

Zarządzenie nr 35/23
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 09 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia procedur w celu zapewnienia jakości kształcenia

Na podstawie § 17 ust. 3 pkt 14) Statutu Collegium Witelona Uczelnia Państwowa zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam na Uczelni następujące procedury w zakresie:

- 1) zasad weryfikacji efektów uczenia się osiąganych przez studentów - załącznik nr 1,
- 2) archiwizacji prac studenckich dokumentujących osiągnięcie założonych efektów uczenia się - załącznik nr 2,
- 3) hospitacji zajęć – załącznik nr 3,
- 4) analizy jakości prac dyplomowych – załącznik nr 4,
- 5) współpracy z interesariuszami w zakresie doskonalenia programów studiów – załącznik nr 5,
- 6) badań ankietowych studentów – załącznik nr 6,
- 7) weryfikacji osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych – załącznik nr 7,
- 8) składania sprawozdań z działalności Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia – załącznik nr 8,
- 9) wzoru karty modułu – załącznik nr 9,
- 10) obsady zajęć dydaktycznych – załącznik nr 10.

§ 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.
3. Za prawidłowe stosowanie procedur odpowiada dziekan, który zobowiązany jest do zapoznania z nimi pracowników i studentów.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 87/19 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedur w celu zapewnienia jakości kształcenia, zmienione zarządzeniami nr 43/20 z dnia 11 maja 2020 r., nr 40/21 z dnia 06 maja 2021 r. i nr 72/21 z dnia 04 sierpnia 2021 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

PROCEDURA	ZASADY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANYCH PRZEZ STUDENTÓW
1. ZAKRES PROCEDURY	Określenie zasad weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studentów, w tym zasad uzyskiwania zaliczenia modułu
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Dziekani, nauczyciele akademicki
3. OPIS POSTĘPOWANIA	- Ogólne zasady oceniania studentów określa Regulamin studiów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa. - Szczegółowe zasady weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez studentów wynikają z kart modułów. - Weryfikacja efektów uczenia się w zakresie danego modułu jest rozumiana jako sprawdzenie wyników pracy studenta i ustalenie, czy zostały przez niego uzyskane wszystkie określone dla tego modułu efekty uczenia się, wynikające z efektów uczenia się założonych dla kierunku, na którym prowadzony jest moduł. - Weryfikacja wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przeprowadzana jest w języku, w którym prowadzony jest moduł. - Zasady weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studentów określa prowadzący daną formę zajęć w porozumieniu z opiekunem modułu i podaje do wiadomości studentom. - Uzyskane oceny z poszczególnych form zajęć powinny zostać wprowadzone przez prowadzącego zajęcia i/lub opiekuna modułu do uczelnianego systemu informatycznego w terminie 7 dni od zakończenia zajęć danego semestru lub przeprowadzonego zaliczenia, a w przypadku oceny z zaliczenia całego modułu, w tym modułów kończących się egzaminem, w terminie 7 dni od zakończenia sesji poprawkowej. - Ocenę modułu 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, średnią ustala się jako średnią ważoną. - Uzyskany wynik wyrównuje się do pełnej oceny, zgodnie z zasadą: - do 3,24 – dostateczny (3,0), - od 3,25 - do 3,74 dostateczny plus (3,5), - od 3,75 - do 4,24 – dobry (4,0), - od 4,25 -do 4,74 - dobry plus (4,5), - od 4,75 - bardzo dobry (5,0). - Student ma prawo wglądu do pracy kontrolnej, zaliczeniowej, egzaminacyjnej oraz uzyskania uzasadnienia otrzymanej oceny w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników.
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ	Regulamin studiów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

PROCEDURA	ARCHIWIZACJA PRAC STUDENCKICH DOKUMENTUJĄCYCH OSIĄGNIĘCIE ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady archiwizacji prac studentów, dokumentujących osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się dla danego kierunku studiów	2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani, nauczyciele akademicy
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Pisemnymi pracami studentów są: 1) zaliczeniowe i egzaminacyjne prace pisemne, 2) prace dyplomowe (licencjackie, inżynierskie, magisterskie), 3) inne materiały potwierdzające zdobycie założonych w programie studiów efektów uczenia się. 2. Pisemne prace studentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 przechowywane są przez prowadzącego zajęcia z danego modułu przez okres nie krótszy niż jeden rok po zakończeniu zajęć. Student ma prawo wglądu do ocenianej pracy w okresie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników oraz uzyskania uzasadnienia otrzymanej oceny. 3. Przeprowadzenie zaliczenia lub egzaminu w formie ustnej wymaga przechowywania wykazu pytań/zagadnień w formie papierowej lub elektronicznej przez okres nie krótszy niż jeden rok po zakończeniu zajęć. 4. Dziekan może określić wewnątrzwydziałową procedurę archiwizacji, przechowywania oraz brakowania prac uwzględniając specyfikę kierunku studiów. 5. Egzemplarz pracy dyplomowej przechowywany jest w postaci papierowej w teczce akt osobowych przez okres 50 lat w archiwum uczelni.	
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów Regulamin studiów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa	

PROCEDURA	HOSPITACJE ZAJĘĆ
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady przeprowadzania hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich oraz osoby prowadzące zajęcia w ramach umów cywilnoprawnych	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekan i prodziekan, Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia, kierownicy Zakładów	
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Za organizację i przeprowadzanie hospitacji odpowiada dziekan. 2. Hospitacje zajęć: 1) mają służyć doskonaleniu jakości kształcenia, 2) dotyczą wszystkich rodzajów zajęć, 3) przeprowadzane są przez kierowników zakładów lub osoby wyznaczone przez dziekana, 4) są elementem oceny nauczyciela akademickiego. 3. Hospitacje nauczycieli akademickich powinny być przeprowadzone co najmniej raz w cyklu oceny nauczyciela akademickiego. Natomiast w przypadku innych osób prowadzących zajęcia dziekan może zlecić przeprowadzenie hospitacji w trakcie trwania umowy cywilnoprawnej. 4. Osoba przeprowadzająca hospitację zajęć informuje o terminie jej przeprowadzenia osobę hospitowaną. 5. Zajęcia, na których przeprowadzane są kolokwia, egzaminy lub inne formy oceniania studentów nie podlegają hospitacji. 6. Z hospitacji sporządza się „Arkusze hospitacji zajęć” stanowiący załącznik do zarządzenia Rektora w sprawie oceny okresowej nauczycieli akademickich. 7. Ocenę hospitacji przyjmuje się jako pozytywną w przypadku uzyskania łącznie co najmniej 27 pkt. 8. Ocena podsumowująca hospitację powinna zawierać zalecenia dla osoby hospitowanej, które mogą służyć w przyszłości poprawie jakości kształcenia. 9. 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. 10. 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. 11. W przypadku, gdy hospitowany nie zgadza się z wynikami i zaleceniami z przeprowadzonej hospitacji może w ciągu 7 dni od dnia zapoznania się z arkuszem hospitacji złożyć odwołanie bezpośrednio do dziekana. Tryb, w jakim odwołanie zostanie rozpatrzone ustala dziekan. W takim przypadku, dziekan może zarządzić kolejną hospitację. 12. W przypadku negatywnej oceny z hospitacji, dziekan zleca powtórna hospitację. 13. W przypadku osób prowadzących zajęcia w ramach umowy cywilnoprawnej wyniki hospitacji mogą być brane pod uwagę przy zawieraniu kolejnych umów. 14. Arkusze hospitacji zajęć są przechowywane przez okres 4 lat w sekretariacie wydziału. 15. Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia analizują arkusze hospitacji zajęć, a uogólnione uwagi i wnioski przedstawiają w sprawozdaniach z działalności składanych Przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Statut Collegium Witelona Uczelnia Państwowa Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie okresowej oceny nauczycieli akademickich Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa	

PROCEDURA	ANALIZA JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady analizy jakości prac dyplomowych oraz recenzji	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani, Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia	
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Analiza 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. Analizę 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 oraz Położnictwo weryfikację jakości prac dyplomowych przeprowadzają osoby wskazane przez dziekana, posiadające prawo wykonywania zawodu pielęgniarki lub położnej i co najmniej tytuł zawodowy magistra. 3. Należy poddać ocenie przynajmniej dwie losowo wybrane prace dyplomowe na każdym kierunku studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, z zastrzeżeniem ust. 4. 4. Prace każdego promotora powinny zostać poddane analizie przynajmniej raz na trzy lata. 5. Analizie podlegają również recenzje prac dyplomowych sporządzone przez promotora i recenzenta. 6. 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, jeżeli pojawiły się oceny negatywne (wzór arkusza analizy prac stanowi załącznik do procedury). 7. 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. 8. Dziekan powinien uwzględnić wnioski płynące z przeprowadzonej analizy jakości prac dyplomowych i sporządzonych recenzji formułując odpowiednie uwagi dla promotorów i recenzentów prac dyplomowych. 9. Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia analizują jakość prac dyplomowych, a uogólnione uwagi i wnioski przedstawiają w sprawozdaniach z działalności składanych Przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa	

ANALIZA JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH

KIERUNEK STUDIÓW – studia I stopnia, studia II stopnia, jednolite studia magisterskie*:

.....

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, imię i nazwisko recenzenta)

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....
4.
.....
.....
.....

*należy podkreślić właściwe

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, oświadczenie, 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, oświadczenie, 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, oświadczenie, 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, oświadczenie, 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	☐	☐	☐	☐	☐

III. Wnioski (zalecenia) z przeprowadzonego badania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpisy)

data:

PROCEDURA	WSPÓŁPRACA Z INTERESARIUSZAMI W ZAKRESIE DOSKONALENIA PROGRAMÓW STUDIÓW
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady pozyskiwania opinii interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie doskonalenia programów studiów i efektów uczenia się	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani, Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia	
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Dziekan lub inne zespoły/komisje powołane przez dziekana powinny przeprowadzać konsultacje z interesariuszami w zakresie programów studiów, ze szczególnym uwzględnieniem zakładanych efektów uczenia się. 2. O częstotliwości pozyskiwania opinii od interesariuszy decyduje dziekan uwzględniając charakter prowadzonych studiów. 3. Sposób pozyskiwania opinii powinien być wypracowany przez poszczególne wydziały. Źródłem opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych mogą być: 1) badania ankietowe i wywiady, 2) informacje uzyskane w trakcie spotkań (np. seminariów, konferencji), 3) wywiady przeprowadzane przez opiekunów praktyk zawodowych z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawodowe, 4) inne źródła określone przez dziekana. 4. Przy pozyskiwaniu opinii od interesariuszy zewnętrznych może być wykorzystana ankieta, która stanowi załącznik nr 1 do procedury. 5. Przy pozyskiwaniu opinii od interesariuszy wewnętrznych może być wykorzystana ankieta, która stanowi załącznik nr 2 do procedury. 6. Zaleca się analizowanie trendów na rynku pracy w oparciu o wyniki dostępnych badań i opracowań naukowych. 7. Dziekan, co najmniej raz w roku, przedstawia Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia wnioski z przeprowadzonych konsultacji i analiz, które mogą stanowić podstawę do doskonalenia programów studiów. 8. Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia analizują współpracę z interesariuszami w zakresie doskonalenia programów studiów, a uogólnione uwagi i wnioski przedstawiają w sprawozdaniach z działalności składanych Przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa	

OPINIA
dotycząca realizowanego programu studiów
na kierunku
studia.....

Imię i nazwisko/stanowisko

Nazwa instytucji

Profil działalności

Adres e-mail, nr telefonu

1. Czy ma Pan/Pani propozycje udoskonalenia realizowanego programu studiów/efektów uczenia się?

- a) tak
- b) nie

2. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak, proszę wskazać proponowane zmiany.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis osoby udzielającej informacji)

OPINIA
dotycząca realizowanego programu studiów
na kierunku
studia.....

Nazwa interesariusza wewnętrznego

1. Czy ma Pan/Pani propozycje udoskonalenia realizowanego programu studiów/efektów uczenia się?

a) tak

b) nie

2. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak, proszę wskazać proponowane zmiany.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

PROCEDURA	BADANIA ANKIETOWE STUDENTÓW
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura określa zasady przeprowadzania badań ankietowych i sposób wykorzystania uzyskanych informacji do podejmowania działań doskonalących proces kształcenia	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani, Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia, Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia	
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Uczelnia przeprowadza każdego roku następujące badania: 1) ustalenia potrzeb i oczekiwań studentów wobec Uczelni – wśród wszystkich studentów pierwszego roku (wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do procedury), 2) w zakresie satysfakcji ze studiowania na wybranym kierunku studiów – wśród wszystkich studentów ostatniego roku studiów (wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do procedury), 3) realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do procedury). 2. Narzędziami badawczymi są ankiety elektroniczne. 3. Wyniki ankiet są przechowywane przez okres co najmniej 4 lat. 4. 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. 5. Wyniki badań ankietowych powinny stanowić przesłankę do podejmowania działań doskonalących proces kształcenia. 6. Dziekan może przeprowadzać dodatkowe badania ankietowe studentów, służące ewaluacji wydziałowego systemu jakości kształcenia. 7. Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia analizują wyniki badań ankietowych studentów, a uogólnione uwagi i wnioski przedstawiają w sprawozdaniach z działalności składanych Przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa	

ANKIETA

**dotycząca badania potrzeb i oczekiwań studentów I roku studiów
I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich
w roku akademickim**

1. Kierunek studiów
2. Stopień studiów
3. Studia.....
4. Semestrw roku akademickim

Poniższą ankietę należy wypełnić zaznaczając wybraną odpowiedź.

1. Jakie czynniki wpłynęły na wybór przez Pana/Panią naszej Uczelni?
(pytanie wielokrotnego wyboru)

- ☐ wysoki poziom kształcenia,
- ☐ atrakcyjna oferta edukacyjna,
- ☐ prestiż Uczelni w lokalnym środowisku,
- ☐ atrakcyjna lokalizacja, bliskość miejsca zamieszkania,
- ☐ bogata oferta wymiany międzynarodowej studentów,
- ☐ wysoka lokata w rankingach uczelni wyższych,
- ☐ dostosowanie oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy,
- ☐ działania marketingowe Uczelni (np. ulotki, reklama w mediach, spotkania w szkołach itd.),
- ☐ rekomendacja znajomych, członków rodziny itp.,
- ☐ inne.

2. Jakie czynniki zdeterminowały wybór przez Pana/Panią kierunku studiów?
(pytanie wielokrotnego wyboru)

- ☐ zgodność z zainteresowaniami,
- ☐ chęć uzyskania nowych umiejętności,
- ☐ opinia osób studiujących na danym kierunku,
- ☐ kontynuacja profilu kształcenia ze szkoły średniej lub wcześniejszych studiów,
- ☐ zapotrzebowanie rynku pracy na absolwentów tego kierunku,
- ☐ opinia członków rodziny/znajomych,
- ☐ przypadek,
- ☐ oczekiwania na korzystne wynagrodzenie w przyszłej pracy,
- ☐ inne.

3. Czego oczekuje Pan/Pani od Uczelni?
(pytanie wielokrotnego wyboru)

- ☐ możliwości zdobywania wiedzy i rozwijania własnych zainteresowań,
- ☐ praktycznego przygotowania do wykonywania zawodu,
- ☐ umożliwienia zdobycia umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do dostosowania się do wymagań dynamicznie zmieniającego się rynku pracy,
- ☐ organizacji wyjazdów zagranicznych w ramach programów wymiany międzynarodowej,
- ☐ pomocy w znalezieniu zakwaterowania podczas pobytu w Legnicy,
- ☐ organizacji dodatkowych kursów i szkoleń zapewniających osiągnięcie nowych kwalifikacji,
- ☐ zapewnienia przez Uczelnię miejsca praktyki zawodowej,
- ☐ uzyskania świadczeń stypendialnych,
- ☐ wsparcia w trakcie studiów (ze względu m.in. na stan zdrowia/niepełnosprawność),
- ☐ inne.

4. Jakie kompetencje nabyte w trakcie studiów będą Pana/Pani zdaniem kluczowe w przyszłym życiu zawodowym?
(pytanie wielokrotnego wyboru)

- ☐ umiejętności praktyczne zdobyte w trakcie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych (np. laboratoriów, ćwiczeń, warsztatów itd.),
- ☐ umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów,
- ☐ umiejętność współpracy w grupie,
- ☐ znajomość języka obcego,
- ☐ umiejętność wystąpień publicznych i opanowanie związanego z nimi stresu,
- ☐ rozwijanie własnych zainteresowań naukowych,
- ☐ umiejętność pracy pod wpływem presji czasu,
- ☐ inne.

5. Jakie są Pana/Pani potrzeby związane ze studiowaniem w Uczelni?
(pytanie wielokrotnego wyboru)

- ☐ łatwy dostęp do informacji związanych ze studiowaniem i życiem studenckim,
- ☐ pomoc ze strony pracowników administracji Uczelni,
- ☐ wsparcie ze strony opiekunów poszczególnych grup studenckich (roczników),
- ☐ wsparcia ze strony odpowiednich osób w związku z posiadanymi szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
- ☐ uczestnictwa w życiu studenckim (np. poprzez pracę w samorządzie, organizację inicjatyw studenckich, akcje charytatywne itd.),
- ☐ inne.

6. Skąd dowiedział/a się Pan/Pani o Collegium Witelona Uczelnia Państwowa?
(pytanie wielokrotnego wyboru)

- ☐ z plakatów rozwieszonych w mojej miejscowości,
- ☐ z Internetu,
- ☐ z radia,
- ☐ z telewizji,
- ☐ z prasy,
- ☐ z materiałów promocyjnych Uczelni,
- ☐ z targów edukacyjnych,
- ☐ ze spotkań przedstawicieli Uczelni z maturzystami,
- ☐ z informatorów o szkołach wyższych,
- ☐ od znajomych/rodziny,
- ☐ z innego źródła.

7. Gdzie Pan/Pani mieszka?

- ☐ na wsi
- ☐ w mieście

8. Województwo

9. Powiat

10. Płeć respondenta

- ☐ kobieta
- ☐ mężczyzna

ANKIETA

dotycząca satysfakcji ze studiowania na wybranym kierunku studiów

1. Kierunek studiów
2. Stopień studiów
3. Studia
4. Semestrw roku akademickim

Poniższą ankietę 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.

- | | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Czy zajęcia dydaktyczne odbywają się w warunkach dostosowanych do ich specyfiki (np. w salach laboratoryjnych, audiowizualnych itd.), uwzględniając także potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. Czy organizacja i warunki kształcenia, w tym rozkład zajęć dydaktycznych oraz jakość infrastruktury dydaktycznej jest prawidłowa? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. Czy sposoby prowadzenia zajęć dydaktycznych uwzględniają potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. Czy system informacji o praktykach zawodowych jest łatwo dostępny i zrozumiały dla studentów? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. Czy system informacji o pomocy materialnej jest łatwo dostępny i zrozumiały dla studentów? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 6. Czy zasoby biblioteczne (książki, czasopisma, bazy danych) są pomocne w przygotowywaniu się do zajęć? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 7. Czy pracownicy dziekanatów są życzliwi i pomocni studentom? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 8. Czy Uczelnia wspierała Pana/Pani proces kształcenia poprzez organizację konsultacji i możliwość otrzymania dodatkowych informacji w przypadku pojawiających się problemów? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 9. Czy stosowane środki komunikacji elektronicznej (Wirtualna Uczelnia i strony www Uczelni) usprawniają studiowanie? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 10. Czy zastosowane w Uczelni udogodnienia (architektoniczne, sprzętowe, organizacyjne) są wystarczające dla studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 11. Czy rozważa Pan/Pani podjęcie kolejnych studiów (magisterskich/podyplomowych) w naszej Uczelni? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 12. Czy chciałby Pan/Pani utrzymywać kontakt z Uczelnią w przyszłości i otrzymywać informacje o bieżących wydarzeniach w Uczelni? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

[illegible][illegible]

**ANKIETA
REALIZACJI ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK
KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Jak Pan/i ocenia realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dalej zwane „kształceniem w formie zdalnej”?
 - a) zdecydowanie pozytywnie
 - b) raczej pozytywnie
 - c) raczej negatywnie
 - d) zdecydowanie negatywnie
 - e) inne:
2. Czy prowadzący na początku semestru przedstawił zasady zaliczenia zajęć oraz wykaz literatury?
 - a) tak
 - b) nie
 - c) częściowo
3. Czy materiały dydaktyczne udostępniane przez prowadzącego były pomocne w przygotowaniu się do zajęć oraz zaliczeń/egzaminów?
 - a) tak
 - b) nie
 - c) częściowo
4. Jak ocenia Pan/i skuteczność realizacji kształcenia w formie zdalnej w zakresie nabycia wiedzy i umiejętności?
 - a) bardzo wysoko
 - b) wysoko
 - c) średnio
 - d) nisko
 - e) bardzo nisko

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi c), d) lub e) proszę uzasadnić swój wybór

.....
.....

5. Jak kształcenie w formie zdalnej wpływa na Pana/i motywację do nauki?
 - a) pozytywnie
 - b) negatywnie
 - c) nie ma wpływu
6. Czy podczas zajęć w formie zdalnej miał Pan/i wystarczającą możliwość interakcji/kontaktów z prowadzącymi?
 - a) tak, ze wszystkimi
 - b) tak, z częścią
 - c) nie, dlaczego - proszę określić przyczynę:
.....
.....
7. Czy była możliwość nawiązania kontaktu z prowadzącym zajęcia w ramach konsultacji oraz innych alternatywnych form wskazanych przez prowadzących:
 - a) tak, ze wszystkimi
 - b) tak, z częścią
 - c) nie, dlaczego - proszę określić przyczynę:
.....
.....
8. Proszę wskazać propozycje działań, które mogłyby ulepszyć proces realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
.....
.....
.....
.....
9. Czy jest Pan/i osobą z niepełnosprawnością?
 - a) tak
 - b) nie

10. Stopień niepełnosprawności:

- a) lekki
- b) umiarkowany
- c) znaczny

Rodzaj niepełnosprawności:

11. Czy jest Pan/i osobą ze szczególnymi potrzebami?

- a) tak,
jakimi?.....
- b) nie

W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pytanie nr 9 lub 11 proszę o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania:

12. Czy jako osoba ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami dostrzega Pan/i trudności w funkcjonowaniu na Uczelni w trakcie kształcenia w formie zdalnej?

- a) tak,
jakie?.....
- b) nie

13. Czy jako osoba ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami zna Pan/i formy wsparcia oferowane studentom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami przez Uczelnię w trakcie kształcenia w formie zdalnej?

- a) tak,
- b) nie

14. Czy w trakcie realizacji kształcenia w formie zdalnej jako osoba ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami korzystał/a Pan/i z form wsparcia przysługującego studentom w tym zakresie?

- a) tak,
z jakich?.....
- b) nie

15. Czy w trakcie realizacji kształcenia w formie zdalnej materiały edukacyjne były dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami?

- a) tak,
w jaki sposób?.....
- b) nie

Dane osoby ankietowanej:

Stopień studiów:

- ☐ pierwszego stopnia
- ☐ drugiego stopnia
- ☐ jednolite studia magisterskie

Wydział:

- ☐ Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
- ☐ Wydział Nauk Technicznych i Ekonomicznych
- ☐ Wydział Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej

Kierunek studiów:

Forma studiów:

- ☐ stacjonarna
- ☐ niestacjonarna

PROCEDURA	WERYFIKACJA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW MODUŁOWYCH I KIERUNKOWYCH
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady weryfikowania osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani, Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia, nauczyciele akademicki	
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Weryfikacja osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych powinna być przeprowadzana po każdym semestrze. 2. Weryfikację oceny osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych przeprowadzają nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia. 3. Należy poddać weryfikacji wszystkie zrealizowane w danym semestrze moduły. 4. Wnioski wynikające z weryfikacji powinny być sporządzone w formie pisemnej (szablon formularza stanowi załącznik do procedury). 5. Dziekan powinien uwzględnić wnioski płynące z przeprowadzonej analizy weryfikacji osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych, formułując odpowiednie uwagi dla prowadzących zajęcia. 6. Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia analizują wyniki oceny osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych, a uogólnione uwagi i wnioski przedstawiają w sprawozdaniach z działalności składanych Przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.	
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa	

WERYFIKACJA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW MODUŁOWYCH I KIERUNKOWYCH

WERYFIKACJA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW MODUŁOWYCH I KIERUNKOWYCH
W SEMESTRZE W ROKU AKADEMICKIM

.....
Tytuł lub stopień, Imię i Nazwisko

Kierunek studiów	Nazwa i forma zajęć prowadzonego modułu	Czy efekty modułowe zostały osiągnięte?	Czy efekty kierunkowe zostały osiągnięte?	Czy istnieje potrzeba dokonania zmian efektów modułowych lub kierunkowych?	Czy istnieje potrzeba dokonania zmian w programie studiów?
		tak/nie*	tak/nie*	tak/nie**	tak/nie**

* W przypadku zaznaczenia **nie** proszę o komentarz

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

** W przypadku zaznaczenia **tak** proszę o komentarz

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

.....
podpis prowadzącego zajęcia

PROCEDURA	SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ Z DZIAŁALNOŚCI WYDZIAŁOWYCH ZESPOŁÓW DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady składania sprawozdań z działalności Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani, Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia	
3. OPIS POSTĘPOWANIA - W skład Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia, powołanych przez Rektora wchodzi: - dziekan, jako przewodniczący, - prodziekan, - wydziałowy koordynator programu Erasmus i ECTS, - co najmniej jeden nauczyciel akademicki wskazany przez dziekana z każdego prowadzonego na wydziale kierunku studiów, - co najmniej po jednym przedstawicielu studentów reprezentujących dany kierunek studiów. - Do zadań Wydziałowych Zespołów należy: - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu jakości kształcenia na wydziałach i realizację ogólnouczelnianych procedur w tym zakresie, - ustalenie wewnątrzwydziałowych zasad i procedur zapewniania jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów, - omawianie wyników ankiet przeprowadzonych wśród studentów, - przewodzenie analizy wyników monitorowania karier absolwentów Uczelni, dokonanej na podstawie informacji udostępnionych przez ministerstwo, - realizowanie innych zadań wyznaczonych przez dziekana. - Wydziałowe Zespoły są zobowiązane do przygotowania sprawozdania z działalności według wzoru stanowiącego załącznik do procedury i przedłożyć Przewodniczącemu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia do 15 października każdego roku za poprzedni rok akademicki. - Do sprawozdania można dodatkowo dołączyć dokumenty, analizy, opinie zebrane podczas prac Wydziałowego Zespołu.	
4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa	

**SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ Z DZIAŁALNOŚCI
WYDZIAŁOWYCH ZESPOŁÓW DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI
WYDZIAŁOWEGO ZESPOŁU DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
W ROKU AKADEMICKIM
WYDZIAŁ**

1. Wnioski z analizy hospitacji zajęć

.....

2. Wnioski z analizy jakości prac dyplomowych

.....

3. Opis współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie doskonalenia programów studiów

.....

4. Wnioski z przeprowadzonych badań ankietowych studentów

.....

5. Wnioski z weryfikacji osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych

.....

6. Informacje o terminie zamieszczenia aktualnej i kompleksowej informacji o programach studiów na stronie internetowej Uczelni oraz kart modułów w uczelnianym systemie informatycznym

.....

7. Wnioski z realizacji praktyk zawodowych przygotowanych przez opiekunów praktyk z Uczelni

.....

8. Informacja o utworzeniu lub zamknięciu nowego kierunku, specjalności, studiów podyplomowych

.....

9. Informacja o dodatkowej ofercie edukacyjnej dla studentów

.....

10. Informacja o podjętych działaniach na rzecz poprawy jakości kształcenia

.....

11. Propozycje działań na rzecz poprawy jakości kształcenia

.....

12. Proszę podać przykłady dobrych praktyk

.....

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ								
Kierunek studiów:								
Poziom studiów:								
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne						
Nazwa modułu:								
Rodzaj modułu:		obowiązkowy/nieobowiązkowy						
Język wykładowy:		Język polski*						
Rok studiów:		Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:		**	**	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:								
Wymagania wstępne:								
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1:								
Cel 2:								
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW								
Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:					Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji	
wiedzy:								
umiejętności:								
kompetencji społecznych:								
IV. TREŚCI PROGRAMOWE								
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)								
**								
Kod	Tematyka zajęć						Liczba godzin S/N	
**								
Kod	Tematyka zajęć						Liczba godzin S/N	

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Metody kształcenia:
2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

1. Sposób zaliczenia:
 - egzamin
 - zaliczenie z oceną
 - zaliczenie bez oceny
2. Formy zaliczenia:
3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	
Udział w wykładach	
Udział w innych formach zajęć (**)	
<i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i>	
Przygotowanie do wykładu	
Przygotowanie do innych form zajęć (**)	
Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (**)	
<i>Łączna liczba godzin</i>	
<i>Punkty ECTS za moduł</i>	

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

- 1.
- 2.
- 3.

Literatura uzupełniająca:

- 1.
- 2.
- 3.

*należy odpowiednio wypełnić

** należy wpisać formę/formy przypisane do modułu określone w programie studiów (ćwiczenia, seminarium, konwersatorium, lektorat, laboratorium, warsztat, projekt, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe, zajęcia wychowania fizycznego, praktyka zawodowa, inne)

PROCEDURA	OBSADA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady obsady zajęć dydaktycznych 2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekani, prodziekani, kierownicy Zakładów 3. OPIS POSTĘPOWANIA - Zapewnienie wysokiej jakości kadry dydaktycznej podyktowane jest potrzebą doskonalenia jakości procesu kształcenia i kompetencji zawodowych nauczycieli akademickich. - Zapewnienie wysokiej jakości kadry dydaktycznej obejmuje: - ocenę pracy dydaktycznej, w tym jakość prowadzonych zajęć, - weryfikację dorobku naukowego i kwalifikacji dydaktycznych kadry odpowiednio do realizowanych zajęć i zakładanych efektów uczenia się na danym kierunku studiów, - ocenę posiadanego doświadczenia zawodowego zdobytego poza szkolnictwem wyższym kadry dydaktycznej, - ocenę aktywności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej nauczycieli akademickich. - Przygotowanie planu obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni następuje w oparciu o bazę nauczycieli akademickich prowadzoną przez dziekana na każdym wydziale. - Zajęcia dydaktyczne przydzielane są nauczycielom akademickim na podstawie ich specjalizacji naukowej doświadczenia zawodowego, doświadczenia dydaktycznego, przygotowania specjalistycznego oraz możliwości organizacyjnych wydziału. - Dziekan realizuje politykę kadrową na wydziale oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej kadry dydaktycznej na prowadzonych na jego wydziale kierunkach studiów. 4. AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ Zarządzenie Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa	