

Załącznik nr 1 do Uchwały Senatu nr 4 z dnia 22 kwietnia 2024 roku

**Wewnętrzny system
zapewniania jakości kształcenia
Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych
(obowiązujący od dnia 1 maja 2024 roku)**

2024

Spis treści

Wstęp	3
1. Podstawy prawne.....	4
2. Struktura.....	4
3. Ciała jednoosobowe	5
3.1. Rektor.....	5
3.2. Dyrektor Generalny	5
3.3. Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich	6
3.4. Pełnomocnik Rektora ds. Osób ze szczególnymi potrzebami	7
3.5. Pełnomocnik Rektora ds. Prawnych	8
3.6. Pełnomocnik Rektora ds. Umiędzynarodowienia.....	9
3.7. Pełnomocnik Rektora ds. Karier	10
3.8. Pełnomocnik Rektora ds. Zajęć klinicznych.....	11
3.9. Kierownicy Katedr.....	11
3.10. Kierunkowi Koordynatorzy ds. Praktyk zawodowych	12
4. Ciała kolegialne	13
4.1. Senat.....	13
4.2. Komisja ds. Jakości Kształcenia	13
4.3. Rada Interesariuszy Zewnętrznych	14
4.4. Biuro Obsługi Studenta	15
Procedura 1. Studencka ewaluacja zajęć	16
Procedura 2. Ewaluacja ogólnego poziom satysfakcji studentów	17
Procedura 3. Hospitacja zajęć.....	18
Procedura 4. Ankieta oceny organizacji egzaminów i zaliczania zajęć (prac etapowych)	19
Procedura 5. Procedura oceny procesu dyplomowania	21

Procedura 6. Procedura oceny programu studiów przez reprezentantów otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym rynku pracy	23
--	-----------

Wstęp

Akademia Medyczna Nauk Stosowanych i Holistycznych (dalej również: AMNSiH) jako priorytet stawia sobie realizację misji systemu szkolnictwa wyższego wyartykułowaną w art. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, jaką jest między innymi „prowadzenie najwyższej jakości kształcenia”. W celu skutecznej realizacji tego priorytetu został wypracowany i wdrożony *Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia* (dalej również: WSZJK). Z założenia system ten podlega stałemu doskonaleniu.

W ramach WSZJK wskazano: podstawy prawne funkcjonowania WSZJK; strukturę WSZJK; kompetencje poszczególnych organów jednoosobowych i kolegialnych w zakresie zapewniania jakości kształcenia, w tym: Rektora, Dyrektora Generalnego; Pełnomocnika Rektora ds. studenckich, Pełnomocnika Rektora ds. Osób z niepełnosprawnościami, Pełnomocnika Rektora ds. Prawnych, Pełnomocnika Rektora ds. Umiędzynarodowienia, Pełnomocnika Rektora ds. Karier, Kierowników Katedr, Kierunkowych Koordynatorów ds. Praktyk zawodowych, Senatu, Komisji ds. Jakości Kształcenia, Rady Interesariuszy Zewnętrznych, Biura Obsługi Studenta.

WSZJK w AMNSiH opracowano w składzie: dr Marcin Rosiński, prof. AMNSiH; mgr Agnieszka Mydlarz; mgr Joanna Abramik; mec. Gabriela Nowińska; mgr Anna Tomczyk; dr Lidia Zając, prof. AMNSiH; dr Ada Holak, prof. AMNSiH; dr Iwona Stanisławska, prof. AMNSiH; dr Dominik Chmiel, prof. AMNSiH; mgr Izabela Mirecka.

1. Podstawy prawne

Podstawy prawne funkcjonowania WSZJK w AMNSiH to:

- ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2024 poz. 1571, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2021 r., poz. 661, z późn. zm.);
- Zarządzenie Założyciela AMNSH z 19 grudnia 2023 r. w sprawie *Statutu AMNSH*;
- Uchwała Senatu Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych w sprawie *Strategii Rozwoju Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych na lata 2024-2030*.
- Uchwała Senatu WSR z dnia 9 listopada 2023 r. w sprawie *Regulaminu studiów WSR*.

2. Struktura

W AMNSiH za realizację WSZJK odpowiadają ciała jednoosobowe i ciała kolegialne.

Ciała jednoosobowe odpowiadające za realizację WSZJK w Uczelni to:

- Rektor;
- Dyrektor Generalny;
- Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich;
- Pełnomocnik Rektora ds. Osób ze szczególnymi potrzebami;
- Pełnomocnik Rektora ds. Prawnych;
- Pełnomocnik Rektora ds. Karier;
- Pełnomocnik Rektora ds. Umiędzynarodowienia;
- Pełnomocnik Rektora ds. Zajęć Klinicznych;
- Kierownicy Katedr;
- Kierunkowi Koordynatorzy ds. Praktyk zawodowych.

Ciała kolegialne odpowiadające za realizację WSZJK w Uczelni to:

- Senat;

- Komisja ds. Jakości Kształcenia;
- Rada Interesariuszy Zewnętrznych;
- Biuro Obsługi Studenta.

3. Ciała jednoosobowe

3.1. Rektor

Rektor sprawuje nadzór nad wdrażaniem i doskonaleniem WSZJK, tj. planowaniem, wykonywaniem, kontrolą i korygowaniem. Rektor swoje obowiązki wykonuje m.in. poprzez:

- przewodnictwo Senatowi AMNSH;
- wybór członków Komisji ds. Jakości Kształcenia;
- powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych i ich odwoływanie;
- prowadzenie polityki kadrowej, przy współpracy z *Dyrektorem Generalnym* i *Działem Kadr*;
- tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
- prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni, przy współpracy z *Dyrektorem Generalnym*;
- zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni;
- opracowywanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych stanowiących podstawy organizacyjne Uczelni;
- uczestnictwo w zebraniach pracowniczych, spotkaniach ze studentami oraz dyskusjach mających na celu wypracowanie odpowiednich procedur i rozwiązań doskonalących jakość kształcenia w Uczelni;
- nadzór i kontrola nad wdrażaniem w Uczelni zgodności podejmowanych działań z przepisami prawa.

Ponadto, *Rektor* odpowiada za przygotowanie projektu strategii Uczelni oraz składanie sprawozdań z jej realizacji.

3.2. Dyrektor Generalny

Do obowiązków *Dyrektora Generalnego* w zakresie WSZJK należy zapewnienie odpowiednich finansów niezbędnych do realizacji założeń wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, realizowanie polityki kadrowej właściwej dla

zapewnienia jak najwyższej jakości kształcenia oraz nadzór nad informacjami udostępnianymi w systemie teleinformatycznym POLON, Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie podmiotowej Uczelni. *Dyrektor Generalny* swoje obowiązki wykonuje m.in. poprzez:

- ścisłą współpracę z Rektorem;
- racjonalne prowadzenie polityki finansowej Uczelni, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia środków właściwych do realizacji WSZJK;
- prowadzenie polityki kadrowej, która zapewnia angażowanie do pracy na Uczelni osób posiadających wysokie kompetencje (zarówno nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia, jak również pracowników administracyjnych);
- współpracę w zakresie realizowania polityki kadrowej z Działem Kadr;
- nadzór nad informacjami udostępnianymi w systemie teleinformatycznym POLON;
- nadzór nad dokumentami udostępnianymi w Biuletynie Informacji Publicznej;
- nadzór nad informacjami udostępnianymi na stronie podmiotowej Uczelni;
- współpracę z działem IT oraz osobą/osobami odpowiedzialnymi za wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego POLON, Biuletynu Informacji Publicznej i strony podmiotowej Uczelni.

Dyrektor Generalny odpowiada za realizowanie strategii Uczelni w zakresie prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej umożliwiającej realizacji przyjętych założeń, kwestie dotyczące polityki kadrowej oraz dostępu do informacji publicznej.

3.3. Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich

Do obowiązków *Pełnomocnika Rektora ds. Studenckich* należy koordynowanie i zarządzanie procesami, które na szczeblu rektorskim odnoszą się do szeroko rozumianych spraw studenckich. *Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich* swoje obowiązki wykonuje m.in. poprzez:

- ścisłą współpracę z Rektorem;
- wydawanie decyzji odwoławczych w indywidualnych sprawach studenckich;
- ścisłą współpracę z samorządem studenckim oraz dbanie o angażowanie przedstawicieli studentów do działania na rzecz społeczności akademickiej;

- inicjowanie działań prostudenckich w Uczelni, w tym organizowanie wsparcia materialnego i merytorycznego dla organizacji studenckich, ze szczególnym uwzględnieniem samorządu studenckiego i działalności kół naukowych;
- dbanie o przestrzeganie praw studenta w Uczelni oraz ich promowanie;
- obsługa skrzynki z opiniami, uwagami i pomysłami, w tym podejmowanie adekwatnych działań w zakresie uzyskanych tą drogą informacji;
- przyjmowanie i rozpatrywanie wszelkich skarg, zażaleń oraz wniosków składanych przez studentów związanych ze wszystkimi aspektami funkcjonowania Uczelni, prowadzenie ewidencji zgłaszanych spraw oraz w przypadku zdiagnozowania nieprawidłowości podejmowanie natychmiastowych działań naprawczych.

Pełnomocnik Rektora ds. studenckich odpowiada za realizowanie strategii Uczelni w zakresie spraw studenckich, ze szczególnym uwzględnieniem systemu wsparcia studentów.

3.4. Pełnomocnik Rektora ds. Osób ze szczególnymi potrzebami

Do obowiązków *Pełnomocnik Rektora ds. Osób z niepełnosprawnościami* należy wspomaganie studentów z niepełnosprawnościami, jak również wszystkich studentów potrzebujących wsparcia, w tym studentów neuroróżnorodnych oraz nieheteronormatywnych. *Pełnomocnik Rektora ds. Osób z niepełnosprawnościami* swoje obowiązki realizuje m.in. poprzez:

- ścisłą współpracę z Rektorem;
- umożliwienie pełnego uczestnictwa w procesie dydaktycznym oraz życiu społecznym, naukowym i kulturalnym Uczelni wszystkim studentom;
- nadzór nad treścią zaświadczeń od lekarza medycyny pracy potwierdzających brak przeciwwskazań do podjęcia studiów;
- wyrównywanie szans edukacyjnych osób o różnych rodzajach niepełnosprawności;
- podejmowanie działań zmierzających do likwidowania barier architektonicznych, informacyjnych, komunikacyjnych i psychologicznych utrudniających studiowanie;
- integracja i promocja środowiska studentów z niepełnosprawnościami;
- gromadzenie informacji na temat studentów z niepełnosprawnościami w Uczelni;

- wystuchanie każdego problemu lub zażalenia studenta z niepełnosprawnością lub ich opiekunów oraz w przypadku zdiagnozowania nieprawidłowości - podjęcie natychmiastowych działań naprawczych;
- sygnalizowanie wszystkich problemów związanych ze środowiskiem studentów z niepełnosprawnościami i sugerowanie rozwiązań;
- podejmowanie działań zmierzających do przystosowania procesu rekrutacji na studia do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- podejmowanie działań zmierzających do przystosowania strony internetowej Uczelni do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- prowadzenie spisu infrastruktury, w tym sprzętu służącego przystosowaniu procesu kształcenia do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- wsparcie studentów z niepełnosprawnościami w procesie ubiegania się o stypendium lub zapomogę;
- nadzór nad systemem stypendialnym w Uczelni;
- współpraca z *Pełnomocnikiem Rektora ds. Studenckich* w zakresie systemu wsparcia studentów.

Pełnomocnik Rektora ds. Osób z niepełnosprawnościami odpowiada za realizowanie strategii Uczelni w zakresie ogółu spraw związanych osobami niepełnosprawnymi oraz ogółu spraw związanych z neuroróżnorodnością studentów (np. osoby z dysleksją, dyskalkulią, spektrum autyzmu lub z ADHD) oraz szczególnymi potrzebami osób nieheteronormatywnych (osoby LGBTQ+).

3.5. Pełnomocnik Rektora ds. Prawnych

Do obowiązków *Pełnomocnika Rektora ds. Prawnych* należy podejmowanie wszelkich działań zmierzających do zapewnienia zgodności Uczelni ze wszystkimi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami prawa wewnątrzzakładowego (*compliance*). *Pełnomocnik Rektora ds. Prawnych* swoje obowiązki realizuje poprzez:

- ścisłą współpracę z Rektorem;
- prowadzenie legislacji wewnętrznej, w tym opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- świadczenie pomocy prawnej Władzom Uczelni;

- wsparcie prawne jednostek organizacyjnych w przygotowywaniu dokumentów przedkładanych Rektorowi;
- wsparcie prawne w procesie zawierania umów oraz nadzór nad ewidencją umów;
- koordynacja i kierowanie współpracą z zewnętrzną obsługą prawną;
- obsługa prawna posiedzeń Senatu;
- zapewnienie terminowej realizacji przez organy Uczelni obowiązków wynikających z ustawy oraz innych właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- obsługa prawna organów dyscyplinarnych;
- prowadzenie i nadzór nad elektroniczną skrzynką podawczą;
- akceptowanie dokumentów publikowanych w Biuletynu Informacji Publicznej;
- monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym działalności Uczelni i informowanie o tym Władz;
- nadzór nad ochroną danych osobowych.

Pełnomocnik Rektora ds. Prawnych odpowiada za realizowanie strategii Uczelni w zakresie ogółu spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Uczelni pod kątem zgodności z prawem powszechnie obowiązującym i wewnątrzzakładowym.

3.6. Pełnomocnik Rektora ds. Umiędzynarodowienia

Do obowiązków *Pełnomocnika Rektora ds. Umiędzynarodowienia* należy całokształt spraw związanych z internacjonalizacją AMNSH, ze szczególnym uwzględnieniem planowania i koordynowania działań w ramach programów wymiany akademickiej oraz nawiązywania współpracy z ośrodkami zagranicznymi. *Pełnomocnik Rektora ds. Umiędzynarodowienia* swoje obowiązki realizuje m.in. poprzez:

- ścisłą współpracę z Rektorem;
- planowanie i koordynowanie działań niezbędnych do prawidłowej realizacji programu Erasmus+;
- nawiązywanie współpracy z ośrodkami zagranicznymi na różnych polach m.in. poszerzenia oferty kierunków wyjazdów studentów i nauczycieli akademickich oraz organizowania wspólnych konferencji;
- dbanie o relacje z ośrodkami zagranicznymi w ramach już funkcjonującej współpracy;

- wsparcie Kierowników Katedr w uznawaniu efektów uczenia się studentom, którzy osiągają je w ośrodkach zagranicznych;
- organizowanie wsparcia dla studentów zagranicznych w Uczelni;
- promowanie mobilności wśród społeczności akademickiej Uczelni;
- organizowanie zagranicznych staży dla studentów;
- nadzór nad jakością kształcenia w zakresie nowożytnych języków obcych;
- podejmowanie działań stymulujących organizację międzynarodowych wydarzeń na Uczelni, w tym międzynarodowych konferencji naukowych;
- wspieranie jednostek odpowiedzialnych za politykę kadrową w pozyskiwaniu zagranicznej kadry lub posiadającej bogate doświadczenie międzynarodowe;
- tłumaczenie kluczowych dokumentów Uczelni oraz podmiotowej strony internetowej na języki obce;
- stymulowanie działań zmierzających do zwiększenia obcojęzycznej oferty zajęć;
- motywowanie kadry odpowiedzialnej za realizację procesu kształcenia w zakresie rekomendowania studentom literatury obcojęzycznej.

Pełnomocnik Rektora ds. Umieędzynarodowienia odpowiada za realizowanie strategii Uczelni we wszystkich aspektach związanych z umieędzynarodowieniem Uczelni.

3.7. Pełnomocnik Rektora ds. Karier

Do obowiązków *Pełnomocnika Rektora ds. Karier* należy pomoc studentom w efektywnym wejściu na rynek pracy oraz pomoc w znalezieniu zatrudnienia. *Pełnomocnik Rektora ds. Karier* swoje obowiązki realizuje m.in. poprzez:

- prowadzenie bazy oferty staży i pracy;
- organizowanie doradztwa zawodowego;
- coaching i mentoring;
- szkolenia;
- stymulowanie postaw przedsiębiorczych wśród studentów;
- stwarzanie warunków do kontaktu studentów z przedstawicielami rynku pracy;
- badanie losów zawodowych absolwenta;
- współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Studenckich w zakresie systemu wsparcia studentów.

Pełnomocnik *Rektora ds. Karier* odpowiada za realizowanie strategii rozwoju Uczelni w zakresie aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów.

3.8. Pełnomocnik Rektora ds. Zajęć klinicznych

Do obowiązków *Pełnomocnika Rektora ds. Zajęć klinicznych* należy ogół spraw związanych z realizacją zajęć klinicznych objętych realizowanymi programami studiów.

Pełnomocnik Rektora ds. Zajęć klinicznych swoje obowiązki realizuje m.in. poprzez:

- pozyskiwanie podmiotów do realizacji zajęć klinicznych;
- utrzymywanie prawidłowych relacji z podmiotami, w których realizowane są zajęcia praktyczne;
- prowadzenie wykazu podmiotów, w których realizowane są zajęcia kliniczne;
- nadzór nad ogółem dokumentacji związanej z realizacją zajęć klinicznych;
- podejmowanie wszystkich działań organizacyjnych związanych z realizacją zajęć klinicznych;
- nadzór nad realizacją zajęć klinicznych zgodnie z programem studiów;
- monitorowanie poziomu satysfakcji studentów z zajęć klinicznych.

Pełnomocnik Rektora ds. Zajęć klinicznych odpowiada za realizację strategii rozwoju uczelni w zakresie dotyczącym zajęć klinicznych.

3.9. Kierownicy Katedr

Nadzór nad procesami zapewniania jakości kształcenia i weryfikacji jego efektów dla określonego kierunku studiów sprawuje Kierownicy Katedr. Do zadań Kierownika Katedry w szczególności należy:

- opracowanie projektów efektów uczenia się i programów studiów dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów oraz ich zmian we współpracy z nauczycielami akademickimi i innymi osobami prowadzącymi zajęcia;
- bieżące monitorowanie oraz okresowy przegląd programu studiów przy współpracy z Komisją ds. Jakości Kształcenia;
- nadzór nad przygotowaniem sylabusów (kart przedmiotów);
- nadzór nad realizacją procesu dyplomowania, w zgodzie z obowiązującymi procedurami;

- przygotowanie semestralnych planów hospitacji zajęć dydaktycznych i nadzór nad ich realizacją;
- projektowanie, dokonywanie zmian i zatwierdzanie programu studiów, przy współpracy w Komisję Jakości Kształcenia.
- współpraca ze wszystkimi Pełnomocnikami Rektora;
- współpraca z interesariuszami zewnętrznymi właściwymi dla kierunku studiów;
- rozpatrywanie skarg, podań i wniosków studenckich,
- ostateczne zatwierdzenie obsady zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem ocen studentów i hospitacji;
- koordynacja procesu studenckiej ewaluacji zajęć;
- nadzór nad archiwizacją prac etapowych.

3.10. Kierunkowi Koordynatorzy ds. Praktyk zawodowych

Kierunkowi Koordynatorzy ds. Praktyk Zawodowych powołują i odwołują Kierowników Katedr. Do zadań *Kierunkowego Koordynatora ds. Praktyk zawodowych* należy w szczególności nadzór nad ogółem spraw związanych z realizacją praktyk zawodowych. Do zadań Kierunkowych Koordynatorów ds. Praktyk zawodowych należy w szczególności:

- pozyskiwanie podmiotów do realizacji praktyk zawodowych;
- utrzymywanie prawidłowych relacji z podmiotami, w których realizowane są praktyki zawodowe;
- prowadzenie wykazu podmiotów, w których realizowane są praktyki zawodowe;
- nadzór nad ogółem dokumentacji związanej z realizacją praktyk zawodowych;
- podejmowanie wszystkich działań organizacyjnych związanych z realizacją praktyk zawodowych;
- nadzór nad realizacją praktyk zawodowych zgodnie z programem studiów;
- monitorowaniu poziomu satysfakcji studentów z praktyk zawodowych.

4. Ciała kolegialne

4.1. Senat

Senat jest najwyższym organem AMNSH. Kadencja Senatu trwa 4 lata. Sposób wyłaniania członków Senatu określa Statut AMNSH. Do zadań Senatu w zakresie WSZJK należy między innymi:

- ustalanie głównych kierunków działalności uczelni, w tym strategii rozwoju uczelni;
- ocena działalności uczelni;
- ustalanie ogólnych kierunków działania katedr;
- zatwierdzanie sprawozdań z funkcjonowania WSZJK;
- podejmowanie uchwał w sprawie uruchomienia lub zniesienia kierunku studiów;
- uchwalanie regulaminu studiów, regulaminu studiów podyplomowych oraz zasad i trybu przyjmowania na studia;
- uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studentów, programów studiów;
- uchwalanie planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów doszkaltających prowadzonych w uczelni;
- uchwalanie regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych.

Senat odpowiada za uchwalanie strategii uczelni i zatwierdzanie sprawozdania z jej realizacji.

4.2. Komisja ds. Jakości Kształcenia

Komisję ds. Jakości Kształcenia powołuje Rektor. Kadencja trwa 4 lata. Przedstawiciele studentów wyłania samorząd studencki. Komisja ds. Jakości Kształcenia działa w oparciu o podkomisje, które są dedykowane dla każdego z realizowanych kierunków studiów. Zadaniemi Komisji ds. Jakości Kształcenia są:

- współuczestniczenie w tworzeniu i doskonaleniu WSZJK;
- stałe monitorowanie aktów prawa pod kątem przepisów regulujących jakość kształcenia;

- przedkładanie Rektorowi i kierownikom katedr opinii i wniosków wynikających z analizy procedur obowiązujących w zakresie zapewniania jakości kształcenia;
- identyfikowanie problemów mających wpływ na jakość kształcenia i proponować ich rozwiązań;
- bieżące monitorowanie oraz okresowy przegląd programu studiów przy współpracy z kierownikami katedr;
- udział przy tworzeniu programów studiów oraz opiniowanie zmian w programach studiów;
- stymulowanie nowych działań projakościowych związanych z przebiegiem procesu dydaktycznego i działań motywacyjnych odnoszących się do kadry dydaktycznej i administracyjnej;
- gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących metod i narzędzi zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia;
- inicjowanie badań monitorujących jakość kształcenia.

Komisja ds. Jakości Kształcenia zbiera się na posiedzeniach, co najmniej dwa razy w roku akademickim. Na spotkania Komisji mogą być zapraszane osoby z głosem doradczym w sprawie WSZJK, w szczególności przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych. *Komisja Jakości Kształcenia* decyduje jakie procedury powierza do realizacji podkomisjom.

4.3. Rada Interesariuszy Zewnętrznych

Rada Interesariuszy Zewnętrznych składa się z przedstawicieli podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni, z którymi zawarte zostały porozumienia o współpracy. Zakres działalności oraz zasady funkcjonowania *Rady Interesariuszy Zewnętrznych* określa Regulamin Rady Interesariuszy Zewnętrznych AMNSiH. Celami działalności *Rady Interesariuszy Zewnętrznych* są w szczególności:

- wykorzystanie opinii interesariuszy w zakresie zorientowania realizowanych programów studiów na aktualne potrzeby rynku pracy;
- współtworzenie nowych kierunków studiów, specjalności oraz specjalizacji;
- włączenie interesariuszy do realizacji programu studiów, w szczególności poprzez prowadzenie zajęć;
- udział interesariuszy w konferencjach, seminariach oraz działalności kół naukowych;

- opiniowanie infrastruktury wykorzystywanej do realizacji procesu kształcenia oraz udostępnianie infrastruktury interesariuszy na potrzeby kształcenia;
- uzgadnianie tematów i sposobu realizacji prac dyplomowych oraz sposobu przeprowadzania egzaminów dyplomowych;
- realizowanie wspólnych przedsięwzięć o charakterze naukowo-badawczym;
- zapewnienie studentom miejsca odbywania zajęć, praktyk zawodowych, staży oraz innych indywidualnych form współpracy;
- organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników obu Stron oraz studentów;
- współdziałanie w zakresie zatrudniania absolwentów;
- konsultowanie strategii rozwoju uczelni.

4.4. Biuro Obsługi Studenta

Biuro Obsługi Studenta odpowiada za ogół spraw administracyjnych związanych z bieżącą obsługą studentów oraz realizacją kształcenia. BOS jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadaniem jest wspieranie katedr w realizacji powierzonych im zadań. Do zadań BOS w zakresie WSZJK należy w szczególności:

- wsparcie pozostałych ciał jednoosobowych i kolegialnych w realizacji powierzonych im zadań;
- zapewnienie właściwej jakości obsługi administracyjnej studentów, nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia;
- administrowanie dokumentacją związaną z przebiegiem studiów;
- nadzór nad procedurami administracyjnymi obowiązującymi na uczelni;
- prowadzenie bieżącej komunikacji z kadrą akademicką i studentami, w tym przekazywanie informacji organizacyjnych;
- wsparcie w procesie kształcenia wszystkich osób ze szczególnymi potrzebami.

Procedura 1. Studencka ewaluacja zajęć

1. Za realizację procedury opowiada: Komisja ds. Jakości Kształcenia, Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia, Kierownicy katedr, Biuro Obsługi Studenta.
2. Procedura realizowana jest na koniec każdego semestru, przeprowadzana co semestr.
3. W procedurze biorą udział wszyscy studenci.
4. Ocenie podlegają wszystkie zajęcia oraz wszyscy prowadzący zajęcia (nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne).
5. Podstawowymi kryteriami oceny są kwestie organizacyjne i merytoryczne prowadzonych zajęć.
6. Ankieta studenckiej ewaluacji zajęć stanowiąca załącznik do niniejszej procedury (Załącznik 1. Ankieta do studenckiej ewaluacji zajęć) zawiera szczegółowe kryteria i miejsce przeznaczone na szczegółowe opinie. Ankieta jest regularnie oceniana i modyfikowany w ramach WSZJK.
7. Studencka ewaluacja zajęć dokonywana jest centralnie, w formie cyfrowej. W przypadkach, gdy zwrotność ankiet w formie cyfrowej będzie niewystarczająca do dokonania ewaluacji istnieje możliwość przejścia na formę tradycyjną.
8. Studentom biorącym udział w procedurze należy zapewnić anonimowość, a sam udział w procedurze nie powinien być przymusowy.
9. W celu uzyskania możliwie obszernego materiału do analizy konieczne jest zachęcanie studentów do udziału w badaniu.
10. Po zakończonej ankietyzacji Biuro Obsługi Studentów przekazuje wyniki w wersji elektronicznej właściwemu Kierownikowi katedry.

11. Analizy danych i pisemnego podsumowania dokonuje Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia, uwzględniając poszczególne kryteria oraz podział zajęć dydaktycznych i prowadzących zajęcia na poziomy, formy, semestry i grupy.
12. Wyniki oceny są przedmiotem posiedzenia Kierunkowej Podkomisji ds. Jakości Kształcenia, które formułują szczegółowe wnioski i zalecenia. Następnie są one prezentowane Komisji ds. Jakości Kształcenia, która zapoznaje się z wynikami i podejmuje decyzje o podjęciu działań naprawczych i doskonalących. Wyjaśnienia wymagają w szczególności przyczyny krytycznych ocen (poniżej 3,0) lub pisemnych komentarzy lub gdy oceniany nie zgodził się z nimi.
13. Na podstawie otrzymanego raportu i wypełnionych kwestionariuszy Kierownik katedry przeprowadza z prowadzącym zajęcia rozmowę na temat przyczyn takiego stanu i możliwości przyszłej poprawy oceny. W dotyczącej go części raport jest podawany do wiadomości prowadzącemu zajęcia. Prowadzący zajęcia, którego dotyczą wyniki badania, ma również prawo do wniesienia pisemnego wyjaśnienia. Punktem wyjścia powinny być rozwiązania „pozytywne” np. skierowanie na szkolenie czy kursy podnoszące kompetencje. W poważniejszych przypadkach możliwa jest rozmowa dyscyplinująca, a nawet zakończenie współpracy.
14. Opracowania i pisemnego podsumowania prac, wniosków i zaleceń Kierunkowej Podkomisja ds. Jakości Kształcenia oraz decyzji i działań dokonuje Przewodniczący Komisji ds. Jakości Kształcenia.
15. Zanonimizowane wyniki przeprowadzonej oceny, planowane działania naprawcze i doskonalące lub przyczyny uniemożliwiające ich uwzględnienie, a także ich efekty są jawne. Informacja o nich w formie syntetycznej jest zamieszczana na stronie internetowej.
16. Dokonywana jest cykliczna ocena skutków działania rozwiązań przyjętych w wyniku przeprowadzonej ewaluacji.

Procedura 2. Ewaluacja ogólnego poziom satysfakcji studentów

1. Za realizację procedury opowiada: Komisja ds. Jakości Kształcenia, Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia, Kierownicy katedr, Biuro Obsługi Studenta.
2. Procedura realizowana jest raz w roku akademickim.
3. W procedurze biorą udział wszyscy studenci.

4. Ewaluacji podlegają wszystkie najważniejsze obszary funkcjonowania Uczelni.
5. Ankieta studenckiej ewaluacji zajęć stanowiąca załącznik do niniejszej procedury (Załącznik 2. Ankieta do ogólnego poziomu satysfakcji studentów) zawiera szczegółowe kryteria i miejsce przeznaczone na szczegółowe opinie. Kwestionariusz jest regularnie oceniany i modyfikowany w ramach WSZJK.
6. Ewaluacja ogólnego poziomu satysfakcji studentów dokonywana jest centralnie, w formie cyfrowej. W przypadkach, gdy zwrotność ankiet w formie cyfrowej będzie niewystarczająca do dokonania ewaluacji istnieje możliwość przejścia na formę tradycyjną.
7. Studentom biorącym udział w procedurze należy zapewnić anonimowość, a sam udział w procedurze nie powinien być przymusowy.
8. W celu uzyskania możliwie obszernego materiału do analizy konieczne jest zachęcanie studentów do udziału w badaniu.
9. Po zakończonej ankietyzacji BOS przekazuje wyniki w wersji elektronicznej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
10. Analizy danych i pisemnego podsumowania dokonuje Komisja ds. Jakości Kształcenia. Wyjaśnienia wymagają w szczególności przyczyny krytycznych ocen i komentarzy.
11. Wyniki oceny są przedmiotem posiedzenia Komisji ds. Jakości Kształcenia, która formułuje szczegółowe wnioski i zalecenia.
12. Dokonywana jest cykliczna ocena skutków działania rozwiązań przyjętych w wyniku przeprowadzonej ewaluacji.

Procedura 3. Hospitacja zajęć

1. Za realizację procedury odpowiada: Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia; Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia Kierownicy katedr.
2. Hospitację zajęć przeprowadza się co semestr.
3. Za organizację hospitacji zajęć odpowiada Kierownik Katedry.
4. Kierownik Katedry wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za realizację hospitacji zajęć oraz wyznacza osoby i zajęcia, które będą poddane hospitacji.
5. W przypadku, gdy hospitacja zajęć obejmuje zajęcia realizowane przez Kierownika Katedry osobę hospitującą akceptuje Rektor.

6. Hospitacji zajęć podlegają wszyscy nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia.
7. Każda osoba prowadząca zajęcia powinna być poddana ocenie co najmniej raz na 4 lata.
8. Ankieta hospitacji zajęć stanowiąca załącznik do niniejszej procedury (Załącznik 3. Ankieta do hospitacji zajęć) zawiera szczegółowe kryteria i miejsce przeznaczone na szczegółowe opinie. Ankieta jest regularnie oceniana i modyfikowana w ramach WSZJK.
9. Hospitacja zajęć jest obowiązkowa dla osób, które:
 - rozpoczęły współpracę z uczelnią w danym semestrze;
 - otrzymali średnią arytmetyczną ocen uzyskanych w wyniku ewaluacji studenckiej w semestrze poprzedzającym hospitację niższą niż 3.0;
 - byli podmiotami bieżących skarg i innych niepokojących sygnałów związanych z realizacją zajęć.
10. Kwestionariusz hospitacji zajęć stanowiący załącznik do niniejszej procedury.
11. Uzupełnione kwestionariusze Kierownik Katedry przekazuje Komisji ds. Jakości Kształcenia.
12. Komisja ds. Jakości Kształcenia analizuje kwestionariusze hospitacji zajęć oraz formułuje zalecenia i rekomendacje.
13. Sformułowane zalecenia i rekomendacje Komisja ds. Jakości Kształcenia przekazuje do Kierownika Katedry i Rektora do końca semestru, w którym realizowano hospitację zajęć.
14. Dokumentacja z hospitacji zajęć podlega archiwizacji na okres 6 lat.

Procedura 4. Ankieta oceny organizacji egzaminów i zaliczania zajęć (prac etapowych)

1. Za realizację procedury odpowiada: Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia; Kierownik Podkomisja ds. Jakości Kształcenia, Kierownicy katedr, Biuro Obsługi Studenta.
2. Procedura realizowana jest na koniec każdego semestru, przeprowadzana co semestr.

3. W procedurze biorą udział prowadzący zajęcia dydaktyczne.
4. Ocenie podlega:
 - kompletność dokumentacji (sylabus, listy obecności, prace etapowe, listy pytań, listy ocen);
 - terminowość przygotowania dokumentacji (zgodność z harmonogramem akademickim);
 - zgodność metod weryfikacji z efektami uczenia się określonymi w sylabusie;
 - zgodność metod weryfikacji z treściami programowymi określonymi w sylabusie;
 - dostosowanie metod weryfikacji do praktycznego profilu studiów (np. zadania praktyczne, projekty, analizy przypadków);
 - zgodność zakresu weryfikacji z efektami uczenia się oraz treściami programowymi.
5. Ankieta oceny organizacji egzaminów i zaliczania zajęć (prac etapowych), stanowiący załącznik do niniejszej procedury (Załącznik 4. Ankieta oceny organizacji egzaminów i zajęć dydaktycznych), zawiera szczegółowe kryteria i pytania dotyczące oceny. Kwestionariusz jest regularnie weryfikowany i aktualizowany w ramach WSZJK.
6. Kierownicy Katedr wskazują przedmioty i osoby prowadzące, które będą podlegać ocenie.
7. Ocena organizacji egzaminów i zaliczania zajęć (prac etapowych) jest obowiązkowa dla osób, które:
 - rozpoczęły współpracę z uczelnią w danym semestrze;
 - otrzymały średnią arytmetyczną ocen uzyskanych w wyniku ewaluacji studenckiej w semestrze zakończenia seminarium niższą niż 3.0;
 - były podmiotami bieżących skarg i innych niepokojących sygnałów związanych z realizacją zajęć.
8. Każda osoba prowadząca zajęcia powinna być poddana ocenie co najmniej raz na 4 lata.
9. Ocenę organizacji egzaminów i zaliczania zajęć (prac etapowych) dla wskazanych przedmiotów przeprowadza Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia. Analizy danych i pisemnego podsumowania dokonuje osoba ze składu Kierunkowej Podkomisji ds. Jakości Kształcenia.

10. Podsumowanie uwzględnia poszczególne kryteria oraz podział prac etapowych na poziomy, formy i kierunki kształcenia.
11. Po zakończeniu oceny Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia przekazuje wyniki właściwemu Kierownikowi katedry.
12. Na podstawie wypełnionych ankiet:
 - Kierownik katedry przeprowadza rozmowę z nauczycielami i innym osobami prowadzącymi zajęcia na temat przyczyn uzyskanych wyników oraz możliwości przyszłej poprawy oceny;
 - punktem wyjścia powinny być działania doskonalące, np. skierowanie na szkolenie czy kursy podnoszące kompetencje. W poważniejszych przypadkach możliwe są rozmowy dyscyplinujące.
13. Uzupełnione ankiety Kierownik Katedry przekazuje Komisji ds. Jakości Kształcenia.
14. Sformułowane zalecenia i rekomendacje Komisja przekazuje do Kierownika Katedry i Rektora do końca semestru, w którym realizowano ocenę organizacji egzaminów i zaliczania zajęć (prac etapowych).

Procedura 5. Procedura oceny procesu dyplomowania

1. Za realizację procedury odpowiada: Komisja ds. Jakości Kształcenia; Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia; Kierownicy katedr; Biuro Obsługi Studenta.
2. Procedura realizowana jest na koniec każdego semestru, w którym odbyły się egzaminy dyplomowe.
3. W procedurze biorą udział promotorzy i recenzenci prac dyplomowych oraz komisje egzaminów dyplomowych.
4. Ocenie podlega:
 - poprawność sformułowania tematu pracy dyplomowej (zgodność z programem studiów, efektami uczenia się i specjalizacją promotora);
 - treść pracy dyplomowej (zgodność z wymaganiami merytorycznymi, językowymi i redakcyjnymi);
 - adekwatność zastosowanych metod badawczych;
 - uwzględnienie aspektów praktycznych (dotyczy profilu praktycznego);

- wynik raportu antyplagiatowego;
 - przygotowanie studenta do samodzielnej pracy badawczej;
 - jakość opinii promotora i recenzenta;
 - przebieg egzaminu dyplomowego (zgodność z procedurą i adekwatność pytań).
5. Kwestionariusz oceny procesu dyplomowania, stanowiący załącznik do niniejszej procedury (Załącznik 5. Ankieta do oceny procesu dyplomowania), zawiera szczegółowe kryteria i pytania dotyczące oceny. Kwestionariusz jest regularnie weryfikowany i aktualizowany w ramach WSZJK.
 6. Kierownicy Katedr wskazują promotorów i prowadzone przez nich prace dyplomowe, które będą podlegać ocenie.
 7. Ocena prac dyplomowych jest obowiązkowa dla osób, które:
 - wypromowały pierwszych dyplomantów w danym semestrze;
 - otrzymały średnią arytmetyczną ocen uzyskanych w wyniku ewaluacji studenckiej w semestrze zakończenia seminarium niższą niż 3.0;
 - były podmiotami bieżących skarg i innych niepokojących sygnałów związanych z realizacją zajęć.
 8. Każda osoba będąca promotorem prac dyplomowych powinna być poddana ocenie co najmniej raz na 4 lata.
 9. Ocenie podlegają jednocześnie opinie recenzentów oraz przebieg egzaminu dyplomowego powiązane z pracami dyplomowymi wybranego w procedurze promotora.
 10. Komisja ds. Jakości Kształcenia lub Kierownik Katedry może zlecić przegląd i ocenę tylko opinii danego recenzenta lub tylko przebieg egzaminu dyplomowego pod przewodnictwem danego przewodniczącego, jeśli w toku oceny wybranych prac dyplomowych dostrzeżone zostaną istotne uchybienia w tym obszarze.
 11. Dla wskazanych przez Kierownika katedry prac dyplomowych Biuro Obsługi Studenta przygotowuje Kwestionariusze oceny procesu dyplomowania i uzupełnia część „Informacje ogólne”.
 12. Ocenę procesu dyplomowania dla wskazanych prac przeprowadza ; Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia. Analizy danych i pisemnego podsumowania dokonuje osoba ze składu Kierunkowej Podkomisji ds. Jakości Kształcenia.

13. . Podsumowanie uwzględnia poszczególne kryteria oraz podział prac dyplomowych na poziomy, formy i kierunki kształcenia.
14. Po zakończeniu oceny Kierunkowa Podkomisja ds. Jakości Kształcenia przekazuje wyniki w wersji papierowej i elektronicznej właściwemu Kierownikowi katedry.
15. Na podstawie wypełnionych ankiet:
 - Kierownik katedry przeprowadza rozmowę z promotorami, recenzentami, przewodniczącymi komisji egzaminu dyplomowego na temat przyczyn uzyskanych wyników oraz możliwości przyszłej poprawy oceny;
 - punktem wyjścia powinny być działania doskonalące, np. skierowanie na szkolenie czy kursy podnoszące kompetencje. W poważniejszych przypadkach możliwe są rozmowy dyscyplinujące;
16. Uzupelnione kwestionariusze Kierownik katedry przekazuje Komisji ds. Jakości Kształcenia.
17. Sformułowane zalecenia i rekomendacje Komisja przekazuje do Kierownika katedry i Rektora do końca semestru, w którym realizowano ocenę procesu dyplomowania.

Procedura 6. Procedura oceny programu studiów przez reprezentantów otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym rynku pracy

1. Za realizację procedury odpowiada: Komisja ds. Jakości Kształcenia, Kierownicy Katedr, Kierunkowy Koordynator ds. Praktyk zawodowych.
2. Procedura realizowana jest raz na rok.
3. W procedurze biorą udział:
 - reprezentanci otoczenia społeczno-gospodarczego, przedstawiciele rynku pracy;
 - przedstawiciele instytucji i organizacji współpracujących z Uczelnią.
4. Ocenie podlega:
 - zgodność celów i koncepcji programu studiów z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - adekwatność treści programowych do wymagań współczesnego rynku pracy;
 - jakość przygotowania praktycznego absolwentów;
 - zakres praktyk zawodowych w programie studiów;

- elastyczność programu w kontekście zmieniających się potrzeb rynku pracy.
5. Ankieta oceny programu studiów stanowi załącznik do niniejszej procedury (Załącznik 6. Ankieta do oceny programu studiów przez reprezentantów OSG). Zawiera on szczegółowe pytania dotyczące oceny programu i propozycji zmian. Ankieta jest regularnie weryfikowana i aktualizowana w ramach WSZJK.
6. Proces oceny:
- Kierunkowy koordynator ds. Praktyk zawodowych przygotowuje kwestionariusze oceny programu studiów i przekazuje je reprezentantom otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - wypełnione kwestionariusze są zbierane i archiwizowane przez kierunkowego koordynatora ds. praktyk zawodowych;
 - analizy danych i pisemnego podsumowania dokonuje kierunkowy koordynator ds. praktyk zawodowych;
 - po zakończeniu oceny przekazuje wyniki w wersji papierowej i elektronicznej do właściwego Kierownika Katedry oraz Komisji ds. Jakości Kształcenia.
7. Analiza i wnioski:
- wyniki oceny są omawiane na posiedzeniu Komisji ds. Jakości Kształcenia;
 - Komisja formułuje szczegółowe wnioski i zalecenia dotyczące ewentualnych zmian w programie studiów;
 - wyniki i rekomendacje są przekazywane Kierownikom katedr oraz Rektorowi.
8. Na podstawie rekomendacji podejmowane są działania doskonalące mające na celu dostosowanie programu studiów do potrzeb rynku pracy, takie jak:
- wprowadzanie nowych przedmiotów;
 - aktualizacja treści programowych;
 - rozszerzanie zakresu praktyk zawodowych.

ANKIETA DO STUDENCKIEJ EWALUACJI ZAJĘĆ

1. Podaj liczbę własnych nieobecności na zajęciach, nieodpracowanych w innym terminie.
 - A. 0
 - B. 1
 - C. 2
 - D. 3
 - E. 4 lub więcej
2. Podaj liczbę odwołanych zajęć, których nie odpracowano w innym terminie.
 - A. 0 (5)
 - B. 1 (4)
 - C. 2 (3)
 - D. 3 (2)
 - E. 4 lub więcej (1)
3. Czy zajęcia rozpoczynały i kończyły się punktualnie?
 - A. Zdecydowanie tak (5)
 - B. Raczej tak (4)
 - C. Trudno powiedzieć (3)
 - D. Raczej nie (2)
 - E. Zdecydowanie nie (1)
4. Czy osoba prowadząca zajęcia udostępniła i przedstawiła sylabus do zajęć?
 - A. Udostępniła i przedstawiła (5)
 - B. Udostępniła ale nie przedstawiła (4)
 - C. Nie wiem (3)
 - D. Nie udostępniła ale przedstawiła (2)
 - E. Nie udostępniła i nie przedstawiła (1)
5. Oceń, czy zajęcia były zrealizowane zgodnie z sylabusem.
 - A. Zdecydowanie tak (5)
 - B. Raczej tak (4)
 - C. Trudno powiedzieć (3)

- D. Raczej nie (2)
 - E. Zdecydowanie nie (1)
6. Oceń, czy poziom przygotowania osoby prowadzącej zajęcia był odpowiedni.
- A. Zdecydowanie tak (5)
 - B. Raczej tak (4)
 - C. Trudno powiedzieć (3)
 - D. Raczej nie (2)
 - E. Zdecydowanie nie (1)
7. Oceń, czy osoba prowadząca zajęcia przekazywała treści w sposób zrozumiały.
- A. Zdecydowanie tak (5)
 - B. Raczej tak (4)
 - C. Trudno powiedzieć (3)
 - D. Raczej nie (2)
 - E. Zdecydowanie nie (1)
8. Oceń, czy zajęcia przebiegały w atmosferze sprzyjającej nauce.
- A. Zdecydowanie tak (5)
 - B. Raczej tak (4)
 - C. Trudno powiedzieć (3)
 - D. Raczej nie (2)
 - E. Zdecydowanie nie (1)
9. Oceń, czy na zajęciach zastosowano odpowiednie metody dydaktyczne.
- A. Zdecydowanie tak (5)
 - B. Raczej tak (4)
 - C. Trudno powiedzieć (3)
 - D. Raczej nie (2)
 - E. Zdecydowanie nie (1)
10. Oceń, czy na zajęciach zastosowano odpowiednie metody weryfikacji efektów uczenia się.
- A. Zdecydowanie tak (5)
 - B. Raczej tak (4)
 - C. Trudno powiedzieć (3)
 - D. Raczej nie (2)

E. Zdecydowanie nie (1)

11. Oceń, czy dobór rekomendowanej literatury był prawidłowy.

A. Zdecydowanie tak (5)

B. Raczej tak (4)

C. Trudno powiedzieć (3)

D. Raczej nie (2)

E. Zdecydowanie nie (1)

12. Czy osoba prowadząca zajęcia przekazywała studentom materiały pomocnicze/uzupełniające?

A. Zdecydowanie tak (5)

B. Raczej tak (4)

C. Trudno powiedzieć (3)

D. Raczej nie (2)

E. Zdecydowanie nie (1)

13. Oceń, czy infrastruktura wykorzystywana do realizacji zajęć była adekwatna do przekazywanych treści.

A. Zdecydowanie tak (5)

B. Raczej tak (4)

C. Trudno powiedzieć (3)

D. Raczej nie (2)

E. Zdecydowanie nie (1)

14. Czy osoba prowadząca zajęcia umożliwiła nawiązanie kontaktu poza zajęciami?

A. Zdecydowanie tak (5)

B. Raczej tak (4)

C. Trudno powiedzieć (3)

D. Raczej nie (2)

E. Zdecydowanie nie (1)

15. Oceń ogólny poziom satysfakcji z zajęć.

A. Bardzo wysoki (5)

B. Wysoki (4)

C. Trudno powiedzieć (3)

D. Średni (2)

E. Niski (1)

Jeżeli istnieje potrzeba rozwinięcia odpowiedzi na któreś z powyższych pytań lub powyższe pytania nie odnoszą się do informacji wartej zasygnalizowania proszę skorzystać ze swobodnej wypowiedzi.

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za udział w ankiecie!

ANKIETA DO EWALUACJI OGÓLNEGO POZIOMU SATYSFAKCJI STUDENTÓW

Oceń w skali od 1 do 5*

Lp.	Oceń w skali od 1 do 5:	1	2	3	4	5
1.	Ogólny poziom satysfakcji ze studiowania	1	2	3	4	5
2.	Ogólny poziom satysfakcji z infrastruktury	1	2	3	4	5
3.	Infrastrukturę wykorzystywaną do prowadzenia zajęć	1	2	3	4	5
4.	Infrastrukturę do spędzania czasu pomiędzy zajęciami	1	2	3	4	5
5.	Bibliotekę	1	2	3	4	5
6.	Zasoby biblioteczne	1	2	3	4	5
7.	Poziom obsługi administracyjnej	1	2	3	4	5
8.	Procedury administracyjne					
9.	Organizację kształcenia, w tym plan zajęć	1	2	3	4	5
10.	Dostępność nauczycieli akademickich poza zajęciami	1	2	3	4	5
11.	Umiędzynarodowienie, w tym możliwość udziału w programie Erasmus+	1	2	3	4	5
12.	Działalność Biura Karier	1	2	3	4	5
13.	Dostępność i organizację przyznawania świadczeń pomocy materialnej	1	2	3	4	5
14.	Wsparcie osób z niepełnosprawnością	1	2	3	4	5
15.	Organizację praktyk zawodowych	1	2	3	4	5
16.	Realizację zajęć zdalnych	1	2	3	4	5
17.	Proces dyplomowania	1	2	3	4	5
18.	Funkcjonowanie kół naukowych i ich wsparcie	1	2	3	4	5
19.	Działalność samorządu studenckiego	1	2	3	4	5
20.	Dostęp do informacji (strona internetowa, BIP, itp.)	1	2	3	4	5

* Jeżeli jakieś pytanie Cię nie dotyczy lub nie masz wiedzy na dany temat – pominięj je.

Jeżeli powyższe pytania wymagają uzupełnienia należy skorzystać poniżej z możliwości swobodnej wypowiedzi.

.....

.....

.....

.....

.....

Akademia Medyczna Nauk Stosowanych i Holistycznych

Ankieta do hospitacji zajęć

Zlecenie hospitacji zajęć

Jednostka (Katedra)

Kierownik jednostki (Katedry)

Rok hospitacji

Semestr hospitacji

1. Hospitujący

Nazwisko i Imię, tyt./st. nauk./zaw.

Stanowisko służbowe

2. Hospitowany

Nazwisko i Imię, tyt./st. nauk./zaw.

Stanowisko służbowe

Data zlecenia

Podpis Kierownika
jednostki (Katedry)

Protokół hospitacji zajęć

Przedmiot

Forma przedmiotowa

Temat zajęć

Data zajęć

Godzina zajęć

Miejsce zajęć

Wykład

Ćwiczenia

Seminarium

1. Ocena formalna zajęć:

1.1. Punktualność

Czy zajęcia rozpoczęły się punktualnie?

Punktualnie

Opóźnienie do 5 min.

Opóźnienie do 15 min.

Opóźnienie ponad 15 min.

Zajęcia nie odbyły się

Uwagi:

1.2. Obecność

Czy sprawdzono obecność studentów?

Tak

Nie

Nie dotyczy

Uwagi:

1.3. Warunki

Czy wykorzystywana infrastruktura umożliwiała osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się

Tak

Raczej tak

Średnio

Raczej nie

Nie

Uwagi:

2. Ocena merytoryczna zajęć:

2.1. Kompetencje

Czy prowadzący był przygotowany do zajęć?

Tak ☐
Raczej tak ☐
Średnio ☐
Raczej nie ☐
Nie ☐

Uwagi:

2.2. Treści

Czy treść zajęć była zgodna z programem studiów (sylabusem)?

Tak ☐
Raczej tak ☐
Średnio ☐
Raczej nie ☐
Nie ☐

Uwagi:

2.3. Konstrukcja

Czy treści zajęć zostały przekazane w sposób uporządkowany, spójny i powiązany z praktyką

Tak ☐
Raczej tak ☐
Średnio ☐
Raczej nie ☐
Nie ☐

Uwagi:

2.4. Komunikatywność

Czy sposób przekazywania treści programowych był atrakcyjny w odbiorze?

Tak ☐
Raczej tak ☐
Średnio ☐
Raczej nie ☐
Nie ☐

Uwagi:

2.5. Intensywność

Czy tempo przekazu było dostosowane do możliwości studentów a czas właściwie wykorzyst

Tak ☐
Raczej tak ☐
Średnio ☐
Raczej nie ☐
Nie ☐

Uwagi:

2.6. Metody

Czy metody i pomoce dydaktyczne były dostosowane do treści omawianego tematu?

Tak ☐
Raczej tak ☐
Średnio ☐
Raczej nie ☐
Nie ☐

Uwagi:

2.7. Aktywizacja

Czy stosowane metody dydaktyczne angażowały studentów do aktywnego udziału w zajęciach

Tak ☐
Raczej tak ☐
Średnio ☐
Raczej nie ☐
Nie ☐

Uwagi:

2.8. Ocenianie

Czy w trakcie zajęć przeprowadzana była ocena wiedzy studentów?

Tak ☐
Nie ☐
Nie dotyczy ☐

Uwagi:

2.9. Efekty uczenia się

Czy w przebiegu zajęć zostały osiągnięte założone efekty uczenia się?

Tak ☐
Raczej tak ☐
Średnio ☐
Raczej nie ☐
Nie ☐

Uwagi:

2.10. Spostrzeżenia, wnioski i zalecenia

--

Data sporządzenia Podpis hospitującego	<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>		

Data zapoznania Podpis hospitowanego	<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>		

Adnotacje Komisji ds. Jakości Kształcenia		
	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

Data zwrotu Podpis Kierownika jednostki (Katedry)	<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>		

?

?

any?

h?

ANKIETA OCENY ORGANIZACJI EGZAMINÓW I ZALICZANIA ZAJĘĆ (PRAC ETAPOWYCH)

Informacje ogólne

Skład zespołu przeprowadzającego ewaluację:

Przewodniczący: _____

Członkowie: _____

Prowadzący zajęcia dydaktyczne: _____

Kierunek studiów: _____

Profil kształcenia: _____

Poziom studiów: _____

Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

Nazwa przedmiotu: _____

Rok i semestr studiów: _____ rok / _____ semestr

Forma zajęć: wykład/ćwiczenia/laboratorium/inne.....

Charakter zajęć: praktyczne/teoretyczne

Kryteria oceny

1. Kompletność dokumentacji:

- Czy dokumentacja (sylabus, listy obecności, prace etapowe, listy pytań, listy ocen) jest pełna i zawiera wszystkie wymagane elementy?

2. Terminowość przygotowania dokumentacji:

- Czy dokumentacja została dostarczona na czas i zgodnie z harmonogramem akademickim?
3. Zgodność metod weryfikacji z efektami uczenia się określonymi w sylabusie:
- Czy metody oceny stosowane w egzaminach i zaliczeniach odzwierciedlają efekty uczenia się zdefiniowane w sylabusie?
4. Zgodność metod weryfikacji z treściami programowymi określonymi w sylabusie:
- Czy treści objęte weryfikacją są zgodne z tematyką i treściami programowymi przedstawionymi w sylabusie?
5. Dostosowanie metod weryfikacji do praktycznego profilu studiów:
- Czy metody weryfikacji (np. zadania praktyczne, projekty, analizy przypadków) są odpowiednio dostosowane do praktycznego charakteru programu studiów?
6. Zgodność zakresu weryfikacji z efektami uczenia się:
- Czy zakres materiału objęty egzaminem lub zaliczeniem odpowiada efektom uczenia się określonym w programie?
7. Zgodność zakresu weryfikacji z treściami programowymi:
- Czy zakres materiału weryfikowanego na egzaminie lub zaliczeniu jest zgodny z treściami programowymi?

Wnioski

Uwagi i zalecenia

Data i podpis przewodniczącego zespołu oceniającego: _____

Data i podpis nauczyciela/prowadzącego zajęcia: Zapoznałem się z oceną

ANKIETA OCENY PROCESU DYPLOMOWANIA

Informacje ogólne

Kierunek studiów: _____

Poziom studiów: studia I stopnia / studia II stopnia / jednolite magisterskie

Profil kształcenia: praktyczny

Forma studiów: stacjonarne / niestacjonarne*

Rok akademicki: _____

Data obrony pracy dyplomowej: _____

Tytuł pracy (nr albumu studenta): _____

Promotor: _____

Recenzent: _____

Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego: _____

Kryteria oceny procesu dyplomowania

1. Poprawność sformułowania tematu pracy dyplomowej:

- Czy temat pracy jest zgodny z programem studiów, efektami uczenia się i specjalizacją/dyscypliną naukową promotora?

2. Zgodność treści pracy z efektywnymi standardami pisania:

- Czy praca spełnia wymagania dotyczące zakresu merytorycznego, językowego i redakcyjnego?
- Czy konstrukcja pracy jest zgodna z wymaganiami dla danego rodzaju pracy (np. badawczej, przeglądowej, projektowej)? Czy zachowano logiczny układ treści, w

tym podział na wprowadzenie, część teoretyczną, badawczą/praktyczną oraz podsumowanie?

3. Adekwatność metod badawczych:

- Czy zastosowane metody badawcze są odpowiednie dla celu pracy i jej tematyki?

4. Uwzględnienie elementów praktycznych:

- Czy w pracy uwzględniono aspekty praktyczne (dotyczy profilu praktycznego)?

5. Wynik raportu z systemu antyplagiatowego:

- Czy wynik raportu jest adekwatny do oceny pracy i kontynuowania procesu dyplomowania?

6. Przygotowanie do samodzielnej pracy badawczej:

- Czy praca weryfikuje zdolność do samodzielnego prowadzenia badań?

7. Jakość opinii promotora i recenzenta:

- Czy opinie są szczegółowe i zgodne z wymogami formalnymi?

8. Przebieg egzaminu dyplomowego:

- Czy egzamin był zgodny z procedurą i obejmował adekwatne pytania?

Wnioski i zalecenia

Prosimy o wpisanie szczegółowych wniosków dotyczących procesu dyplomowania:

Data i podpis przewodniczącego zespołu oceniającego:

Data i podpis promotora: Zapoznałem się z oceną _____

**ANKIETA OCENY PROGRAMU STUDIÓW
PRZEZ REPREZENTANTÓW OTOCZENIA SPOŁECZNO-GOSPODARCZEGO,
W TYM RYNKU PRACY**

Szanowni Państwo,

W celu doskonalenia jakości kształcenia oraz lepszego dostosowania programu studiów do potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego, zwracamy się z prośbą o wypełnienie poniższego kwestionariusza. Państwa odpowiedzi będą cennym źródłem informacji umożliwiającym dostosowanie programu studiów do potrzeb rynku pracy i oczekiwań interesariuszy.

Kwestionariusz dotyczy kierunku studiów: _____

Poziom kształcenia: _____

Profil kształcenia: _____

Forma studiów: _____

Dyscypliny, do których przyporządkowano kierunek studiów: _____

OCENA OGÓLNA PROGRAMU STUDIÓW

1. Czy koncepcja i cele kształcenia przedstawione w programie studiów są zgodne z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego?

Odpowiedź: TAK / NIE*

Uzasadnienie: _____

2. Jakie są mocne strony programu studiów?

Odpowiedź: _____

3. Jakie zmiany w programie studiów Pani/Pan rekomenduje?

Odpowiedź: _____

ELEMENTY SPECYFICZNE DLA KIERUNKU

4. Czy program studiów zapewnia odpowiednie przygotowanie praktyczne do pracy w zawodzie?

Odpowiedź: TAK / NIE*

Uzasadnienie: _____

5. Czy zakres praktyk zawodowych jest wystarczający?

Odpowiedź: TAK / NIE*

Uzasadnienie: _____

6. Czy program uwzględnia potrzeby zmieniającego się rynku usług medycznych i rehabilitacyjnych?

Odpowiedź: TAK / NIE*

Uzasadnienie: _____

REKOMENDACJE

7. Jakie elementy programu studiów wymagają poprawy, aby lepiej odpowiadać potrzebom rynku pracy?

Odpowiedź: _____

8. Czy zaleca Pani/Pan wprowadzenie nowych przedmiotów lub zmiany w istniejących?

Odpowiedź: TAK / NIE*

Jeśli TAK, prosimy o szczegóły: _____

Reprezentowana instytucja/podmiot: _____

Stanowisko: _____

Data: _____

Podpis: _____