w celu zapoznania się z jego treścią.

- 13) Osoba hospitowana potwierdza podpisem zapoznanie się z przedstawionym mu „Arkuszem hospitacji zajęć”, a także może wyrazić swoje uwagi do oceny zajęć przez nią prowadzonych, które zostaną zapisane w arkuszu hospitacji.
- 14) W przypadku oceny niezadowolającej z hospitacji, dziekan wydziału zleca pisemnie wykonanie działań naprawczych oraz zarządza powtórna hospitację bez uprzedzenia nauczyciela akademickiego.
- 15) W przypadku, gdy hospitowany nie zgadza się z treścią arkusza hospitacji może w ciągu 7 dni złożyć odwołanie bezpośrednio do dziekana. Tryb, w jakim odwołanie zostanie rozpatrzone ustala dziekan. W takim przypadku, dziekan wydziału może zarządzić kolejną hospitację.
- 16) Wyniki z przeprowadzonych hospitacji nauczycieli akademickimi są uwzględniane w okresowej ocenie nauczycieli akademickich, w przyznawaniu awansów i nagród, obsadzie zajęć dydaktycznych oraz redukcji etatów. W przypadku osób niebędących nauczycielami akademickimi wyniki hospitacji są brane pod uwagę przy zawieraniu kolejnych umów cywilnoprawnych.
- 17) Sporządzony protokół z hospitacji jest udostępniany jedynie: hospitowanemu, Rektorowi, Prorektorowi ds. Dydaktyki i Studentów, dziekanowi, prodziekanom, kierownikom zakładów, członkom wydziałowych zespołów ds. jakości kształcenia, Komisji ds. oceny nauczycieli akademickich.
- 18) Arkusze hospitacji są przechowywane przez okres 4 lat w sekretariacie wydziału.
- 19) Wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia analizują arkusze hospitacji, a uogólnione uwagi i wnioski przedstawiają w sprawozdaniach z działalności składanych Prorektorowi ds. Dydaktyki i Studentów po każdym semestrze.

4. AKTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,

Zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

HARMONOGRAM HOSPITACJI
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy

Wydział	Zakład
Rok akademicki 20.../20...	Semestr ☐ letni ☐ zimowy

Lp.	Imię i nazwisko hospitowanego	Przedmiot/moduł	Rodzaj zajęć	Imię i nazwisko hospitującego

.....
 podpis Dziekana

ARKUSZ HOSPITACJI ZAJĘĆ

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy

Wydział		Zakład		
Imię i nazwisko hospitującego		Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia		
Charakter hospitacji: ☐ planowana ☐ powtórna	Semestr ☐ letni ☐ zimowy	Data	Godzina	Sala
Przedmiot/moduł		Rodzaj zajęć	Liczba studentów zapisanych/obecnych na zajęciach	
Temat zajęć				
Kierunek studiów/specjalność		Rok studiów/grupa	Forma studiów ☐ stacjonarne ☐ niestacjonarne	

OCENA						
Lp.	Zakres oceny przeprowadzonych zajęć w ramach hospitacji*	5	4	3	2	1
1.	Forma realizacji prowadzonych zajęć					
2.	Przygotowanie prowadzącego do zajęć					
3.	Określenie celu dydaktycznego i stopień jego realizacji					
4.	Zgodność treści zajęć z sylabusem przedmiotu/modułu zajęć					
5.	Komunikatywność osoby prowadzącej zajęcia ze studentami					
6.	Umiejętność aktywizacji studentów na zajęciach					
7.	Trafność doboru metod nauczania do tematyki zajęć					
8.	Poprawność doboru materiałów dydaktycznych					
9.	Wykorzystanie infrastruktury dydaktycznej, technologii informacyjnej, dostępu do aparatury itp.					

* skala ocen: 5 - bardzo dobrze, 4 - dobrze, 3 - dostatecznie, 2 - niezadowalająco, 1- nagannie

Opinia studentów (uzyskana bez obecności prowadzącego):

.....

.....

.....

.....

Uwagi hospitującego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zalecenia hospitującego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data

Podpis prowadzącego zajęcia

Podpis osoby hospitującej

.....

.....

.....

PROCEDURA

ANALIZA JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje zasady weryfikowania jakości prac dyplomowych

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dziekani, wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia,

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Weryfikacja jakości prac dyplomowych powinna być przeprowadzana od października do listopada dla studiów kończących się w semestrze letnim poprzedniego roku akademickiego, a w przypadku kształcenia kończącego się w semestrze zimowym od marca do kwietnia.
2. Weryfikację jakości prac dyplomowych przeprowadzają członkowie wydziałowych zespołów ds. jakości kształcenia lub inne osoby wskazane przez dziekana, posiadające co najmniej stopień naukowy doktora. Na kierunku pielęgniarstwo weryfikację jakości prac dyplomowych przeprowadzają osoby wskazane przez dziekana, posiadające prawo wykonywania zawodu pielęgniarki i co najmniej tytuł zawodowy magistra.
3. Należy poddać ocenie przynajmniej dwie losowo wybrane prace dyplomowe na każdym kierunku studiów I i II stopnia.
4. Weryfikacji podlegają również recenzje prac dyplomowych sporządzone przez promotora i recenzenta.
5. Po przeprowadzonej analizie należy sporządzić wykaz badanych prac dyplomowych z wymienieniem nazwisk promotorów i recenzentów, a także wskazać działania mające na celu poprawę jakości prac dyplomowych (wzór arkusza analizy prac stanowi załącznik do procedury).
6. Osoby oceniające przekazują wypełniony arkusz dziekanowi w terminie do 15 grudnia w przypadku prac obronionych w semestrze letnim i do 15 maja, w przypadku prac obronionych w semestrze zimowym.
7. Dziekan powinien uwzględnić wnioski płynące z przeprowadzonej analizy jakości prac dyplomowych i sporządzonych recenzji formułując odpowiednie uwagi dla promotorów i recenzentów prac dyplomowych.

4. AKTY ZWIĄZNE Z PROCEDURĄ

Zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

ANALIZA JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH

Wypełniają osoby analizujące jakość prac dyplomowych i następnie przekazują dziekanowi w terminie do 15 grudnia w przypadku studiów kończących się w semestrze letnim lub do 15 maja, w przypadku studiów kończących się w semestrze zimowym

KIERUNEK STUDIÓW:

.....

Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy osób dokonujących analizy jakości prac dyplomowych:

1.
2.
3.

I. Lista prac dyplomowych poddanych analizie (tytuł pracy, imię i nazwisko autora, imię i nazwisko promotora)

1.
.....
.....
.....

2.
.....
.....
.....

3.
.....
.....
.....

4.
.....
.....
.....

II. Ocena wybranych elementów pracy

Poniższy formularz należy wypełnić stawiając znak „x” w kwadracie odpowiadającym wybranej ocenie w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę skrajnie negatywną a 5 ocenę najlepszą.

Lp.	Wybrane elementy oceny	1.	2.	3.	4.	5.
1.	1. Zgodność tematu z kierunkiem studiów 2. Stopień osiągnięcia celu pracy 3. Formalna strona pracy (np. struktura, odsyłacze, spis rzeczy itp.) 4. Poprawność języka i opanowanie techniki pisanie pracy 5. Dobór i wykorzystanie źródeł 6. Możliwość wykorzystania pracy w praktyce 7. Szczegółowość recenzji promotora 8. Szczegółowość recenzji recenzenta	☐	☐	☐	☐	☐
2.	1. Zgodność tematu z kierunkiem studiów 2. Stopień osiągnięcia celu pracy 3. Formalna strona pracy (np. struktura, odsyłacze, spis rzeczy itp.) 4. Poprawność języka i opanowanie techniki pisanie pracy 5. Dobór i wykorzystanie źródeł 6. Możliwość wykorzystania pracy w praktyce 7. Szczegółowość recenzji promotora 8. Szczegółowość recenzji recenzenta	☐	☐	☐	☐	☐
3.	1. Zgodność tematu z kierunkiem studiów 2. Stopień osiągnięcia celu pracy 3. Formalna strona pracy (np. struktura, odsyłacze, spis rzeczy itp.) 4. Poprawność języka i opanowanie techniki pisanie pracy 5. Dobór i wykorzystanie źródeł 6. Możliwość wykorzystania pracy w praktyce 7. Szczegółowość recenzji promotora 8. Szczegółowość recenzji recenzenta	☐	☐	☐	☐	☐
4.	1. Zgodność tematu z kierunkiem studiów 2. Stopień osiągnięcia celu pracy 3. Formalna strona pracy (np. struktura, odsyłacze, spis rzeczy itp.) 4. Poprawność języka i opanowanie techniki pisanie pracy 5. Dobór i wykorzystanie źródeł 6. Możliwość wykorzystania pracy w praktyce 7. Szczegółowość recenzji promotora 8. Szczegółowość recenzji recenzenta	☐	☐	☐	☐	☐

data

PROCEDURA	WSPÓŁPRACA Z INTERESARIUSZAMI W ZAKRESIE DOSKONALENIA PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA
------------------	--

1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady pozyskiwania opinii interesariuszy w zakresie doskonalenia programów i efektów kształcenia.
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani, rady wydziałów, wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia
3. OPIS POSTĘPOWANIA - Wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia lub inne zespoły/komisje powołane przez dziekana powinny przeprowadzać konsultacje z interesariuszami w zakresie programów kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem zakładanych efektów kształcenia. - O częstotliwości badania opinii interesariuszy decyduje dziekan uwzględniając charakter prowadzonych studiów. - Wnioski wynikające z konsultacji powinny być sporządzone w formie pisemnej (szablony formularzy stanowią załączniki do procedury). - Sposób pozyskiwania opinii powinien być wypracowany przez poszczególne wydziały. Źródłem opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych mogą być: - badania ankietowe przeprowadzane wśród interesariuszy, - informacje uzyskane w trakcie spotkań (np. seminariów i konferencji), - wywiady przeprowadzane przez opiekunów praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki, - inne rozwiązania określone przez dziekana. - Zaleca się analizowanie trendów na rynku pracy w oparciu o wyniki dostępnych badań i opracowań naukowych. - Dziekan, co najmniej raz w roku, przedstawia radzie wydziału wnioski z przeprowadzonych konsultacji i analiz, które mogą stanowić podstawę doskonalenia programów kształcenia. - Rady wydziałów przyjmują udoskonalone plany studiów i programy kształcenia stosownymi uchwałami w terminie do końca maja roku poprzedzającego kolejny rok akademicki. - Doskonalenie programów kształcenia, zmieniające zakładane efekty kształcenia dla kierunku studiów wymaga podjęcia przez Senat uchwały określającej te efekty, w terminie do końca czerwca roku poprzedzającego kolejny rok akademicki.
4. AKTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Uchwała Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie ustalenia wytycznych dla rad wydziałów Zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

**WSPÓŁPRACA Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI
W ZAKRESIE DOSKONALENIA PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA**

Źródłem opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych mogą być badania ankietowe przeprowadzane wśród pracodawców, informacje uzyskane w trakcie spotkań (np. seminariów i konferencji), wywiady przeprowadzane przez opiekunów praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki oraz inne rozwiązania określone przez dziekana.

Imię i nazwisko

Nazwa instytucji

Profil działalności

Adres e-mail, nr telefonu

Sposób pozyskania informacji

Ociągnięcie następujących proponowanych efektów kształcenia przez studentów kierunku

..... mogłoby podnieść konkurencyjność absolwenta na rynku pracy:

a) w zakresie wiedzy:

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

b) w zakresie umiejętności:

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

c) w zakresie kompetencji społecznych:

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

Uwagi:

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

.....
(data i podpis osoby udzielającej informacji)

**WSPÓŁPRACA Z INTERESARIUSZAMI WEWNĘTRZNYMI
W ZAKRESIE DOSKONALENIA PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA**

Źródłem opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych mogą być badania ankietowe przeprowadzane wśród pracodawców, informacje uzyskane w trakcie spotkań (np. seminariów i konferencji), wywiady przeprowadzane przez opiekunów praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki oraz inne rozwiązania określone przez dziekana.

Nazwa interesariusza wewnętrznego

.....

Sposób pozyskania informacji

.....

Ociągnięcie następujących proponowanych efektów kształcenia przez studentów kierunku
..... mogłoby podnieść konkurencyjność absolwenta na rynku pracy:

a) w zakresie wiedzy:

.....

.....

.....

b) w zakresie umiejętności:

.....

.....

.....

c) w zakresie kompetencji społecznych:

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....
(data i podpis osoby udzielającej informacji)

PROCEDURA	BADANIA ANKIETOWE STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura określa zasady przeprowadzania badań ankietowych i sposób wykorzystania uzyskanych informacji do umacniania kultury jakości na Uczelni 2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani, wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia, Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia, Uczelniany koordynator ds. monitorowania losów zawodowych absolwentów. 3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Uczelnia przeprowadza każdego roku następujące badania: a) ustalenia potrzeb i oczekiwań studentów wobec Uczelni – wśród studentów pierwszego roku, b) w zakresie satysfakcji ze studiowania na określonym kierunku studiów – wśród studentów ostatniego roku studiów, c) monitorowania losów absolwentów. 2. Narzędziami badawczymi są ankiety, które mogą mieć formę papierową lub elektroniczną. 3. Ankiety są przeprowadzane wśród wskazanych przez dziekana grup studentów/absolwentów. 4. Dziekan wyznacza pracowników wydziału do przeprowadzenia ankiet. 5. Wypełnione formularze ankiet studentów/absolwentów przechowywane są na wydziale przez okres dwóch lat od dnia przeprowadzenia badania. Wyniki ankiet, w tym ankiet elektronicznych, są przechowywane przez okres co najmniej 4 lat. 6. Wydziałowe zespoły ds. jakości kształcenia dokonują analizy ankiet studentów i opracowują raport wydziałowy zawierający propozycje doskonalenia warunków kształcenia, zasobów wspomagających naukę oraz środków wsparcia dla studentów. 7. Uczelniany koordynator ds. monitorowania losów zawodowych absolwentów opracuje wyniki ankiet absolwentów i przekazuje je do Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. 8. Wyniki badań ankietowych powinny stanowić przesłankę do podejmowania działań doskonalących proces kształcenia. 9. Dziekan może przeprowadzać dodatkowe badania ankietowe studentów, służące ewaluacji wydziałowego systemu jakości kształcenia. 4. AKTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy	

PROCEDURA	PRZENOSZENIE ZAJĘĆ ZALICZONYCH PRZEZ STUDENTA
------------------	--

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa warunki i tryb przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dziekani

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Przy przenoszeniu zajęć zaliczonych przez studenta na innym kierunku studiów lub w innej uczelni, w tym zagranicznej, stosuje się przepisy określone w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym Regulaminie studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
2. Decyzję o przeniesieniu zajęć zaliczonych przez studenta podejmuje na jego wniosek dziekan po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów.
3. Dziekan uwzględnia uzyskane dotychczas przez studenta efekty kształcenia oraz zaliczone moduły/przedmioty.
4. Modułom/przedmiotom zaliczonym przez studenta, którym nie przypisano punktów ECTS, punkty te przypisuje dziekan.
5. Warunkiem przeniesienia zajęć zaliczonych przez studenta poza uczelnią lub na innym kierunku studiów jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów kształcenia z efektami kształcenia na studiowanym kierunku.
6. Przeniesienie zajęć jest możliwe pod warunkiem osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów kształcenia i uzyskania nie mniej niż 30 punktów ECTS za zaliczenie każdego semestru.

4. AKTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym

Regulamin studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy