

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WSZJK) W UCZELNI PAŃSTWOWEJ IM. JANA GRODKA W SANOKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Mając na względzie dbałość o jakość kształcenia studenta i w trosce o autonomiczny rozwój uczelni uchwała się Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia dla Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku, określający jego cele, zakres działania i organizację.

§ 2

1. Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia, zwany dalej w skrócie WSZJK, obejmuje swoim działaniem:
 - 1) nauczycieli akademickich,
 - 2) studentów studiów stacjonarnych, niestacjonarnych,
 - 3) słuchaczy studiów podyplomowych,
 - 4) uczestników szkoleń i kursów,
 - 5) pracowników nie będących nauczycielami akademickimi (administracja i obsługa).
2. WSZJK:
 - 1) wymaga zaangażowania całej społeczności uczelnianej w realizację jego zadań;
 - 2) zapewnia ciągłe doskonalenie;
 - 3) jest otwarty i podlega korekcie;
 - 4) ma związek z usługą oferowaną dla studentów, pracodawców i pracowników uczelni (dydaktycznych, administracyjnych, obsługi), czyli ma personalny wymiar zarządzania.
3. Nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem WSZJK sprawuje rektor.

II. Cele i zakres działania

§ 3

1. Wprowadzenie WSZJK służy wspieraniu rozwoju poprzez wykorzystanie potencjału uczelni (kapitałowego, ludzkiego, ekonomicznego, informatycznego) do realizacji zadań przewidzianych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
2. Cele główne systemu:
 - 1) podnoszenie poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studentów,
 - 2) podnoszenie poziomu atrakcyjności studiowania i konkurencyjności Uczelni,
 - 3) ciągłe monitorowanie i doskonalenie jakości kształcenia,
 - 4) nawiązywanie współpracy z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego celem uatrakcyjniania procesu studiowania w Uczelni,
 - 5) inicjowanie mobilności studentów.
3. Cele szczegółowe systemu:

- 1) doskonalenie programów studiów, w tym weryfikowanie zakładanych efektów uczenia się,
- 2) monitorowanie warunków realizacji kształcenia, w tym organizacji zajęć,
- 3) kontrolowanie procedur oceniania studentów,
- 4) usprawnianie obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego,
- 5) monitorowanie systemu studenckich praktyk zawodowych,
- 6) zwiększanie internacjonalizacji studiów (nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z ośrodkami zagranicznymi, zwiększanie mobilności studentów i pracowników).

§ 4

WSZJK ustanawia następujące zasady zarządzania jakością:

- a) orientacja na studenta – uczelnie nie mogą istnieć bez studentów, wykształcenie absolwenta w wysokich kwalifikacjach jest podstawą istnienia uczelni na rynku. Kształcenie dostosowanego do oczekiwań pracodawców i rynku pracy daje szansę na zwiększenie przewagi konkurencyjnej.
- b) podejście procesowe – tylko konkretne działania i związane z nimi zasoby dają efektywność, której osiągnięcie możliwe jest przez działanie procesowe. Ponadto, należy określić w jakim stopniu procesy tworzą wartość dla uczących się. Nieodłącznym elementem podejścia procesowego jest kompleksowość, rozumiana jako wzajemne powiązanie między procesami.
- c) wizjonerskie przywództwo – jest kreowaniem polityki uczelni i określeniem wizji na lata przyszłe. Umiejętność wycucia rynku, jego potrzeb i właściwe wykorzystanie daje możliwość utrzymania pozycji uczelni na rynku w dobie kryzysu i osiągnięcia przewagi konkurencyjnej.
- d) zaangażowanie kadry – należy ułatwić i umożliwić podnoszenie kwalifikacji, zapewnić udział w życiu naukowym i społecznym uczelni, wspomagać w osiągnięciu celów naukowych i dydaktycznych. W celu właściwego wykorzystania zasobów ludzkich wskazanym jest wykazanie celowości działań podejmowanych na uczelni a mających na celu zapewnienie jakości kształcenia.
- e) identyfikacja i wykorzystanie kluczowych kompetencji – zdefiniowanie kompetencji pracowniczych daje możliwość pełnego ich wykorzystania w wielu dziedzinach. Połączenie wiedzy, umiejętności i postaw społecznych jest budulcem inicjatyw i przedsiębiorczości (przewaga konkurencyjna), integracji społecznej i zawodowej (kontakt z pracodawcami), elementem samorealizacji i rozwoju osobistego.
- f) współpraca z partnerami uczelni – uczelnia powołując konwent złożony z osób opiniotwórczych i pracodawców wzięła na siebie zadanie ścisłej współpracy z tym organem i czerpania z jego wiedzy, kompetencji, umiejętności np. w ocenie przystosowania programów kształcenia do rynku pracy.
- g) dostępność informacji – publikowanie informacji w regularnych odstępach dotyczących nowych programów, kierunków studiów, kursów, itp. jest obowiązkiem każdej uczelni. Dostępność powinna być rozumiana jako bezpośrednia poprzez organy uczelni (Dział Toku Studiów, samorząd studencki) jak i pośrednia (prasa studencka, strona internetowa, prasa lokalna i regionalna).
- h) ciągłe doskonalenie – umożliwia utrzymanie na rynku usług edukacyjnych, zapewnienie stałego rozwoju uczeni, uzyskanie przewagi konkurencyjnej.
- i) autonomia i elastyczność – działania uczelni winny być wolne od stereotypów, oparte na analizie własnych możliwości i uwarunkowań, prawidłowej samoocenie. Autonomia powinna też posiadać granice wytyczone realizmem życia codziennego. Wskazane jest zachowanie rozsądku w sytuacji burzliwego otoczenia edukacyjnego.

II. Struktura systemu

§ 5

Nad prawidłowością funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz nad jego doskonaleniem czuwa rektor.

§ 6

Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia

1. Dla realizacji zadań WSZJK na szczeblu uczelni rektor powołuje, na okres swojej kadencji, Senacką Komisję ds. Oceny Jakości Kształcenia, w skład której wchodzi:
 - 1) co najmniej po jednym nauczycielu akademickim z każdego kierunku studiów prowadzonego w uczelni;
 - 2) po jednym przedstawicielu każdej jednostki ogólnouczelnianej;
 - 3) co najmniej dwóch przedstawicieli studentów;
 - 4) prorektor.
2. Przedstawiciele studentów powinni być delegowani przez Samorząd Studentów.
3. Skład Komisji zatwierdza Senat Uczelni.
4. Dokumentacja z prac Komisji przechowywana jest w Biurze Rektora.
5. Zadania Senackiej Komisji ds. oceny Jakości Kształcenia:
 - 1) nadzór i koordynacja prac związanych z wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem WSZJK w Uczelni,
 - 2) ocena funkcjonowania WSZJK,
 - 3) opracowanie raportu z funkcjonowania WSZJK,
 - 4) opracowanie projektów zmian do WSZJK,
 - 5) przedstawianie propozycji działań doskonalących WSZJK.
6. Na pierwszym posiedzeniu Komisja spośród swojego składu wybiera większością głosów przewodniczącego. Przewodniczącym Komisji może zostać nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy lub tytuł naukowy.
7. Na pierwszym posiedzeniu Komisja spośród swojego składu może wybrać większością głosów zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
8. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) sprawny przebieg pracy Komisji,
 - 3) zapewnienie oraz stosowanie zasady poufności i bezstronności podczas prac Komisji przez wszystkich członków,
 - 4) nadzór nad dokumentacją, związaną z pracą Komisji,
 - 5) sporządzenie protokołu z prac Komisji.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach:
 - 1) posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji,
 - 2) zwyczajne posiedzenia Komisji odbywają się stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż dwukrotnie w ciągu roku akademickiego (raz w semestrze),
 - 3) nadzwyczajne posiedzenia Komisji odbywają się w razie potrzeby na wniosek rektora, Senatu, pełnomocnika ds. jakości kształcenia, przewodniczącego Komisji lub co najmniej pięciu członków,
 - 4) z każdego posiedzenia spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji,

- 5) dopuszcza się możliwość odbywania spotkań komisji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej – platformy MS TEAMS, wówczas podpisy członków Komisji na protokole zastępuje się wygenerowaną listą obecności.
- 6) Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy obecności minimum połowy regulaminowego składu Komisji, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.
- 7) W przypadku równej liczby głosów, głos przewodniczącego jest decydujący.
10. Na spotkania Komisji mogą być zapraszane osoby spoza Komisji z głosem doradczym w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
11. W razie potrzeby, Komisja może powoływać zespoły robocze, określając ich skład, cel, zadania i czas ich realizacji.
12. Komisja ma prawo, w głosowaniu tajnym, z zachowaniem zasady zwykłej większości głosów odwołać członka Komisji, z powodu niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków członka Komisji.
13. W miejsce odwołanego członka Komisji rektor powołuje nowego członka, na kadencję uzupełniającą. Nowy członek powinien zostać zatwierdzony przez Senat Uczelni.

§ 7

Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia

1. Dla realizacji zadań WSZJK na szczeblu instytutu, dyrektor instytutu powołuje, na okres swojej kadencji, Instytutową Komisję ds. Jakości Kształcenia, w skład której wchodzi:
 - 1) kierownicy zakładów,
 - 2) co najmniej po jednym nauczycielu akademickim reprezentującym każdy z kierunków studiów prowadzonych w instytucie,
 - 3) co najmniej dwóch przedstawicieli studentów.
2. Przedstawiciele studentów powinni być delegowani przez Samorząd Studentów.
3. Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia powinna liczyć co najmniej sześciu członków.
4. Dyrektor instytutu nie może być członkiem Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
5. Dokumentacja z prac Komisji przechowywana jest w sekretariacie instytutu.
6. Zadania Instytutowej Komisji ds. oceny Jakości Kształcenia:
 - 1) nadzór i koordynacja realizacji celów WSZJK w instytucie,
 - 2) ocena funkcjonowania WSZJK w instytucie,
 - 3) inspirowanie działań projakościowych związanych z przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 4) opracowywanie i wdrażanie własnych procedur podnoszenia jakości kształcenia w instytucie wynikających ze specyfiki prowadzonych kierunków studiów,
 - 5) przygotowanie wstępnych sprawozdań z realizacji praktyk zawodowych na podstawie sprawozdań kierunkowych opiekunów praktyk i przekazanie ich do Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia,
 - 6) przygotowanie wstępnych sprawozdań z analizy wyników zaliczeń i egzaminów i przekazanie ich do Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.
7. Na pierwszym posiedzeniu Komisja spośród swojego składu wybiera większością głosów przewodniczącego.
8. Na pierwszym posiedzeniu Komisja spośród swojego składu może wybrać większością głosów zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
9. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) sprawny przebieg pracy Komisji,



- 3) zapewnienie oraz stosowanie zasady poufności i bezstronności podczas prac Komisji przez wszystkich członków,
 - 4) nadzór nad dokumentacją, związaną z pracą Komisji,
 - 5) sporządzenie protokołu z prac Komisji.
10. Komisja obraduje na posiedzeniach:
- 1) posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji,
 - 2) zwyczajne posiedzenia Komisji odbywają się stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż dwukrotnie w ciągu roku akademickiego (raz w semestrze),
 - 3) nadzwyczajne posiedzenia Komisji odbywają się w razie potrzeby na wniosek dyrektora instytutu, pełnomocnika ds. jakości kształcenia, przewodniczącego Komisji lub co najmniej pięciu członków,
 - 4) z każdego posiedzenia spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji,
 - 5) dopuszcza się możliwość odbywania spotkań komisji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej – platformy MS TEAMS, wówczas podpisy członków Komisji na protokole zastępuje się wygenerowaną listą obecności.
 - 6) Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy obecności minimum połowy regulaminowego składu Komisji, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.
 - 7) W przypadku równej liczby głosów, głos przewodniczącego jest decydujący.
11. Na spotkania Komisji mogą być zapraszane osoby spoza Komisji z głosem doradczym w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

§ 8

Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia

1. Rektor może powołać, na czas określony, pełnomocnika ds. jakości kształcenia.
2. Do zadań pełnomocnika należy:
 - 1) inicjowanie i koordynowanie działań projakościowych w porozumieniu z przewodniczącymi Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia oraz Instytutowych Komisji ds. Jakości,
 - 2) przedstawianie propozycji działań związanych z doskonaleniem jakości kształcenia,
 - 3) tworzenie projektów regulacji wewnątrzuczelnianych dotyczących zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,
 - 4) organizowanie działalności szkoleniowej związanej z doskonaleniem jakości kształcenia oraz upowszechnianie dobrych praktyk w tym zakresie,
 - 5) doradztwo w zakresie działań podejmowanych przez jednostki Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku dla poprawy i zapewnienia jakości kształcenia, w tym spełnienia standardów jakości wymaganych do akredytacji PKA i in.,
 - 6) wykonywanie bieżących zadań dotyczących jakości kształcenia zleconych przez rektora lub prorektora,
 - 7) nadzór nad dokumentacją Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
3. W przypadku niepowołania pełnomocnika wszystkie jego zadania i obowiązki przejmuje prorektor.

§ 9

Prorektor

Do zadań Prorektora w szczególności należy:

- 1) udział w pracach Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia;



- 2) nadzór nad realizacją celów WSZJK;
- 3) inspirowanie działań pro jakościowych związanych z przebiegiem procesu dydaktycznego i działań motywacyjnych odnoszących się do kadry dydaktycznej, technicznej i administracyjnej;
- 4) koordynacja działań w ramach WSZJK.

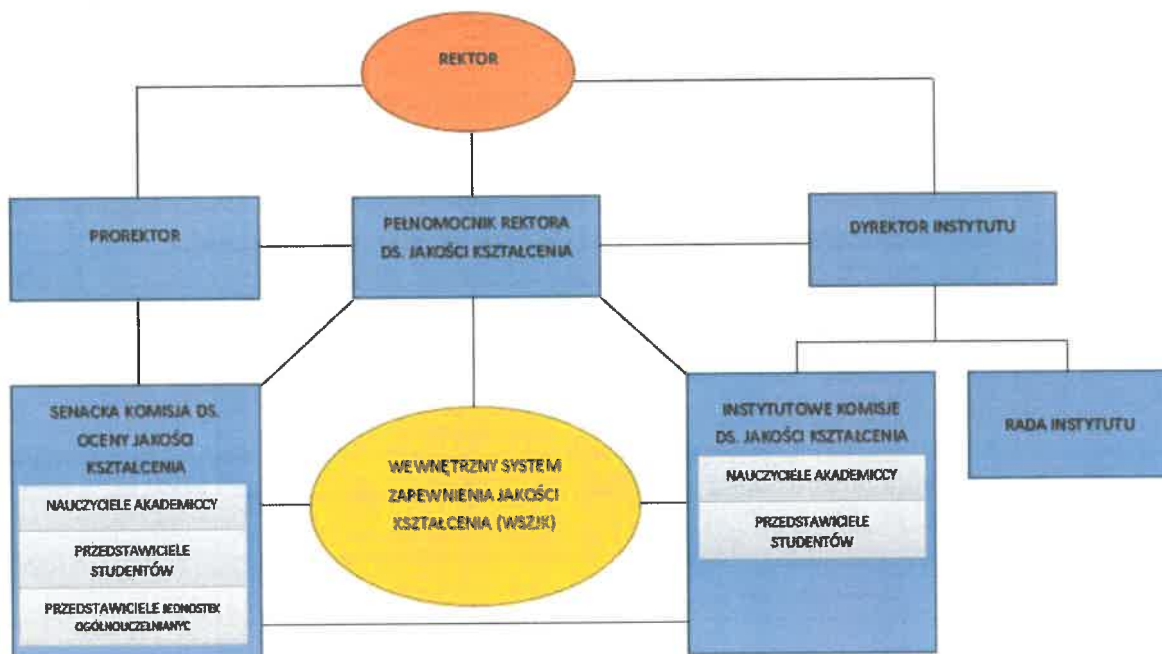
§ 10
Dyrektor Instytutu

1. Odpowiada przed rektorem za funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w instytucie.
2. Zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu podnoszenie jakości kształcenia w instytucie ze szczególnym uwzględnieniem procedur opisanych w WSZJK.
3. Przedkłada, po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego określonego kierunku studiów, Radzie Instytutu do końca września ocenę efektów uczenia się, która stanowi podstawę doskonalenia programu studiów.
4. Przedkłada prorektorowi zmiany w programach studiów, wynikające z procesu oceny jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów w celu ich oceny i Senatowi do zatwierdzenia.

§ 11
Rada Instytutu

Rozpatruje sprawy dotyczące funkcjonowania i doskonalenia wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Instytucie.

§ 12
Schemat WSZJK



Handwritten signature

III. Procedura funkcjonowania i doskonalenia systemu

§ 13

1. Ocena jakości kształcenia dokonywana jest raz do roku (ocenie podlega okres roku akademickiego). Polega ona na określeniu mocnych i słabych stron kształcenia). Przeprowadzana jest za pomocą odpowiednich narzędzi określonych w § 14. Rezultatem oceny jest przygotowanie corocznego raportu z oceny jakości kształcenia w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku. Za przygotowanie raportu odpowiedzialna jest Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia we współpracy z Instytutowymi Komisjami ds. Jakości Kształcenia.
2. Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia przygotowuje propozycje zadań w zakresie doskonalenia jakości kształcenia w danym roku akademickim.
3. Rektor odpowiada za doskonalenie jakości kształcenia realizowane między innymi poprzez realizację zadań zaproponowanych przez Senacką Komisję ds. Jakości Kształcenia na dany rok akademicki.

§ 14

Narzędziami corocznej oceny jakości kształcenia są:

- 1) arkusze hospitacji zajęć dydaktycznych – wzór arkusza hospitacji i procedurę przeprowadzenia hospitacji określa procedura księgi jakości P-WSZJK-3 *Hospitacje*,
- 2) ankiety studenckiej oceny nauczycieli akademickich - wzór arkusza ankiety i procedurę przeprowadzenia ankiet określa procedura księgi jakości P-WSZJK-4 *Studencka ankieta zajęć dydaktycznych*,
- 3) ankiety jakości obsługi studenta przez DTS - wzór arkusza ankiety i procedurę przeprowadzenia ankiet określa procedura księgi jakości P-WSZJK-5 *Studencka ankieta poziomu obsługi studentów przez DTS*,
- 4) ankiety oceny jakości kształcenia dokonywana przez studenta – wzór arkusza ankiety i procedurę przeprowadzania ankiet określa procedura księgi jakości P-WSZJK-11 *Ankieta oceny jakości kształcenia – student*,
- 5) sprawozdania z realizacji studenckich praktyk zawodowych – wzór określa załącznik nr 2,
- 6) analiza jakości prac dyplomowych,
- 7) sprawozdania z weryfikacji prac dyplomowych w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym,
- 8) spotkania z interesariuszami.

IV. Postanowienia końcowe

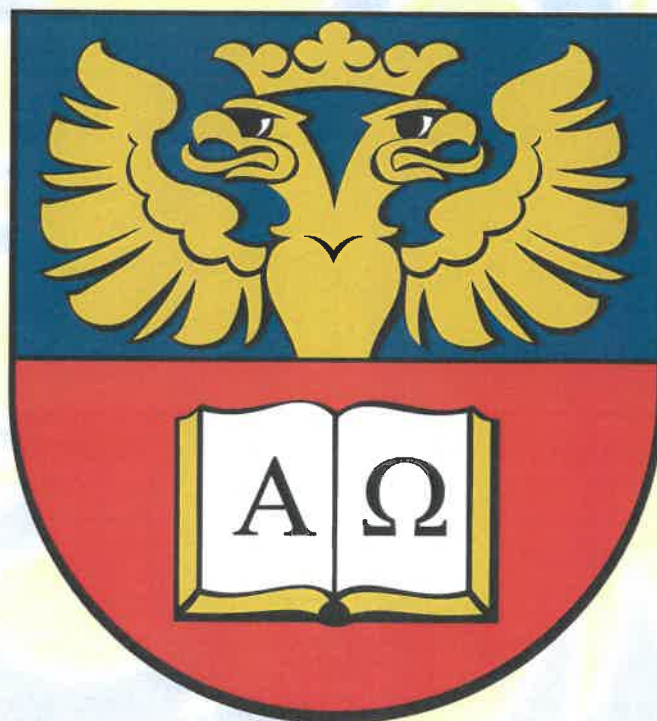
§ 15

1. Opis WSZJK udostępnia się społeczności akademickiej na stronie internetowej Uczelni.
2. Załączniki:
 - Załącznik 1: Księga Jakości Kształcenia
 - Załącznik 2: Wzór sprawozdania z realizacji studenckich praktyk zawodowych
 - Załącznik 3: Harmonogram prac związanych z WSZJK
 - Załącznik 4: Procedura P-WSZJK-1 Nadzór nad dokumentacją WSZJK
 - Załącznik 5: Procedura P-WSZJK-2 Weryfikacja efektów uczenia się
 - Załącznik 6: Procedura P-WSZJK-3 Hospitacje

- Załącznik 7: Procedura P-WSZJK-4 Studencka ankieta oceny zajęć dydaktycznych
- Załącznik 8: Procedura P-WSZJK-5 Studencka ankieta poziomu obsługi przez DTS
- Załącznik 9: Procedura P-WSZJK-6 Konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi
- Załącznik 10: Procedura P-WSZJK-7 Odwoływanie zajęć
- Załącznik 11: Procedura P-WSZJK-8 Proces dyplomowania
- Załącznik 12: Procedura P-WSZJK-9 Ocena pracy dyplomowej
- Załącznik 13: Procedura P-WSZJK-10 Procedura antyplagiatowa
- Załącznik 14: Procedura P-WSZJK-11 Ankieta oceny jakości kształcenia – student
- Załącznik 15: Procedura P-WSZJK-12 Ocena jakości prac dyplomowych
- Załącznik 16: Procedura P-WSZJK-13 Przechowywanie, gromadzenie i archiwizowanie prac etapowych studentów
- Załącznik 17: Procedura P-WSZJK-14 Planowanie obsady zajęć dydaktycznych
- Załącznik 18: Procedura P-WSZJK-15 Ankieta satysfakcji studenta z odbytej praktyki



KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA



*Uczelni Państwowej
im. Jana Grodka w Sanoku*

egzemplarz nadzorowany

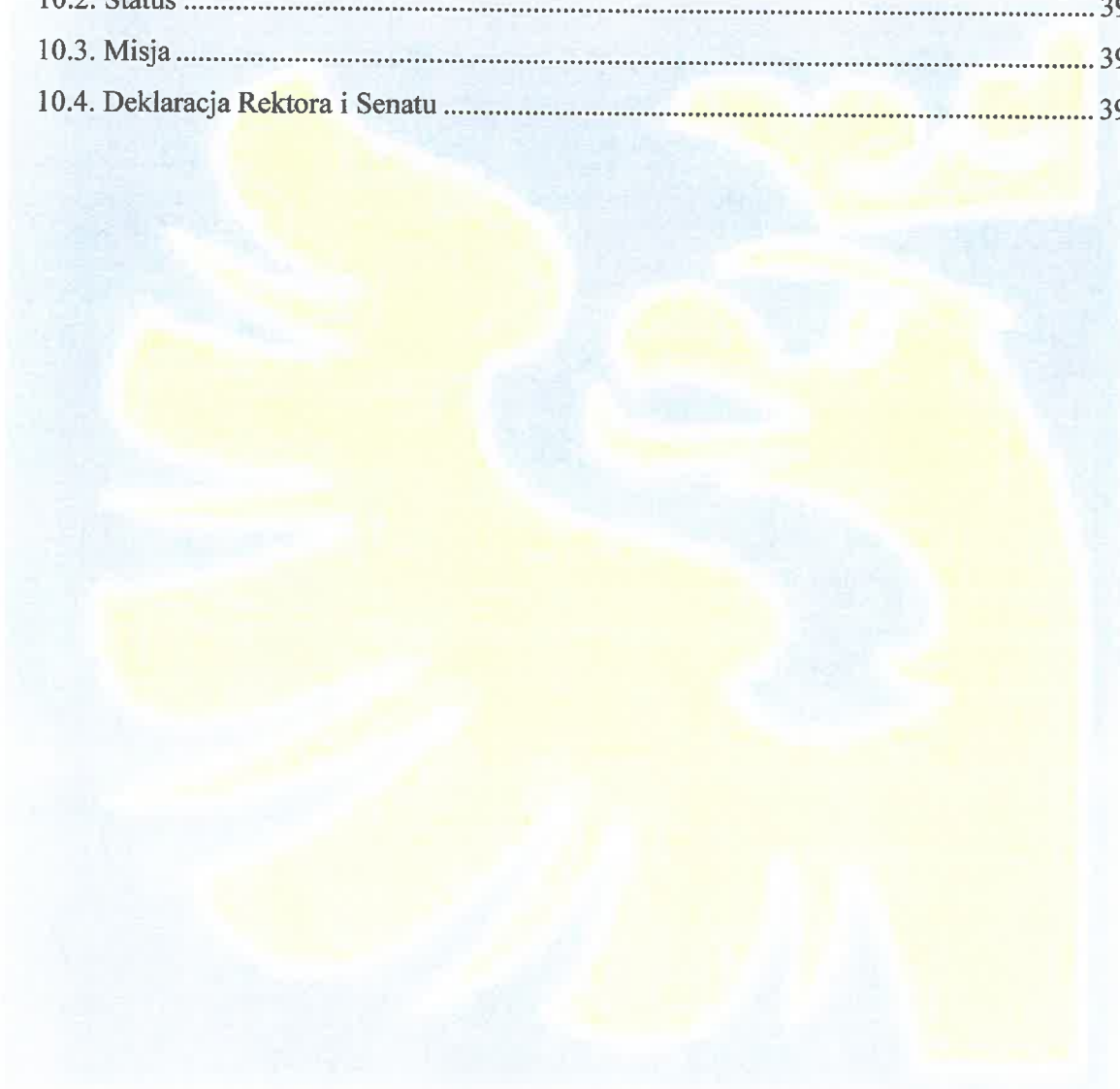
egzemplarz informacyjny



SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Polityka jakości kształcenia	6
Rozdział 2. Prezentacja Uczelni	9
2.1. Historia Uczelni	9
2.2. Informacje o Uczelni	12
Rozdział 3. Misja, deklaracja Rektora i Senatu	15
3.1. Misja i wizja uczelni	16
3.2. Deklaracja Rektora i Senatu	17
Rozdział 4. System zarządzania jakością	18
4.1. Uchwała Senatu o wdrażaniu Systemu	18
4.2. Zakres Systemu	19
4.3. Zakres kompetencji	19
4.5. Wymagania dotyczące dokumentacji Systemu	23
4.6. Przegląd Systemu	24
Rozdział 5. Zarządzanie zasobami	25
5.1. Zasoby ludzkie (kadra dydaktyczna, administracja)	25
5.2. Infrastruktura dydaktyczna i badawczo-laboratoryjna	26
5.3. Środowisko pracy (BHP)	27
Rozdział 6. Kształcenie i proces dydaktyczny	28
6.1. System studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	28
6.2. Programy studiów	29
6.3. Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych	29
6.4. Praktyki studenckie	30
6.5. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	30
6.6. Pomoc materialna	31
6.7. Koła naukowe i koła zainteresowań	31
6.8. Obsługa toku studiów	31
6.9. Etyka w procesie dydaktycznym	33
Rozdział 7. Kandydaci na studia, absolwenci i pracodawcy	34
7.1. Proces rekrutacji	34
7.2. Pracodawcy i absolwenci	34
Rozdział 8. Pomiary, analiza i doskonalenie	36

8.1. Postanowienia ogólne	36
8.2. Monitorowanie zasobów i pomiary procesów	36
8.3. Działania doskonalące	37
Rozdział 9. Karta zmian	38
Rozdział 10. Wykaz dokumentów związanych bezpośrednio z Systemem	39
10.1. Lokalizacja i infrastruktura.....	39
10.2. Status	39
10.3. Misja	39
10.4. Deklaracja Rektora i Senatu	39





W-



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Rozdział 1. Polityka jakości kształcenia

W trosce o podnoszenie jakości kształcenia, czynnika warunkującego dalszy rozwój oraz wzmocnienie pozycji Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku w krajowym i europejskim obszarze edukacyjnym, Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku wprowadził Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia (zwany dalej Systemem), który obowiązuje wszystkie jednostki Uczelni. System prezentuje ramy uwarunkowań i działań związanych z jakością kształcenia, zawiera szczegółowe procedury i inne niezbędne dokumenty oraz najważniejsze uwarunkowania i wytyczne kreowania jakości kształcenia. System w założeniu ma być prosty, przejrzysty i skuteczny, docelowo odnoszący się do wszystkich form i typów studiów, tak aby nie generował zbędnych dokumentów i nie przysparzał kadrze nauczającej zbyt dużej ilości dodatkowych obowiązków. System ma być realny, aktywny i ciągle doskonalony. Powinien uwzględniać specyfikę Uczelni i jej jednostek oraz zrównoważenie następujących aspektów: celów, możliwości merytoryczno-organizacyjnych oraz kosztów.

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku jako główny cel jakościowy stawia przed sobą zapewnienie najwyższego poziomu wykształcenia studentów, tak aby po ukończeniu studiów znaleźli oni zatrudnienie i mieli jednocześnie zdolność przekwalifikowywania się w zależności od potrzeb rynku pracy. Mając na względzie realizację powyższego celu Uczelnia deklaruje zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług edukacyjno-wychowawczych w nowoczesnej bazie dydaktycznej.

Kolejnymi celami jakościowymi stawianymi przez Uczelnię Państwową im. Jana Grodka w Sanoku są:

- przygotowywanie absolwentów dla potrzeb rynku pracy,
- udział w transformacji społeczno-gospodarczej ku społeczeństwu wiedzy,
- wychowanie studentów poprzez kształtowanie postaw obywatelskich i prospołecznych, wysokiej etyki zawodowej i odpowiedzialności,
- nowoczesne programy studiów,
- rozszerzanie zakresu oferowanych usług edukacyjnych i badań naukowych.



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Wszystkie wyżej sformułowane cele dotyczące jakości są osiągane przez:

- ciągłe doskonalenie procesu kształcenia i systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- działalności naukowo – badawczej oraz wykonywanych usług w ramach systemu zarządzania jakością oraz w oparciu o aktualne wymagania prawne i regulacje wewnętrzne uczelni,
- ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością,
- sprawne zarządzanie,
- określenie odpowiedzialności i kompetencji władz uczelni,
- zaangażowanie władz i pracowników uczelni w sprawy jakości,
- ciągłe podnoszenie kwalifikacji i rozwój naukowy pracowników,
- ciągłą modernizację bazy naukowo-dydaktycznej uczelni,
- współpracę z innymi ośrodkami naukowymi,
- współpracę z władzami samorządowymi miasta i regionu, oświatą oraz przedsiębiorstwami różnych typów.

Podnoszenie jakości kształcenia powinno mieć charakter ciągłego działania doskonalącego z udziałem wszystkich pracowników i studentów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku przez tzw. samokontrolę i realizację wniosków wynikających z przeglądu Systemu. Dbałość o wysoką jakość kształcenia jest: priorytetowym elementem strategii Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku, troską władz Uczelni i jej jednostek organizacyjnych oraz obowiązkiem całej społeczności akademickiej.

Zwiększenie rangi pracy dydaktycznej – jednego z gwarantów wysokiej jakości kształcenia, wymagać będzie wprowadzenia obiektywnych mechanizmów motywacyjnych oraz skutecznej oceny kadry nauczającej i administracyjnej.

System zaprezentowany jest w niniejszej Księdze Jakości Kształcenia i w dokumentach z nią związanych.

Rektor zapewnia wdrożenie i przestrzeganie powyższej polityki jakości, prowadzenie systematycznej oceny jej przydatności, wspieranie wszelkich działań na rzecz poprawy jakości usług edukacyjno-wychowawczych oraz działalności naukowo-badawczej, jak również ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością. Wszystkich pracowników Uczelni



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku zobowiązuje do znajomości polityki jakości i jej realizacji w zakresie wykonywanych zadań.





**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Rozdział 2. Prezentacja Uczelni

2.1. Historia Uczelni

Początki szkolnictwa w Sanoku sięgają XIV w. Przy sanockim kościele farnym, w którym w 1417 r. król Władysław Jagiełło brał ślub z Elżbietą Granowską, istniała szkoła parafialna. Uczęszczali do niej synowie sanockich mieszczan i okolicznej szlachty. W murach pierwszej sanockiej szkoły uczyli się późniejsi studenci Uniwersytetu Krakowskiego – znani Sanoczanie Grzegorz z Sanoka i Jan Grodek późniejszy rektor Uniwersytetu w latach 1540 – 1552 patron sanockiej Uczelni. Prawie do końca XIX wieku sanockie szkolnictwo ograniczało się do szkół o charakterze podstawowym. W 1880 r. powstało gimnazjum, od 1953 r. również liceum, późniejsze I Liceum Ogólnokształcące im. KEN, którego absolwentami byli m.in. Marian Pankowski, ks. Zdzisław Peszkowski, Janusz Szuber, Kazimierz Świtalski. Początki szkolnictwa wyższego w Sanoku sięgają 1901 r. i wiążą się z otwarciem Instytutu Wyższego Naukowo-Wychowawczego, którego zadaniem było przygotowanie dziewcząt do zawodu nauczycielskiego. W 1923 r. Instytut został przekształcony w Miejskie Prywatne Seminarium Nauczycielskie Żeńskie. Pierwszym ośrodkiem akademickim był Punkt Konsultacyjny Wydziału Mechanicznego Politechniki Krakowskiej uruchomiony w 1963 r. przy Zespole Szkół Mechanicznych, od 1974 r. prowadzący studia magisterskie. Rok później, w 1975 r. uruchomiono w Sanoku punkty konsultacyjne innych uczelni: Akademii Ekonomicznej w Krakowie oraz Wydziałów Mechanicznego, Budowlanego i Chemicznego Politechniki Rzeszowskiej.

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku jest zawodową uczelnią publiczną utworzoną na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 kwietnia 2001 r. w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Sanoku. Inicjatywa utworzenia wyższej szkoły w Sanoku zrodziła się z potrzeb społeczno-gospodarczych oraz uwarunkowań demograficznych i społecznych miasta Sanoka, powiatu sanockiego i szerzej – Euroregionu Karpackiego. Placówka ta umożliwia absolwentom szkół średnich regionu, zdobycie wyższego wykształcenia bez ponoszenia wysokich kosztów utrzymania w wielkomiejskich ośrodkach akademickich. Pomysłodawcą utworzenia uczelni wyższej w



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Sanoku były Władze Miasta i Powiatu oraz liczna grupa Sanoczan, w tym Jan Pawlik, który przez wiele lat sprawował funkcję dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej oraz pełnił funkcję Przewodniczącego Rady Miasta. Uczelnia prowadzi w ograniczonym zakresie badania naukowe ściśle powiązane z procesem dydaktycznym, dba o rozwój kadry dydaktycznej oraz świadczy usługi badawcze, przede wszystkim dla najbliższego otoczenia i regionu. Wykonując swoje zadania, współpracuje z instytucjami kulturalnymi i oświatowymi w mieście i regionie, a także w krajowych i zagranicznych ośrodkami dydaktycznymi, naukowo-dydaktycznymi, z ośrodkami i instytucjami naukowymi i kulturalnymi oraz uczestniczy w tworzeniu europejskiej przestrzeni szkolnictwa wyższego. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie przekształceń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Sanoku, Uczelnia zmieniła nazwę na Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Jana Grodka w Sanoku. Zaś na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany nazw niektórych uczelni zawodowych, z dniem 1 września 2019 r. zmieniła nazwę na Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku. Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, *Statutu Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku* oraz przepisów i wewnętrznych aktów prawnych podjętych w oparciu o powyższe dokumenty.

Jan Grodek – patron Uczelni urodził się w Sanoku ok. 1484 r. W 1502 r. uzyskał tytuł bakałarza sztuk wyzwolonych, a w 1512 r. został magistrem sztuk wyzwolonych. W semestrze letnim 1513 r. rozpoczął wykłady na Wydziale Filozoficznym jako docent extraneus. Od semestru letniego 1517 r. został włączony do Collegium Minus. Do 1525 r., jako kolega mniejszy, wykładał na Wydziale Artium. Pełnił również funkcję dziekana. Pracując na Wydziale Filozoficznym rozpoczął studia prawnicze. W 1525 r. został bakałarzem prawa, a w maju 1526 r. uzyskał licencjat prawa kanonicznego. W roku 1525 został wybrany seniorem Bursy Kanoników. W latach 1526 – 1533 pełnił obowiązki surogata biskupa krakowskiego Piotra Tomickiego, a następnie do 1535 r. funkcję plebana w Michałowie. W 1535 r. sprawował urząd prokuratora uniwersytetu. W 1540 r., jako profesor zwyczajny prawa, objął bogatą parafię w Luborzycy oraz został prebendarzem kaplicy Poczęcia Najświętszej Maryi Panny w krakowskiej katedrze. 24 kwietnia 1540 r. po



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

raz pierwszy wybrano go na rektora Uniwersytetu Krakowskiego, którą to godność sprawował przez wiele kadencji (1540, 1540/41, 1541, 1545, 1545/46, 1546, 1551, 1551/52, 1552). Jako rektor i prawnik oddał wiele zasług Akademii, m. in. pełnił w październiku 1551 r. funkcję asesora w procesie o wiarę wytoczonym Konradowi Krupce. W 1542 r. został oddelegowany z Akademii na plebanię w kościele św. Mikołaja. W kościele tym ufundował stałe stanowisko kaznodziei, a po śmierci przeznaczył na niego hojne dary. W 1548 r. Jan Grodek wszedł w skład komisji akademickiej powołanej do rozstrzygnięcia sprawy z 1546 r. związanej ze wstrzymaniem wynagrodzenia profesorom Wydziału Artium za odmowę prowadzenia zajęć w dotychczasowej scholastycznej formie. W lipcu 1551 r. Jan Grodek jako rektor wydał zarządzenie nakazujące, aby studenci mieszkający w bursach posiadali prywatnych preceptorów dbających o ich naukę i zachowanie. Zakazał noszenia broni i świeckich strojów. Od października 1551 r. biskup krakowski Andrzej Zebrzydowski, jako kanclerz uniwersytetu wzmocnił władzę rektora, by mógł skutecznie przeciwdziałać wysokiej niekarności studentów. Jan Grodek zmarł 27 sierpnia 1554 r. Zasługi Jana Grodka (ok. 1484-1554) wybitnego humanisty, uczonego w zakresie sztuk wyzwolonych i prawa, dla Krakowskiej Alma Mater, a tym samym dla Sanoka i regionu karpackiego były nie do przecenienia. Nie tylko sprawował we Wszechnicy Krakowskiej najwyższe godności akademickie, ale był jednym z profesorów popierających zanikającą na uniwersytecie nację węgierską, m.in. dobrodziejem poety Grzegorza Macera, wywodzącego się ze Spisza. Ustanowił stypendium dla ubogich studentów, z którego w pierwszej kolejności mieli korzystać studenci pochodzący z Sanoka i okolic. Bibliotekę, złożoną z dzieł o treści prawniczej, teologicznej i filozoficznej, przekazał jako legat Uniwersytetowi.



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

2.2. Informacje o Uczelni

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku jest pierwszą i do tej pory jedyną sanocką uczelnią wyższą. Uczelnia przyjęła strukturę instytutową, w ramach której funkcjonują:

- Instytut Nauk Społecznych,
- Instytut Medyczny,
- Instytut Gospodarki Rolnej i Leśnej,
- Instytut Techniczny.

W Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku studiuje około 1300 studentów na 11 kierunkach studiów:

1. W Instytucie Nauk Społecznych:

- a) Bezpieczeństwo wewnętrzne (studia I stopnia);
- b) Bezpieczeństwo wewnętrzne (studia II stopnia);
- c) Ekonomia (studia I stopnia);
- d) Ekonomia (studia II stopnia);
- e) Pedagogika (studia I stopnia);
- f) Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna (jednolite studia magisterskie)
- g) Praca socjalna (studia I stopnia);
- h) Praca socjalna z elementami organizacji i zarządzania (studia II stopnia).

2. W Instytucie Medycznym:

- a) Pielęgniarstwo (I stopnia);
- b) Pielęgniarstwo (II stopnia);
- c) Ratownictwo medyczne (I stopnia);
- d) Fizjoterapia (jednolite studia magisterskie);

3. W Instytucie Gospodarki Rolnej i Leśnej

- a) Gospodarka w ekosystemach rolnych i leśnych (studia I stopnia);
- b) Gospodarka w ekosystemach rolnych i leśnych (studia II stopnia);

4. W Instytucie Technicznym:

- c) Mechanika i budowa maszyn (studia I stopnia);



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

d) Mechanika i budowa maszyn (studia II stopnia).

W celu zapewnienia absolwentom gruntownego przygotowania zawodowego i odpowiedniej praktyki, Uczelnia nawiązuje i podtrzymuje kontakty z przedsiębiorstwami, samorządami terytorialnymi, instytucjami życia publicznego oraz ośrodkami akademickimi w regionie, w kraju i za granicą. Dzięki życzliwości zaprzyjaźnionych przedsiębiorstw i instytucji nasi studenci mogą odbywać tam praktyki zawodowe.

Uczelnia ma przyznaną Kartę Erasmusa dającą studentom i nauczycielom akademickim prawo do wyjazdów na praktyki zagraniczne finansowane ze środków Unii Europejskiej do Uczelni partnerskich.

Uczelnia współpracuje nie tylko z przedsiębiorstwami i samorządami terytorialnymi wszystkich szczebli, ale również z wyższymi uczelniami akademickimi w regionie, w kraju i za granicą.

Podpisane porozumienia i umowy o współpracy przyczyniły się do poprawy bazy dydaktycznej, ułatwiły skompletowanie minimum kadrowego, jak również stworzyły warunki dla prowadzenia badań kadrze dydaktycznej Uczelni koniecznych do przewodów doktorskich i habilitacyjnych. Umożliwiły także studentom Uczelni Państwowej im. J. Grodka w Sanoku odbywanie części praktyk zawodowych i kontynuowanie nauki na studiach drugiego stopnia. Podobne cele przyświecały podpisaniu umów z ośrodkami zagranicznymi. Umowy te umożliwiły kontakty międzynarodowe. Ponadto podpisane umowy z uczelniami i instytucjami zagranicznymi umożliwiają wzajemne uczestnictwo w międzynarodowych konferencjach naukowych oraz wyjazdy na praktyki zagraniczne. Ułatwiają również podjęcie pracy przez absolwentów, zwłaszcza *pielęgniarstwa* oraz stanowią podstawę współpracy w ramach programów *Erasmus*.

W celu większej integracji Uczelni ze środowiskiem lokalnym i regionalnym realizuje się następujące zamierzenia:

- studia podyplomowe,
- kursy i szkolenia,
- wykłady otwarte, konferencje, seminaria,
- pracownie badawczo-rozwojowe.



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Czynnie uczestnicząc w życiu społecznym i gospodarczym miasta i regionu, Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku ma ambicje być nie tylko ośrodkiem kształcenia, ale również ważnym dla regionu ośrodkiem badawczo-rozwojowym. Wyrazem praktycznego nastawienia Uczelni jest nawiązanie kontaktów z organizacjami samorządowymi i gospodarczymi o charakterze regionalnym. Podpisane porozumienia miały na celu podniesienie poziomu kształcenia poprzez udział w konferencjach i seminariach, wprowadzanie nowych rozwiązań i promocji przedsiębiorczości. Umowy ułatwiły organizację praktyk zawodowych oraz udostępnianie wspólnych księgozbiorów.

Współpraca z uczelniami akademickimi i ośrodkami naukowymi przyczynia się do zapewnienia wysokiego poziomu kształcenia oraz rozwoju naukowego nauczycieli akademickich.

Nastawienie na praktyczne aspekty kształcenia nie oznacza odwrotu od badań naukowych. Dbając o najwyższy poziom nauczania, Uczelnia stara się o zatrudnianie wykładowców z tytułami i stopniami naukowymi, a także o rozwój naukowy młodych dydaktyków.

W celu zapewnienia warunków niezbędnych dla kształtowania rozwoju naukowego nauczycieli akademickich realizuje się i planuje między innymi:

- finansowanie wyjazdów zagranicznych nauczycieli akademickich – na konferencje, staże naukowe itp.,
- granty dla nauczycieli akademickich przygotowujących prace doktorskie,
- zakup polskich i obcojęzycznych książek oraz prenumeratę wielu ważnych czasopism fachowych i naukowych,
- organizowanie seminariów i konferencji naukowych.

Uczelnia dba również o kształtowanie postaw obywatelskich wśród studentów, czego wyrazem jest ścisła współpraca jej władz z samorządem studenckim, którego przedstawiciele zasiadają w Senacie Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku. Ponadto władze Uczelni wspierają aktywność kulturalną oraz sportową i rekreacyjną środowiska studenckiego. Powołany został Klub Uczelniany AZS, w którym funkcjonuje kilka sekcji sportowych, między innymi unihokej, siłownia, fitness, nordic walking, samoobrona, basen. Studenci



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Uczelnia Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku mają możliwość rozwijania swoich zainteresowań naukowych, artystycznych i sportowych poprzez udział w działalności studenckich kół naukowych i kół zainteresowań, w chórze akademickim, w zespole ludowym oraz w kole teatralnym.

Prawie na całym świecie najkorzystniej i najwygodniej studiuje się w małych oraz średnich miejscowościach. Małe uczelnie cieszą się szczególnym wsparciem środowisk lokalnych i regionalnych, w tym środowisk gospodarczych, administracyjnych i ośrodków opiniotwórczych. Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku jest jedną z uczelni, posiadających właśnie takie wszechstronne wsparcie. Warunki kształcenia, tak materialne (baza dydaktyczna, socjalna), jak i organizacyjne (kadra naukowo-dydaktyczna, wyposażenia biblioteki, laboratoriów) są atrakcyjne dla studiującej młodzieży. Poza tym wszyscy (władze uczelni, nauczyciele akademicy, inni pracownicy i studenci), tworzą nową jakość, dlatego czują się odpowiedzialni za kształt i rozwój uczelni integralnie związanej z miastem i regionem. Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku, będąc więc integralną częścią środowiska lokalnego i regionalnego, jest przyjazna i pod każdym względem bliska wszystkim grupom społecznym, a zwłaszcza uczącej się młodzieży.



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Rozdział 3. Misja, deklaracja Rektora i Senatu


3.1. Misja i wizja uczelni

Misją Uczelni jest wspieranie rozwoju regionu poprzez kształcenie kwalifikowanych pracowników, udział w kształtowaniu polityki kulturalnej, gospodarczej i zdrowotnej euroregionu karpackiego oraz otwarcie dla lokalnej społeczności nowych możliwości, jakie niesie wykształcenie.

Spełnianie misji Uczelni, przekładającej się na wysoką jakość kształcenia, pracy naukowej i wychowawczej jest dla całej społeczności Uczelni powinnością i wyzwaniem.

Wizją Uczelni jest kształcenie studentów na świadomych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej, aktywnie funkcjonujących w społeczeństwie informacyjnym zintegrowanej Europy, wnoszących istotny wkład w podniesienie rozwoju gospodarczego, kulturowego oraz świadomości zdrowotnej mieszkańców miasta i regionu

Do podstawowych zadań Uczelni należy kształcenie studentów w celu ich przygotowania do pracy zawodowej, wychowanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, za umacnianie demokracji i poszanowanie praw człowieka oraz upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury i techniki. W Uczelni sanockiej jej zadania realizowane są poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacyjnych, kształcenie w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy, stwarzanie warunków dla rozwoju kultury fizycznej studentów, działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych w formie odczytów popularno-naukowych, wykładów otwartych, a także otaczanie opieką lokalnych towarzystw naukowych i Sanockiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

	Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku	Status: obowiązująca
		Obowiązuje od: 05.02.2024
		Wydanie: 3
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
		Stron: 39
KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA		

3.2. Deklaracja Rektora i Senatu

Rektor Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku deklaruje wolę wdrożenia, utrzymania i doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, co znalazło wyraz w Uchwale Senatu w sprawie uchwalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.





**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Rozdział 4. System zarządzania jakością

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku konsekwentnie i nieustannie dąży do doskonalenia jakości kształcenia oraz osiągnięcia i utrzymania wiodącej pozycji na rynku usług edukacyjnych w regionie. Służy temu Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia zapewniający:

- kształcenie studentów na najwyższym poziomie, zgodnie z zasadą wolności nauki, w tym kształcenie kreatywności i innowacyjności wynikających z wymagań współczesnego otoczenia naukowo-gospodarczego,
- podniesienie rangi pracy dydaktycznej poprzez powiązanie jej z pracami badawczymi o tematyce wynikającej z aktualnych potrzeb otoczenia naukowo-gospodarczego Uczelni,
- wprowadzenie mechanizmów gwarantujących wysoką jakość kształcenia,
- zapewnienie wysokiego poziomu i stałego rozwoju kadry dydaktycznej z zachowaniem specyfiki Instytutów prowadzących określone kierunki studiów.

4.1. Uchwała Senatu o wdrażaniu Systemu

Decyzję o wdrażaniu Wewnętrznego Zapewnienia Jakości Kształcenia na Uczelni podjęto Uchwałą Senatu Nr 94/X/12 z dnia 11 października 2012 roku w sprawie uchwalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) w PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku. Dnia 27 lutego 2014 r. uchwałę tą uchylono i wprowadzono nowy Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia, uchwała Senatu nr 7/II/14 z dnia 27 lutego 2014 r. System był wielokrotnie aktualizowany i doskonalony. Efektem tych prac była kolejna duża zmiana. Poprzedni system jakości uchylono, nowy Wewnętrzny System Jakości Kształcenia wdrożono uchwałą Senatu nr 47/XI/20 z dnia 17 listopada 2020 r.



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

4.2. Zakres Systemu

W celu realizacji polityki jakości i osiągnięcia celów dotyczących jakości w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku wprowadzono, udokumentowano, utrzymuje się i doskonalą system zarządzania jakością. Cele systemu zarządzania jakością w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku są następujące:

Cele główne systemu:

- 1) podnoszenie poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studentów,
- 2) podnoszenie poziomu atrakcyjności studiowania i konkurencyjności Uczelni,
- 3) ciągle monitorowanie i doskonalenie jakości kształcenia,
- 4) nawiązywanie współpracy z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego celem uatrakcyjniania procesu studiowania w Uczelni,
- 5) inicjowanie mobilności studentów.

Cele szczegółowe systemu:

- 1) doskonalenie programów studiów, w tym weryfikowanie zakładanych efektów uczenia się,
- 2) monitorowanie warunków realizacji kształcenia, w tym organizacji zajęć,
- 3) kontrolowanie procedur oceniania studentów,
- 4) usprawnianie obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego,
- 5) monitorowanie systemu studenckich praktyk zawodowych,
- 6) zwiększanie internacjonalizacji studiów (nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z ośrodkami zagranicznymi, zwiększanie mobilności studentów i pracowników).

Systemem zarządzania jakością objęta jest cała uczelnia.

4.3. Zakres kompetencji

Podstawowymi dokumentami regulującymi zakres kompetencji organów jednoosobowych i kolegialnych Uczelni są: Ustawa, Statut Uczelni Państwowej im. Jana



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

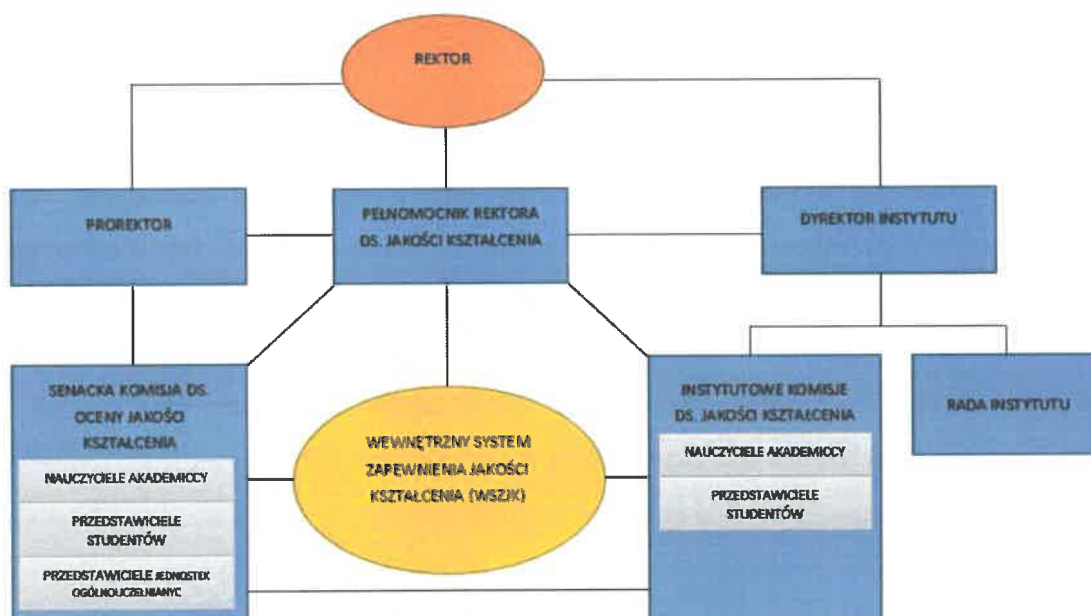
KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Grodka w Sanoku. Kompetencje i obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, a także zakres działania komórek administracyjnych określają:

- Statut Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku,
- Uchwały Senatu uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku,
- Regulamin organizacyjny oraz inne regulaminy,
- Zarządzenia rektora.

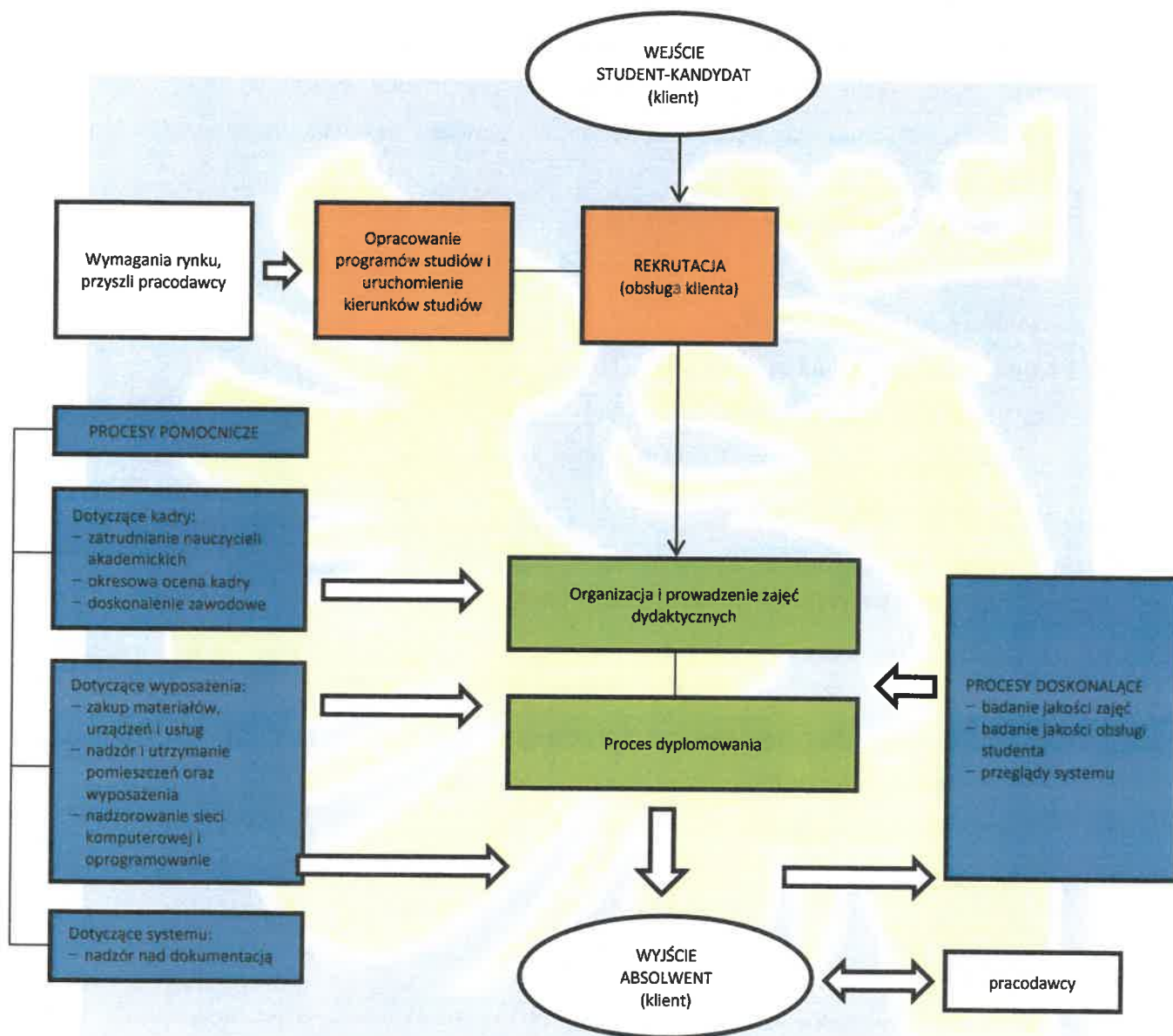
W imieniu rektora odpowiedzialni za wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem Systemu są: pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia, Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia oraz Instytutowe Komisje ds. Jakości Kształcenia. Nadzór nad nimi sprawuje prorektor. Jeśli pełnomocnik nie został powołany wówczas jego obowiązki pełni prorektor. Zadania pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia, a także zadania i regulaminy Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia oraz Instytutowych Komisji ds. Jakości Kształcenia określone są w załącznikach 1, 2 i 3.

SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
schemat organizacyjny







MAPA PROCESÓW



procesy główne, proces dydaktyczny, procesy pomocnicze i doskonalące

	Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku	Status: obowiązująca
		Obowiązuje od: 05.02.2024
		Wydanie: 3
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
		Stron: 39
KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA		

4.4. Zakres i sposób funkcjonowania Systemu

System funkcjonuje na poziomie uczelnianym i powiązanim z nim poziomie instytutowym i zakładowym. Funkcjonowanie Systemu polega na planowaniu, organizowaniu, realizowaniu, monitorowaniu i doskonaleniu procesów wchodzących w zakres jego działania. Wytoczne funkcjonowania określają procedury systemowe (wykaz procedur rozdział 10).

Narzędziami oceny jakości kształcenia są:

- arkusz hospitacji zajęć,
- ankieta zajęć dydaktycznych,
- ankieta jakości obsługi studenta przez DTS,
- analiza jakości prac dyplomowych,
- sprawozdanie z realizacji studenckich praktyk zawodowych,
- konsultacje z interesariuszami.

4.5. Wymagania dotyczące dokumentacji Systemu

Zasady dotyczące opracowania dokumentacji Systemu są szczegółowo opisane w procedurze *P-WSZJK-1 Nadzór nad dokumentacją WSZJK*.

W skład dokumentacji na poziomie Uczelni wchodzi:

- Księga Jakości Kształcenia,
- procedury,
- instrukcje,
- regulaminy,
- dokumenty nadrzędne, w tym: Ustawa, Statut Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku, regulamin studiów, uchwały Senatu, zarządzenia rektora.

Księga Jakości Kształcenia została ustanowiona przez Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku i stanowi ogólny opis Systemu. Księga Jakości Kształcenia jest dokumentem nadrzędnym dokumentów z nim związanych. Księga ma skorelowany układ





**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

odsyłaczy do uwarunkowań prawnych oraz udokumentowanych procesów systemu, związanych z działaniami wewnątrz Uczelni mającymi wpływ na jakość kształcenia.

4.6. Przegląd Systemu

Dokumentacja WSZJK podlega przeglądowi pod względem aktualności, który dokonywany jest co najmniej raz do roku przez Senacka Komisję ds. Oceny Jakości Kształcenia. Na podstawie przeglądu systemu opracowuje się projekt zmian doskonalących i naprawczych.



Rozdział 5. Zarządzanie zasobami

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku określa i zapewnia warunki niezbędne do:

- wdrożenia i utrzymania Systemu i ciągłego doskonalenia jego skuteczności,
- zwiększania satysfakcji studentów i pracodawców przez dostosowanie sylwetki absolwenta do wymagań rynku pracy.

Niezbędnymi środkami do realizacji procesu kształcenia są:

- zasoby ludzkie – kadra dydaktyczna, administracyjna i techniczna,
- infrastruktura,
- środowisko pracy.

5.1. Zasoby ludzkie (kadra dydaktyczna, administracja)

W celu wykonywania swoich zadań Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Zasoby ludzkie zostały określone w strukturze organizacyjnej Uczelni, która podlega aktualizacji w wyniku zmian organizacyjnych lub wprowadzenia nowych zadań.

Wymagane kwalifikacje nauczycieli akademickich, tryb ich zatrudniania i zwalniania określa *Statut Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku* oraz instrukcje dotyczące procedur zawierania umów o pracę i umów cywilnoprawnych z nauczycielami akademickimi oraz z pracownikami administracji i obsługi.

Nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie, a tryb jej przeprowadzania określa właściwe zarządzenie rektora. Istotnym elementem oceny dydaktycznego dorobku nauczyciela akademickiego jest ocena jakości prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych, uwzględniająca wyniki anonimowych ankiet studentów oraz protokołów hospitacji zajęć dydaktycznych.

Niezbędne jest wszechstronne pedagogiczne przygotowanie i doskonalenie kadry w zakresie wynikającym ze specyfiki tematycznej kierunków studiów prowadzonych na



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązujące

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIEGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Uczelni. Profesjonalne przygotowanie pedagogiczne wymaga udziału pracowników w różnych formach dokształcania nauczycieli akademickich, takich jak: studia podyplomowe, kursy, seminaria i konferencje dydaktyczne i naukowe.

Pracownicy administracji i obsługi także podlegają okresowej ocenie, a tryb jej przeprowadzania określa zarządzenie rektora.

Polityka kadrowa prowadzona przez rektora i władze Uczelni zapewnia stabilność kadry, odpowiada potrzebom Uczelni i realizowanym zadaniom przez:

- systematyczne analizowanie stanu kadry i potrzeb w tym zakresie,
- przestrzeganie przepisów dotyczących wymagań kwalifikacyjnych przy zatrudnianiu i przydzielaniu obowiązków pracownikom dydaktycznym, a w szczególności wymagań dotyczących tematyki i zakresu prowadzonych zajęć dydaktycznych i prac dyplomowych,
- zapewnienie przez nauczycieli wysokiego poziomu pracy dydaktycznej i wychowawczej.


5.2. Infrastruktura dydaktyczna i badawczo-laboratoryjna

Infrastruktura dydaktyczna i badawczo-laboratoryjna Uczelni obejmuje:

- odpowiednio wyposażone sale dydaktyczne i laboratoryjne (w tym centrum sportowo – dydaktyczne oraz centrum symulacji medycznej),
- Bibliotekę,
- urządzenia, sprzęt, materiały i oprogramowanie niezbędne do realizacji procesu kształcenia, w tym komputerowe stanowiska z dostępem do Internetu,
- usługi wspomagające.

Tryb postępowania, kompetencje i odpowiedzialność poszczególnych jednostek organizacyjnych, w zakresie zarządzania i utrzymania infrastruktury dydaktycznej, określają zarządzenia rektora. Komisja powołana przez rektora a także kierownicy zakładów/ dyrektorzy instytutów dokonują okresowej oceny infrastruktury dydaktycznej oraz formułują wnioski dotyczące uzupełnienia wyposażenia, planu napraw i remontów.

Coroczne plany zapotrzebowania środków do realizacji procesu dydaktycznego oraz przeprowadzania remontów infrastruktury dydaktycznej sporządzane są przez jednostki organizacyjne.

	Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku	Status: obowiązująca
		Obowiązuje od: 05.02.2024
		Wydanie: 3
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
		Stron: 39
KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA		

Pomieszczenia użytkowane przez studentów i pracowników są oznakowane tabliczkami informacyjnymi, zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni. Za oznakowanie i techniczny stan pomieszczeń dydaktycznych odpowiedzialny jest kierownik zakładu/dyrektor instytutu oraz Dział Toku Studiów.

Uczelnia dąży do zapewnienia odpowiednich warunków nauki studentom niepełnosprawnym.

5.3. Środowisko pracy (BHP)

Wszystkie pomieszczenia Uczelni spełniają wymagania ustalone w odpowiednich przepisach BHP, za co odpowiedzialni są: kanclerz Uczelni oraz kierownicy zakładów/dyrektorzy instytutów. Prowadzący zajęcia laboratoryjne zapoznają studentów z regulaminem oraz przepisami BHP obowiązującymi w laboratoriach i pracowniach.

Ocena jakości środowiska pracy dokonywana jest przez specjalistę ds. BHP. W celu podjęcia działań korygujących i zapobiegawczych pracownicy Uczelni zobowiązani są do zgłaszania specjalistcie ds. BHP pojawiających się nieprawidłowości.





Rozdział 6. Kształcenie i proces dydaktyczny


6.1. System studiów stacjonarnych i niestacjonarnych

Uczelnia prowadzi studia wyższe zgodnie z Ustawą. Obecnie w uczelni prowadzone są studia I stopnia, studia II stopnia, jednolite studia magisterskie, studia podyplomowe oraz kursy i szkolenia. Studia prowadzone są w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym. Mogą przebiegać, zgodnie z zaleceniami ministerialnymi i uczelnianymi, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone w języku obcym. Nakład pracy (osiągnięcia) studenta na studiach jest wyrażany za pomocą punktów zaliczeniowych ECTS.

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku jest aktywnym uczestnikiem programów wymiany międzynarodowej i krajowej. Student może odbyć część studiów na innej uczelni krajowej i zagranicznej. Zasady tzw. mobilności poziomej w zakresie wymiany międzynarodowej (warunki i tryb kierowania za granicę w celach dydaktycznych, sposób i kryteria rekrutacji) określa Senat. Za prawidłową realizację wymiany międzynarodowej odpowiadają Koordynatorzy programu ERASMUS, którzy współpracują z Biurem Karier, Promocji i Współpracy, prowadzącym merytoryczną i organizacyjną obsługę programów wymiany studentów i kadry.

Zasady zaliczania semestrów studentom uczestniczącym w programach wymiany międzynarodowej są zgodne z odpowiednimi umowami międzynarodowymi. Zaliczanie semestrów studentom uczestniczącym w programach wymiany krajowej i zagranicznej odbywa się w ramach systemu ECTS, na zasadach określonych w regulaminie studiów.

Organizację toku studiów oraz prawa i obowiązki studenta określa *Regulamin studiów*, zaś organizację toku studiów podyplomowych oraz prawa i obowiązki słuchacza studiów podyplomowych – *Regulamin studiów podyplomowych*.

	Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku	Status: obowiązująca
		Obowiązuje od: 05.02.2024
		Wydanie: 3
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
		Stron: 39
KSIEGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA		

6.2. Programy studiów

Programy studiów każdego z kierunków tworzone są zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat oraz zasadami określonymi właściwymi rozporządzeniami. Programy studiów i efekty uczenia się uchwalane są przez Senat po zasięgnięciu opinii Rady Instytutu, organu samorządu studenckiego oraz interesariuszy zewnętrznych.

Programy studiów powinny uwzględniać przedmioty ogólnouczelniane, zajęcia z języka obcego oraz zajęcia z wychowania fizycznego. Program studiów dla studiów stacjonarnych wszystkich kierunków i profili kształcenia powinien przewidywać co najmniej połowę zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i studenta. Program studiów powinien umożliwiać studentowi wybór przedmiotów/modułów kształcenia, w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS przypisanych programowi studiów.

Szczegółowe wytyczne dotyczące tworzenia programów studiów, programów studiów i planów studiów zawiera odpowiednia Uchwała Senatu.

Informacja o aktualnych programach studiów jest podawana na internetowych stronach Uczelni lub/i w gablotach zakładów/institutów.

6.3. Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych

Proces dydaktyczny na Uczelni prowadzony jest zgodnie z *Regulaminem studiów*, Uchwałami Senatu, zarządzeniami rektora i komunikatami prorektora. Organizacja roku akademickiego, zgodnie z *Regulaminem studiów*, jest określana i corocznie ogłaszana zarządzeniem przez rektora.

Okresem rozliczeniowym dla studentów jest semestr. Zaliczanie przez studentów kolejnych semestrów odbywa się zgodnie z Europejskim Systemem Transferu Punktów (ECTS) na zasadach określonych w *Regulaminie studiów*.

Liczebność grup studenckich i roczny wymiar zajęć dydaktycznych na poszczególnych stanowiskach oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.





**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Prowadzenie zajęć dydaktycznych przebiega zgodnie z wcześniej przygotowanym grafikiem zajęć dla poszczególnych lat studiów i grup studenckich.

Ramowe zasady zaliczania przedmiotów określa *Regulamin studiów*.

6.4. Praktyki studenckie

Praktyki studenckie organizowane są zgodnie z *Regulaminem studiów* i *Regulaminem praktyk studenckich*. Za ich organizację odpowiada uczelniany koordynator praktyk studenckich oraz opiekun praktyk studenckich w danym zakładzie. Czas trwania obowiązkowych praktyk studenckich określa program studiów. Zasady oraz formy odbywania praktyk i ich zaliczania ustalone są w programie studiów.

6.5. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy

Zasady dyplomowania są zgodne z *Regulaminem studiów* oraz *Rozporządzeniem w sprawie studiów*. Szczegółowe zasady realizacji procesu dyplomowania w Uczelni określone są w procedurze *P-WSZJK-8 Proces dyplomowania*, procedurze *P-WSZJK-9 Ocena pracy dyplomowej* oraz procedurze *P-WSZJK-10 Procedura antyplagiatowa*. Zakres procedur dyplomowania obejmuje proces dyplomowania studentów wszystkich rodzajów i form studiów prowadzonych przez Uczelnię. Procedury określają termin, zasady wydawania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych oraz sposób realizacji pracy dyplomowej.

Zasady wydawania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych określają: tryb sporządzenia oferty tematów prac dyplomowych w instytucie, w tym tryb kreowania tematu przy współudziale studenta, sposób podania tematów do wiadomości studentom i wyboru tematu przez studenta oraz sposób wyznaczenia lub wyboru kierującego pracą i zatwierdzania tematu pracy dla danego studenta.

Sposób realizacji pracy dyplomowej określa: zakres obowiązków w odniesieniu do wykonawcy pracy dyplomowej i kierującego pracą pracownika dydaktycznego, zasady przyjmowania pracy dyplomowej, opracowanie oceny i recenzji pracy dyplomowej, tryb



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

i zakres składania dokumentów do egzaminu dyplomowego, formie archiwizacji pracy dyplomowej oraz sposób przeprowadzania egzaminu dyplomowego. Szczegółowe regulaminy egzaminu dyplomowego, uwzględniające specyfikę Instytutu mogą być uchwalane przez Radę Instytutu.

Termin złożenia pracy dyplomowej przez studenta określa *Regulamin studiów*.

6.6. Pomoc materialna

Studenci mają prawo ubiegania się o świadczenia w formie: stypendium socjalnego, stypendium rektora, stypendium dla osób niepełnosprawnych, a także stypendium ministra za wybitne osiągnięcia. Mogą również starać się o zapomogę, która jest doraźną formą pomocy dla studenta.

Student może starać się o wszystkie formy świadczeń zgodnie z obowiązującym *Regulaminem* świadczeń dla studentów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.

6.7. Koła naukowe i koła zainteresowań

Działalność kół naukowych i kół zainteresowań podlega rejestracji przez rektora, po przeprowadzeniu postępowania rejestracyjnego przez prorektora. Warunki, tryb i sposób rejestracji oraz zasady funkcjonowania kół naukowych i kół zainteresowań określa Uchwała Senatu.

6.8. Obsługa toku studiów

Bezpośrednią obsługę studentów prowadzą pracownicy administracyjni Uczelni (Dział Toku Studiów). W ramach organizacji ich pracy wydzielony jest sekretariat główny oraz cztery sekretariaty instytutowe, które zajmują się bezpośrednią obsługą studentów danego instytutu. W każdym z sekretariatów obowiązują następujące zakresy działań:

- ewidencjonowanie osiągnięć studentów,



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

- prowadzenie osobowych spraw studentów,
- obsługa świadczeń dla studentów,
- sprawy związane z procesem dyplomowania,
- sprawy związane z opłatami studentów,
- sprawy bieżące.

Obsługa studentów prowadzona jest za pomocą ogólnouczelnianego systemu komputerowego do obsługi toku studiów. W systemie tym gromadzone są dane osobowe studenta, jego okresowe osiągnięcia, informacje dotyczące pomocy materialnej oraz informacje dotyczące opłat. Za pomocą systemu generowane są karty okresowych osiągnięć studenta, protokoły ocen końcowych, karty przebiegu studiów, suplementy do dyplomów, raporty i listy studentów.

Uprawnienia dostępu do systemu nadaje pracownikom Działu Toku Studiów. Studenci po rozpoczęciu studiów otrzymują informacje na temat loginu i hasła do konta internetowego. Na koncie tym mają możliwość komunikacji z pracownikami Działu Toku Studiów, uzyskują dostęp do własnych danych osobowych wraz z możliwością ich aktualizowania oraz informacje o przydzielonym numerze subkonta bankowego i kwotach należnych wpłat, informacje na temat przebiegu studiów a także pełny przegląd swojego elektronicznego indeksu.

Pracownikom i studentom przysługuje prawo do składania podań i odwołań. Ich realizację reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego, a w przypadku studentów także *Instrukcja w sprawie postępowania przy załatwianiu podań studenckich związanych z tokiem studiów.*

Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem w sprawie studiów *ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego*. Dokumentacja gromadzona jest w osobowych teczkach studentów, które są opisane, ewidencjonowane i przechowywane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych, a następnie po ukończeniu studiów – przekazywane do Archiwum Uczelni, zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego*.



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

6.9. Etyka w procesie dydaktycznym

Określenie zasad etycznych w procesie dydaktycznym i stworzenie warunków do ich propagowania oraz przestrzegania jest niezbędne w ocenie jakości kształcenia. Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku prowadzi zdecydowaną i stanowczą politykę przeciwdziałania postępowaniom nieetycznym w procesie dydaktycznym.

W Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku propagowanie zasad etyki odbywa się m.in. przez informowanie studentów o obowiązujących standardach postępowania oraz rozpowszechnianie zasad i przepisów.

Uczelnia promuje politykę dobrych praktyk w procesie dydaktycznym, kładąc nacisk nie tylko na rzetelne wymagania wobec studentów i zaangażowanie nauczycieli akademickich w proces dydaktyczny, ale także przyjazny i życzliwy stosunek kadry do studentów.



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Rozdział 7. Kandydaci na studia, absolwenci i pracodawcy

7.1. Proces rekrutacji

Senat uchwała warunki i tryb rekrutacji na poszczególne kierunki studiów. Kandydaci muszą odpowiadać warunkom określonym w Ustawie. Szczegółowe wymagania stawiane kandydatom na studia określa uchwała Senatu. Powyższe informacje podawane są do publicznej wiadomości przez rektora. Rektor powołuje corocznie Instytutowe Komisje Rekrutacyjne oraz Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną. Proces rekrutacji wspomagany jest przez elektroniczny system obsługi rekrutacji.


Władze Uczelni / instytutu / zakładu podejmują działania zapewniające kompletność, dostępność i aktualność informacji o ofercie dydaktycznej oraz o jakości kształcenia. Uczelnia publikuje dane o zasadach rekrutacji, poziomach i formach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz o studiach podyplomowych i innych możliwościach doksztalcenia.

Za promocje oferty dydaktycznej Uczelni odpowiedzialny jest Biuro Karier, Promocji i Współpracy.

7.2. Pracodawcy i absolwenci

Uczelnia stosuje następujące formy współdziałania z absolwentami i pracodawcami:

- przeprowadzanie ankietyzacji absolwentów związanej z programem studiów i jakością kształcenia,
- wspieranie działalności stowarzyszeń wychowanków,
- wspieranie dydaktyki przez organizowanie wycieczek naukowo-dydaktycznych,
- podjęcie współpracy z pracodawcami i związkami branżowymi (opinie dotyczące poziomu wykształcenia absolwentów, przeprowadzenie wybranych zajęć, organizacja i prowadzenie praktyk, wykonywanie prac dyplomowych, opiniowanie zapotrzebowania na nowe kierunki i specjalności kształcenia),
- monitorowanie karier absolwentów.

	Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku	Status: obowiązująca
		Obowiązuje od: 05.02.2024
		Wydanie: 3
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
		Stron: 39
KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA		

Na Uczelni działa Biuro Karier, Promocji i Współpracy, którego oferta jest skierowana do wszystkich studentów oraz pracodawców. Jego głównym celem jest promocja studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy oraz pomoc w uzyskaniu pracy na miarę ich możliwości, potrzeb i oczekiwań.



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Rozdział 8. Pomiary, analiza i doskonalenie

8.1. Postanowienia ogólne

Uczelnia stosuje metody i działania mające na celu ocenę skuteczności funkcjonowania Systemu i podejmowanie koniecznych działań naprawczych lub doskonalących.

Bieżący nadzór, zawierający w sobie elementy pomiaru, analizy i doskonalenia, prowadzony jest na każdym etapie wykonywania usługi kształcenia. Podstawowa forma doskonalenia jest samokontrola stosowana przez wszystkich uczestników kształcenia na Uczelni.

8.2. Monitorowanie zasobów i pomiary procesów

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku spełnia wymagania kadrowe do prowadzenia kształcenia w ramach kierunków studiów zgodnie z wymaganiami zawartymi w ustawie prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Zgodnie z Ustawą rektor corocznie przesyła do właściwego ministra informacje o stanie kadrowym. W ramach monitorowania zasobów ludzkich analizowane są następujące wskaźniki:

- liczebność kadry, z podziałem na stanowiska i grupy wiekowe,
- udział profesorów i doktorów habilitowanych w prowadzeniu zajęć,
- liczby studentów do liczby profesorów, doktorów habilitowanych i doktorów prowadzących zajęcia na kierunku – mianowanych oraz zatrudnionych na Uczelni na podstawie umowy o pracę, jako podstawowym miejscu pracy,
- liczby studentów do liczby wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku.

Monitorowanie zasobów materialnych Uczelni obejmuje ocenę warunków prowadzenia zajęć, wyposażenia i technicznego stanu sal przeznaczonych do prowadzenia



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

zajęć dydaktycznych, dostępu do stanowisk komputerowych, dostępu do zasobów bibliotecznych, czytelní itp.

Monitorowanie jakości procesu dydaktycznego realizowane jest poprzez hospitacje oraz ankietowanie studentów i absolwentów. Forma oraz tryb przeprowadzania tych działań określone są w procedurach: *P-WSZJK-3 Hospitacje* oraz *P-WSZJK-4 Studencka ankieta zajęć dydaktycznych*. Każdy nauczyciel akademicki dąży do prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi w Systemie. Wzór formularza ankiety jest taki sam dla całej Uczelni.

W celu określenia aktualnych potrzeb rynku oraz doskonalenia programów studiów, wskazane jest badanie środowiska pracodawców.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących usług edukacyjnych każdy pracownik zobowiązany jest do ich usunięcia. W wypadku braku możliwości ich usunięcia pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt przełożonemu jednostki organizacyjnej lub pełnomocnikowi rektora ds. jakości kształcenia, który zobowiązany jest do podjęcia działań doskonalących i naprawczych-

8.3. Działania doskonalące

System Zapewnienia Jakości Kształcenia obowiązujący na Uczelni jest ciągle doskonalony pod względem jego skuteczności, na podstawie raportów i przeglądu Systemu. Stanowi to podstawę do wprowadzenia działań doskonalących.

Nadzór nad działaniami doskonalącymi sprawuje pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia. Skuteczność działań doskonalących jest warunkowana zaangażowaniem najwyższego kierownictwa Uczelni oraz kierowników jednostek organizacyjnych.



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Rozdział 9. Karta zmian

Zmiany do Księgi Jakości Kształcenia wprowadza się zgodnie z procedurą *P-WSZJK-1 Nadzór nad dokumentacją WSZJK* korzystając z poniższej tabeli:

Numer wydania	Data wydania	Opis zmiany
1	17.11.2020	Zmiany dokonano Uchwałą Senatu nr 22/VII/22 z dnia 14.07.2022 r. Zakres zmian: dodanie nowej procedury, nr 12 – ocena jakości prac dyplomowych, zmiana w procedurze nr 8, zmiany aktualizujące zawarte w księdze dane
2	14.07.2022	Zmiany dokonano Uchwałą Senatu nr 4/II/24 z dnia 05.02.2024 r. Zakres zmian: usunięcie rozdziału 10 wykaz procedur (procedury przeniesione zostały bezpośrednio do uchwały jako załączniki); aktualizacja podrozdziału 2.2. Informacje o Uczelni



**Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku**

Status: obowiązująca

Obowiązuje od: 05.02.2024

Wydanie: 3

Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Stron: 39

KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Rozdział 10. Wykaz dokumentów związanych bezpośrednio z Systemem

10.1. Lokalizacja i infrastruktura

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 kwietnia 2001 r. w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Sanoku (Dz.U.01.37.428),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie przekształceń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Sanoku (Dz.U.05.25.207),
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych (Dz.U.2019.1560).

10.2. Status

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Status Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku z dnia 9 września 2019 r.,
- Regulamin Organizacyjny Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.

10.3. Misja

- Strategia rozwoju Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku (Misję uczelni zawarto w jednym z rozdziałów Strategii Rozwoju).

10.4. Deklaracja Rektora i Senatu

- Uchwała Senatu nr 47/XI/20 z dnia 17 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku,
- Uchwała Senatu nr 22/VII/22 z dnia 14 lipca 2014 r. w sprawie uchwalenia wprowadzenia zmian w Wewnętrznym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia.

**SPRAWOZDANIE KIERUNKOWEGO OPIEKUNA PRAKTYK
z realizacji studenckich praktyk zawodowych**

Rok akademicki:

Kierunek studiów / forma studiów:

Poziom studiów:

Miejsce realizacji praktyk – w załączniku wykaz jednostek przyjmujących studentów

Cele i wymiar praktyk:
Zasady i formy realizacji praktyk:
Zakładane efekty uczenia się:
Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:
Przebieg praktyk (współpraca z opiekunem z ramienia jednostki przyjmującej; trudności i problemy w trakcie realizacji praktyk):
Kontrola przebiegu praktyk:

Analiza ocen:

Rok akademicki	Liczba studentów, którzy odbyli praktykę zawodową	Procent ocen (%)					
		bardzo dobry (5,0)	dobry plus (4,5)	dobry (4,0)	dostateczny plus (3,5)	dostateczny (3,0)	Niedostateczny (2,0)

Podpis opiekuna praktyk zawodowych na kierunku

UWAGI:

Sprawozdanie z realizacji praktyk zawodowych przygotowuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych w terminie do 30 września za okres poprzedniego roku akademickiego.


Opiekun praktyk przekazuje sprawozdanie pełnomocnikowi ds. jakości kształcenia. Pełnomocnik przekazuje wszystkie sprawozdania kierunkowe z każdego instytutu do odpowiedniej Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. W ciągu miesiąca Komisja opracowuje wstępne sprawozdanie z realizacji praktyk w instytucie i przekazuje je Senackiej Komisji ds. Jakości Kształcenia za pośrednictwem pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia.

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z WSZJK

Lp.	Opis działania	Forma realizacji	Termin	Odpowiedzialność
1.	Ocena jakości kształcenia za pomocą narzędzi systemu	dotyczy okresu roku akademickiego		
1.1.	Hospitacje zajęć dydaktycznych	wypełnienie arkuszy hospitacji przez osoby hospitujące	zadanie ciągłe	kierownik zakładu / dyrektor instytutu
	- przygotowanie planu hospitacji i przekazanie go prorektorowi	przygotowanie planu hospitacji	30.X	kierownik zakładu / dyrektor instytutu
	- przeprowadzenie hospitacji	wypełnienie arkuszy przez osoby hospitujące	zadanie ciągłe	kierownik zakładu / dyrektor instytutu
	- przygotowanie raportu z całorocznych hospitacji i przekazanie go prorektorowi	opracowanie raportu podsumowującego wyniki całorocznych hospitacji	30.VI	kierownik zakładu / dyrektor instytutu
1.2.	Ankieta studenckiej oceny nauczycieli akademickich	badanie ankietowe wśród studentów	I-VI	kierownik zakładu
	- przygotowanie raportu z opracowaniem wyników ankiet	opracowanie raportu	30.IX	kierownik zakładu
1.3.	Ankieta jakości obsługi studentów przez DTS	badanie ankietowe wśród studentów	I-VI	kierownik zakładu
	- przygotowanie raportu z opracowaniem wyników ankiet	opracowanie raportu	30.IX	kierownik DTS
1.4.	Ankieta oceny jakości kształcenia dokonana przez studentów – tzw. „Barometr satysfakcji studenta”	badanie ankietowe wśród studentów	IV	kierownik zakładu
	- przygotowanie raportu z opracowaniem wyników ankiet	opracowanie raportu	31.V	kierownik zakładu lub wyznaczony zespół kierunku
1.4.	Sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych	przygotowanie sprawozdania i przekazanie do IKds.JK	30.IX	kierunkowy opiekun praktyk
1.5.	Analiza z oceny jakości prac dyplomowych	opracowanie wyników analizy jakości prac	30.X	Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia
1.6.	Sprawozdania z weryfikacji prac dyplomowych w JSA	opracowania sprawozdania	30.IX	kierownik zakładu
1.7.	Spotkania z interesariuszami	organizowanie spotkań i sporządzenie protokołów	zadanie ciągłe	dyrektor instytutu
1.8	Ankieta satysfakcji studenta z odbytej praktyki	badanie ankietowe wśród studentów	VI-IX	kierownik zakładu
	- przygotowanie raportu z opracowaniem wyników ankiet	opracowanie raportu	10.X	kierownik zakładu lub wyznaczony zespół kierunku
2.	Przygotowanie raportów oceny jakości kształcenia	dotyczy okresu roku akademickiego		
2.1.	Przygotowanie raportu oceny jakości w instytutach	opracowanie raportu	15.X	Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia
2.1.a	Weryfikacja i opiniowanie raportów oceny jakości w instytutach	weryfikacja raportu	15.XI	Zespół weryfikujący (skład: prorektor, dyrektorzy instytutów, pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia)*
2.2.	Przygotowanie raportu oceny jakości na Uczelni zawierającego propozycje działań doskonalących jakość kształcenia	opracowanie raportu	15.XII	Senacka Komisja ds. oceny Jakości Kształcenia
2.3.	Opublikowanie na stronie internetowej Uczelni raportu oceny jakości kształcenia za poprzedni rok akademicki	opublikowanie raportu	31.XII	pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia / osoby odpowiedzialne za aktualizację strony internetowej
3.	Inne zadania związane z WSZJK	dotyczy okresu roku akademickiego		
3.1.	Nadzór nad dokumentacją WSZJK	ciągłe monitorowanie / przechowywanie/ udostępnianie	zadanie ciągłe	pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia
3.2.	Nadzór nad procedurą odwoływania zajęć i przekazanie raportu kierownikowi zakładu (/dyrektorowi instytutu)	opracowanie raportu	28.II 30.VI	pracownik sekretariatu instytutowego DTS
3.3	Dbłość o prawidłowy przebieg procesy dyplomowania	----	zadanie ciągłe	---

	- przekazanie listy zatwierdzonych tematów prac dyplomowych do DTS	przygotowanie listy zatwierdzonych tematów prac dyplomowych	do końca przedostatniego semestru studiów	dyrektor instytutu
	- przygotowanie sprawozdania z weryfikacji prac dyplomowych w JSA (analizy wyników raportów antyplagiacyjnych)	opracowania sprawozdania	30.IX	kierownik zakładu

*zespół odpowiedzialny jest za weryfikację raportów instytutowych zwłaszcza pod kątem szczegółowości przeprowadzonych analiz, prawidłowości wyciągniętych wniosków jak również poprawności zdefiniowania proponowanych działań doskonalących/naprawczych i zaleceń. Zespół w razie uwag może cofnąć raport do poprawy.

	Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku	Symbol: P-WSZJK-1
	Procedura WSZJK P-WSZJK-1	Data: 17.11.2020 r.
		Wydanie: 1
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
		Ilość stron: 3
NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ WSZJK		

1. Zakres procedury

Procedura obowiązuje w całej Uczelni, we wszystkich jednostkach organizacyjnych objętych Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Procedura reguluje zasady postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją WSZJK.

Dokumentacja WSZJK obejmuje:

- Księgę Jakości Kształcenia,
- Procedury,
- Instrukcje,
- Raporty ~~WSZJK~~.

2. Odpowiedzialność

W zakresie dokumentacji WSZJK:

- 1) rektor Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku odpowiada za:
 - zapewnienie zasobów niezbędnych do nadzoru nad dokumentacją WSZJK.
- 2) prorektor Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku odpowiada za:
 - zaopiniowania nowych dokumentów w WSZJK,
 - zaopiniowania zmian w strukturze i treści dokumentacji WSZJK,
 - wyznaczanie osób odpowiedzialnych za opracowanie elementów dokumentacji WSZJK,
 - nadzór nad dokumentacją WSZJK, w przypadku nie powołania pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia.
- 3) pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia odpowiada za:
 - nadzór nad dokumentacją WSZJK.
- 4) Senacka Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia odpowiada za:
 - zaopiniowania nowych dokumentów w WSZJK,
 - zaopiniowania zmian w strukturze i treści dokumentacji WSZJK.

Wszyscy pracownicy Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku zobowiązani są do realizowania postanowień aktualnej dokumentacji WSZJK.

3. Opis postępowania

3.1. Opracowanie i zatwierdzenie dokumentacji uczelnianej

Za nadzór nad opracowaniem dokumentacji WSZJK odpowiada pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia oraz prorektor. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia oraz prorektor mogą wyznaczyć spośród członków Senackiej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia bądź spośród wszystkich pracowników Uczelni osoby odpowiedzialne za zredagowanie i wprowadzenie zmian do treści dokumentów WSZJK.

Dokumentacja podlega zaopiniowaniu przez prorektora oraz przez Senacką Komisję ds. Jakości Kształcenia.



Dokumentacja obowiązuje od dnia uchwalenia jej przez Senat Uczelni.

3.2. Struktura procedur

Struktura procedur WSZJK powinna mieć następującą postać:

1. Zakres
2. Terminologia
3. Odpowiedzialność
4. Opis postępowania
5. Dokumenty związane
6. Załączniki

W zależności od potrzeb, można zmienić strukturę procedur. Powyżej podana struktura nie stanowi sztywnych ram, jest to struktura modelowa.

Procedury powinny mieć formę graficzną zgodną z załącznikiem Z1-P-WSZJK-1.

3.3. Wzorcowa dokumentacja WSZJK

Wzorcową dokumentację WSZJK w formie papierowej, zatwierdzoną przez Senat przechowuje i aktualizuje pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia. Uchwały Senatu przechowuje Biuro Rektora.

3.4. Rozpowszechnianie dokumentacji

Na podstawie dokumentacji wzorcowej następuje udostępnianie dokumentacji WSZJK pracownikom Uczelni. Za udostępnianie odpowiada Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.

3.5. Zmiany w dokumentacji WSZJK

W dokumentacji WSZJK dopuszcza się możliwość wprowadzania zmian. Wniosek o wprowadzenie zmian może składać każdy pracownik Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku, który uzna, że zmiana taka przyczyni się do poprawy funkcjonowania WSZJK.

Wnioski w zakresie zmian zgłaszane są do pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia, który przedkłada je do rozpatrzenia prorektorowi. Wnioski zasadne opiniowane są przez prorektora i kierowane do zaopiniowania przez Senacką Komisję ds. Oceny Jakości Kształcenia. W przypadku pozytywnego zaopiniowania zmian, wprowadzane są one do projektu obowiązującej dokumentacji, a następnie przedkładane do zatwierdzenia Senatowi Uczelni.

3.6. Wprowadzanie zmian w Księdze Jakości Kształcenia i procedurach

Treść istniejącej Księgi Jakości Kształcenia i procedur zmienia się każdorazowo poprzez ich nowe wydanie.

3.7. Wycofanie i archiwizacja dokumentacji WSZJK

W przypadku zmian w obowiązującej wzorcowej Księdze Jakości Kształcenia lub procedur pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia opracowuje nowe wydanie dokumentu.

Wydanie nieaktualne dokumentów wzorcowych zostają oznaczone na pierwszej stronie czerwoną pieczęcią według wzoru:

WYDANIE NIEAKTUALNE
Data:
Podpis:

Dokumenty wzorcowe wycofane przechowywane są przez pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia przez okres co najmniej jednego roku, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Oznaczenie dokumentów

Przyjmuje się system oznaczania i numeracji procedur oraz załączników w postaci symboli zawartych w tabeli:

Dokumentacja WSZJK		Przykład
SYMBOL PROCEDURY	P-WSZJK- <i>numer porządkowy procedury</i>	P-WSZJK-1
SYMBOL ZAŁĄCZNIKA do procedury	Z <i>numer porządkowy załącznika</i> -SYMBOL PROCEDURY	Z1-P-WSZJK-1

Każdy załącznik WSZJK posiada na każdej stronie w prawym górnym rogu symbol.

3.8. Przegląd dokumentacji WSZJK


Dokumentacja WSZJK podlega przeglądowi pod względem aktualności, który dokonywany jest co najmniej raz do roku przez Senacka Komisję ds. Oceny Jakości Kształcenia.

4. Załączniki

- Załącznik Z1-P-WSZJK-1 Wzór procedury WSZJK

5. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany

	<i>Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku</i>	Symbol:
	Procedura WSZJK P-WSZJK-.....	Data:
		Wydanie:
		Status: obowiązująca/nieaktualna
		Zatwierdził:
		Ilość stron:
TYTUŁ		



	Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku	Symbol: P-WSZJK-2
	Procedura WSZJK P-WSZJK-2	Data: 05.02.2024
		Wydanie 2
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
	Ilość stron: 5	
WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ		

1. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ujednoczenie sposobów weryfikacji efektów uczenia się osiąganych przez studentów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku, a tym samym potwierdzenie, przez przedstawienie obiektywnego dowodu, że zostały spełnione wymagania zawarte w sylabusach.

Zakres procedury dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne bez względu na rodzaj zatrudnienia i formę zajęć oraz wszystkich studentów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku. Weryfikacja efektów uczenia się dotyczy zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Weryfikacja efektów uczenia się prowadzona jest na różnych etapach kształcenia:

- poprzez zaliczanie wszystkich form zajęć w ramach poszczególnych przedmiotów/modułów;
- weryfikacja efektów uczenia się uzyskiwanych w trakcie praktyk zawodowych;
- weryfikacja założonych w programie studiów efektów uczenia się w trakcie przygotowania do pracy dyplomowej i podczas jej obrony

Szczegółowe/przedmiotowe efekty uczenia się zapisywane są w sylabusach i odnoszą się do efektów kierunkowych. Matryca efektów uczenia się wskazuje, które efekty są realizowane w ramach wybranych przedmiotów/modułów.

2. Terminologia

Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się. Każdy efekt uczenia się musi posiadać wszystkie poniższe cechy (wg koncepcji SMART):

- a) **S** – *specific* – szczegółowy, konkretny – efekty uczenia się powinny być szczegółowo opisane, dotyczyć konkretnych oczekiwań, co do tego jaką wiedzę i umiejętności student powinien osiągnąć po zakończeniu kursu.
- b) **M** – *measurable* – mierzalny – do każdego zdefiniowanego efektu uczenia się muszą wystąpić jasne kryteria jego oceny – czy i w jakim stopniu został osiągnięty.
- c) **A** – *acceptable/accurate* – akceptowalny/trafny – każdy efekt powinien być przedyskutowany i skonsultowany.
- d) **R** – *realistic* – realistyczny – możliwy do osiągnięcia przez realizację przedmiotu (zdefiniowane efekty uczenia się nie mogą odnosić się do działań, treści, form dydaktycznych, których dany przedmiot nie obejmuje).
- e) **T** – *time-scaled* – efekty uczenia się dla danego przedmiotu powinny być osiągalne w zdefiniowanym przez program czasie.

Weryfikacja – potwierdzenie, przez przedstawienie dowodu obiektywnego, że zostały spełnione wyspecyfikowane wymagania.



3. Osoby uczestniczące w procedurze:

- 1) nauczyciele akademicki,
- 2) studenci,
- 3) kierownicy zakładów/dyrektorzy instytutów

Odpowiedzialny	zadanie	termin realizacji
nauczyciel akademicki	Przekazanie szczegółowej informacji o warunkach i wymogach sprawdzania założonych efektów uczenia się	Pierwsze zajęcia z przedmiotu
	Bieżąca analiza osiąganych efektów uczenia się (w czasie i po zakończeniu przedmiotu)	Cały semestr + sesja egzaminacyjna
	Przeprowadzanie zaliczeń/egzaminów, wypełnianie protokołów	Sesja egzaminacyjna
	Przechowywanie przez okres roku po zakończeniu cyklu kształcenia w formie papierowej, elektronicznej wykazu pytań, tematów, wytworów prac studenckich i innych dokumentujących osiągnięcie określonych efektów uczenia się w tym kompetencji społecznych	Przez okres roku po zakończeniu cyklu kształcenia
kierownik zakładu/dyrektor instytutu	Nadzór na wszystkich pracownikami zakładu/instytutu, którzy biorą bezpośredni udział w czynnościach objętych procedurą	Cały rok akademicki

4. Sposoby weryfikowania efektów uczenia się

Sposoby weryfikacji efektów uczenia się założonych w poszczególnych modułach określone są w sylabusach zatwierdzonych wraz z programami studiów przez Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku. Sylabus precyzuje metody weryfikacji efektów uwzględniając metody weryfikacji do określonych treści. W sylabusie przedmiotu umieszcza się dodatkową macierz uwzględniającą weryfikację przedmiotowych efektów uczenia się dla modułu (przedmiotu), według wzoru podanego niżej.

Macierz oraz weryfikacja efektów uczenia się dla modułu (przedmiotu)

..... (wpisać nazwę przedmiotu) w odniesieniu do form zajęć

Numer efektu uczenia się (efekt przedmiotowy)	PRZEDMIOTOWY EFEKT UCZENIA SIĘ	Form zajęć	Metody weryfikacji
WIEDZA			
PEU_W01			
PEU_W02			
PEU_W03			
UMIĘJĘTNOŚCI			
PEU_U01			
PEU_U02			
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
PEU_K01			

Objaśnienia:*PEU – efekt przedmiotowy**KEU – efekt kierunkowy***Forma zajęć:***wykład, ćwiczenia, laboratorium, projekt, seminarium, itp.*

Najczęściej wymieniane metody weryfikacji to m.in.:

- egzaminy pisemne ograniczone czasowo
- egzaminy oraz testy z dostępem i bez dostępu do podręczników, kalkulatorów bądź innych pomocy dydaktycznych
- egzaminy ustne
- rozwiązywanie zadań problemowych
- raporty z badań laboratoryjnych
- obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta
- raporty indywidualne
- raporty grupowe
- prezentacje multimedialne indywidualne
- prezentacje multimedialne grupowe
- prezentacje wyników w formie ustnej, audiowizualnej lub elektronicznej

- ocena zaangażowania w dyskusji
 - eseje
 - zadania wykonane indywidualnie
 - zadania wykonane grupowo
 - podsumowania
 - samoocena efektów kształcenia
 - umiejętność przygotowania pracy dyplomowej
 - egzamin dyplomowy
 - prezentacja założeń i osiągniętych wyników badawczych pracy dyplomowej.
5. **Zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizacji prac etapowych określa odrębna procedura**
6. **Cykliczne przeglądy etapowych prac studenckich dokumentujących osiągnięcie założonych efektów uczenia się**
- 1) Etapowe prace studenckie dokumentujące osiągnięcie założonych efektów uczenia się podlegają cyklicznemu przeglądowi.
 - 2) Przeglądu dokonuje przynajmniej raz w roku Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (zwana dalej Komisją).
 - 3) Na wniosek Komisji kierownik zakładu przekazuje jej po trzy losowo wybrane prace etapowe ze wskazanych przez Komisję zajęć.
 - 4) Przeglądu dokonuje się z co najmniej 10% zajęć każdego kierunku realizowanych w danym roku akademickim.
 - 5) Komisja ocenia jakość prac etapowych, zgodność metod weryfikacji efektów uczenia się z metodami założonymi w sylabusie przedmiotu, adekwatność wystawionej oceny do jakości pracy etapowej.
7. **Załączniki**
- Z1-P-WSZJK-2 Protokół egzaminu ustnego

Protokół weryfikacji efektów uczenia się

(dotyczy: egzaminów ustnych, projektów, prezentacji i metod innych niż w forma pisemna)

z (przedmiot):

w roku akademickim:

przeprowadzonego w dniu:

Nazwisko i imię studenta:

Nr albumu:


Treść pytania	Ocena
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Ostateczna ocena

.....

Podpis



	Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku	Symbol: P-WSZJK-3
	Procedura WSZJK P-WSZJK-3	Data: 17.11.2020 r.
		Wydanie: 1
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
	Ilość stron: 2	
HOSPITACJE		

1. Zakres procedury

Hospitacje zajęć dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich.

Wyróżnia się hospitacje:

- planowe
- pozaplanowe

2. Terminologia

Hospitacja – wizytowanie zajęć dydaktycznych przez bezpośrednich przełożonych pracownika (kierownik zakładu dla wszystkich nauczycieli akademickich, dyrektor instytutu dla kierowników zakładu, kierownik jednostki ogólnouczelnianej dla wszystkich pracowników jednostki oraz prorektor ds. dydaktyki dla dyrektorów instytutów oraz kierowników jednostek ogólnouczelnianych), w celu zapoznania się z metodami pracy dydaktycznej stosowanymi przez hospitowanego nauczyciela akademickiego.

Hospitacja planowa – zapowiedziane i ujęte w planie wizytowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez wytypowane osoby. W procesie dydaktycznym hospitacja planowa pełni funkcje doradczą i kontrolną.

Hospitacja pozaplanowa (w trybie interwencyjnym) – nie ujęta w planie, niezapowiedziana kontrola zajęć dydaktycznych. Jej przeprowadzenie wynika z chwilowej sytuacji i jest próbą doraźnego rozwiązania problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym hospitacja pozaplanowa pełni funkcję rozpoznawczo-diagnostyczną i profilaktyczną.

3. Odpowiedzialność:

1) prorektor odpowiada za:

- inicjowanie hospitacji w trybie interwencyjnym,
- przeprowadzenie planowych hospitacji i omówienie wyników z osobą hospitowaną,
- przeprowadzenie pozaplanowych hospitacji i omówienie wyników z osobą hospitowaną,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonej hospitacji,

2) kierownik zakładu / dyrektor instytutu odpowiada za:

- przygotowanie ramowego planu hospitacji,
- przeprowadzenie hospitacji i omówienie wyników z osobą hospitowaną,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonej hospitacji,
- opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych hospitacji i przedstawienie ich na Radzie Instytutu.

3) prowadzący przedmiot odpowiada za:

- uwzględnienie wniosków z hospitacji w planowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych.

4. Opis postępowania:

4.1. Na początku roku akademickiego kierownik zakładu / dyrektor instytutu przygotowuje ramowy plan przeprowadzenia hospitacji i przekazuje jeden jego egzemplarz prorektorowi w terminie do 30 października. W przypadku jednostki ogólnouczelnianej plan hospitacji przygotowuje kierownik tej jednostki.



W ramowym planie hospitacji odpowiedzialni kierownicy zakładów/ dyrektorzy instytutów wskazują nazwiska hospitowanych nauczycieli akademickich, nazwę przedmiotu i rodzaj zajęć dydaktycznych, których hospitacja dotyczy.

- 4.2. Nie później niż na 2 tygodnie przed terminem planowej hospitacji kierownik zakładu/ dyrektor instytutu informuje hospitowanego o hospitacji.
- 4.3. Jeżeli wyniki okresowej oceny nauczyciela akademickiego oraz wnioski z poprzednio przeprowadzonej hospitacji są pozytywne, nauczyciel akademicki powinien być planowo hospitowany jednokrotnie w okresie objętym oceną okresową. W przeciwnym wypadku hospitacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego powinny być przeprowadzane co najmniej jednokrotnie w każdym roku akademickim.
- 4.4. Hospitacje pozaplanowe przeprowadzane są przez prorektora. W celu przeprowadzenia pozaplanowej hospitacji prorektor może powołać komisję.
- 4.5. Hospitujący sporządza protokół z przeprowadzonej hospitacji. Protokół jest poufny. Protokoły przechowywane są w zakładzie / instytucie.
- 4.6. Hospitujący jest zobowiązany do przedstawienia hospitowanemu protokołu i do omówienia z nim wniosków z hospitacji w ciągu 2 tygodni od dnia hospitacji.
- 4.7. Kierownik zakładu / dyrektor instytutu jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z hospitacji w okresowej ocenie pracowników, w polityce awansowej oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
- 4.8. Kierownik zakładu / dyrektor instytutu zobowiązany jest w terminie do 30 czerwca danego roku akademickiego złożyć na ręce prorektora raport, który zawiera wyniki całorocznych hospitacji oraz raport podsumowujący, a także uwagi i ewentualne zalecenia.

5. Załączniki:

- Z1-P-WSZJK-3 Protokół hospitacji

6. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany



PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

w Instytucie

Zakład:

Kierunek:

Przedmiot:

Sanok, dn.,

Osoba hospitowana:

Osoba hospitująca:
(funkcja)

Data hospitacji:

Rodzaj hospitacji:

- 1) diagnozująca,
- 2) kontrolno-oceniająca (w przypadku negatywnej pierwszej hospitacji).

Forma organizacji zajęć*:

- 1) ćwiczenia,
- 2) wykład,
- 3) seminarium,
- 4) zajęcia konwersatoryjne,
- 5) inne

Temat zajęć:
.....

Lp.	OCENIANIE TREŚCI (właściwie zaznaczyć x)	TAK (1 pkt)	NIE (0 pkt)
OKREŚLENIE I REALIZACJA CELÓW OPERACYJNYCH ZAJĘĆ			
1.	a) czy nauczyciel uświadomił studentom cele zajęć		
	b) czy wystąpiła zgodność celów osiągniętych przez wykładowcę na zajęciach z celami założonymi		
	c) czy wykładowca uzasadnił zakładane cele		
	d) czy zadania (pytania, ćwiczenia) dla studentów wynikały z celów zajęć		
TRAFNOŚĆ DOBORU STRATEGII I METOD KSZTAŁCENIA			
2.	a) czy nauczyciel właściwie dobrał strategię i metody kształcenia do realizacji przyjętych celów		
	b) czy wystąpiły na zajęciach elementy strategii problemowej		
	c) czy nauczyciel poprawnie kontaktował się ze studentami (język, formułowanie pytań, problemów)		
	d) czy zauważalna była troska nauczyciela o kulturę języka studentów		
	e) czy nauczyciel aktywizował studentów na zajęciach		
WYKORZYSTANIE PRZEZ WYKŁADOWCĘ ŚRODKÓW DYDAKTYCZNYCH NA ZAJĘCIACH:			
3.	a) czy wykładowca wykorzystał na zajęciach środki dydaktyczne		
	b) czy były one trafnie dobrane ze względu na cele i treści zajęć		
SPRAWNOŚĆ ORGANIZACYJNA WYKŁADOWCY NA ZAJĘCIACH			
4.	a) czy nauczyciel racjonalnie wykorzystał czas na zajęciach		
	b) czy trafnie dobrał formy pracy studentów na zajęciach		
	c) czy wystąpiła praca studentów w zespołach problemowych		
	d) czy wystąpiło właściwe tempo zajęć i akcentowanie rzeczy głównych		
	e) czy wystąpiła u nauczyciela troska o odpowiedni ład i porządek w grupie		
PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE WYKŁADOWCY			
5.	a) czy nauczyciel wykorzystuje najnowsze osiągnięcia nauki w danej dziedzinie		
	b) czy przestrzega zasady strukturyzacji treści, logicznego toku rozumowania		
	c) czy wystąpiła korelacja i integracja treści kształcenia		
	d) czy wystąpiła zgodność tematu z programem przedmiotu		
	e) czy wystąpiła operatywność wiązania teorii z praktyką		
OSOBISTA KULTURA WYKŁADOWCY – WARTOŚCI WYCHOWAWCZE ZAJĘĆ			
6.	a) czy wykorzystano walory wychowawcze treści zajęć		
	b) czy wystąpiły elementy uspołeczniania studentów w toku zajęć		
	c) czy wystąpił osobisty wpływ nauczyciela na studentów w trakcie zajęć		
	d) czy atmosfera zajęć oparta była na wzajemnym zaufaniu		
	e) czy nauczyciel rozwija u studentów na zajęciach umiejętności uniwersalne		

7.	<p>Szczególnie nowe, oryginalne, nowatorskie ujęcia treści, środki i metody prowadzenia zajęć (co zdaniem hospitującego warto doskonalić i upowszechniać) – od 1 do 4 pkt.:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
8.	<p>Inne uwagi i spostrzeżenia hospitującego:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

WNIOSKI KOŃCOWE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Łączna liczba uzyskanych punktów:

Ocena:

Zapoznałem/am się z treścią protokołu z hospitacji, w wyniku czego*:

- 1) zgadzam się z jego treścią,
- 2) nie zgadzam się z jego treścią.

Mam uwagi do ocen wyrażonych w punktach (wymienić):

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

.....
data i podpis osoby hospitolwanej

.....
podpis osoby hospitujacej

Zasady oceny hospitacji zajęć

1. Należy zsumować pierwszą kolumnę (odpowiedzi „tak”) oraz punkty z punktu 7.
2. Ocena maksymalna możliwa do uzyskania z hospitacji wynosi 30 punktów, z czego 26 punktów z pytań zamkniętych i 4 punktów z oceny ujętej w pkt. 7.
3. Ustala się następującą skalę ocen:
A – wyróżniająca 30-28 pkt
B – bardzo dobra 27-25 pkt
C – dobra 24-20 pkt
D – dostateczna 19- 15 pkt
E – negatywna 14 pkt i mniej

*właściwe podkreślić





Procedura WSZJK P-WSZJK-4

STUDENCKA ANKIETA OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Zakres procedury

Określenie szczegółowych zasad i trybu procesu przeprowadzania wśród studentów ankiety dotyczącej oceny zajęć dydaktycznych.

2. Odpowiedzialność

kierownik zakładu/ dyrektor instytutu odpowiada za:

- przeprowadzenie ankiet w ustalonych terminach,
- przygotowanie analiz i wniosków z ankiet.

Samorząd Studencki odpowiada za:

- współpracę przy przeprowadzaniu ankiet.

3. Opis postępowania:

3.1. Podstawowe założenia ankiety

1. Studencka ankieta oceny zajęć dydaktycznych, zwana dalej ankietą, stanowi kluczowy element Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

2. Udział w ankiecie jest obowiązkiem każdego studenta uczelni.

3. Cele ankiety:

- a) zebranie reprezentatywnej opinii studentów na temat zajęć dydaktycznych i nauczycieli,
- b) wykorzystanie zebranych opinii do analizy, oceny i poprawy jakości kształcenia na poziomie poszczególnych kierunków i specjalności.

3. 1. W szczególności wyniki ankiety służą:

- a) jako element okresowej oceny nauczycieli akademickich,
- b) do wyłonienia i nagrodzenia najlepszych nauczycieli,
- c) do identyfikacji mocnych i słabych stron procesu kształcenia,
- d) do podjęcia działań doskonalących.

3. 2. Efektywność ankiety zależy od szczerych i obiektywnych odpowiedzi.

4. Zakres ankiety:

- a) ocena zajęć dydaktycznych prowadzonych w bieżącym roku akademickim w uczelni
- b) ocena osób prowadzących zajęcia (nauczycieli akademickich i osób świadczących usługi dydaktyczne na rzecz uczelni na podstawie umów cywilnoprawnych).

5. Częstotliwość i czas trwania ankiety: Badanie jest przeprowadzane na bieżąco, po zakończeniu każdego cyklu zajęć.

6. Ankieta jest przeprowadzana w formie elektronicznej za pośrednictwem kont studenckich. Dopuszcza się przeprowadzenie ankiety w formie tradycyjnej (papierowej).

7. Ankieta jest anonimowa. Dane identyfikacyjne studenta są automatycznie (systemowo) odcinane od udzielonych odpowiedzi i komentarzy, co gwarantuje ich pełną poufność.

8. Patronat nad ankietą sprawuje prorektor i Rada Samorządu Studenckiego.

9. Za przygotowanie i przeprowadzenie ankiety, w tym opracowanie wyników, odpowiada kierownik zakładu / dyrektor instytutu. Obsługę informatyczną zapewnia informatyk uczelni.

3.2. Zasady i tryb wypełniania ankiety

1. Ankieta za dany rok akademicki jest dostępna do wypełnienia na kontach w e-dziekanacie studentów od stycznia do czerwca. Studenci mogą oceniać zajęcia i nauczycieli na bieżąco lub po zakończeniu sesji, jednak nie później niż do końca czerwca. Dopuszczalne jest wypełnienie ankiety w formie tradycyjnej (papierowej).
2. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia edycji ankiety są podawane do wiadomości studentów na początku roku akademickiego (drogą elektroniczną na indywidualne konta w e-dziekanacie).
3. Dopuszcza się do udziału w ankiecie tylko studentów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.
4. Wypełnienie ankiety przedmiotu wymaga podania odpowiedzi na wszystkie pytania dotyczące zajęć.
5. Jeżeli zajęcia były prowadzone przez więcej niż jedną osobę, student ma możliwość oceny wszystkich pozostałych nauczycieli.
6. Po wysłaniu ankiety przedmiotu student nie będzie mógł poprawić ani uzupełnić wprowadzonych do niego danych, w tym ocenić kolejnych osób prowadzących przedmiot.
7. Kierownik zakładu / dyrektor instytutu, opracowujący raporty z wyników ankiety, pracownicy Działu Toku Studiów, władze uczelni, nauczyciele akademicy, ani inne osoby/jednostki zainteresowane, nie mają możliwości powiązania odpowiedzi i komentarzy udzielnych w ankiecie z ich autorem.

3.3. Udostępnianie i wykorzystanie wyników ankiety

1. Po zamknięciu danej edycji ankiety, w terminie do 30 września, kierownik zakładu / dyrektor instytutu, opracowuje zbiorcze raporty z jej wyników, a następnie przekazuje raport Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia pełnomocnikowi rektora ds. jakości kształcenia
2. Na podstawie raportów opracowuje się:
 - a) propozycje działań doskonalących na poziomie ogólnouczelnianym,;
 - b) propozycje zmian w treści i konstrukcji ankiety.
3. Nauczyciele akademicy mają dostęp do wyników oceny swojej pracy.
4. Dyrektorzy instytutów i kierownicy zakładów mają dostęp do wyników oceny pracowników i zajęć.
5. Wyniki ankiety w szczególności stanowią element okresowej oceny kadry akademickiej.

4. Załączniki:

- Z1-P-WSZJK-4 Studencka ankieta oceny zajęć dydaktycznych

5. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany



STUDENCKA ANKIETA OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Prosimy o szczerze i rzetelne wypełnienie niniejszej ankiety zgodnie z własnymi poglądami i spostrzeżeniami. Ankieta jest anonimowa. W każdym z pytań należy zaznaczyć tylko jedną odpowiedź (w skali od 1 – bardzo nisko do 5 – bardzo wysoko). Wybrane odpowiedzi proszę zaznaczyć kółkiem.

Rok akademicki

Tryb studiów*: stacjonarne (w tym 26+) niestacjonarne

Poziom studiów*: I stopnia II stopnia jednolite mgr

Kierunek:

Nazwa przedmiotu:

Imię i nazwisko prowadzącego:


Rodzaj zajęć*: wykład ćwiczenia konwersatorium inne

PYTANIA	ODPOWIEDŹ
I. ORGANIZACJA ZAJĘĆ:	
1. Czy zajęcia rozpoczynają się punktualnie?	1 2 3 4 5
2. Czy zajęcia odbywają się w wyznaczonym czasie?	1 2 3 4 5
3. Czy nauczyciel akademicki podał literaturę obowiązkową odnoszącą się do przedmiotu?	1 2 3 4 5
II. Dostępność nauczyciela akademickiego	
1. Czy nauczyciel akademicki jest dostępny dla studentów w godzinach konsultacji?	1 2 3 4 5
2. Czy jest możliwość kontaktu z nauczycielem poza ustalonymi godzinami konsultacji (np. za pomocą e-maila, telefonu)?	1 2 3 4 5
III. Prezentacja problematyki: przygotowanie nauczyciela akademickiego do zajęć, jasność przekazu, zrozumiały sposób prowadzenia zajęć	
1. Czy o prowadzącym zajęcia można powiedzieć, że jest dobrym nauczycielem?	1 2 3 4 5
2. Czy pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć są odpowiednio dobrane?	1 2 3 4 5
3. Czy zajęcia są realizowane zgodnie z planem (sylabusem)?	1 2 3 4 5
4. Czy zajęcia są prowadzone w odpowiednim tempie?	1 2 3 4 5
5. Czy sposób przekazywania treści jest jasny i zrozumiały?	1 2 3 4 5
IV. Zaangażowanie wykładowcy	
1. Czy nauczyciel jest przygotowany do prowadzenia zajęć?	1 2 3 4 5
2. Czy prowadzący inspiruje studentów do samodzielnego myślenia?	1 2 3 4 5
V. Ocenianie: kryteria zaliczeń	
1. Czy nauczyciel podał przejrzyste zasady zaliczenia zajęć na pierwszych zajęciach?	1 2 3 4 5
2. Czy stosowany przez nauczyciela system oceniania jest obiektywny?	1 2 3 4 5
3. Czy poziom wymagań stawiany studentowi jest wysoki?	1 2 3 4 5
VI. Stosunek wykładowcy do studenta	
1. Czy prowadzący zajęcia charakteryzuje się wysokim poziomem kultury osobistej?	1 2 3 4 5
2. Czy nauczyciel jest życzliwy i taktowny wobec studentów?	1 2 3 4 5
VII. Interaktywność i elastyczność	
1. Czy sposób prowadzenia zajęć pobudza studentów do aktywności intelektualnej?	1 2 3 4 5
2. Czy uczestniczenie w zajęciach pomaga w opanowaniu treści przewidzianych programem przedmiotu?	1 2 3 4 5
3. Czy chętnie uczestniczy Pan(i) w zajęciach prowadzonych przez ocenianego nauczyciela?	1 2 3 4 5

Uwagi dodatkowe:

.....

* właściwe zaznaczyć

	Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku	Symbol: P-WSZJK-5
	Procedura WSZJK P-WSZJK-5	Data: 17.11.2020 r.
		Wydanie: 1
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
STUDENCKA ANKIETA POZIOMU OBSŁUGI PRZEZ DTS		Ilość stron: 2

1. Zakres procedury

Określenie szczegółowych zasad i trybu procesu przeprowadzania wśród studentów ankiety dotyczącej oceny poziomu obsługi studentów przez Dział Toku Studiów.

2. Odpowiedzialność

kierownik zakładu/ dyrektor instytutu odpowiada za:

- przeprowadzenie ankiet w ustalonych terminach,
- przekazanie ankiet kierownikowi DTS.

Samorząd Studencki odpowiada za:

- współpracę przy przeprowadzaniu ankiet.

kierownik DTS odpowiada za:

- opracowanie analiz i wniosków z ankiet.

3. Opis postępowania:

3.1. Podstawowe założenia ankiety

1. Studencka ankieta oceny poziomu obsługi studentów przez Dział Toku Studiów, zwana dalej ankietą, stanowi element Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
2. Udział w ankiecie jest obowiązkiem każdego studenta uczelni.
3. Celem ankiety jest zebranie reprezentatywnej opinii studentów na temat poziomu obsługi przez Dział Toku Studiów oraz wykorzystanie zebranych opinii do analizy, oceny i poprawy jakości kształcenia.
W szczególności wyniki ankiety służą do identyfikacji mocnych i słabych stron procesu obsługi studentów, a także do podjęcia działań doskonalących.
4. Efektywność ankiety zależy od szczerych i obiektywnych odpowiedzi.
5. Zakres ankiety stanowi ocena obsługi studentów przez Dział Toku Studiów w bieżącym roku akademickim w uczelni
6. Częstotliwość i czas trwania ankiety: edycja ankiety obejmuje 1 rok akademicki. Ankieta za dany rok akademicki jest dostępna do wypełnienia na kontach w e-dziekanacie studentów od stycznia do czerwca. Dopuszczalne jest wypełnienie ankiety w formie tradycyjnej (papierowej).
7. Ankieta jest anonimowa. Dane identyfikacyjne studenta są automatycznie (systemowo) odcinane od udzielonych odpowiedzi i komentarzy, co gwarantuje ich pełną poufność.
8. Patronat nad ankietą sprawuje prorektor.
9. Za przygotowanie i przeprowadzenie ankiety odpowiada kierownik zakładu / dyrektor instytutu.
10. Za opracowanie wyników ankiet odpowiada kierownik Działu Toku Studiów.



11. Obsługę informatyczną zapewnia informatyk uczelni.

3.2. Zasady i tryb wypełniania ankiety

1. Ankieta za dany rok akademicki jest dostępna do wypełnienia na kontach skrzynkach w e-dziekanacie mailowych studentów od stycznia do czerwca. Dopuszczalne jest wypełnienie ankiety w formie tradycyjnej (papierowej).
2. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia edycji ankiety są podawane do wiadomości studentów na początku roku akademickiego (drogą elektroniczną na indywidualne konta w e-dziekanacie).
3. Dopuszcza się do udziału w ankiecie tylko studentów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.
4. Wypełnienie kwestionariusza ankiety wymaga podania odpowiedzi na wszystkie pytania dotyczące poziomu obsługi przez Dział Toku Studiów.
5. Po wysłaniu kwestionariusza ankiety student nie będzie mógł poprawić ani uzupełnić wprowadzonych do niego danych.
6. Ankiety wypełnione tradycyjnie (w wersji papierowej) należy złożyć u kierownika Działu Toku Studiów.
7. Kierownik Działu Toku Studiów po opracowaniu ankiet przedstawia raport podsumowujący wyniki oceny poziomu obsługi wykonywany przez Dział Toku Studiów wraz z wnioskami prorektorowi, nie później jednak niż do końca września każdego roku.

3.3. Udostępnianie i wykorzystanie wyników ankiety

1. Raport podsumowujący wyniki ankiet służy do opracowania raportu oceny jakości kształcenia.
2. Kierownik Działu Toku Studiów przedstawia prorektorowi propozycje działań doskonalących oraz ewentualne propozycje zmian w treści i konstrukcji ankiety.

4. Załączniki:

- Z1-P-WSZJK-5 Studencka ankieta oceny poziomu obsługi studentów przez DTS

5. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany



STUDENCKA ANKIETA OCENY POZIOMU OBSŁUGI STUDENTÓW
Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku przez DZIAŁ TOKU STUDIÓW

Prosimy o szczerze i rzetelne wypełnienie niniejszej ankiety zgodnie z własnymi poglądami i spostrzeżeniami. Ankieta jest anonimowa. W każdym z pytań należy zaznaczyć tylko jedną odpowiedź (w skali od 1 – *bardzo nisko* do 5 – *bardzo wysoko*). Wybrane odpowiedzi proszę zaznaczyć kółkiem.

Rok akademicki

Tryb studiów*: stacjonarne (w tym 26+) niestacjonarne

Poziom studiów*: I stopnia II stopnia jednolite mgr

Kierunek:

Rok studiów

PYTANIA	ODPOWIEDŹ
1. Czy godziny pracy sekretariatu odpowiadają Państwu?	1 2 3 4 5
2. Czy informacje związane z tokiem studiów przekazywane Państwu przez pracowników są wyczerpujące?	1 2 3 4 5
3. Czy pracownicy udzielają jasnych i zrozumiałych odpowiedzi na Państwa pytania dotyczące spraw studenckich?	1 2 3 4 5
4. Czy pracownicy sekretariatu są życzliwi i taktowni?	1 2 3 4 5


Uwagi dodatkowe:

.....

.....

.....

*właściwe zaznaczyć

	<i>Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku</i>	Symbol: P-WSZJK-6
	Procedura WSZJK P-WSZJK-6	Data: 17.11.2020 r.
		Wydanie: 1
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
KONSULTACJE Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI I WEWNĘTRZNYMI		Ilość stron: 3

1. Cel

Ujednoczenie sposobu pozyskiwania informacji od interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych we wszystkich instytutach Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.

2. Zakres

Procedura określa zakres i tryb udziału interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych w procesie podnoszenia i zapewnienia jakości kształcenia, zwłaszcza w zakresie definiowania i ewaluacji efektów kształcenia na etapie tworzenia koncepcji programu kształcenia w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.

3. Osoby uczestniczące w procedurze

- 1) dyrektor instytutu
- 2) kierownik zakładu
- 3) prorektor
- 4) Rada Instytutu

4. Zasady postępowania w ramach procedury:

Interesariusze i forma konsultacji

- 1) Interesariuszami zewnętrznymi mogą być pracodawcy, instytucje pożytku publicznego, organy administracji rządowej i pozarządowej, fundacje, stowarzyszenia, itp.
- 2) Interesariuszami wewnętrznymi są w szczególności:
 - studenci,
 - nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia dydaktyczne,
 - pracownicy administracji.
- 3) Władze instytutu/władze uczelni powinny cyklicznie przeprowadzać konsultacje z interesariuszami szczególnie w zakresie programów studiów, ze szczególnym uwzględnieniem zakładanych efektów uczenia się
- 4) Udział interesariuszy zapewnia się w szczególności poprzez konsultacje prowadzone w formie:
 - spotkań z wybranymi interesariuszami,
 - wywiadów grupowych,
 - spotkań otwartych,
 - badań ankietowych,
 - konferencji z pracodawcami,

- 5) Zaleca się również analizowanie trendów na rynku pracy w oparciu o wyniki dostępnych badań i opracowań naukowych.
- 6) Konsultacje są obligatoryjne w przypadku tworzenia lub zmiany programu studiów.
- 7) W pozostałych przypadkach o wszczęciu konsultacji decyduje dyrektor instytutu.
- 8) W przypadku konieczności przeprowadzenia konsultacji dotyczących kierunków studiów prowadzonych w kilku instytutach wszystkie obowiązki dyrektora instytutu w zakresie wszczęcia, przeprowadzenia i dokumentacji konsultacji przejmuje prorektor.

Zasady prowadzenia konsultacji

- 9) O wszczęciu konsultacji decyduje dyrektor instytutu określając jednocześnie zakres, formę, organizację i terminy przeprowadzenia konsultacji. Informacje te powinny być przekazane interesariuszom zewnętrznym w formie pisemnej, a interesariuszom wewnętrznym w formie ogłoszenia umieszczonej w wewnętrznym systemie informatycznym uczelni (e-dziekanat) lub na ogólnouczelnianej tablicy ogłoszeń.
- 10) Konsultacje powinny odbywać się w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa lata.
- 11) Konsultacje przeprowadza dyrektor instytutu. Wyznacza on również osobę odpowiedzialną za dokumentowanie uzyskanych informacji. W trakcie konsultacji uzyskuje się informacje na temat uwag lub proponowanych zmian do programu studiów zwłaszcza w zakresie efektów uczenia się oraz do systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 12) Z przeprowadzonych konsultacji wyznaczona osoba sporządza protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury, wzór protokołu jest jedynie propozycją, osoba przeprowadzająca konsultacje może przygotować protokół według innego schematu) i przekazuje je dyrektorowi instytutu. W przypadku spotkań grupowych do protokołu powinna być dołączona lista obecności interesariuszy.
- 13) Osoby odpowiedzialne za tworzenie programów studiów w zakładach/instytutach na podstawie wniosków z protokołu konsultacji opracowują projekt zmian w programie studiów.
- 14) Specyficzną formę przybierają konsultacje projektu programu studiów lub jego zmiany ze studentami:
 - Dyrektor instytutu prowadzący dany kierunek studiów kieruje do właściwego organu samorządu studenckiego wnioski o zaopiniowanie projektu w terminie nie krótszym niż 14 dni od doręczenia wniosku.
 - Samorząd studentów składa w wyznaczonym terminie pisemną opinię wraz z uzasadnieniem. Brak opinii w wyznaczonym terminie uznaje się za równoznaczny z opinią pozytywną. Fakt nie złożenia opinii powinien być zaprotokołowany przez dyrektora instytutu.
 - Obowiązek złożenia opinii przez samorząd studencki nie wyklucza możliwości przeprowadzenia konsultacji otwartych ze studentami.
- 15) Konsultacje w formie badań ankietowych lub bezpośrednich spotkań ze studentami prowadzi się w formie pisemnej lub elektronicznej. Badania ankietowe są anonimowe.

Zespoły konsultacyjno-doradcze

- 1) W każdym instytucie funkcjonuje zespół konsultacyjno-doradczy interesariuszy.
- 2) Zespół powoływany jest przez dyrektora instytutu spośród przedstawicieli interesariuszy zewnętrznych.

- 3) Współpraca w ramach zespołu dotyczy tworzenia, opiniowania i modyfikowania programów studiów i efektów uczenia się oraz odbywania praktyk zawodowych.

6. Załączniki

Z1-P-WSZJK-6 Wzór protokołu z konsultacji z interesariuszami

7. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany



Protokół z konsultacji z interesariuszami

Osoba przeprowadzająca konsultacje:

Osoba odpowiedzialna za dokumentowanie informacji:

Nazwa podmiotu konsultowanego:

Instytut/Zakład którego dotyczyły konsultacje:

Kierunek którego dotyczyły konsultacje:

Rok akademicki: Data konsultacji:

Obserwacje i sugestie dotyczące jakości kształcenia:

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

Sugestie dotyczące zmian w zakresie wiedzy:

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

Sugestie dotyczące zmian w zakresie umiejętności:

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

Sugestie dotyczące zmian w zakresie kompetencji społecznych:

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

Inne uwagi (użyteczne w ramach WSZJK):

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



Uwagi osoby sporządzającej protokół dotyczące przebiegu konsultacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

(podpis osoby pozyskującej informacje)



	Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku	Symbol: P-WSZJK-7
	Procedura WSZJK P-WSZJK-7	Data: 17.11.2020 r.
		Wydanie: 1
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
	Ilość stron: 2	
ODWOŁYWANIE ZAJĘĆ		

1. Cel procedury

Procedura określa sposób postępowania w sytuacji, w której zachodzi konieczność odwołania – z powodów leżących po stronie prowadzącego zajęcia – zaplanowanych zajęć dydaktycznych. Podstawowym jej celem jest wyeliminowanie sytuacji niewłaściwego poinformowania studentów o tym, że zajęcia nie odbędą się w ustalonym terminie.

2. Zakres procedury

Zakres procedury obejmuje postępowanie w procesie zgłaszania odwołania i odrabiania zajęć w Uczelnia Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.

3. Odpowiedzialność:

- 1) Prowadzący zajęcia
- 2) Studenci
- 3) Opiekun roku
- 4) Kierownik zakładu
- 5) Dyrektor instytutu

4. Opis postępowania:

4.1. W sytuacji, gdy prowadzący stwierdza, że nie jest w stanie przybyć na zajęcia, niezwłocznie informuje (minimum jeden dzień przed terminem zajęć) o tym Dział Toku Studiów (sekretariat instytutowy), składając właściwy formularz w wersji papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej), określając jednocześnie termin odrobienia zajęć. Wzór formularza stanowi załącznik Z-1-P-WSZJK-7.

Jeśli określenie terminu odrabiania zajęć nie jest możliwe w momencie składania formularza, wówczas nauczyciel akademicki jest zobowiązany w ciągu 14 dni od dnia złożenia formularza ustalić ten termin i poinformować o nim Dział Toku Studiów (sekretariat instytutowy).

Pracownik Działu Toku Studiów (sekretariatu instytutowego) zamieszcza odpowiednią informację w e-dziękance, na elektronicznej tablicy ogłoszeń (ETO) oraz informuje o odwołaniu zajęć sms-owo lub telefonicznie starostę roku danego kierunku studiów oraz kierownika zakładu (a w instytutach, gdzie nie ma kierowników – dyrektora instytutu).

Pracownik Działu Toku Studiów (sekretariatu instytutowego) odnotowuje fakt odwołania zajęć w rejestrze.

4.2. W sytuacji, gdy prowadzący zajęcia stwierdza w danym dniu, w którym miały odbyć się zajęcia, że nie jest w stanie przybyć w ustalonym terminie na zajęcia i czynny jest jeszcze Dział Toku Studiów (sekretariat instytutowy) – informuje o tym pracownika Działu Toku Studiów (sekretariatu instytutowego). Pracownik Działu Toku Studiów (sekretariatu instytutowego) wykonuje działania opisane w punkcie 4.1.

4.3. W sytuacji, gdy prowadzący zajęcia stwierdza w danym dniu, w którym miały odbyć się zajęcia, że nie jest w stanie przybyć w ustalonym terminie na zajęcia, a Dział Toku Studiów (sekretariat instytutowy) nie jest już czynny przekazuje informacje o odwołaniu zajęć bezpośrednio staroście roku danego kierunku oraz kierownikowi



zakładu (a w instytutach, gdzie nie ma kierowników – dyrektora instytutu). Następnego dnia roboczego ma obowiązek zgłosić fakt nieodbycia zajęć do Działu Toku Studiów (sekretariat instytutowy), składając właściwy formularz w wersji papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej), określając jednocześnie termin odrobienia zajęć.

Jeśli określenie terminu odrabiania zajęć nie jest możliwe w momencie składania formularza, wówczas nauczyciel akademicki jest zobowiązany w ciągu 14 dni od dnia złożenia formularza ustalić ten termin i poinformować o nim Dział Toku Studiów (sekretariat instytutowy).

- 4.4.** W sytuacji, gdy prowadzący zajęcia przebywa na zwolnieniu lekarskim lub na wyjeździe służbowym (delegacja) nie ma obowiązku zgłaszania odwołania zajęć w sposób przewidziany niniejszą procedurą. Zajęcia, które nie odbyły się z powodu przebywania przez prowadzącego zajęcia na zwolnieniu lekarskim lub na wyjeździe służbowym nie muszą być odrabiane, z zastrzeżeniem, że treści merytoryczne i przypisane im efekty uczenia się zostaną studentom przekazane podczas pozostałych zajęć w semestrze.

W sytuacji, gdy prowadzący zajęcia przebywa na zwolnieniu lekarskim lub na wyjeździe służbowym obowiązuje następujący sposób postępowania w zakresie odwołania zajęć:

- 1) Dział kadrowo-płacowy niezwłocznie po uzyskaniu informacji, że prowadzący zajęcia przebywa na zwolnieniu lekarskim lub dostał zgodę na wyjazd służbowy przekazuje tę informację do Działu Toku Studiów (jednocześnie do wszystkich czterech sekretariatów instytutowych) w wersji elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej) z dokładnym wskazaniem nazwiska i imienia prowadzącego zajęcia oraz daty początkowej i końcowej jego nieobecności.
Uwaga: prowadzący zajęcia nie składa formularza odwołania zajęć.
- 2) Pracownik Działu Toku Studiów (sekretariatu instytutowego, w którym wskazany prowadzący miał odbyć zajęcia) zamieszcza odpowiednią informację w e-dziekanacie, na elektronicznej tablicy ogłoszeń (ETO) oraz informuje o odwołaniu zajęć sms-owo lub telefonicznie starostę roku danego kierunku studiów oraz kierownika zakładu (a w instytutach, gdzie nie ma kierowników – dyrektora instytutu).
- 3) Pracownik Działu Toku Studiów (sekretariatu instytutowego) odnotowuje fakt odwołania zajęć w rejestrze.

4.5. Postanowienia uzupełniające:

- Wszystkie zajęcia odwołane z przyczyn leżących po stronie prowadzącego muszą być odrobione.
- Sale potrzebne do odrobienia zajęć muszą być wcześniej zarezerwowane w Dziale Toku Studiów.

- 4.6.** W terminach do 28 lutego w semestrze zimowym i 30 czerwca w semestrze letnim Dział Toku Studiów (sekretariat instytutowy) przygotowuje raport dotyczący odwołanych zajęć. Szczególnie wyeksponowane powinny być sytuacje, w których prowadzący nie zawiadomił studentów o odwołaniu zajęć. Raport przekazywany jest przez Dział Toku Studiów (sekretariat instytutowy) kierownikowi zakładu (a w instytutach, gdzie nie ma kierowników – dyrektora instytutu). W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości kierownik zakładu przekazuje raport dyrektorowi instytutu, a ten prorektorowi.


5. Załączniki:

- Z1-P-WSZJK-7 Formularz odwołania zajęć

6. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany

Formularz odwołania zajęć	
Nazwisko i imię nauczyciela akademickiego:	
Forma studiów:	<input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne
Stopień studiów:	<input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia <input type="checkbox"/> jednolite mgr
Kierunek:	
Specjalność:	
Rok studiów:	
Nazwa przedmiotu:	
Forma zajęć:	<input type="checkbox"/> wykład <input type="checkbox"/> ćwiczenia <input type="checkbox"/> wykład konwersatoryjny <input type="checkbox"/> konwersatorium <input type="checkbox"/> seminarium <input type="checkbox"/> laboratorium <input type="checkbox"/> projekt <input type="checkbox"/> ćwiczenia kliniczne <input type="checkbox"/> zajęcia praktyczne <input type="checkbox"/> inne
Tydzień (I, II):	
Odwołane zajęcia z dnia:	
Termin odrobienia zajęć:	
Przyczyna odwołania zajęć:	

	<i>Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku</i>	Symbol: P-WSZJK-8
	Procedura WSZJK P-WSZJK-8	25.04.2024
		Wydanie: 4
		Status: obowiązująca
PROCES DYPLOMOWANIA		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

1. Cel

Ujednoczenie działań, pojęć, wzorów dokumentów i odpowiedzialności wszystkich uczestników biorących udział w procesie dyplomowania. Procedura zawiera zasady postępowania przy realizacji pracy dyplomowej i służy studentom, promotorom prac, dyrektorom instytutów, kierownikom zakładów oraz pracownikom Działu Toku Studiów.

2. Zakres

Obejmuje proces dyplomowania na studiach pierwszego stopnia licencjackich i inżynierskich, na studiach drugiego stopnia magisterskich oraz jednolitych studiach magisterskich w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym.

3. Osoby uczestniczące w procedurze

- 1) Dyrektor Instytutu
- 2) Kierownik zakładu
- 3) Rada Instytutu
- 4) Rektor
- 5) Promotor pracy dyplomowej
- 6) Recenzent pracy dyplomowej
- 7) Konsultant praktyczny
- 8) członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego
- 9) Student

4. Zasady postępowania w ramach procedury

4.1. Zasady wydawania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych:

4.1.1. Wybór promotora:

- 1) Listę promotorów wraz z ilością miejsc w grupach seminaryjnych podaje do wiadomości studentów danego kierunku kierownik zakładu poprzez USOSweb lub na tablicach ogłoszeniowych w instytucie) w terminie nie dłuższym niż 7 dni po rozpoczęciu semestru, w którym rozpoczynają się zajęcia z seminarium dyplomowego na danym kierunku.
- 2) Studenci mają możliwość zapisywania się do grup seminaryjnych przez 7 dni od dnia ogłoszenia listy promotorów lub do wyczerpania się miejsc na danej liście.
- 3) Szczegółowy sposób zapisywania się do grup seminaryjnych określa kierownik zakładu. Zapisy mogą się odbywać poprzez USOSweb, przy czym maksymalny termin zapisów do grup seminaryjnych nie może być dłuższy niż określony w pkt 3).

- 4) Po zakończeniu zapisów kierownik zakładu podpisane przez siebie listy przekazuje do Działu Toku Studiów.
- 5) Jeśli w instytucie nie ma powołanych kierowników zakładów wówczas wszystkie obowiązki wynikające z przepisów pkt 4.1.1. przechodzą na dyrektora instytutu.

4.1.2. Proponowanie tematów prac dyplomowych:

- 1) Tematy mogą proponować:
 - promotorzy
 - lista proponowanych przez promotora tematów prac dyplomowych powinna zostać udostępniona studentom poprzez USOSweb;
 - promotor zobowiązany jest zapewnić studentom liczbę tematów co najmniej 10 % większą od liczby studentów wybierających tematy;
 - studenci mają prawo wyboru tematu przez co najmniej 30 dni;
 - promotorzy mają prawo wybrać studenta, według ustalonych przez siebie zasad, spośród grupy studentów, którzy wybrali jednakowy temat pracy dyplomowej.
 - zainteresowani studenci
 - rektor/ prorektor/ dyrektorzy instytutów/ kierownicy zakładów na wniosek jednostek zewnętrznych (np. firm, stowarzyszeń, instytucji, instytucji badawczych, itd.)
- 2) W przypadku tematów proponowanych przez jednostki zewnętrzne, których realizacja wymaga dostępu do oprogramowania i aparatury nie będących w dyspozycji Uczelni, dyrektor instytutu/ kierownik zakładu zobowiązany jest do uzyskania od jednostek zewnętrznych:
 - oficjalnego pisemnego zobowiązania o gotowości udostępnienia niezbędnego oprogramowania i aparatury na potrzeby realizacji pracy dyplomowej,
 - wyrażenia zgody na publikację wyników w pracy dyplomowej.
- 3) Studenci mają prawo kontaktowania się z osobami proponującymi tematy prac dyplomowych przed wybraniem tematu.
- 4) Procedurę związaną z wyborem tematów prac dyplomowych koordynuje kierownik zakładu.

4.1.3. Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych

- 1) Wszystkie zgłoszone tematy prac dyplomowych podlegają weryfikacji przez kierownika zakładu (w przypadku gdy w Instytucie nie ma powołanych kierowników zakładu, weryfikacji dokonuje dyrektor instytutu). Do każdego tematu pracy kierownik zakładu wyznacza recenzenta. Tematy prac dyplomowych muszą zostać zatwierdzone przez Radę Instytutu.
- 2) Tematy prac dyplomowych ustalane są nie później niż przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów.
- 3) Podpisaną przez siebie listę zatwierdzonych przez Radę Instytutu tematów prac dyplomowych (wraz z przypisanym do każdej pracy studentem, promotorem i recenzentem) dyrektor instytutu składa w Dziale Toku Studiów najpóźniej w dniu rozpoczęcia ostatniego semestru studiów. Wzór listy - załącznik nr 1 do procedury.

4.1.4. Zmiany tematu pracy dyplomowej i promotora

- 1) W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek studenta, zatwierdzony

temat pracy dyplomowej może być zmieniony przez Radę Instytutu po uzyskaniu akceptacji promotora i kierownika zakładu. Wzór podania – załącznik nr 2 do procedury.

- 2) W uzasadnionych przypadkach kierownik zakładu może zmienić promotora lub recenzenta.
- 3) Ostateczny termin zmiany tematu pracy dyplomowej i/lub promotora i/lub recenzenta ustala się na:
 - 30 kwietnia dla studiów kończących się w semestrze letnim,
 - 30 grudnia dla studiów kończących się w semestrze zimowym.

4.2. Przygotowanie pracy dyplomowej

4.2.1. Ramowe zasady wykonania i złożenia pracy dyplomowej

Ogólne wytyczne dotyczące przygotowania i złożenia pracy dyplomowej zawiera Instrukcja – „Instrukcja przygotowania i złożenia pracy dyplomowej w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku” stanowiąca załącznik nr 3 do procedury.

4.2.2. Prawa i obowiązki promotora:

Wykonywanie pracy dyplomowej nadzorowane jest przez promotora. Promotor powinien prowadzić seminarium dyplomowe. Promotorem może być nauczyciel akademicki z tytułem naukowym lub stopniem naukowym, a w przypadku studiów pierwszego stopnia także nauczyciel akademicki z tytułem zawodowym magistra. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy praca dyplomowa ma charakter projektu i realizowana jest na kierunku o profilu praktycznym, za zgodą Senatu, promotorem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki z tytułem zawodowym magistra posiadający znaczne doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią.

Promotor ma prawo:

- odmówić przyjęcia studenta na realizację określonego tematu pracy dyplomowej,
- opiniować wnioski dyplomanta do władz Uczelni w sprawach dotyczących wykonywania pracy dyplomowej.

Promotor zobowiązany jest do:

- umożliwienia wykonującemu pracę dyplomową konsultacji przynajmniej raz na dwa tygodnie,
- weryfikowania postępów w realizacji pracy,
- ukierunkowania, co do sposobu wyszukiwania niezbędnej literatury,
- ukierunkowania sposobu myślenia wykonującego pracę i pomocy we wszystkich kluczowych momentach, w których należy podejmować decyzje, stawiać tezy, czy też opracowywać wyniki badań,
- udzielenia wskazówek na temat przygotowania pracy dyplomowej,
- dbania o terminowe realizowanie przez wykonującego prace dyplomową etapów wykonywania pracy,
- postępowania zgodnie z zasadami procedury antyplagiatowej,
- terminowego sporządzenia oceny pracy dyplomowej w systemie APD (według wzoru obowiązującego w Uczelni)

4.2.3. W przypadkach uzasadnionych praktycznym charakterem pracy dyplomowej kierownik zakładu może, w uzgodnieniu z promotorem, powołać konsultanta praktycznego, celem zapewnienia uzupełniającej opieki merytorycznej nad

przygotowaniem pracy, którym może być także nauczyciel akademicki co najmniej z tytułem zawodowym magistra posiadający znaczne doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią. Obowiązkiem konsultanta praktycznego jest:

- umożliwienie wykonującemu pracę dyplomową konsultacji przynajmniej raz na dwa tygodnie,
- weryfikowanie postępów w realizacji pracy,
- ukierunkowanie sposobu działania wykonującego pracę i pomocy w kwestiach technicznych i artystycznych dotyczących pracy dyplomowej.

4.2.4. Prawa i obowiązki wykonującego pracę dyplomową (studenta dyplomanta)

Dyplomant ponosi pełną odpowiedzialność za jakość merytoryczną, a także stronę estetyczną pracy.

Dyplomant ma prawo do:

- korzystania z regularnych i terminowych konsultacji z promotorem i konsultantem praktycznym,
- pomocy promotora i konsultanta praktycznego we wszystkich kluczowych momentach, w których należy podejmować decyzje, stawiać tezy, czy też opracowywać wyniki badań,
- informowania promotora o problemach w wykonywaniu pracy dyplomowej.

Dyplomant ma obowiązek:

- utrzymywania stałego kontaktu z promotorem i konsultantem praktycznym i referowania postępów z realizacji,
- zwracania się do promotora o udostępnienie bądź wskazanie niezbędnej literatury,
- informowanie promotora o trudnościach związanych z realizacją pracy dyplomowej,
- wykonywania pracy dyplomowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z promotorem,
- zawiadamiania promotora o wszelkich problemach i zmianach w wykonywanej pracy dyplomowej
- postępowania zgodnie z zasadami procedury antyplagiatowej,
- wgranie pracy dyplomowej w wersji elektronicznej w system APD, celem sprawdzenia jej przez system antyplagiatowy i zatwierdzenia przez promotora,
- uzupełnienie w APD podstawowych informacji o pracy: tytułu w języku angielskim, słowa kluczowe oraz streszczenie w języku polskim (max. 4000 znaków) i w języku angielskim (max. 4000 znaków),
- po zatwierdzeniu przez promotora, przygotowanie jednego egzemplarza (drukowanego) pracy dyplomowej (wraz z wymaganymi załącznikami oraz złożenie jej w Dziale Toku Studiów – sekretariacie instytutowym).

4.2.5. Obowiązki recenzenta pracy dyplomowej:

Recenzentem pracy dyplomowej powinien być specjalista z danej dziedziny posiadający co najmniej tytuł naukowy lub stopień naukowy. Obowiązkiem recenzenta jest terminowe sporządzenie oceny pracy dyplomowej w systemie APD (według wzoru obowiązującego w Uczelni).

4.3. Egzamin dyplomowy

- 1) Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w programie studiów,
 - uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich egzaminów przewidzianych programem studiów,
 - uzyskanie wymaganej do ukończenia studiów liczby punktów ECTS,
 - zaliczenie seminarium dyplomowego,
 - uzyskanie pozytywnej oceny z pracy dyplomowej, o ile przewiduje ją program studiów,
 - złożenie wszystkich wymaganych dokumentów,
 - złożenie przez promotora raportu z sytemu antyplagiatowego.
- 2) Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dyrektora instytutu, w skład której wchodzi co najmniej: przewodniczący, promotor pracy i recenzent. Szczegółowe przepisy dotyczące komisji egzaminu dyplomowego zawiera regulamin studiów. Pismo w sprawie powołania komisji egzaminu dyplomowego dyrektor instytutu przekazuje do Działu Toku Studiów nie później niż na siedem dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
 - 3) Egzamin dyplomowy może być ustny lub pisemny, może także przewidywać część praktyczną. Ogólne przepisy dotyczące sposobu przeprowadzania egzaminu dyplomowego zawiera regulamin studiów. Szczegółowe przepisy określone są natomiast w regulaminach egzaminu dyplomowego dla poszczególnych zakładów / instytutów. Regulaminy dla zakładów / instytutów zatwierdzane są przez Radę Instytutu.
 - 4) Egzamin dyplomowy może być egzaminem otwartym. Szczegóły przeprowadzenia egzaminu dyplomowego otwartego określa regulamin studiów.
 - 5) Egzamin dyplomowy może być przeprowadzony zdalnie. Szczegóły przeprowadzenia egzaminu w tej formie określa zarządzenie rektora.
 - 6) Za przebieg egzaminu dyplomowego oraz wypełnienie odpowiednich dokumentów odpowiada przewodniczący komisji.
 - 7) Protokoły egzaminu dyplomowego wypełniane są elektronicznie w APD. Każdy członek komisji musi elektronicznie zatwierdzić ze swojego konta w aplikacji APD.
 - 8) Wszystkie oceny wystawiane w trakcie egzaminu dyplomowego ustalane są przez komisję. Ocena końcowa studiów wynika z zasad określonych w regulaminie studiów.

4.4. Archiwizacja prac dyplomowych

Archiwizacja prac dyplomowych należy do obowiązków Uczelni według określonych przepisów. Za proces przekazywania prac dyplomowych do archiwum odpowiada pracownik archiwum uczelnianego.

5. Dokumenty związane z procedurą

- 1) Regulamin studiów.
- 2) Procedura antyplagiatowa.
- 3) Procedura oceny pracy dyplomowej.
- 4) Regulaminy egzaminu dyplomowego dla poszczególnych instytutów / zakładów.

6. Załączniki

- Z1-P-WSZJK-8 Wzór listy zatwierdzonych tematów prac dyplomowych
- Z2-P-WSZJK-8 Wzór podania o zmianę tematu pracy dyplomowej
- Z3-P-WSZJK-8 Instrukcja przygotowania i złożenia pracy dyplomowej w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Sanok dnia

DANE OSOBOWE STUDENTA	
Nazwisko i imię:	
kierunek:	
rok studiów:	
Nr albumu:	Numer telefonu:
system studiów: <input type="checkbox"/> stacjonarne (w tym 26+) <input type="checkbox"/> niestacjonarne	stopień studiów: <input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia <input type="checkbox"/> jednolite magisterskie

PODANIE

Proszę o wyrażenie zgody na zmianę zatwierdzonego tematu pracy dyplomowej.

Temat pracy dyplomowej (zatwierdzony):

.....

Temat pracy dyplomowej (proponowana zmiana):

.....

Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....

podpis studenta

Opinia promotora	data / podpis i pieczęć
Opinia kierownika zakładu	data / podpis i pieczęć
Decyzja Rady Instytutu Rada Instytutu wyraziła zgodę /nie wyraziła zgody* na zmianę tematu pracy dyplomowej	data / podpis i pieczęć (w imieniu Rady Instytutu dyrektor instytutu)

* niepotrzebne skreślić





INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ

Część I. Zasady przygotowania pracy dyplomowej

1. WYMAGANIA MERYTORYCZNE

1.1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE:

- jednym z podstawowych warunków ukończenia studiów I stopnia, studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich i uzyskania tytułu (licencjata, inżyniera, magistra lub tytułu równorzędnego) jest napisanie pozytywnie ocenionej pracy dyplomowej (o ile program studiów przewiduje pracę dyplomową),
- praca dyplomowa jest przygotowywana samodzielnie przez studenta pod kierunkiem uprawnionego do tego nauczyciela akademickiego zwanego promotorem,
- praca dyplomowa powinna być sprawdzianem opanowania przez studenta wiedzy zdobytej na danym kierunku studiów oraz umiejętności jej praktycznego zastosowania,
- praca dyplomowa powinna być oparta na literaturze przedmiotu oraz stanowić samodzielną analizę tematu,
- praca dyplomowa powinna zawierać krytyczną analizę zarówno piśmiennictwa, jak i empirycznej części pracy; w pracy należy zatem podjąć próbę formułowania własnych ocen, poglądów, wniosków, prognoz, itp.,
- praca nie może nosić cech plagiatu; niedopuszczalne są zbyt długie cytowania, nadmierne eksploatowanie jednego źródła (pracy jednego autora); wyklucza się wykorzystywanie (przepisywanie, także ze zmianami redakcyjnymi) cudzego tekstu – bez podawania źródła,
- każda praca dyplomowa powinna mieć wymiar praktyczny i powinna odzwierciedlać specyfikę kierunku kształcenia.

1.2. TEMAT PRACY:

- temat pracy powinien posiadać cechy istotności i aktualności oraz odpowiadać treściom zawartym w pracy,
- temat pracy powinien mieć charakter problemowy,
- przy ustalaniu tematu pracy powinno się brać pod uwagę: kierunek studiów (temat powinien być zgodny z kierunkiem studiów), zainteresowania naukowe studenta i promotora, profil kierunku i praktyczne możliwości realizacji,
- temat pracy powinien być ustalony nie później niż przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów.

2. WYMAGANIA FORMALNE

2.1. OGÓLNA KONSTRUKCJA PRACY:

Zaleca się następującą konstrukcję pracy dyplomowej:

- strona tytułowa (temat pracy dyplomowej powinien być podany w języku polskim i w języku angielskim) – wzór strony tytułowej w załączniku 1,
- spis treści (automatyczny) – umieszcza się w nim wszystkie części składowe pracy dyplomowej (w kolejności występowania w pracy) z wyraźnym podziałem na rozdziały i podrozdziały, z dokładnym podaniem stron, od których się zaczynają,
- wykaz skrótów,
- wstęp (wprowadzenie) - należy w nim w szczególności podać uzasadnienie wyboru tematu oraz cel pracy, główne założenia metodologiczne oraz krótko scharakteryzować miejsce prowadzonych badań. W przypadku prac wykonywanych w Instytucie Technicznym należy również zaznaczyć jakie jest znaczenie podjętej problematyki, gdzie podjęty temat może mieć zastosowanie (pomoc dydaktyczna, rozwiązanie nowatorskie, które można przeznaczyć do wdrożenia i opublikować, materiał źródłowy, itp.),
- rozdziały teoretyczne – w treści pracy student powinien wykazać się wszechstronną wiedzą dotyczącą badanego problemu oraz znajomością aktualnej literatury przedmiotu z uwzględnieniem źródeł obcojęzycznych,
- założenia metodologiczne badań - należy w nich uwzględnić cele, problemy i hipotezy badawcze, zakres badań, źródła informacji oraz zastosowane w pracy metody, techniki i narzędzia badawcze,
- rozdziały badawcze opisujące wyniki badań związane z tytułem pracy, nawiązujące do poprzedniej części pracy, o charakterze teoretycznym.
- podsumowanie/wnioski końcowe – należy wskazać na stopień realizacji celu pracy oraz ocenić zweryfikowanie hipotez badawczych i sformułować wnioski wynikające z problemów badawczych,
- bibliografia/piśmiennictwo czyli zestawienie literatury,
- spisy rysunków, tabel, zdjęć i wykresów,
- aneks,
- oświadczenie studenta powinno być umieszczone na ostatniej stronie pracy, wzór oświadczenia w załączniku 2.

Uwaga: podany schemat konstrukcji pracy ma charakter wzorcowy, szczegółową konstrukcję pracy ustala student indywidualnie z promotorem, ustalona konstrukcja pracy z promotorem może się różnić od konstrukcji wzorcowej (obligatoryjną częścią jest pierwsza strona, streszczenie oraz oświadczenie studenta i promotora).

2.2. OBJĘTOŚĆ I STRUKTURA PRACY:

- zaleca się aby praca dyplomowa (licencjacka, inżynierska) liczyła **nie mniej niż 30** stron, a praca dyplomowa (magisterska) **nie mniej niż 60** stron,
- poszczególne części pracy powinny pozostawać we właściwej proporcji wynikającej z tematu pracy i zastosowanej metodyki,
- w pracach dyplomowych (magisterskich) stosunek teorii do praktyki powinien wynosić 30% do 70%
- format papieru: **A4**,
- drukowanie: **dwustronne**.

3. WYMAGANIA EDYTORSKIE (REDAKCYJNE)

3.1. ZASADY OGÓLNE:

- czcionka: **Times New Roman**, rozmiar: **12 pkt.**,

- odstępy między wierszami: **1,5 wiersza**,
- tekst: **justowany obustronnie**,
- marginesy: lewy 3,5 cm, prawy 2,5 cm, górny i dolny: 2,5 cm,
- numeracja stron – numeracja stron w stopce wyrównana do zewnętrznej, czcionka **Times New Roman**, rozmiar **12 pkt.** – pierwszą stroną jest strona tytułowa pracy dyplomowej (nie wpisuje się na niej numeru), pozostała część zgodnie z układem pracy,
- tytuły rozdziałów pisane pogrubioną czcionką o rozmiarze **14 pkt.**, nowy rozdział należy rozpocząć od nowej strony; tytuły podrozdziałów pisane pogrubioną czcionką o rozmiarze **12 pkt.**; nie należy stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów,
- rysunki, wykresy, zdjęcia i tabele - należy zamieszczać centralnie w stosunku do wewnętrznego i zewnętrznego marginesu. Rysunki, wykresy, zdjęcia i tabele zamieszczane w pracy muszą być czytelne (nie mogą być zbyt małe). Rozmiar rysunku, wykresu, zdjęcia i tabeli należy tak ustalić, aby ewentualne opisy wewnątrz rysunku, wykresu, zdjęcia czy tabeli miały rozmiar czcionki Times New Roman minimum 10 pkt. Każdy rysunek, wykres, zdjęcie czy tabelę należy opatrzyć:
 - numerem - bez kropki na końcu (np. Tabela 1., Wykres 1.) - powinny być numerowane kolejno za pomocą liczb arabskich, czcionka Times New Roman o rozmiarze 10 pkt. i normalnej grubości, powinny być umieszczone centralnie nad tabelami oraz pod rysunkami, wykresami i zdjęciami.
 - tytułem – bez kropki na końcu, czcionka Times New Roman o rozmiarze 10 pkt. i normalnej grubości, powinny być umieszczone centralnie nad tabelami oraz pod rysunkami, wykresami i zdjęciami.
 - źródłem - zapisanym pod rysunkiem, wykresem, zdjęciem, tabelą w formie powołania na piśmiennictwo lub w przypadku, gdy rysunek, wykres, zdjęcie lub tabela została skonstruowana samodzielnie przez autora w postaci: *opracowanie własne* bądź *badania własne*.
- wzory:
Wzory należy pisać symbolami literowymi z odpowiednimi indeksami u dołu symbolu. W iloczynach wielkości wyrażanych tymi symbolami nie należy umieszczać kropek, gwiazdek, np.:

$$I = \frac{A}{Ut}$$

gdzie: I – natężenie prądu,
A – energia elektryczna,
U – napięcie,
t – czas.

W iloczynach jednostek wielkości należy umieszczać kropki,
np.: V·s, N·m, kg·m·s⁻²

Wielkość i rodzaj czcionek symboli występujących we wzorach i teście pracy powinny być zgodne.

Wzory powinny być numerowane kolejno za pomocą liczb arabskich, czcionka Times New Roman o rozmiarze 10 pkt. i normalnej grubości, powinny być umieszczone centralnie nad wzorami.

3.2. POWOŁANIA NA PIŚMIENNICTWO (przypisy):

Forma przypisów powinna być ustalona z promotorem pracy dyplomowej. Promotor ma w tym zakresie dowolność.

Poniżej podane formy przypisów są jedynie propozycją. Proponuje się dwie formy przypisów (dwie formy tzw. systemu harwardzkiego):

1) podstawowa:

Sprowadza się do podawania w nawiasie kwadratowym nazwiska autora (lub skrótu tytułu w przypadku prac zbiorowych), daty wydania oraz numeru strony, np. [Nowak, 2007, s. 148], [Biblioteki akademickie, 2001, s. 71].

– W przypadku, kiedy autorami danej publikacji są dwie osoby, podaje się obydwa nazwiska rozdzielając spójnikiem „i”, np.

[Nowak i Zieliński, 2005, s. 34]

– W przypadku trzech lub więcej autorów można podać nazwisko pierwszego i użyć skrótu „i in.”, np.

[Kowalski i in., 2009, s. 27]

– Odsyłając do kilku prac tego samego autora wydanych w jednym roku, dla ich odróżnienia dodaje się po dacie publikacji małą literę „a”, „b” itd., np.

[Firlej, 1999a, s. 3]

[Firlej, 1999b, s. 141]

[Firlej, 1999c, s. 47]

Należy pamiętać aby odpowiednie literowe oznaczenia przy latach wydania umieścić także w bibliografii – wykazie literatury.

2) uproszczona tzw. numeryczna:

Polega na odwoływaniu się do literatury przez dodanie w tekście głównym w nawiasie kwadratowym numer pozycji z bibliografii wraz z numerem strony, z której pochodzi cytowany fragment, np.:

*Problem roli wczesnych doświadczeń w rozwoju jednostki
wyłonił się mniej więcej w połowie obecnego stulecia*
[3, s.11]

Taki zapis oznacza, że odwołujemy się do fragmentu na stronie 11 książki wymienionej w bibliografii pod numerem 3.

3.3. BIBLIOGRAFIA/ PIŚMIENNICTWO/ LITERATURA:

- w bibliografii umieszcza się tylko prace przynajmniej raz przywołane w tekście i odwrotnie - wszystkie cytowane prace muszą się znaleźć w bibliografii,
- należy zadbać o to, by wykorzystana literatura była jak najbardziej aktualna,
- na potrzeby pracy dyplomowej powinno być min. 30 pozycji bibliograficznych, w tym obowiązkowo co najmniej cztery pozycje literatury obcojęzycznej,
- bibliografię podaje się w porządku alfabetycznym, z numerowaniem, według następującego schematu promotor może ustalić inny schemat):

- **wydawnictwo zwarte (opracowanie jednego autora)** - należy podać kolejno: nazwisko autora i pierwszą literę jego imienia, rok wydania, tytuł pozycji zapisany kursywą, miejsce wydania oraz wydawnictwo, np.:

Porter M., 2001, *Porter o konkurencji*, Warszawa, PWE.

- **wydawnictwo zwarte (opracowanie kilku autorów)** - należy podać kolejno: nazwiska wszystkich autorów i pierwszą literę ich imienia, rok wydania, tytuł pozycji zapisany kursywą, miejsce wydania oraz wydawnictwo, np.:

Wojnicka E., Wargacki M., 2003, *Procesy innowacyjne w wybranych sektorach MSP*, Warszawa, PWN.

- **wydawnictwo zwarte (praca zbiorowa pod redakcją jednego z autorów)** – należy podać kolejno nazwisko i pierwszą literę imienia redaktora skrótu. (red.), rok wydania, tytuł pozycji zapisany kursywą, miejsce wydania oraz wydawnictwo, np.:

Janasz W. (red.), 2005, *Innowacje w działalności przedsiębiorstw*, Warszawa, Difin,.

- **określona część lub rozdział pracy zbiorowej** – należy podać kolejno: nazwisko autora i pierwszą literę jego imienia, tytuł podrozdziału zapisany kursywą, pierwszą literę imienia redaktora skrót. (red.), rok wydania, tytuł pozycji zapisany kursywą, miejsce wydania oraz wydawnictwo, np.:
Smoczyński S., *Towaroznawstwo* [w:] Żuchowski J. (red.), 2002, *Rola towaroznawstwa w zarządzaniu jakością*, Radom, Wyd. Znak, s. 14-118.
- **artykuł zamieszczony w czasopiśmie** - należy podać kolejno: nazwisko autora i pierwszą literę jego imienia, tytuł artykułu napisany kursywą, a następnie obowiązujący skrót tytułu czasopisma w cudzysłowie, rok wydania, tom, zeszyt (w nawiasie) oraz strony, które dany artykuł obejmuje, np.:
Zinniewicz K., *Skrzynka narzędziowa menadżera*, „Przegląd Organizacji”, 2003, 12, s. 2-5.
- **dokument prawny:**
należy podać pełną nazwę aktu prawnego wraz z datą wydania (pisane kursywą) oraz numer i pozycję dziennika urzędowego, w którym dokument opublikowano, np.
Ustawa z dnia 1 stycznia 2013 roku o prawie autorskim (Dz. U. Nr 208, poz. 116, ze zm.).
- **źródła internetowe:**
należy podać informacje dotyczące: adresu dostępu oraz daty dostępu. Należy podać całość adresu internetowego, tj. wraz z protokołem internetowym za pomocą którego uzyskano dostęp do określonego dokumentu (chodzi tu o litery określające rodzaj protokołu znajdujące się przed znakami :// w adresie, np. http://, ftp://). Ponadto należy zwrócić szczególną uwagę, aby wpisany adres internetowy nie był odnośnikiem hipertekstowym (a więc bez podkreśleń i innego koloru niż reszta tekstu), tylko zwykłym tekstem. Np.
<http://www.pko.bp.pl> (PKO Bank Polski, na dzień 18.01.2013).

Część II. Zasady złożenia pracy dyplomowej (techniczno-organizacyjne)

1. TERMINY:

- Prace dyplomowe należy składać w Dziale Toku Studiów - sekretariacie instytutowym, po zatwierdzeniu pracy przez promotora, w terminach:
 - do ostatniego dnia sesji zimowej, zgodnie z kalendarzem akademickim na dany rok akademicki – na studiach kończących się w semestrze zimowym,
 - do ostatniego dnia sesji letniej, zgodnie z kalendarzem akademickim na dany rok akademicki – na studiach kończących się w semestrze letnim.

2. WYMAGANE DOKUMENTY:

- Wraz z pracą dyplomową należy złożyć:
 - oświadczenie o złożeniu pracy dyplomowej,
 - oświadczenie dotyczące zgody na udział w badaniu monitorowania losów absolwentów,
- Dodatkowym warunkiem dopuszczenia do egzaminu niezależnym od studenta jest złożenie przez promotora podpisanego raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (zgodnie z procedurą P-WSZJK-10 Procedura antyplagiatowa) najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.
- Pracę dyplomową składa się w:

- **jednym egzemplarzu wydruku komputerowego** - drukowany dwustronnie, w oprawie miękkiej, pierwsza strona przezroczysta a bok i tył odpowiedniego koloru:
 - **biały** - kolor przeznaczony wyłącznie dla Instytutu Nauk Społecznych,
 - **granatowy** - kolor przeznaczony wyłącznie dla Instytutu Medycznego,
 - **zielony** - kolor przeznaczony wyłącznie dla Instytutu Gospodarki Rolnej i Leśnej,
 - **bordowy** - kolor przeznaczony wyłącznie dla Instytutu Technicznego,
- w przypadku pracy dyplomowej o charakterze praktycznym student składa ją w formie dostosowanej do charakteru pracy (np. wydruk, wersja elektroniczna, dokumentacja fotograficzna lub filmowa) wraz z konspektem projektu drukowanym dwustronnie, w oprawie miękkiej, pierwsza strona przezroczysta a bok i tył odpowiedniego koloru jak podano wyżej.

Złożona praca dyplomowa pozostaje w dokumentacji uczelnianej. Praca dyplomowa przechowywana i archiwizowana jest w teczce akt osobowych studenta. Wersja elektroniczna pracy dyplomowej przechowywana jest w systemie APD. Z APD generuje się kartę pracy, którą umieszcza się w teczce akt osobowych jako potwierdzenie archiwizacji elektronicznej.

- Studenci, którzy nie dostarczą opisanych wyżej dokumentów w wyznaczonym terminie nie zostaną dopuszczeni do egzaminu dyplomowego.

Uwaga: Dział Toku Studiów (pracownik sekretariatu instytutowego) może odmówić przyjęcia pracy dyplomowej, która nie spełnia wymagań technicznych określonych niniejszą instrukcją (np. złe ustawienia marginesów, zła czcionka, nieprawidłowe przypisy, itp.) lub w przypadku braku wszystkich wymaganych dokumentów.



***Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka
w Sanoku***

INSTYTUT MEDYCZNY *(instytut)*

Kierunek: PIELĘGNIARSTWO *(kierunek)*

Jan Kowalski *(imię i nazwisko)*

1111 *(numer albumu)*

**PRACA DYPLOMOWA
LICENCJACKA/INŻYNIERSKA/MAGISTERSKA**

Opieka nad pacjentem ze schizofrenią

(temat pracy dyplomowej)

Custody over patient with schizophrenia

(temat pracy dyplomowej w języku angielskim)

Promotor:

tytuł/stopień, imię i nazwisko promotora

.....

Sanok 20...

Oświadczenie studenta


Świadomy odpowiedzialności prawnej oświadczam, że przedkładana praca dyplomowa została opracowana przeze mnie samodzielnie.

Oświadczam, że przedkładana praca nie narusza praw autorskich w rozumieniu Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także nie narusza dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Oświadczam, że tekst pracy dyplomowej na nośniku elektronicznym jest identyczny z tekstem wydrukowanym i nie zawiera znaków niewidocznych na wydruku.

.....
data

.....
czytelny podpis studenta

	<i>Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku</i>	Symbol: P-WSZJK-9
	Procedura WSZJK P-WSZJK-9	Data: 6.12.2024
		Wydanie: 2
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
	Ilość stron: 7	
OCENA PRACY DYPLOMOWEJ		

1. Cel

Ujednolicenie działań, pojęć, wzorów dokumentów i odpowiedzialności wszystkich uczestników biorących udział w procesie oceniania pracy dyplomowej. Procedura zawiera zasady postępowania przy ocenie pracy dyplomowej i służy promotorom prac, recenzentom, dyrektorom instytutów, kierownikom zakładów oraz pracownikom Działu Toku Studiów.

2. Zakres

Obejmuje proces oceny prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia licencjackich i inżynierskich, studiach drugiego stopnia magisterskich oraz jednolitych studiach magisterskich prowadzonych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym.

3. Osoby uczestniczące w procedurze

- 1) dyrektor instytutu
- 2) kierownik zakładu
- 3) promotor pracy dyplomowej
- 4) recenzent pracy dyplomowej
- 5) Dział Toku Studiów

4. Zasady postępowania w ramach procedury:

4.1. Zasady ogólne:

- a) Oceny pracy dyplomowej dokonują promotor oraz recenzent.
- b) Promotorem może być nauczyciel akademicki z tytułem naukowym lub stopniem naukowym, a w przypadku studiów pierwszego stopnia także nauczyciel akademicki z tytułem zawodowym magistra.
- c) Zasady określone w pkt. b) stosuje się również do recenzentów.
- d) Recenzentów dobiera kierownik zakładu, bądź w przypadku gdy w instytucie nie ma zakładów dyrektor instytutu, po konsultacji z promotorem pracy dyplomowej. Każdy instytut może opracować szczegółowe zasady doboru recenzentów prac dyplomowych.
- e) Oceny pracy dyplomowej dokonuje się na właściwych formularzach odpowiednich dla każdego instytutu stanowiących załączniki do niniejszej procedury.
- f) Formularze oceny pracy dyplomowej winny być wypełnione elektronicznie, po czym wydrukowane i własnoręcznie podpisane odpowiednio przez promotora i recenzenta.
- g) Formularze oceny pracy dyplomowej wypełnione i podpisane odpowiednio przez promotora i recenzenta składane są w Dziale Toku Studiów – sekretariacie

instytutowym najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego studenta-autora ocenianej pracy dyplomowej wraz z dokumentami całego egzaminu dyplomowego oraz raportem z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

- h) Formularze wypełnione ręcznie bądź niekompletne są zwracane promotorom/recenzentom celem dokonania ich poprawy. Termin poprawy formularzy wynosi 14 dni od momentu wezwania do poprawy przez Dział Toku Studiów.
- i) Promotor lub recenzent celem dokonania oceny pracy dyplomowej może wypożyczyć złożoną w Dziale Toku Studiów pracę dyplomową. Praca powinna zostać zwrócona do Działu Toku Studiów najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego. Wypożyczenie i zwrot pracy dyplomowej promotor lub recenzent potwierdza własnoręcznym podpisem na formularzu potwierdzającym złożenie pracy dyplomowej przez studenta. W przypadku odmowy potwierdzenia wypożyczenia pracy własnoręcznym podpisem pracownik Działu Toku Studiów odmawia wypożyczenia pracy dyplomowej. Dział Toku Studiów kontroluje terminowość zwracania wypożyczonych prac dyplomowych. W przypadku stwierdzenia nie dokonania zwrotu pracy dyplomowej w terminie niezwłocznie informuje o tym fakcie prorektora.
- j) Ocena z pracy dyplomowej wpisywana do protokołu egzaminu dyplomowego to średnia arytmetyczna podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku z zaokrągleniem odpowiednio w górę lub w dół z ocen wystawionych przez promotora i recenzenta obliczona, zgodnie z zasadą w § 58 ust. 4 regulaminu studiów. Chyba że wewnętrzny regulamin instytutu dotyczący obrony pracy dyplomowej przewiduje inny sposób określenia oceny.

4.2. Zasady wypełniania formularza oceny pracy dyplomowej w Instytucie Nauk Społecznych (załącznika 1 do niniejszej procedury):

- a) Część wstępną formularza oceny wypełnia promotor / recenzent na podstawie strony tytułowej pracy dyplomowej.
- b) Część drugą formularza oceny promotor / recenzent uzupełnia w sposób opisowy. W szczególności ocenie podlegają:

1. Treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule:

Treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule, a wnioski korespondują z tematem i celem pracy. Wszystkie wnioski wyciągnięte są prawidłowo. Ujmują w sposób syntetyczny rezultaty analizy materiałów źródłowych, informacji pochodzących z przeglądu literatury oraz odpowiednich form zapisu dzieła artystycznego/ wyników badań.

2. Ocena struktury pracy, kolejności rozdziałów, itp.:

Układ pracy poprawny, zawiera wszystkie rozdziały charakterystyczne dla pracy dyplomowej. Zachowana jest właściwa proporcja objętościowa pomiędzy poszczególnymi rozdziałami.

3. Merytoryczna ocena pracy:

Praca jest merytorycznie poprawna.

Rozpatrywana jest:

- **poprawność rzeczowa** – trafność rozumowania, poziom wiedzy, umiejętność opracowywania i przedstawiania osiągnięć naukowych, dążenie do poznania prawdy,
- **poprawność metodologiczna** – dążenie do poznania istoty jakiegoś zjawiska poprawność naukowa i terminologiczna, dobór materiałów, trafność metod, technik i narzędzi badawczych, rzetelność, umiejętność korzystania z literatury,

- **poprawność logiczna** – analiza stylu wypowiedzi, zrozumiałość, ścisłość, dokładność, przejrzystość, poprawność argumentowania, wnioskowanie i uzasadnianie twierdzeń.

Praca posiada elementy nowatorskie, tzn. dotyczy nie znanego wcześniej syntetycznego ujęcia problemu.

4. Charakterystyka doboru i wykorzystanie źródeł:

Cytowana bibliografia związana jest z tematem i celem pracy. Poszczególne pozycje w spisie są właściwie opisane z podaniem pełnych danych bibliograficznych, wraz z numerami stron. Wykorzystano co najmniej 30 pozycji bibliografii (zaleca się wykorzystanie pozycji obcojęzycznych). Wydzielono w spisie literatury adresy stron internetowych oraz akty prawne.

5. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, strona edytorska, odsyłacze, itp.):

W tekście pracy brak błędów stylistycznych, edytorskich i ortograficznych. Dyplomant potrafił bardzo dobrze wykorzystać techniki informatyczne: przy edycji tekstu, sporządzaniu tabel, rysunków, fotografii itp.

6. Ocena indywidualnego wkładu pracy dyplomanta (ocenia wyłącznie promotor):

Dyplomant wykazał się dużą samodzielnością i zaangażowaniem w wyszukiwaniu literatury, zbieraniu i opracowywaniu danych, w dbałości o jakość przedstawionej do recenzji pracy dyplomowej dyplomant aktywnie uczestniczył w wyborze tematu pracy (np. praca w kołach naukowych), lub wybrał temat z przedstawionej oferty.

7. Uwagi dodatkowe:

Ewentualne dodatkowe uwagi odnośnie pracy dyplomowej promotora i recenzenta.

8. Ocena końcowa pracy:

Ocena zgodna z obowiązującą w Uczelni skalą ocen, tzn. bardzo dobry (5.0); dobry plus (4.5); dobry (4.0); dostateczny plus (3.5); dostateczny (3.0); niedostateczny (2.0).

4.3. Zasady wypełniania formularza oceny pracy dyplomowej w Instytucie Medycznym (załącznika 2 do niniejszej procedury) – dla studiów I stopnia i studiów II stopnia:

- a) Część wstępną formularza oceny wypełnia promotor / recenzent na podstawie strony tytułowej pracy dyplomowej.
- b) Część drugą formularza oceny promotor / recenzent uzupełnia w sposób opisowy.
- c) W szczególności ocenie podlegają:
 1. **Zgodność pracy z tytułem. Uzasadnienie aktualności i znaczenia podjętej problematyki.**
 2. **Poprawność sformułowania celu problemów / hipotez badawczych pracy**
 3. **Układ treści pracy i podział na rozdziały**
 4. **Dobór metod, technik i narzędzi badawczych**
 5. **Analiza materiału badawczego**
 6. **Umiejętność prowadzenia dyskusji i wnioskowania**
 7. **Dobór i wykorzystanie piśmiennictwa**
 8. **Poprawność językowa i techniczna pracy**
 9. **Ocena końcowa pracy:**

Ocena zgodna z obowiązującą w Uczelni skalą ocen, tzn. bardzo dobry (5.0); dobry plus (4.5); dobry (4.0); dostateczny plus (3.5); dostateczny (3.0); niedostateczny (2.0).

4.4. Zasady wypełniania formularza oceny pracy dyplomowej w Instytucie Nauk Technicznych, Leśnych i Rolniczych (załącznika 1 do niniejszej procedury):

- a) Część wstępną formularza oceny wypełnia promotor / recenzent na podstawie strony tytułowej pracy dyplomowej.
- b) Część drugą formularza oceny promotor / recenzent uzupełnia w sposób opisowy. W szczególności ocenie podlegają:

1. Treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule:

Treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule, a wnioski korespondują z tematem i celem pracy. Wszystkie wnioski są wyciągnięte prawidłowo. Ujmują w sposób syntetyczny rezultaty opracowania wyników badań lub danych pochodzących z przeglądu literatury.

2. Ocena struktury pracy, kolejności rozdziałów, itp.:

Układ pracy poprawny, zawiera wszystkie rozdziały charakterystyczne dla pracy dyplomowej. Zachowana jest właściwa proporcja objętościowa pomiędzy poszczególnymi rozdziałami.

3. Merytoryczna ocena pracy:

Praca jest merytorycznie poprawna. Metody, techniki i narzędzia badawcze dobrane prawidłowo. Praca może być wykorzystana w praktyce w formie realizacji projektu lub jako praca wdrożeniowa. Praca po zmianach redakcyjnych (zmniejszenie objętości tekstu) może być pierwowzorem publikacji naukowej. Praca rozwiązuje problem praktyczny, posiada charakter ekspertyzy, projektu, analizy, porównania, koncepcji, prognozy, określa dynamikę zjawiska empirycznego, itp. Praca posiada elementy nowatorskie, tzn. dotyczy nie znanego w dotychczasowym piśmiennictwie przedmiotu okoliczności, zależności, metod, itp.

4. Charakterystyka doboru i wykorzystanie źródeł:

Cytowana bibliografia związana jest z tematem i celem pracy. Poszczególne pozycje w spisie są właściwie opisane z podaniem pełnych danych bibliograficznych, wraz z numerami stron. Wykorzystano co najmniej 30 pozycji bibliografii, w tym kilka obcojęzycznych. Wydzielono w spisie literatury adresy stron internetowych oraz akty prawne.

5. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, strona edytorska, odsyłacze, itp.):

W tekście pracy brak błędów stylistycznych, edytorskich i ortograficznych. Dyplomant potrafił bardzo dobrze wykorzystać techniki informatyczne: przy edycji tekstu, sporządzaniu tabel, rysunków, fotografii itp.

6. Ocena indywidualnego wkładu pracy dyplomanta (ocenia wyłącznie promotor):

Dyplomant wykazał się dużą samodzielnością i zaangażowaniem w wyszukiwaniu literatury, zbieraniu i opracowywaniu danych, w dbałości o jakość przedstawionej do recenzji pracy dyplomowej. Dyplomant aktywnie uczestniczył w wyborze tematu pracy (np. praca w kołach naukowych), lub wybrał temat z przedstawionej oferty.

7. Uwagi dodatkowe:

Ewentualne dodatkowe uwagi odnośnie pracy dyplomowej promotora i recenzenta.

8. Ocena końcowa pracy:

Ocena zgodna z obowiązującą w Uczelni skalą ocen, tzn. bardzo dobry (5.0); dobry plus (4.5); dobry (4.0); dostateczny plus (3.5); dostateczny (3.0); niedostateczny (2.0).

4.5. Zasady wypełniania formularza oceny pracy dyplomowej o charakterze projektu w Instytucie Nauk Społecznych oraz Instytucie Nauk Technicznych, Leśnych i Rolniczych (załącznika 3 do niniejszej procedury):

- a) Część wstępną formularza oceny wypełnia promotor / recenzent na podstawie strony tytułowej pracy dyplomowej - projektu praktycznego.
- b) Część drugą formularza oceny promotor / recenzent uzupełnia w sposób opisowy. W szczególności ocenie podlegają:

1. Treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule:

Treść pracy – projektu oraz wykorzystane w niej materiały odpowiadają tematowi określone w tytule.

2. Ocena kompozycji i spójności pracy:

Układ pracy – projektu jest poprawny, jego plan, kompozycja i proporcje odpowiednie. Praca – projekt zawiera wszystkie elementy niezbędne do właściwego opracowania materiału i realizacji celu, całość jest spójna formalnie i estetycznie.

3. Ocena zawartości merytorycznej pracy:

Praca jest merytorycznie, metodologicznie lub artystycznie poprawna. Zagadnienia teoretyczne, metodologiczne lub artystyczne związane z tematem i celem pracy zostały przedstawione (w projekcie lub konspekcie projektu) oraz wykorzystane w praktyce (w projekcie) w wystarczającym stopniu, bez błędów rzeczowych i logicznych. Dobrane metody i techniki opracowania materiałów są uzasadnione i poprawnie zastosowane. Efekt końcowy pracy – projektu odpowiada pod względem merytorycznym, metodologicznym lub artystycznym założonemu celowi. Praca – projekt posiada elementy nowatorskie, tzn. dotyczy nieznanego wcześniej ukazania zagadnienia merytorycznego, metodologicznego lub artystycznego.

4. Charakterystyka doboru i wykorzystanie materiałów oraz źródeł przedmiotowych:

Praca – projekt została opracowana z wykorzystaniem odpowiedniej literatury przedmiotu oraz innych publikacji (filmów, albumów, katalogów wystaw itd.), związanych z tematem i celem pracy. Poszczególne pozycje w konspekcie są właściwie opisane z podaniem pełnych danych bibliograficznych. Materiały zostały dobrze dobrane do tematu i celu pracy, odpowiednio przygotowane, zaprezentowane i opisane.

5. Ocena formalnej strony pracy (staranność, estetyka, opracowanie techniczne – edytorskie, montażowe):

Dyplomant wykazał się dokładnością, starannością i dbałością o stronę formalno-estetyczną oraz prawidłowe przygotowanie techniczno-informatyczne (montaż, projekt graficzny, obróbka plików) pracy – projektu. Konspekt pracy – projektu jest przygotowany starannie i poprawny językowo.

6. Ocena indywidualnego wkładu pracy dyplomanta:

Dyplomant wykazał się dużą samodzielnością i zaangażowaniem w wyborze tematu, opracowaniu teoretycznym i metodologicznym, doborze, przygotowaniu techniczno-estetycznym i analizie materiału, opracowaniu planu wykonania oraz w samej realizacji praktycznej pracy – projektu.

7. Uwagi dodatkowe:

Ewentualne dodatkowe uwagi odnośnie pracy dyplomowej promotora i recenzenta.

8. Ocena końcowa pracy:

Ocena zgodna z obowiązującą w Uczelni skalą ocen, tzn. bardzo dobry (5.0); dobry plus (4.5); dobry (4.0); dostateczny plus (3.5); dostateczny (3.0); niedostateczny (2.0).

4.6. Archiwizacja ocen prac dyplomowych

Archiwizacja ocen prac dyplomowych należy do obowiązków Uczelni według określonych przepisów. Oceny prac dyplomowych są przechowywane i archiwizowane w teczce akt osobowych studenta. Za proces przekazywania prac dyplomowych do archiwum odpowiada pracownik archiwum uczelnianego.

5. Dokumenty związane z procedurą

- 1) Regulamin studiów.
- 2) Procedura antyplagiatowa.
- 3) Procedura procesu dyplomowania
- 4) Regulaminy egzaminu dyplomowego dla poszczególnych instytutów / zakładów.

6. Załączniki

- Z1-P-WSZJK-9 Wzór oceny pracy dyplomowej w Instytucie Nauk Społecznych, Instytucie Nauk Technicznych, Leśnych i Rolniczych
Z2-P-WSZJK-9 Wzór oceny pracy dyplomowej w Instytucie Medycznym
Z3-P-WSZJK-9 Wzór oceny pracy dyplomowej – projektu

7. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany
2	6.12.2024	- zmiana formularza oceny pracy w Instytucie Medycznym (likwidacja oceny punktowej, wprowadzenie jednakowego formularza oceny dla prac ze studiów I i II stopnia - aktualizacja nazw instytutów



UCZELNIA PAŃSTWOWA
IM. JANA GRODKA W SANOKU
ul. Mickiewicza 21, 38-500 Sanok

Ocena pracy dyplomowej

wystawiona przez **PROMOTORA/RECENZENTA***
(imię i nazwisko)

Imię i nazwisko dyplomanta:		nr albumu:	
Instytut / Zakład:			
Kierunek:			
Tryb studiów:	<input type="checkbox"/> stacjonarny	<input type="checkbox"/> niestacjonarny	
Stopień studiów:	<input type="checkbox"/> I stopnia	<input type="checkbox"/> II stopnia	<input type="checkbox"/> jednolite magisterskie
Temat pracy dyplomowej:			

Elementy pracy dyplomowej podlegające ocenie:

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule:
2. Ocena struktury pracy, kolejności rozdziałów, itp.:
3. Merytoryczna ocena pracy:
4. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł:
5. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, strona edytorska, odsyłacze, itp.):
6. Ocena indywidualnego wkładu pracy dyplomanta:

7. Uwagi dodatkowe:

8. OCENA KOŃCOWA PRACY**:

.....
data

.....
*podpis promotora/recenzenta**

*niewłaściwe skreślić

** Ocena zgodna z obowiązującą w Uczelni skalą ocen, tzn. bardzo dobry (5.0); dobry plus (4.5); dobry (4.0); dostateczny plus (3.5); dostateczny (3.0); niedostateczny (2.0).





UCZELNIA PAŃSTWOWA
IM. JANA GRODKA W SANOKU
ul. Mickiewicza 21, 38-500 Sanok

Ocena pracy dyplomowej

wystawiona przez **PROMOTORA/RECENZENTA***
(imię i nazwisko)

Imię i nazwisko dyplomanta:		nr albumu:	
Institut / Zakład:	Instytut Medyczny / Zakład ...		
Kierunek:			
Tryb studiów:	<input type="checkbox"/> stacjonarny <input type="checkbox"/> niestacjonarny		
Stopień studiów:	<input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia		
Temat pracy dyplomowej:			

Ocena opisowa ocenianych elementów

Lp.	KRYTERIA OCENY
1.	Zgodność treści pracy z tytułem. Uzasadnienie aktualności i znaczenia podjętej problematyki
2.	Poprawność sformułowania celu, problemów/ hipotez badawczych pracy
3.	Układ treści pracy i podział na rozdziały
4.	Dobór metod, technik i narzędzi badawczych

5.	Analiza materiału badawczego
6.	Umiejętność prowadzenia dyskusji i wnioskowania
7.	Dobór i wykorzystanie piśmiennictwa
8.	Poprawność językowa i techniczna pracy
9.	Ocena końcowa pracy

.....
data

.....
*podpis promotora/recenzenta**





**UCZELNIA PAŃSTWOWA
IM. JANA GRODKA W SANOKU**
ul. Mickiewicza 21, 38-500 Sanok

Ocena pracy dyplomowej – projektu

wystawiona przez **PROMOTORA/RECENZENTA***
(imię i nazwisko)

Imię i nazwisko dyplomanta:		nr albumu:	
Instytut / Zakład:			
Kierunek:			
Tryb studiów:	<input type="checkbox"/> stacjonarny <input type="checkbox"/> niestacjonarny		
Stopień studiów:	<input type="checkbox"/> I stopnia <input type="checkbox"/> II stopnia <input type="checkbox"/> jednolite magisterskie		
Temat pracy dyplomowej:			

Elementy pracy dyplomowej – projektu praktycznego podlegające ocenie:

1. Czy zawartość pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule:

2. Ocena kompozycji i spójności pracy:

3. Ocena zawartości merytorycznej lub artystycznej pracy:


4. Charakterystyka doboru i wykorzystania materiałów oraz źródeł przedmiotowych:
5. Ocena formalnej strony pracy (staranność, estetyka, opracowanie techniczne – edytorskie, montażowe itp.):
6. Ocena indywidualnego wkładu pracy dyplomanta:
7. Uwagi dodatkowe:
8. OCENA KOŃCOWA PRACY**:

.....
data

.....
*podpis promotora/recenzenta**

*niewłaściwe skreślić

** Ocena zgodna z obowiązującą w Uczelni skalą ocen, tzn. bardzo dobry (5.0); dobry plus (4.5); dobry (4.0); dostateczny plus (3.5); dostateczny (3.0); niedostateczny (2.0).

	Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku	Symbol: P-WSZJK-10
	Procedura WSZJK P-WSZJK-10	Data: 17.11.2020 r.
		Wydanie: 1
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
	Ilość stron: 3	
PROCEDURA ANTYPLAGIATOWA		

1. Zakres procedury

Procedura antyplagiatowa dotyczy wszystkich prac dyplomowych powstających na Uczelni.

2. Osoby uczestniczące w procedurze:

- 1) studenci
- 2) promotorzy
- 3) dyrektorzy instytutów / kierownicy zakładów
- 4) prorektor

3. Opis postępowania:

1. Procedura antyplagiatowa dotyczy wszystkich prac dyplomowych powstających na Uczelni. Przejście procedury antyplagiatowej jest warunkiem dopuszczenia pracy do obrony.
2. Prace dyplomowe sprawdzane są w ogólnopolskim Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).
3. Uczelnianym Administratorem systemu JSA jest osoba zatrudniona na stanowisku uczelnianego informatyka, który sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemu w Uczelni.
4. Tekst pracy dyplomowej w wersji ostatecznej, przeznaczonej do obrony, w postaci pliku elektronicznego w formacie DOC, DOCX, ODT RTF, PDF, PPT lub PPTX na nośniku CD lub DVD bądź poprzez pocztę elektroniczną student składa u promotora w wyznaczonym terminie.
5. W celu dokonania sprawdzenia prac w JSA promotor podaje Uczelnianemu Administratorowi Systemu liczbę prac do oceny oraz swój adres email. Podany adres email staje się loginem do JSA. Na podany email zostaje przesłany link aktywacyjny, po kliknięciu w który promotor ustala swoje indywidualne hasło do JSA.
6. Tekst pracy do analizy wprowadza promotor pracy. Tekst pracy winien być poddany sprawdzeniu w ciągu 48 godzin od złożenia pracy promotorowi.
7. Dla każdej sprawdzonej pracy JSA generuje raport. Raport ułatwia ocenę badanego tekstu, określa w jakim stopniu badany dokument został napisany samodzielnie, wskazuje liczbę zapożyczonych fragmentów i podaje ich źródła.
8. Oględzin raportu dokonuje promotor w ciągu 48 godzin od momentu jego wygenerowania.
9. Jeżeli w wyniku oględzin raportu praca zostanie uznana za samodzielną i nie budzącą wątpliwości promotor dodaje pracę do bazy prac uczelni oraz drukuje z JSA raport pod nazwą „Wynik badania JSA (ogólny)”. Od tego momentu praca będzie chroniona przed nieuprawnionym wykorzystaniem.
10. Praca zostaje uznana za samodzielną i może zostać dopuszczona do obrony, jeżeli wyniki badania systemem nie przekraczają wskazanych progów:

a) wyniki ogólne:

≥ 40 wyrazów we frazie	≥ 20 wyrazów we frazie	≥ 10 wyrazów we frazie	≥ 5 wyrazów we frazie
30%	30%	30%	30%

b) wyniki szczegółowe:

Referencyjna baza porównawcza	≥ 40 wyrazów we frazie	≥ 20 wyrazów we frazie	≥ 10 wyrazów we frazie	≥ 5 wyrazów we frazie
Baza aktów prawnych	20%	30%	40%	50%
Internet	20%	30%	40%	50%
ORPD	20%	30%	40%	50%
Baza instytucji	20%	30%	40%	50%

11. Praca wymaga dodatkowej oceny z punktu widzenia występowania nieuprawnionych zapożyczeń w szczególności gdy:
 - a) zostały przekroczone współczynniki określone w pkt 10,
 - b) system wykrył w pracy zabiegi edytorskie, polegające na zniekształceniu tekstu, np.: używanie czcionek z innych alfabetów niż łaciński, w celu ukrycia niedopuszczalnych zapożyczeń,
 - c) cechy redakcyjne badanej pracy wskazują na „mechaniczne” zapożyczenia.
12. Dodatkowa ocena polega na przeprowadzeniu przez promotora szczegółowej analizy i oceny występujących w pracy niedopuszczalnych zapożyczeń wskazanych przez JSA. Dodatkowa ocena pracy musi być dokonana w ciągu dwóch tygodni od jej złożenia promotorowi.
13. Jeżeli w wyniku dodatkowej oceny, o której mowa w pkt. 11, okaże się, że praca jest samodzielna i nie zawiera niedopuszczalnych zapożyczeń, promotor opatruje ją raportem pod nazwą „Wynik badania JSA (ogólny)”. Pracę taką uważa się za zakwalifikowaną do obrony.
14. Jeżeli w wyniku dodatkowej oceny, o której mowa w pkt. 11, okaże się, że praca nie jest samodzielna (jest plagiatem), praca nie zostaje dopuszczona do obrony, o czym zostaje powiadomiony pisemnie autor pracy. W takim wypadku promotor również opatruje pracę raportem pod nazwą „Wynik badania JSA (ogólny)”. Autor pracy ma prawo złożenia odwołania od decyzji w terminie 24 godzin od momentu zapoznania się z nią.
15. Odwołanie od decyzji, o której jest mowa w pkt. 14, może zostać złożone wyłącznie na piśmie w Dziale Toku Studiów. Odwołanie rozpatruje się w terminie 7 dni od złożenia odwołania. Prorektor po zasięgnięciu opinii właściwej Rady Instytutu podejmuje ostateczną decyzję.
16. W przypadku, gdy ustalono, że praca nie jest samodzielna, w trybie opisanym w pkt 14, wobec autora pracy wszczyna się postępowanie dyscyplinarne, zgodnie z art. 312 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
17. Wszystkie prace, które zostały dopuszczone do obrony, muszą być dodane do bazy JSA w ciągu 24 godzin po zakończeniu procedury antyplagiatowej. Dodania prac do bazy danych dokonuje promotor, który wprowadzał prace do analizy.
18. Należy corocznie analizować wyniki procedury antyplagiatowej w każdym z zakładów. Sprawozdanie z weryfikacji prac dyplomowych w JSA (analizy wyników raportów antyplagiatowych) przygotowuje kierownik zakładu w terminie do 30 września. Sprawozdanie przekazuje Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia za pośrednictwem pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia.
19. W celu udokumentowania procesu kontroli antyplagiatowej, wymieniony w pkt. 9 raport pod nazwą „Wynik badania JSA (ogólny)” należy wydrukować i złożyć w Dziale Toku Studiów - sekretariacie instytutowym najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego. Zaleca się jednak wcześniejsze złożenie raportu celem umożliwienia prawidłowego przygotowania dokumentacji do egzaminu dyplomowego.
20. Szczegółowe instrukcje korzystania z JSA zamieszczone są na stronie: <https://jsa.opi.org.pl>

4. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany





Procedura WSZJK P-WSZJK-11

ANKIETA OCENY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA - STUDENT

1. Zakres procedury

Określenie szczegółowych zasad i trybu procesu przeprowadzania wśród studentów ankiety oceny jakości kształcenia – tzw. barometru satysfakcji studenta.

2. Odpowiedzialność

kierownik zakładu/ dyrektor instytutu odpowiada za:

- przeprowadzenie ankiet w ustalonych terminach,
- przygotowanie analiz i wniosków z ankiet.

Samorząd Studencki odpowiada za:

- współpracę przy przeprowadzaniu ankiet.

3. Opis postępowania:

3.1. Podstawowe założenia ankiety

1. Ankieta oceny jakości kształcenia dokonana przez studenta, zwana dalej ankietą, stanowi kluczowy element Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
2. Udział w ankiecie jest obowiązkiem każdego studenta uczelni.
3. Cele ankiety:
 - a) zebranie reprezentatywnej opinii studentów na temat stopnia zadowolenia ze studiów,
 - b) wykorzystanie zebranych opinii do analizy, oceny i poprawy jakości kształcenia na poziomie poszczególnych kierunków oraz wdrażania rozwiązań sprzyjających utworzeniu środowiska przyjaznego studiowaniu.
3. 1. W szczególności wyniki ankiety służą:
 - a) do identyfikacji mocnych i słabych stron studiowania,
 - b) do podjęcia działań doskonalących.
3. 2. Efektywność ankiety zależy od szczerych i obiektywnych odpowiedzi.
4. Zakres ankiety:
 - a) ocena jakości kształcenia i warunków kształcenia
5. Częstotliwość i czas trwania ankiety: Badanie jest przeprowadzane raz w roku akademickim, w miesiącu kwietniu.
6. Ankieta jest przeprowadzana w formie elektronicznej za pośrednictwem kont studenckich w systemie e-dziekanatowym. Dopuszcza się przeprowadzenie ankiety w formie tradycyjnej (papierowej).
7. Ankieta jest anonimowa. Dane identyfikacyjne studenta są automatycznie (systemowo) odcinane od udzielonych odpowiedzi i komentarzy, co gwarantuje ich pełną poufność.
8. Patronat nad ankietą sprawuje prorektor i Rada Samorządu Studenckiego.
9. Za przygotowanie i przeprowadzenie ankiety, w tym opracowanie wyników, odpowiada kierownik zakładu / dyrektor instytutu. Obsługę informatyczną zapewnia informatyk uczelni.

3.2. Zasady i tryb wypełniania ankiety

1. Ankieta za dany rok akademicki jest dostępna do wypełnienia na kontach w e-dziekanacie studentów przez okres od 1 kwietnia do 30 kwietnia. Dopuszczalne jest wypełnienie ankiety w formie tradycyjnej (papierowej).
2. Dopuszcza się do udziału w ankiecie tylko studentów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.
3. Po wysłaniu ankiety student nie będzie mógł poprawić ani uzupełnić wprowadzonych do niego danych.
4. Kierownik zakładu / dyrektor instytutu, opracowujący raporty z wyników ankiety, pracownicy Działu Toku Studiów, władze uczelni, nauczyciele akademicy, ani inne osoby/jednostki zainteresowane, nie mają możliwości powiązania odpowiedzi i komentarzy udzielnych w ankiecie z ich autorem.

3.3. Udostępnianie i wykorzystanie wyników ankiety

1. Po zamknięciu danej edycji ankiety, w terminie do 31 maja, kierownik zakładu / dyrektor instytutu, opracowuje zbiorcze raporty z jej wyników, a następnie przekazuje raport Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia za pośrednictwem pełnomocnikowi rektora ds. jakości kształcenia.
2. Kierownik zakładu/dyrektor instytutu może powołać zespół roboczy spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w zakładzie celem opracowania raportu wymienionego w pkt. 1.

4. Załączniki:

- Z1-P-WSZJK-11 Ankieta oceny jakości kształcenia dokonana przez studenta – tzw. Barometr satysfakcji studenta

5. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany



ANKIETA
ceny jakości kształcenia dokonana przez studenta
„Barometr satysfakcji studenta”

Prosimy o szczerze i rzetelne wypełnienie niniejszej ankiety zgodnie z własnymi poglądami i spostrzeżeniami. Ankieta jest anonimowa. W każdym z pytań należy zaznaczyć tylko jedną odpowiedź (w skali od 1 – *bardzo nisko* do 5 – *bardzo wysoko*). Wybrane odpowiedzi proszę zaznaczyć kółkiem.

Rok akademicki

Tryb studiów*: stacjonarne (w tym 26+) niestacjonarne

Poziom studiów*: I stopnia II stopnia jednolite mgr

Kierunek:

Rok studiów

PYTANIA	ODPOWIEDŹ
1. Jak ocenia Pan/Pani warunki studiowania, w tym wyposażenie sal w pomoce dydaktyczne?	1 2 3 4 5
2. Jak ocenia Pan/Pani grafik zajęć?	1 2 3 4 5
3. Jak ocenia Pan/Pani program zajęć realizowanych na studiowanym kierunku?	1 2 3 4 5
4. Jak ocenia Pan/Pani jakość prowadzonych zajęć na studiowanym kierunku?	1 2 3 4 5
5. Jak ocenia Pan/Pani jakość kształcenia w zakresie języków obcych?	1 2 3 4 5
6. Jak ocenia Pan/Pani zakres i przejrzystość informacji zamieszczanych na stronie internetowej Uczelni, w tym dostępność do regulaminów, druków, komunikatów?	1 2 3 4 5
7. Jak ocenia Pan/Pani możliwość uczestnictwa w różnych inicjatywach uczelnianych, samorządu studenckiego, kół naukowych i innych organizacji studenckich?	1 2 3 4 5
8. Jak ocenia Pan/Pani funkcjonowanie biblioteki i czytelni uczelnianej oraz aktualność oferowanego księgozbioru?	1 2 3 4 5
9. Jak ocenia Pan/Pani obsługę administracyjną prowadzoną przez Dział Toku Studiów?	1 2 3 4 5
10. Jak ocenia Pan/Pani możliwość realizacji części studiów za granicą oraz studenckiej praktyki zawodowej w ramach programu ERASMUS+?	1 2 3 4 5
11. Jak ocenia Pan/Pani funkcjonowanie Biura Karier, Promocji i Współpracy?	1 2 3 4 5
12. Co Pana/Pani zdaniem należałoby udoskonalić w Uczelni?	Pytanie otwarte


Odp. 12:

.....

.....

.....

*właściwie zaznaczyć

	Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku		Symbol: P-WSZJK-12
	Procedura WSZJK P-WSZJK-12		Data: 14.07.2022
			Wydanie: 1
			Status: obowiązująca
			Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
OCENA JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH			

1. Zakres procedury

Oceną jakości zostają objęte losowo wybrane prace dyplomowe z danego roku akademickiego.

2. Opis postępowania:

- 2.1. Weryfikacja jakości prac dyplomowych leży w kompetencjach Instytutowych Komisji ds. Jakości Kształcenia.
- 2.2. Przewodniczący Komisji powołuje z pośród członków komisji zespół/zespoły, w którego składzie znajdują się nie mniej niż dwie osoby posiadające co najmniej stopień naukowy.
- 2.3. Ocena jakości prac dyplomowych powinna być przeprowadzana corocznie w okresie od września do końca października.
- 2.4. Każdorazowo ocenie należy poddać co najmniej 10 wybranych losowo prac dyplomowych obronionych na kierunkach prowadzonych w danym instytucie. Powinny one być reprezentatywne dla obu stopni studiów.
- 2.5. W miarę możliwości każda z wybranych prac powinna pochodzić z innego seminarium i być napisana pod kierunkiem innego promotora.
- 2.6. Analizie podlegają także oceny prac dyplomowych sporządzone przez promotora i recenzenta.
- 2.7. Po przeprowadzeniu analizy jakości prac dyplomowych należy sporządzić listę badanych prac dyplomowych z informacją o tym, kto był promotorem i recenzentem. Wzór listy prac dyplomowych poddanych ocenie stanowi załącznik nr 1.
- 2.8. Z oceny każdej pracy dyplomowej sporządzany jest arkusz oceny według wzoru określonego w załączniku nr 2
- 2.9. Zespół dokonujący oceny przekazuje pełną dokumentację przewodniczącemu Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
Wyniki, analiza i rekomendacje przeprowadzonej oceny powinna się znaleźć w rocznym raporcie oceny jakości kształcenia. Przewodniczący Komisji przekazuje wyniki oceny i rekomendacje również do dyrektora instytutu.

3. Załączniki:

- Z1-P-WSZJK-1 Lista prac dyplomowych poddanych ocenie
- Z1-P-WSZJK-2 Arkusz oceny jakości pracy dyplomowej

4. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany



Lista prac dyplomowych poddanych ocenie

L.P.	Tytuł pracy dyplomowej	Kierunek studiów	Stopień studiów	Promotor	Recenzent	Liczba punktów (zgodnie ze skalą z arkusza oceny pracy dyplomowej)	Ocena jakości pracy dyplomowej (zgodnie ze skalą z arkusza oceny pracy dyplomowej)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

20

16

Arkusz oceny jakości pracy dyplomowej

Informacje o osobach oceniających jakość pracy dyplomowej		
Data oceny		
Skład zespołu oceniającego		
Dane dotyczące ocenianej pracy		
Autor pracy dyplomowej		
Temat pracy dyplomowej		
Kierunek i stopień studiów		
Ocena jakości pracy dyplomowej		
Elementy oceny	Ocena	Punkty
Czy temat/problematyka pracy jest zgodny z kierunkiem studiów?	<input type="checkbox"/> w pełni zgodny (2 pkt) <input type="checkbox"/> częściowo zgodny (1 pkt) <input type="checkbox"/> niezgodny (0 pkt)	
Czy treści pracy odpowiadają tematowi określone w tytule?	<input type="checkbox"/> w pełni zgodna (2 pkt) <input type="checkbox"/> częściowo zgodna (1 pkt) <input type="checkbox"/> niezgodna (0 pkt)	
Ocena struktury pracy dyplomowej	Czy układ pracy jest zgodny z uczelnianą procedurą dyplomowania? <input type="checkbox"/> w pełni zgodny (2 pkt) <input type="checkbox"/> częściowo zgodny (1 pkt) <input type="checkbox"/> niezgodny (0 pkt)	
	Czy objętość pracy odpowiada zaleceniom zawartym w uczelnianej procedurze dyplomowania? (praca dyplomowa licencjacka, inżynierska: min. 30 stron; praca dyplomowa magisterska: min. 60 stron)? <input type="checkbox"/> tak (2 pkt) <input type="checkbox"/> nie (0 pkt)	
	Czy spełnione są wymagania edytorskie określone uczelnianą procedurą dyplomowania (np. wielkość czcionki, marginesy, wyrównanie tekstu, itp.)? <input type="checkbox"/> w pełni zgodne (2 pkt) <input type="checkbox"/> częściowo zgodne (1 pkt) <input type="checkbox"/> niezgodne (0 pkt)	
	Czy konstrukcja pracy jest zgodna z zaleceniami procedury dyplomowania (czy składa się z następujących elementów: wstęp/rozdziały teoretyczne, założenia metodologiczne badań, rozdziały badawcze, omówienie wyników/dyskusja/wnioski końcowe, bibliografia, streszczenie)? <input type="checkbox"/> w pełni zgodna (2 pkt) <input type="checkbox"/> częściowo zgodna (1 pkt) <input type="checkbox"/> niezgodna (0 pkt)	
Czy cel pracy jest jasno określony?	<input type="checkbox"/> tak (2 pkt) <input type="checkbox"/> nie (0 pkt)	
Ocena doboru piśmiennictwa	Jak ocenia Pan/Pani aktualność wykorzystanych źródeł i poprawność ich doboru? <input type="checkbox"/> w pełni poprawne (2 pkt) <input type="checkbox"/> częściowo poprawne (1 pkt) <input type="checkbox"/> niepoprawne (0 pkt)	
	Ile pozycji literatury zastosowanych zostało w pracy? - w tym obcojęzycznych Uwaga: powyżej 40 – 2 pkt, od 30 do 40 – 1 pkt, poniżej 30 – 0 pkt Za pozycje obcojęzyczne przysługują dodatkowe punkty: jeśli jest chociaż 1 pozycja obcojęzyczna do punktów wskazanych powyżej dodaje się 1 pkt, jeśli jest od 2 do 5 pozycji obcojęzycznych dodaje się 2 pkt	
	Ile pozycji internetowych (stron internetowych) powołanych zostało w pracy? - w tym obcojęzycznych	-----
Łączna liczba punktów:		


Ocena jakości pracy:
 Skala ocen: wysoka jakość pracy (20-18 punktów), zadowalająca jakość pracy (17-15 punktów), niska jakość pracy (14 punktów i poniżej)

Wnioski dotyczące poprawy jakości pracy:

.....

Podpisy zespołu oceniającego:

.....

	Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku	Symbol: P-WSZJK-13
	Procedura WSZJK P-WSZJK-13	Data: 05.02.2024
		Wydanie: 1
		Status: obowiązująca
PRZECHOWYWANIE, GROMADZENIE I ARCHIWIZOWANIE PRAC ETAPOWYCH STUDENTÓW		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

1. Zakres procedury

Procedura określa zasady przechowywania, gromadzenia i archiwizacji prac etapowych / przejściowych studentów: zaliczeniowych, egzaminacyjnych, kolokwii, projektów, zadań wykonanych przez studentów itp., potwierdzających zdobycie przez studentów założonych efektów uczenia się.

2. Zasady przyjmowania, przechowywania i archiwizacji prac

- 1) Wszystkie prace pisemne studentów, powstałe w toku studiów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace projektowe, prace zaliczeniowe itp.) i inne materiały, w tym elektroniczne, potwierdzające zdobycie przez studentów założonych efektów uczenia się są gromadzone i podlegają archiwizacji.
 - 2) Prowadzący zajęcia ma obowiązek przekazania powstałych w ramach tego przedmiotu prac, o których mowa w pkt. 1, w terminie do 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej w semestrze zimowym oraz do 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej w semestrze letnim.
 - 3) Archiwizowanie wytworów prac studentów powinno odbywać się w sposób uporządkowany, (tj. w teczce/segregatorze opisanym nazwą instytutu, nazwą zakładu, nazwą przedmiotu, rokiem akademickim, rokiem i rodzajem studiów oraz semestrem), zawierający:
 - a) listę studentów uczestniczących w zajęciach (pobrana z USOSweb lub dziekanatu instytutowego),
 - b) rejestr archiwizowanych prac studentów w formie tabelarycznej, zawierający: efekty uczenia się oraz sposób ich dokumentowania (zał. 2)
 - c) wytwory prac studentów z podziałem na sposoby dokumentowania efektów uczenia się, np. (prace z kolokwium, prace z egzaminu, itp.), potwierdzające osiągnięte efekty uczenia się.
 - d) skalę ocen i kryteriów ocen otrzymywanych przez studentów za poszczególne prace.
 - 4) Dopuszcza się dostarczenie przez prowadzącego prace etapowe w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD, opisanej zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 3.
3. Prace, o których mowa w pkt 2,1), są przechowywane w zakładzie przez okres 3 lat nie dłużej jednak niż przez rok po zakończeniu danego cyklu kształcenia studentów.
 4. Po upływie terminu przechowywania prac studentów, określonych w pkt 3, prace te są niszczone, ale wyłącznie według zasad przyjętych w archiwizacji.
 5. Szczegółowe zasady archiwizowania prac studentów określa załącznik nr 1 do Procedury.
- ## 6. Kontrola i nadzór przechowywania i archiwizacji prac
- 1) Kontrolę przestrzegania zasad określonych niniejszą procedurą sprawuje kierownik zakładu.
 - 2) Nadzór nad archiwizacją prac sprawuje pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia oraz prorektor.



7. Załączniki:

- Z1-P-WSZJK-13 Szczegółowe zasady archiwizowania prac etapowych studentów
- Z2-P-WSZJK-13 Rejestr archiwizowanych prac studentów



**SZCZEGÓŁOWE ZASADY ARCHIWIZOWANIA
PRAC ETAPOWYCH STUDENTÓW**

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Termin wykonania	Wynik, następstwo działań i sposób wykorzystania
1. Przekazanie informacji o obowiązku gromadzenia i przechowywania prac etapowych studentów	kierownik zakładu (w instytutach, w których nie powołano zakładów – dyrektor instytutu)	początek semestru, w którym rozpoczynają się zajęcia	uzyskanie informacji o obowiązku gromadzenia i przechowywania prac etapowych studentów
2. Przygotowanie specjalnej teczki/segregatora opisanego nazwą instytutu i zakładu, nazwą przedmiotu, nazwiskiem i imieniem prowadzącego przedmiot, rokiem akademickim, semestrem oraz formą studiów, przeznaczonego do archiwizowania prac studentów 3. Zgromadzenie i umieszczenie wytworów prac studentów w przeznaczonych do tego teczkach/segregatorach	Prowadzący zajęcia	do 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej w semestrze zimowym/ do 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej w semestrze letnim (w przypadku zleceniobiorców - nie później jednak niż do złożenia rozliczenia umowy zlecenie)	przekazanie teczek/segregatorów do kierownika zakładu (w instytutach, w których nie powołano zakładów – do dyrektora instytutu)
4. Sprawdzenie czy wszystkie prace etapowe studentów są odpowiednio archiwizowane zgodnie z procedurą	Zespół do spraw weryfikacji archiwizowanych prac etapowych studentów powołany przez kierownika zakładu do każdego kierunku studiów	Do 30 kwietnia po zakończeniu sesji egzaminacyjnej w semestrze zimowym/ do 30 października po zakończeniu sesji egzaminacyjnej w semestrze letnim	Przekazanie informacji o wyniku kontroli pełnomocnikowi Rektora ds. jakości kształcenia, a pełnomocnik prorektorowi
5. Niszczenie zarchiwizowanych prac etapowych studentów	Komisja powołana przez Rektora	Po upływie terminu ich przechowywania	Protokół ze zniszczenia prac etapowych studentów

REJESTR ARCHIWIZOWANYCH PRAC STUDENTÓW

Rok akademicki

KIERUNEK		
PRZEDMIOT		
PROWADZĄCY ZAJĘCIA		
RODZAJ ZAJĘĆ (np. wykład, ćwiczenia, konwersatorium...)		
Forma weryfikacji efektów uczenia się, zgodna z sylabusem przedmiotu: (wpisać poniżej formę z sylabusa przedmiotu)	Liczba prac	Zaliczone efekty (wpisać numer efektu wg sylabusa):



Procedura WSZJK P-WSZJK-14

PLANOWANIE OBSADY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

§ 1

1. Procedura określa zasady planowania zajęć dydaktycznych oraz doboru kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć w Uczelni.
2. Procedura dotyczy wszystkich form kształcenia prowadzonych w Uczelni, w tym studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych.

§ 2

1. Dyrektor instytutu, kierownik zakładu, kierownik Studium Języków Obcych odpowiada za prawidłowe planowanie, realizację i rozliczenie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie, zakładzie lub Studium.
2. W instytucie w którym funkcjonują zakłady, kierownik zakładu opracowuje proponowaną obsadę zajęć dydaktycznych i przedkłada ją dyrektorowi instytutu.
3. Dyrektor instytutu, kierownik Studium Języków Obcych przedstawia Prorektorowi plany obciążeń na następny rok akademicki – do 15 (piętnastego) czerwca każdego roku.
4. Przydział zajęć dydaktycznych jest przygotowywany na podstawie: programu studiów dla danego kierunku i formy kształcenia, liczby studentów na poszczególnych latach studiów, liczby studentów przewidywanych na pierwszym roku studiów, liczby grup studenckich.
5. Dyrektor w terminie do 15 września każdego roku ustala ostateczną obsadę zajęć na nowy rok akademicki i przedstawia je Prorektorowi. Następnie Prorektor po analizie i zaakceptowaniu proponowanego przydziału zajęć dydaktycznych, przedkłada je Rektorowi.
6. Okresem rozliczenia pensum dydaktycznego jest rok akademicki lub semestr (dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na okres jednego semestru).

§ 3

1. W doborze nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia kierownik zakładu, kierownik Studium Języków Obcych, dyrektor instytutu powinien kierować się transparentnymi zasadami umożliwiającymi prawidłową realizację zajęć.
2. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje oraz liczba nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami powinny zapewnić prawidłową realizację zajęć oraz osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów uczenia się.
3. Przygotowując przydziały zajęć należy uwzględnić:
 - kwalifikacje nauczycieli akademickich (wykształcenie, doświadczenie w zakresie realizowanych zajęć, dorobek naukowy),
 - zgodność specjalizacji (kompetencji) z nauczaniem przedmiotem,
 - kompetencje dydaktyczne, w tym związane z prowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiające prawidłową realizację zajęć,
 - posiadanie co najmniej stopnia doktora w przypadku prowadzenia wykładów,
 - równomierne przydzielenie zajęć dydaktycznych w celu wypełnienia pensum.
4. Kwalifikacje (tytuły zawodowe, doświadczenie zawodowe, stopnie i tytuły naukowe, dorobek naukowy) oraz liczba kadry w stosunku do liczby studentów powinny zapewnić sprawną realizację zajęć.
5. W przypadku prowadzenia zajęć dydaktycznych przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (praktycy, specjaliści o udokumentowanym doświadczeniu

zawodowym), decyzję o powierzeniu im zajęć dydaktycznych podejmuje dyrektor instytutu na podstawie doświadczenia zawodowego poświadczonego dokumentacją przedstawioną przez praktyka.

6. Co najmniej 50% godzin zajęć powinno być prowadzonych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.

§ 4

1. W przypadku braku specjalistów do prowadzenia zajęć i realizacji procesu dydaktycznego z określonego przedmiotu, dyrektor instytutu występuje z wnioskiem o wszczęcie procedury konkursowej.
2. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku. Dopuszcza się zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy w sytuacji niewystarczającej liczby godzin na kierunku. Ostateczną decyzję podejmuje Rektor po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Konkursowej, a w przypadku kandydata na stanowisko profesora uczelni również po zapoznaniu się z opinią Senatu Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.

§ 5

1. Uczelnia uwzględnia systematyczną ocenę kadry prowadzącej kształcenie, przeprowadzaną z udziałem studentów, której wyniki są wykorzystywane w celu doskonalenia nauczycieli akademickich, a także stwarza warunki stymulujące kadrę do ustawicznego rozwoju.
2. Nauczyciele akademicy oraz inne osoby prowadzące zajęcia powinni podnosić swoje kwalifikacje w zakresie zgodnym z realizowanymi zajęciami (specjalizacje, kursy, szkolenia, zdobywanie stopni/ tytułów naukowych, publikacje naukowe).

§ 6

1. Monitorowanie kompetencji i doświadczenia oraz kwalifikacji nauczycieli akademickich odbywa się na poziomie zakładu, instytutu, Studium.
2. Nauczyciel akademicki ma obowiązek raz w roku w terminie do 31 stycznia przedstawić wykaz dorobku naukowego, dydaktycznego oraz doświadczenia zawodowego z ostatniego roku kalendarzowego (załącznik). Taki wykaz co roku powinien być aktualizowany.
3. Sporządzony wykaz składa się odpowiednio kierownikowi zakładu, dyrektorowi instytutu lub kierownikowi Studium Języków Obcych.

Załączniki:


- Z1-P-WSZJK-14 Wykaz dorobku naukowego, dydaktycznego oraz zawodowego

**WYKAZ DOROBKU NAUKOWEGO, DYDAKTYCZNEGO ORAZ DOŚWIADCZENIA
ZAWODOWEGO UZYSKANEGO W ROKU**

Imię i nazwisko
Data i forma zatrudnienia w uczelni: zatrudniony/a od na podstawie....., wymiar czasu pracy, uczelnia stanowi podstawowe/dodatkowe miejsce pracy
Posiadane tytuły zawodowe, stopnie/tytuły naukowe: magister/lekarz kierunek studiów, specjalność/specjalizacja....., rok nadania..... doktor, dziedzina nauki, dyscyplina naukowa, rok nadania..... tytuł rozprawy doktorskiej doktor habilitowany, dziedzina nauki, dyscyplina naukowa, rok nadania..... tytuł rozprawy habilitacyjnej profesor, dziedzina nauki, dyscyplina naukowa....., rok nadania
Opis doświadczenia zawodowego w zakresie programu studiów, w tym informacja o posiadanym prawie wykonywania zawodu lub uprawnieniu do wykonywania zawodu
Dorobek naukowy Krótki opis dorobku naukowego wraz ze wskazaniem dziedzin i dyscyplin naukowych, w których ten dorobek się mieści
Wykaz publikacji z ostatniego roku:
Dorobek dydaktyczny Krótki opis dorobku dydaktycznego z ostatniego roku kalendarzowego (najważniejsze osiągnięcia dydaktyczne)

.....
data i podpis nauczyciela akademickiego



	<i>Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku</i>	Symbol: P-WSZJK-15
	Procedura WSZJK P-WSZJK-15	Date: 12.03.2026 r.
		Wydanie: 1
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku
		Ilość stron: 2
ANKIETA SATYSFAKЦИИ STUDENTA Z ODByteJ PRAKTYKI		

1. Zakres procedury

Określenie szczegółowych zasad i trybu procesu przeprowadzania wśród studentów ankiety oceny jakości kształcenia – tj. ankiety satysfakcji studenta z odbytej praktyki.

2. Odpowiedzialność

kierownik zakładu/ dyrektor instytutu odpowiada za:

- przeprowadzenie ankiet w ustalonych terminach,
- przygotowanie analiz i wniosków z ankiet.

Samorząd Studencki odpowiada za:

- współpracę przy przeprowadzaniu ankiet.

3. Opis postępowania:

3.1. Podstawowe założenia ankiety

1. Ankieta oceny jakości kształcenia dokonana przez studenta, zwana dalej ankietą, stanowi kluczowy element Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
2. Udział w ankiecie jest obowiązkiem każdego studenta uczelni.
3. Cele ankiety:
 - a) zebranie reprezentatywnej opinii studentów na temat stopnia satysfakcji z odbytej praktyki,
 - b) wykorzystanie zebranych opinii do analizy, oceny i poprawy jakości kształcenia na poziomie poszczególnych kierunków oraz wdrażania rozwiązań sprzyjających realizacji praktyk zawodowych.
3. 1. W szczególności wyniki ankiety służą:
 - a) do oceny jakości odbytych praktyk,
 - b) do oceny miejsc odbywania praktyk,
 - c) do podjęcia działań doskonalących.
3. 2. Efektywność ankiety zależy od szczerych i obiektywnych odpowiedzi.
4. Zakres ankiety:
 - a) ocena poziomu satysfakcji z odbytej praktyki
5. Częstotliwość i czas trwania ankiety: Badanie jest przeprowadzane raz w roku akademickim, w okresie od czerwca do września.
6. Ankieta jest przeprowadzana w formie elektronicznej za pośrednictwem kont studenckich w systemie USOSweb. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie ankiety w formie tradycyjnej (papierowej).
7. Ankieta jest anonimowa. Dane identyfikacyjne studenta są automatycznie (systemowo) odcinane od udzielonych odpowiedzi i komentarzy, co gwarantuje ich pełną poufność.
8. Patronat nad ankietą sprawuje prorektor i Rada Samorządu Studenckiego.
9. Za przygotowanie i przeprowadzenie ankiety, w tym opracowanie wyników, odpowiada kierownik zakładu / dyrektor instytutu. Obsługę informatyczną zapewnia informatyk uczelni.



3.2. Zasady i tryb wypełniania ankiety

1. Ankieta za dany rok akademicki jest dostępna do wypełnienia na kontach studentów w USOSweb przez okres od 1 czerwca do 30 września. Dopuszczalne jest wypełnienie ankiety w formie tradycyjnej (papierowej).
2. Dopuszcza się do udziału w ankiecie tylko studentów Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.
3. Po wysłaniu ankiety student nie będzie mógł poprawić ani uzupełnić wprowadzonych do niego danych.
4. Kierownik zakładu / dyrektor instytutu, opracowujący raporty z wyników ankiety, pracownicy Działu Toku Studiów, władze uczelni, nauczyciele akademicki, ani inne osoby/jednostki zainteresowane, nie mają możliwości powiązania odpowiedzi i komentarzy udzielnych w ankiecie z ich autorem.

3.3. Udostępnianie i wykorzystanie wyników ankiety

1. Po zamknięciu danej edycji ankiety, w terminie do 10 października, kierownik zakładu / dyrektor instytutu, opracowuje zbiorcze raporty z jej wyników, a następnie przekazuje raport Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia za pośrednictwem pełnomocnikowi rektora ds. jakości kształcenia.
2. Kierownik zakładu/dyrektor instytutu może powołać zespół roboczy spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w zakładzie celem opracowania raportu wymienionego w pkt. 1.

4. Załączniki:

- Z1-P-WSZJK-15 Ankieta satysfakcji studenta z odbytej praktyki

5. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany



ANKIETA
satysfakcji studenta z odbytej praktyki

Prosimy o szczere i rzetelne wypełnienie niniejszej ankiety zgodnie z własnymi poglądami i spostrzeżeniami. Ankieta jest anonimowa. W każdym z pytań należy zaznaczyć tylko jedną odpowiedź (w skali od 1 – *bardzo nisko* do 5 – *bardzo wysoko*). Wybrane odpowiedzi proszę zaznaczyć kółkiem.

Rok akademicki

Tryb studiów*: stacjonarne (w tym 26+) niestacjonarne

Poziom studiów*: I stopnia II stopnia jednolite mgr

Kierunek:

Rok studiów

PYTANIA	ODPOWIEDZ
1. Proszę o podanie nazwy zakładu pracy, w którym odbyto praktykę	Pytanie otwarte
2. Jak oceniasz ogólny poziom satysfakcji z odbytej praktyki zawodowej?	1 2 3 4 5
3. Jak oceniasz organizację i efektywność wykorzystania czasu podczas praktyki zawodowej?	1 2 3 4 5
4. Jak oceniasz umiejętności praktyczne nabyte podczas praktyki?	1 2 3 4 5
5. Jak oceniasz kompetencje społeczne nabyte podczas praktyk?	1 2 3 4 5
6. Jak oceniasz swoje przygotowanie teoretyczne do realizacji zadań praktycznych?	1 2 3 4 5
7. Jak oceniasz odbytą praktykę pod kątem rozwinięcia swoich kompetencji w zakresie: samodzielności i odpowiedzialności ?	1 2 3 4 5
8. Jak oceniasz odbytą praktykę pod kątem rozwinięcia swoich kompetencji w zakresie: organizacji pracy własnej ?	1 2 3 4 5
9. Jak oceniasz odbytą praktykę pod kątem rozwinięcia swoich kompetencji w zakresie: radzenia sobie ze stresem ?	1 2 3 4 5
10. Jak oceniasz odbytą praktykę pod kątem rozwinięcia swoich kompetencji w zakresie: umiejętności skutecznego komunikowania się ?	1 2 3 4 5
11. Jak oceniasz odbytą praktykę pod kątem rozwinięcia swoich kompetencji w zakresie: umiejętności pracy w zespole ?	1 2 3 4 5
12. Jak oceniasz odbytą praktykę pod kątem rozwinięcia swoich kompetencji w zakresie: asertywności ?	1 2 3 4 5
13. Jak oceniasz odbytą praktykę pod kątem rozwinięcia swoich kompetencji w zakresie: wykorzystania narzędzi i oprogramowania komputerowego ?	1 2 3 4 5
14. Jak oceniasz stopień poznania zasad funkcjonowania instytucji, w której została odbyta praktyka?	1 2 3 4 5
16. Jak oceniasz poziom współpracy z opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy?	1 2 3 4 5
18. Czy polecił(a)byś miejsce realizowania swojej praktyki innym studentom?	1 2 3 4 5
19. Co według Ciebie należałoby zmienić, żeby praktyki były bardziej efektywne i przydatne?	Pytanie otwarte

Odp. 1:

.....

Odp. 19:

.....

.....

.....

* właściwe zaznaczyć

Mh

