

ZARZĄDZENIE Nr 37/2014
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 26 czerwca 2014 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących
Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 3a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) oraz § 27 ust. 3 Uchwały Nr 32/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 17/2013 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie wzorów dokumentów dotyczących funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, dotychczasowe załączniki Nr 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 14 i 15 otrzymują brzmienie nadane w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. studenckich i kształcenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Zbigniew ŚLIPEK

	Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu		
	PWSZ w Nowym Sączu	Symbol: Pr-2	Data: 16 czerwca 2014 r.
PROCEDURA		OCENA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH PRZEZ STUDENTÓW	

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje zasady uzyskiwania opinii studentów o nauczycielach akademickich.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dyrektor instytutu, Instytutowa komisja oceniająca (IKO), Prorektor ds. nauki, rozwoju i współpracy.

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Ankietyzacja organizowana jest przez dyrektora instytutu w uzgodnieniu z przewodniczącym IKO.
2. Dyrektor instytutu informuje wszystkich studentów o planowanej ankietyzacji (np. za pośrednictwem nauczycieli prowadzących dany przedmiot) odpowiednio w terminie do 15 stycznia oraz do 15 maja.
3. Ankietyzacja jest realizowana po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych.
4. Każdy nauczyciel akademicki powinien być oceniany przez łączną próbę co najmniej 30% studentów, z którymi prowadził zajęcia dydaktyczne.
5. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki realizuje zajęcia w różnych instytutach, ankiety studenckie są wypełniane także przez studentów tych instytutów, przy zachowaniu wielkości próby na poziomie minimum 30%.
6. Ankiety mogą mieć formę elektroniczną lub papierową.
7. O wyborze sposobu wypełniania ankiet, decyduje przewodniczący IKO w uzgodnieniu z dyrektorem instytutu.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ANKIETY ELEKTRONICZNEJ

- a) ankieta jest realizowana w systemie elektronicznym (np. w Wirtualnym Dziekanacie),
- b) student jest proszony o udział w badaniu w miesiącach lutym i czerwcu,
- c) w przypadku ankiety realizowanej w Wirtualnym Dziekanacie, przewodniczący IKO zwraca się do Prorektora ds. nauki, rozwoju i współpracy z prośbą o uruchomienie ankiety odpowiednio w terminie do 25 stycznia i 25 maja,
- d) jeżeli na koniec miesiąca badawczego nie osiągnięto wymaganej wielkości próby przy ocenie danego nauczyciela akademickiego, przewodniczący IKO może prosić o przedłużenie czasu trwania ankiety lub przeprowadzić uzupełniające badania w wersji papierowej,
- e) przewodniczący IKO odpowiada za wykonanie obliczeń i przygotowanie raportu z wynikami ankietyzacji,
- f) wyniki z badań powinny być zabezpieczone i archiwizowane w zasobach elektronicznych instytutów. Hasła dostępu do plików powinien przechowywać dyrektor instytutu.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ANKIETY PAPIEROWEJ


- a) przewodniczący IKO przygotowuje plan ankietyzacji wśród studentów odpowiednio w terminie do 25 stycznia i do 25 maja,
- b) ankieta jest przeprowadzana przez członka IKO oraz przedstawiciela studentów, oddelegowanego przez Uczelnianą Radę Samorządu Studentów,
- c) w przypadku ankiet wypełnianych przez studentów w innych instytutach, w których nauczyciel prowadził zajęcia, są one przekazywane przewodniczącemu komisji tego instytutu, w którym nauczyciel jest oceniany,
- d) przeprowadzający ankietyzację wyjaśniają studentom zasady i cel wypełniania ankiet starając się jednocześnie zmotywować do rzetelnych i prawdziwych odpowiedzi; w szczególności informują o konieczności merytorycznego uzasadniania ocen negatywnych,
- e) oceniany nauczyciel akademicki nie może być obecny w czasie ankietowania studentów,
- f) dane z ankiet należy wpisać do arkusza kalkulacyjnego,
- g) przewodniczący IKO odpowiada za wykonanie obliczeń i przygotowanie raportu z wynikami ankietyzacji,
- h) dane z badań powinny być zabezpieczone i archiwizowane w zasobach elektronicznych instytutu; hasła dostępu do plików powinien przechowywać dyrektor instytutu.

8. Wyniki ankiet powinny być przechowywane w instytucie przez okres co najmniej 5-ciu lat.
9. Dostęp do ankiet i wyników badań mają Rektor, prorektorzy, przewodniczący IKO, dyrektor instytutu oraz pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia.
10. Przewodniczący IKO przekazuje władzom instytutu wyniki przeprowadzonych ankiet do końca kwietnia za semestr zimowy i do końca września za semestr letni.
11. IKO oblicza anonimowe wyniki ankietyzacji, tj. ocenę najniższą, średnią i najwyższą (dla każdego kierunku studiów) i publikuje je na stronach internetowych instytutu w zakładce dotyczącej jakości kształcenia odpowiednio w terminie do końca maja i do końca października.
12. Dyrektor instytutu przekazuje wyniki ankietyzacji nauczycielom akademickim w terminie odpowiednio do końca maja i do końca października oraz przeprowadza rozmowę na ich temat, w szczególności gdy ocena uległa znacznemu pogorszeniu w stosunku do badania z poprzedniego roku lub gdy jest negatywna (do 0,7) lub przeciętna (od 0,8 do 1,5).
13. Osoby uczestniczące w badaniach są zobowiązane do zachowania tajemnicy odnośnie wyników ankietyzacji.

4. DOKUMENTY WEWNĘTRZNE ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U., Nr 243, poz. 1445).
- Uchwała Nr 32/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.
- Uchwała Nr 66/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 29 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.

5. ZAŁĄCZNIKI

	Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu	
PWSZ w Nowym Sączu	Symbol: Pr-3	Data: 16 czerwca 2014 r.
PROCEDURA	BADANIE OPINII ABSOLWENTÓW O UKOŃCZONYM KIERUNKU STUDIÓW PO EGZAMINIE DYPLOMOWYM	

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje zasady badania opinii absolwentów Uczelni o ukończonym kierunku studiów. Dotyczy tylko absolwentów bezpośrednio po egzaminie dyplomowym (tzw. badanie wyjściowe). Monitorowanie losów absolwentów odbywa się zgodnie z procedurą określoną w Uchwale Nr 102/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie określenia systemu monitorowania karier zawodowych absolwentów.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Akademickie Biuro Karier, dyrektor instytutu.

3. OPIS POSTĘPOWANIA


1. ABK przekazuje wzór ankiety badania losów absolwentów do sekretariatów instytutów w terminie do końca maja (do końca stycznia w przypadku studiów kończących się egzaminem dyplomowym po semestrze zimowym).
2. Pracownik sekretariatu instytutu przed egzaminem dyplomowym przekazuje studentom do wypełnienia deklarację dotyczącą wyrażenia zgody na udział w badaniu karier zawodowych.
3. Pracownik sekretariatu instytutu, w momencie odbioru dyplomu przez absolwenta, przekazuje do wypełnienia ankietę badania losów absolwentów.
4. ABK zbiera wypełnione przez studentów deklaracje dotyczące wyrażenia zgody na udział w badaniu karier zawodowych wraz z wypełnionymi ankietami od pracowników sekretariatów instytutów odpowiednio w terminie do końca marca i do końca września.
5. ABK opracowuje raport zawierający wnioski z tzw. badania wyjściowego i przekazuje dyrektorom poszczególnych instytutów w terminie do końca października.
6. Dyrektor instytut przedstawia Radzie instytutu wnioski z przeprowadzonych badań losów absolwentów (wyniki tzw. „badania wyjściowego” oraz monitorowania losów absolwentów) w terminie do końca kwietnia.
7. Rada instytutu podejmuje decyzję o ewentualnych zmianach w programach kształcenia w oparciu o wyniki badania absolwentów do końca maja (załącznik „Zmiany w programie kształcenia”).

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. Nr 243, poz. 1445).
- Uchwała Nr 32/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.
- Uchwała Nr 102/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie określenia systemu monitorowania karier zawodowych absolwentów.

5. ZAŁĄCZNIKI

Zmiany w programie kształcenia (załącznik wspólny dla procedur Pr-3, Pr-5, Pr-11, Pr-14).

	Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu	
	PWSZ w Nowym Sączu	Załącznik do procedur Pr-3, Pr-5, Pr-11, Pr-14
ZMIANY W PROGRAMIE KSZTAŁCENIA		
<p><i>Należy zapisać przyjęte przez Radę Instytutu propozycje zmiany w programie kształcenia wynikające z analizy wniosków zawartych w raporcie badania losów absolwentów, propozycji zakładów pracy przyjmujących studentów na praktyki, oceny programów kształcenia przez minimum kadrowe oraz analizy wyników konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi. Propozycje zmiany należy przygotować do końca maja, a następnie przedstawić Senatowi Uczelni do zaopiniowania.</i></p> <p><i>Należy pamiętać, że zmiany zajęć mające na celu doskonalenie programu studiów, za które student może uzyskać łącznie nie więcej niż 50% punktów ECTS, nie wymagają zgody ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego na prowadzenie kierunku studiów oraz opinii Polskiej Komisji Akredytacyjnej, jeżeli zmiany te nie wywołują zmian efektów kształcenia w programie kształcenia dla danego kierunku studiów.</i></p>		

Instytut

Kierunek studiów

Stopień studiów

Profil kształcenia

Rada Instytutu proponuje zmiany w programie kształcenia

Tak/Nie

Proponowane zmiany w programie kształcenia:

.....

.....

.....


.....

.....

.....

/data i podpis dyrektora instytutu/

W przypadku przyjętych przez Senat zmian w programie kształcenia, dyrektor instytutu powinien następnie podjąć działania mające na celu doprowadzenie do adekwatnych zmian w kartach przedmiotów.

	Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu	
PWSZ w Nowym Sączu	Symbol: Pr-4	Data: 16 czerwca 2014 r.
PROCEDURA	WERYFIKACJA MINIMUM KADROWEGO I ADEKWATNOŚCI DOROBKU NAUKOWEGO NAUCZYCIELI DO PROWADZONYCH ZAJĘĆ	

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje zasady weryfikacji kwalifikacji nauczycieli stanowiących minimum kadrowe, adekwatności dorobku naukowego nauczycieli do prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz badania doświadczenia zawodowego nauczycieli w przypadku kierunku o profilu praktycznym.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

IKdsJK, dyrektor instytutu, nauczyciel akademicki.

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. IKdsJK przeprowadza weryfikację dorobku nauczycieli w terminie do połowy września.
2. Nauczyciel akademicki uzupełnia informacje o swoim dorobku naukowym oraz doświadczeniu zawodowym wskazując powiązanie dorobku i/lub doświadczenia zawodowego z prowadzonymi zajęciami. W tym celu może wykorzystać albo wzór załącznika „**Dorobek naukowy oraz doświadczenie zawodowe nauczyciela akademickiego**” albo wprowadzić dane za pośrednictwem formularza elektronicznego.
3. Nauczyciel akademicki przekazuje wydruk swego dorobku IKdsJK za pośrednictwem sekretariatu instytutu w terminie do końca maja.
4. IKdsJK analizuje, czy nauczyciele prowadzący zajęcia związane z określoną dyscypliną naukową lub artystyczną, posiadają dorobek naukowy lub artystyczny w zakresie tej dyscypliny lub inny dorobek odpowiadający prowadzonym zajęciom dydaktycznym.
5. IKdsJK analizuje w szczególności czy nauczyciele stanowiący minimum kadrowe mają odpowiednie kwalifikacje (tj. posiadany dorobek naukowy odpowiada obszarowi kształcenia w zakresie jednej z dyscyplin, do których odnoszą się efekty kształcenia dla danego kierunku).
6. W przypadku trudności z oceną dorobku nauczycieli IKdsJK konsultuje się z kierownikami zakładów.
7. Warunki posiadania odpowiedniego dorobku artystycznego określa IKdsJK.
8. W przypadku kierunku studiów o profilu praktycznym, IKdsJK sprawdza, czy w procesie kształcenia związanym z praktycznym przygotowaniem zawodowym, biorą udział także osoby posiadające doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią.
9. IKdsJK oblicza proporcję liczby nauczycieli stanowiących minimum kadrowe do liczby studentów na danym kierunku studiów i sprawdza spełnienie poniższych wymogów:
 - 1:25 — dla kierunków studiów w obszarze sztuki

- 1:160 — dla kierunków studiów w obszarze nauk humanistycznych
- 1:160 — dla kierunków studiów w obszarze nauk społecznych
- 1:60 — dla kierunków studiów w obszarze nauk technicznych
- 1:60 — dla kierunków studiów w obszarze nauk ścisłych
- 1:60 — dla kierunków studiów w obszarze nauk przyrodniczych
- 1:60 — dla kierunków studiów w obszarze nauk rolniczych, leśnych i weterynaryjnych
- 1:60 — dla kierunków studiów w obszarze nauk medycznych i nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej
- 1:50 — dla kierunków studiów związanych z kształceniem w zakresie języków obcych

W przypadku kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednego obszaru kształcenia, proporcje te określa się, biorąc pod uwagę procentowy udział liczby punktów ECTS pomiędzy moduły odpowiadające poszczególnym obszarom kształcenia.

10. IKdsJK przedstawia wyniki przeprowadzonych analiz w raporcie samooceny.
11. W sytuacji braku adekwatnego dorobku nauczyciela do prowadzonych przedmiotów dyrektor instytutu przeprowadza analizę możliwych rozwiązań, jakie może podjąć w kolejnym roku akademickim oraz przedstawia jej wyniki w planie działań poprawiających jakość kształcenia.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. Nr 243, poz. 1445).
- Uchwała Nr 32/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.

5. ZAŁĄCZNIKI

Dorobek naukowy oraz doświadczenie zawodowe nauczyciela akademickiego.



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu

PWSZ w Nowym Sączu

Załącznik do procedury Pr-4

DOROBEK NAUKOWY ORAZ DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

Wypełnia nauczyciel akademicki i przekazuje IKdsJK w terminie do końca maja za pośrednictwem sekretariatu instytutu. Zaleca się archiwizowanie pliku i coroczne uzupełnienie informacji.

Imię i nazwisko

Stopień/tytuł naukowy

Instytut

Dziedzina nauki

Dyscyplina naukowa

Specjalizacja naukowa

Przynależność do minimum kadrowego w PWSZ w Nowym Sączu

Tak / Nie

Kierunek studiów

Poziom studiów:

Kierunek studiów

Poziom studiów:

A. Ukończone kierunki studiów

Lp.	Nazwa uczelni i podstawowej jednostki organizacyjnej oraz uzyskany stopień lub tytuł naukowy	Rodzaj uzyskanego stopnia lub tytułu
1.		
2.		
3.		

B. Monografie

Lp.	Opublikowane monografie	Afiliacja PWSZ	Afiliacja innej uczelni
1.			
2.			
3.			

C. Podręczniki

Lp.	Opublikowane podręczniki	Afiliacja PWSZ	Afiliacja innej uczelni
1.			
2.			

3.			
----	--	--	--

D. Skrypty

Lp.	Opublikowane skrypty	Afiliacja PWSZ	Afiliacja innej uczelni
1.			
2.			
3.			

E. Rozdziały w monografiach

Lp.	Opublikowane rozdziały w monografiach	Afiliacja PWSZ	Afiliacja innej uczelni
1.			
2.			
3.			

F. Rozdziały w podręcznikach

Lp.	Opublikowane rozdziały w podręcznikach	Afiliacja PWSZ	Afiliacja innej uczelni
1.			
2.			
3.			

G. Artykuły w wydawnictwach krajowych

Lp.	Opublikowane artykuły w wydawnictwach krajowych	Afiliacja PWSZ	Afiliacja innej uczelni
1.			
2.			
3.			

H. Publikacje w wydawnictwach zagranicznych

Lp.	Publikacje w wydawnictwach zagranicznych	Afiliacja PWSZ	Afiliacja innej uczelni
1.			
2.			
3.			

I. Inne publikacje

Lp.	Inne publikacje	Afiliacja PWSZ	Afiliacja innej uczelni
1.			
2.			
3.			

J. Tematy zrealizowanych prac badawczych

Lp.	Tytuł tematu badawczego i czas realizacji	indywidualne /zespołowe	w PWSZ	poza PWSZ
1.				
2.				
3.				

K. Doświadczenie zawodowe (nie dotyczy nauki i dydaktyki):

Lp.	Opis doświadczenia zawodowego wraz z miejscem i okresem jego zdobycia
1.	
2.	
3.	

L. Inne kwalifikacje


Lp.	Studia podyplomowe, kursy, szkolenia, certyfikaty, specjalizacje, wykonane ekspertyzy itp.
1.	
2.	
3.	

Prowadzone zajęcia dydaktyczne wraz z przyporządkowaniem dorobku naukowego i/lub doświadczenia zawodowego

(Należy wskazać wszystkie pozycje z tabel A-L, które są związane z prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi w kończącym się roku akademickim. Symbol oznacza określoną pozycję w tabeli, np. A1, C2, L3)

Lp.	Nazwa i forma zajęć	Symbole
1.		
2.		
3.		

.....
/data i podpis nauczyciela/

	Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu	
PWSZ w Nowym Sączu	Symbol: Pr-5	Data: 16 czerwca 2014 r.
PROCEDURA	POZYSKIWANIE INFORMACJI O OSIĄGANYM EFEKTACH KSZTAŁCENIA W RAMACH PRAKTYK ZAWODOWYCH ORAZ PROPOZYCJI ZMIAN	

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje zasady pozyskiwania informacji o osiągniętych efektach kształcenia w ramach praktyk wraz z propozycjami zmian.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Opiekunowie praktyk, dyrektor instytutu, IKdsJK, Rada instytutu.

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Po zakończeniu praktyki student powinien być oceniony w zakresie stopnia osiągniętych efektów kształcenia przewidzianych dla tej formy nabywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
2. Ocenę stopnia osiągniętych efektów kształcenia formułuje opiekun praktyk z ramienia Uczelni w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyk.
3. Dziennik praktyk lub załącznik do niego powinien zawierać zestawienie odpowiednich efektów kształcenia wraz z możliwością ocenienia stopnia ich osiągnięcia.
4. Zakładowy opiekun praktyk powinien mieć również możliwość złożenia propozycji nowych efektów kształcenia, jakie powinni osiągać studenci w ramach studiów (załącznik: **„Propozycje efektów kształcenia ze strony instytucji przyjmującej na praktyki”**).
5. Opiekunowie praktyk w terminie do końca lutego przedstawiają dyrekcji instytutu zgłoszone przez zakładowych opiekunów praktyk propozycje dotyczące efektów kształcenia (w formie syntetycznej).
6. Dyrektor instytutu przedstawia Radzie instytutu propozycje zgłoszonych efektów kształcenia przez zakłady pracy w terminie do końca kwietnia.
7. Rada instytutu podejmuje decyzję o ewentualnych zmianach w programach kształcenia w oparciu o zgłoszone propozycje do końca maja (załącznik **„Zmiany w programie kształcenia”**).
8. IKdsJK przedstawia wnioski wynikające z przebiegu praktyk w raporcie samooceny.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. Nr 243, poz. 1445).
- Uchwała Nr 32/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.

5. ZAŁĄCZNIKI

- Propozycje efektów kształcenia ze strony instytucji przyjmującej na praktyki.
- Zmiany w programie kształcenia (załącznik wspólny dla procedur Pr-3, Pr-5, Pr-11, Pr-14).



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu

PWSZ w Nowym Sączu

Załącznik do procedury Pr-5

PROPOZYCJE EFEKTÓW KSZTAŁCENIA ZA STRONY INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCYCH NA PRAKTYKI

Propozycje mogą zgłaszać opiekunowie praktyk z ramienia zakładu pracy/instytucji przyjmującej studentów na praktyki. Wypełnione formularze gromadzą opiekunowie praktyk oraz formułują syntetyczne wnioski i przekazują je IKdsJK w terminie do końca lutego

Imię i nazwisko

Nazwa instytucji

Profil działalności

Telefon kontaktowy

Proszę sformułować efekty kształcenia, których osiągnięcie przez studentów na kierunku podnosiłoby konkurencyjność absolwenta na rynku pracy.

a) w zakresie wiedzy:

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

b) w zakresie umiejętności:

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

c) w zakresie kompetencji społecznych:

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

.....
/data i podpis/



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu

PWSZ w Nowym Sączu

Załącznik do procedur Pr-3, Pr-5, Pr-11, Pr-14

ZMIANY W PROGRAMIE KSZTAŁCENIA

Należy zapisać przyjęte przez Radę Instytutu propozycje zmiany w programie kształcenia wynikające z analizy wniosków zawartych w raporcie badania losów absolwentów, propozycji zakładów pracy przyjmujących studentów na praktyki, oceny programów kształcenia przez minimum kadrowe oraz analizy wyników konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi. Propozycje zmiany należy przygotować do końca maja, a następnie przedstawić Senatowi Uczelni do zaopiniowania.

Należy pamiętać, że zmiany zajęć mające na celu doskonalenie programu studiów, za które student może uzyskać łącznie nie więcej niż 50% punktów ECTS, nie wymagają zgody ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego na prowadzenie kierunku studiów oraz opinii Polskiej Komisji Akredytacyjnej, jeżeli zmiany te nie wywołują zmian efektów kształcenia w programie kształcenia dla danego kierunku studiów.

Instytut

Kierunek studiów

Stopień studiów

Profil kształcenia.....

Rada Instytutu proponuje zmiany w programie kształcenia


Tak/Nie

Proponowane zmiany w programie kształcenia:

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

.....
/data i podpis dyrektora instytutu/

W przypadku przyjętych przez Senat zmian w programie kształcenia, dyrektor instytutu powinien następnie podjąć działania mające na celu doprowadzenie do adekwatnych zmian w kartach przedmiotów.

	Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu	
PWSZ w Nowym Sączu	Symbol: Pr-6	Data: 16 czerwca 2014 r.
PROCEDURA	BADANIE OPINII STUDENTÓW W ZAKRESIE OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ W INSTYTUCIE I REKTORACIE ORAZ W ZAKRESIE DOSTĘPU DO INFORMACJI O TOKU STUDIÓW	

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje zasady badania opinii studentów w zakresie obsługi administracyjnej w instytucie i rektoracie oraz w zakresie dostępu do informacji o toku studiów.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ


IKdsJK, dyrektor instytutu.

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Ankietyzacja organizowana jest przez IKdsJK.
2. Ankietyzacja przeprowadzona jest co najmniej raz na trzy lata.
3. Przewodniczący IKdsJK uzgadnia termin realizacji ankietyzacji z dyrektorem instytutu.
4. Ankietyzacja jest realizowana przy zachowaniu następujących warunków:
 - a) próba badawcza musi liczyć co najmniej 10% liczby studentów w instytucie,
 - b) w próbie muszą znajdować się studenci każdego roku studiów, każdego kierunku i każdej formy studiów prowadzonych w instytucie,
 - c) badania powinny być przeprowadzone w okresie dwóch tygodni.
5. Ankiety mogą mieć formę elektroniczną lub papierową.
6. Przeprowadzający ankietyzację wyjaśniają studentom zasady i cel wypełniania ankiet starając się jednocześnie zmotywować do rzetelnych i prawdziwych odpowiedzi. W szczególności informują o konieczności merytorycznego uzasadniania ocen negatywnych.
7. W przypadku ankiet papierowych, dane z ankiet należy wpisać do arkusza kalkulacyjnego.
8. IKdsJK wylicza średnią arytmetyczną z wystawionych ocen.
9. Wyniki przeprowadzonych ankiet w formie pisemnej IKdsJK przekazuje władzom instytutu oraz kanclerzowi w terminie do miesiąca od zakończenia badań.
10. Dane z badań powinny być zabezpieczone i archiwizowane w zasobach elektronicznych instytutu. Hasła dostępu do plików powinien przechowywać dyrektor instytutu.
11. Władze instytutu informują o wynikach ankietyzacji pracowników administracji instytutu oraz przeprowadzają z nimi stosowną dyskusję. Wnioski z dyskusji powinny być sporządzone w formie pisemnej.
12. IKdsJK zamieszcza wyniki przeprowadzonej ankietyzacji na stronach internetowych instytutu w okresie trzech miesięcy po zakończeniu badań.
13. IKdsJK przedstawia wnioski z przeprowadzonej ankietyzacji w raporcie samooceny.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Uchwała Nr 32/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.

	Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu		
	PWSZ w Nowym Sączu	Symbol: Pr-8	Data: 16 czerwca 2014 r.
PROCEDURA		AKTUALIZOWANIE KART PRZEDMIOTÓW	

<p>1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady aktualizowania i weryfikowania kart przedmiotów.</p>
<p>2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Nauczyciel akademicki, kierownik zakładu.</p>
<p>3. OPIS POSTĘPOWANIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot, przed rozpoczęciem roku akademickiego, zobowiązany jest do zaktualizowania kart przedmiotów. W szczególności powinien: <ol style="list-style-type: none"> a) sprawdzić zgodność modułowych/przedmiotowych efektów kształcenia z efektami kierunkowymi, b) sprawdzić zgodność celów kształcenia z efektami kształcenia, c) zaktualizować treści kształcenia adekwatnie do zakładanych efektów kształcenia, d) sprawdzić poprawność doboru metod dydaktycznych do zakładanych efektów kształcenia, e) uaktualnić poprawność rozłożenia godzin pracy studenta, f) dobrać metody sprawdzania osiągniętych przez studentów efektów kształcenia, g) zaktualizować literaturę. 2. Zaktualizowane karty przedmiotów sprawdza kierownik zakładu, a następnie je zatwierdza lub przekazuje nauczycielowi do poprawy. 3. Karty powinny być ostatecznie zatwierdzone najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem roku akademickiego. 4. Kierownik zakładu w terminie do 15 października przedstawia IKdsJK informację dotyczącą aktualizacji kart przedmiotów przez nauczycieli przypisanych do zakładu (załącznik: „Informacja kierownika zakładu”). 5. IKdsJK w raporcie samooceny przedstawia wykaz nauczycieli, którzy nie zaktualizowali kart przedmiotów.
<p>4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. Nr 243, poz. 1445). • Uchwała Nr 32/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.
<p>5. ZAŁĄCZNIKI Informacja kierownika zakładu (załącznik wspólny dla procedur Pr-8, Pr-15).</p>



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu

PWSZ w Nowym Sączu

Załącznik do procedury Pr-8, Pr-15

INFORMACJA KIEROWNIKA ZAKŁADU

Informację sporządza kierownik zakładu na początku kolejnego roku akademickiego i przekazuje IKdsJK za pośrednictwem sekretariatu instytutu w terminie do 15 października.

Imię i nazwisko

Stopień/tytuł naukowy

Instytut

Zakład

Informacje o kartach przedmiotów

Czy wszyscy nauczyciele przed rozpoczęciem roku akademickiego zaktualizowali i przekazali do zatwierdzenia karty przedmiotu?

Tak/Nie

Jeżeli jakieś karty przedmiotu nie zostały zaktualizowane proszę podać informacje o osobie odpowiedzialnej za kartę przedmiotu oraz przyczyny jej niezaktualizowania:

.....
.....


Czy karty przedmiotu zostały poprawnie zaktualizowane, tj. czy:

	Tak	Nie
Przedmiotowe efekty kształcenia są zgodne z efektami kierunkowymi		
Cele kształcenia są zgodne z efektami kształcenia		
Treści kształcenia są zaktualizowane adekwatnie do zakładanych efektów kształcenia		
Metody dydaktyczne są adekwatnie dobrane do zakładanych efektów kształcenia		
Godziny pracy studenta są poprawnie rozłożone		
Punkty ECTS są poprawnie przypisane		
Metody sprawdzania osiągniętych przez studentów efektów kształcenia są poprawnie dobrane		
Literatura jest aktualna		

Czy wszyscy nauczyciele przekazali do archiwum próbki wytworów prac studentów?

Tak/Nie/Częściowo

.....
/data i podpis kierownika zakładu/

	Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu		
	PWSZ w Nowym Sączu	Symbol: Pr-9	Data: 16 czerwca 2014 r.
PROCEDURA		WERYFIKOWANIE JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH	

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje zasady weryfikowania jakości prac dyplomowych.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

IKdsJK, dyrektor instytutu.

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Weryfikacja jakości prac dyplomowych powinna być przeprowadzona w okresie od września do połowy października, a w przypadku studiów kończących się po semestrze zimowym od marca do kwietnia.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość weryfikacji jakości prac dyplomowych w późniejszym terminie.
3. Weryfikacja jakości prac dyplomowych powinna być wykonana przez osoby posiadające co najmniej stopień naukowy (mogą to być członkowie IKdsJK i/lub inne osoby wskazane przez przewodniczącego IKdsJK w uzgodnieniu z dyrektorem instytutu).
4. Osoby badające jakość prac dyplomowych wyznaczane są do końca czerwca (odpowiednio do końca stycznia w przypadku studiów kończących się po semestrze zimowym).
5. Każdorazowo analizie należy poddać przynajmniej po jednej pracy dyplomowej pisanej u każdego z nauczycieli prowadzących seminarium dyplomowe, wybranej losowo.
6. Analizie podlegają także recenzje prac dyplomowych sporządzone przez promotora oraz recenzenta.
7. Po przeprowadzeniu analizy jakości prac dyplomowych należy sporządzić listę badanych prac dyplomowych z informacją o tym, kto był promotorem i recenzentem pracy oraz wnioski w postaci zaleceń praktycznych (załącznik „**Ocena jakości prac dyplomowych**”).
8. Osoby oceniające jakość prac dyplomowych przekazują ocenę przewodniczącemu IKdsJK oraz dyrektorowi instytutu w terminie do połowy października.
9. Dyrektor instytutu powinien uwzględnić wnioski z analizy jakości recenzji prac dyplomowych (jeżeli ich wdrożenie przyczyni się poprawy jakości prac dyplomowych oraz sformułowanych recenzji przez promotorów) formułując odpowiednie uwagi i wytyczne dla promotorów oraz recenzentów prac dyplomowych.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Uchwała Nr 32/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.

5. ZAŁĄCZNIKI

Ocena jakości prac dyplomowych.



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu

PWSZ w Nowym Sączu

Załącznik do procedury Pr-9

OCENA JAKOŚCI PRAC DYPLOMOWYCH

Wypełniają osoby oceniające prace dyplomowe i przekazują przewodniczącemu IKdsJK oraz dyrektorowi instytutu w terminie do połowy października (w przypadku studiów kończących się po semestrze zimowym do końca kwietnia)

Imię i nazwisko oraz stopień/tytuł naukowy osób analizujących jakość prac dyplomowych:

1.
2.
3.

d) wykaz analizowanych prac dyplomowych (tytuł pracy, autor pracy)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

a) ocena zgodności tematów prac z kierunkiem i specjalnością studiów

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

b) ocena adekwatności tematów prac (odpowiedni poziom szczegółowości)

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

c) ocena struktury prac (istnienie obok części opisowej części empirycznej/analitycznej/projektowej oraz wniosków)

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

d) ocena innych elementów prac dyplomowych

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

e) ocena jakości recenzji prac dyplomowych

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


f) wnioski praktyczne

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

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

data

/podpisy/

	Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu	
PWSZ w Nowym Sączu	Symbol: Pr-11	Data: 16 czerwca 2014 r.
PROCEDURA	PRZEGLĄD PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA	

<p>1. ZAKRES PROCEDURY Procedura obejmuje zasady przeglądu programów kształcenia.</p>
<p>2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dyrektor instytutu, Rada instytutu, minimum kadrowe.</p>
<p>3. OPIS POSTĘPOWANIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor instytutu w terminie do końca stycznia zobowiązuje nauczycieli akademickich należących do minimum kadrowego na każdym kierunku studiów do sformułowania oceny programów kształcenia. 2. Nauczyciele, stanowiący minimum kadrowe, w terminie do końca lutego przedstawiają dyrektorowi instytutu ocenę programu kształcenia na danym kierunku studiów (załącznik: „Ocena programu kształcenia”). 3. Ocena programu kształcenia powinna w szczególności odnosić się do efektów kształcenia. 4. Dyrektor instytutu przedstawia ocenę programu kształcenia sformułowaną przez nauczycieli stanowiących minimum kadrowe radzie instytutu w terminie do końca kwietnia (załącznik nr 2 do zarządzenia w sprawie USZJK „Ocena efektów kształcenia”). 5. Rada instytutu podejmuje decyzję o ewentualnym skorygowaniu programów kształcenia w terminie do końca maja (załącznik: „Zmiany w programie kształcenia”). 6. Dyrektor instytutu przedstawia Senatowi Uczelni do zatwierdzenia propozycje zmian w programach kształcenia w terminie do końca czerwca.
<p>4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. Nr 243, poz. 1445). • Uchwała Nr 32/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu. • Zarządzenie Nr 37/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 11 maja 2012 r. w sprawie wzorów dokumentów dotyczących funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (Załącznik nr 2).
<p>5. ZAŁĄCZNIKI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocena programu kształcenia. • Zmiany w programie kształcenia (załącznik wspólny dla procedur Pr-3, Pr-5, Pr-11, Pr-14).



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu

PWSZ w Nowym Sączu

Załącznik do procedur Pr-3, Pr-5, Pr-11, Pr-14

ZMIANY W PROGRAMIE KSZTAŁCENIA

Należy zapisać przyjęte przez Radę Instytutu propozycje zmiany w programie kształcenia wynikające z analizy wniosków zawartych w raporcie badania losów absolwentów, propozycji zakładów pracy przyjmujących studentów na praktyki, oceny programów kształcenia przez minimum kadrowe oraz analizy wyników konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi. Propozycje zmiany należy przygotować do końca maja, a następnie przedstawić Senatowi Uczelni do zaopiniowania.

Należy pamiętać, że zmiany zajęć mające na celu doskonalenie programu studiów, za które student może uzyskać łącznie nie więcej niż 50% punktów ECTS, nie wymagają zgody ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego na prowadzenie kierunku studiów oraz opinii Polskiej Komisji Akredytacyjnej, jeżeli zmiany te nie wywołują zmian efektów kształcenia w programie kształcenia dla danego kierunku studiów.

Instytut

Kierunek studiów

Stopień studiów

Profil kształcenia.....

Rada Instytutu proponuje zmiany w programie kształcenia

Tak/Nie

Proponowane zmiany w programie kształcenia:

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

.....
/data i podpis dyrektora instytutu/

W przypadku przyjętych przez Senat zmian w programie kształcenia, dyrektor instytutu powinien następnie podjąć działania mające na celu doprowadzenie do adekwatnych zmian w kartach przedmiotów.



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu

PWSZ w Nowym Sączu

Załącznik do procedury **Pr-11**

OCENA PROGRAMU KSZTAŁCENIA

Ocenę formułują nauczyciele akademicki należący do minimum kadrowego na danym kierunku studiów. Wypełniony formularz należy przekazać dyrektorowi instytutu w terminie do końca lutego.

Instytut

Kierunek studiów

Stopień studiów

Profil kształcenia.....


Nauczyciele stanowiący minimum kadrowe, którzy zgłosili propozycje zmian w programie kształcenia

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

Ocena programu kształcenia wraz z ewentualnymi propozycjami jego zmiany

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

.....
/data i podpisy nauczycieli akademickich formułujących ocenę/

	Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu	
PWSZ w Nowym Sączu	Symbol: Pr-14	Data: 16 czerwca 2014 r.
PROCEDURA	KONSULTOWANIE PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI	

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje zasady przeprowadzania konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dyrektor instytutu, Rada instytutu.

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Władze instytutu powinny cyklicznie przeprowadzać konsultacje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie programów kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem zakładanych efektów kształcenia.
2. O częstotliwości badania opinii interesariuszy zewnętrznych decyduje dyrektor instytutu uwzględniając charakter prowadzonych kierunków studiów.
3. Wnioski wynikające z konsultacji powinny być dokumentowane (formularz: „**Konsultacje dotyczące programu kształcenia z interesariuszami zewnętrznymi**”).
4. Sposób pozyskiwania opinii powinien być wypracowany przez poszczególne instytutu. Przykładowe formy konsultacji to:
 - a) badania ankietowe oraz wywiady przeprowadzane wśród pracodawców,
 - b) spotkania seminaryjne, konferencje z pracodawcami,
 - c) wywiady przeprowadzane przez opiekunów praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki.
5. Zaleca się również analizowanie trendów na rynku pracy w oparciu o wyniki dostępnych badań i opracowań naukowych.
6. Dyrektor instytutu, co najmniej raz na trzy lata, przedstawia Radzie instytutu wnioski z przeprowadzonych konsultacji i analiz.
7. Rada instytutu podejmuje ewentualną decyzję o skorygowaniu programów kształcenia, a następnie przedstawia Senatowi Uczelni do zaopiniowania (formularz: „**Zmiany w programie kształcenia**”).

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Uchwała Nr 32/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.

5. ZAŁĄCZNIKI

- Konsultacje dotyczące programu kształcenia z interesariuszami zewnętrznymi.
- Zmiany w programie kształcenia (załącznik wspólny dla procedur Pr-3, Pr-5, Pr-11, Pr-14).



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu

PWSZ w Nowym Sączu

Załącznik do procedur **Pr-3, Pr-5, Pr-11, Pr-14**

ZMIANY W PROGRAMIE KSZTAŁCENIA

Należy zapisać przyjęte przez Radę Instytutu propozycje zmiany w programie kształcenia wynikające z analizy wniosków zawartych w raporcie badania losów absolwentów, propozycji zakładów pracy przyjmujących studentów na praktyki, oceny programów kształcenia przez minimum kadrowe oraz analizy wyników konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi. Propozycje zmiany należy przygotować do końca maja, a następnie przedstawić Senatowi Uczelni do zaopiniowania.

Należy pamiętać, że zmiany zajęć mające na celu doskonalenie programu studiów, za które student może uzyskać łącznie nie więcej niż 50% punktów ECTS, nie wymagają zgody ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego na prowadzenie kierunku studiów oraz opinii Polskiej Komisji Akredytacyjnej, jeżeli zmiany te nie wywołują zmian efektów kształcenia w programie kształcenia dla danego kierunku studiów.

Instytut

Kierunek studiów

Stopień studiów

Profil kształcenia

Rada Instytutu proponuje zmiany w programie kształcenia


Tak/Nie

Proponowane zmiany w programie kształcenia:

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

.....
/data i podpis dyrektora instytutu/

W przypadku przyjętych przez Senat zmian w programie kształcenia, dyrektor instytutu powinien następnie podjąć działania mające na celu doprowadzenie do adekwatnych zmian w kartach przedmiotów.

	Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu
PWSZ w Nowym Sączu	Załącznik do procedury Pr-14
KONSULTACJE DOTYCZĄCE PROGRAMU KSZTAŁCENIA Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI	
<i>Konsultacje mogą być przeprowadzane w ramach spotkań, zebrań, seminariów, wywiadów, poprzez drogę elektroniczną, pocztę tradycyjną i inne. Wyniki konsultacji przechowuje dyrektor instytutu i przedstawia na radzie instytutu co najmniej raz na trzy lata.</i>	

Imię i nazwisko

Nazwa instytucji

Profil działalności

Telefon kontaktowy

Proponowane efekty kształcenia, których osiągnięcie przez studentów na kierunku podnosiłoby konkurencyjność absolwenta na rynku pracy.

e) w zakresie wiedzy:

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

f) w zakresie umiejętności:

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


g) w zakresie kompetencji społecznych:

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

Inne propozycje:

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

.....
/data i podpis osoby pozyskującej informacje/

	Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu	
PWSZ w Nowym Sączu	Symbol: Pr-15	Data: 16 czerwca 2014 r.
PROCEDURA	ARCHIWIZOWANIE PRAC STUDENTÓW	

6. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje zasady archiwizowania prac studentów.

7. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Nauczyciel akademicki, kierownik zakładu, dyrektor instytutu, IKdsJK.


8. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Wszystkie prace studentów powinny być archiwizowane przez nauczyciela akademickiego w instytucie (prace te stanowią potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia przewidzianych dla danego przedmiotu).
2. W przypadku egzaminów ustnych student powinien mieć możliwość przygotowania swojej wypowiedzi w formie pisemnej (nauczyciel powinien załączyć przygotowane wypowiedzi w formie pisemnej do archiwizowanych prac studentów). Nauczyciel powinien także udokumentować zestaw wszystkich pytań przewidzianych dla egzaminu ustnego.
3. Pozostałe wytwory pracy studenta powinny być archiwizowane z użyciem dostępnych form (np. wydruk, plik elektroniczny itp.) w zależności od formy pracy oraz możliwości ich zarchiwizowania.
4. W instytucie przeznacza się odpowiednie miejsce do archiwizowania próbek wytworów prac studentów.
5. Próbkę wytworów prac studentów należy archiwizować przez cały cykl kształcenia.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do złożenia na koniec semestru dyrekcji instytutu próbki wytworów prac studentów. W przypadku nauczycieli z innych instytutów, dokumenty te należy złożyć właściwej dyrekcji.
7. W skład próbki wytworów prac studentów wchodzi przynajmniej po jednej pracy ocenionej na poziomie niedostatecznym, dostatecznym, dobrym i bardzo dobrym (jeżeli takie oceny zostały postawione).
8. Wszystkie prace studentów powinny być archiwizowane przez nauczyciela we własnym zakresie przez okres co najmniej 1 roku.
9. Kierownicy zakładów w terminie do 15 października informują IKdsJK o zakresie spełnienia przez nauczycieli obowiązku archiwizowania prac studentów z poprzedniego roku akademickiego (załącznik: „**Informacja kierownika zakładu**”).
10. IKdsJK przedstawia informacje o archiwizowaniu prac studentów w raporcie samooceny.

9. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Uchwała Nr 32/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.

10. ZAŁĄCZNIKI

Informacja kierownika zakładu (załącznik wspólny dla procedur Pr-8, Pr-15).	
	Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu
PWSZ w Nowym Sączu	Załącznik do procedury Pr-8, Pr-15
INFORMACJA KIEROWNIKA ZAKŁADU	
<i>Informację sporządza kierownik zakładu na początku kolejnego roku akademickiego i przekazuje IKdsJK za pośrednictwem sekretariatu instytutu w terminie do 15 października.</i>	

Imię i nazwisko

Stopień/tytuł naukowy

Instytut

Zakład

Informacje o kartach przedmiotów

Czy wszyscy nauczyciele przed rozpoczęciem roku akademickiego zaktualizowali i przekazali do zatwierdzenia karty przedmiotu?

Tak/Nie

Jeżeli jakieś karty przedmiotu nie zostały zaktualizowane proszę podać informacje o osobie odpowiedzialnej za kartę przedmiotu oraz przyczyny jej niezaktualizowania:

.....
.....

Czy karty przedmiotu zostały poprawnie zaktualizowane, tj. czy:

	Tak	Nie
Przedmiotowe efekty kształcenia są zgodne z efektami kierunkowymi		
Cele kształcenia są zgodne z efektami kształcenia		
Treści kształcenia są zaktualizowane adekwatnie do zakładanych efektów kształcenia		
Metod dydaktyczne są adekwatnie dobrane do zakładanych efektów kształcenia		
Godziny pracy studenta są poprawnie rozłożone		
Punkty ECTS są poprawnie przypisane		
Metody sprawdzania osiągniętych przez studentów efektów kształcenia są poprawnie dobrane		
Literatura jest aktualna		

Czy wszyscy nauczyciele przekazali do archiwum próbki wytworów prac studentów?

Tak/Nie/Częściowo

.....
/data i podpis kierownika zakładu/