

Uchwała nr 3
Senatu Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu
z dnia 06 marca 2024 roku
w sprawie przyjęcia zmian w Uczelnianej Księdze Jakości Kształcenia w Uczelni
Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (*Dz. U. 2018 poz. 1668*) oraz Statutu Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu, uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się zmiany w Uczelnianej Księdze Jakości Kształcenia w Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu w postaci załączonej do niniejszej uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Uczelni Lingwistyczno - Technicznej
w Przasnyszu

REKTOR

dr Elżbieta Sternal

Załącznik nr 1 do uchwały nr 3 Senatu Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu
z dnia 06 marca 2024 roku
w sprawie przyjęcia zmian w Uczelnianej Księdze Jakości Kształcenia
w Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu

UCZELNIA LINGWISTYCZNO-TECHNICZNA W PRZASNYSZU

UCZELNIANA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

**WEWNĘTRZNY SYSTEM
ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
KSZTAŁCENIA**

Przasnysz, 2024 rok

Wprowadzenie.

Uczelniana Księga Jakości (dalej UKJ), zawiera opis struktury i działań podejmowanych w uczelni na rzecz zapewnienia jakości kształcenia. Zapisy niniejszego dokumentu są spójne z misją, strategią i Polityką jakości kształcenia w Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu oraz europejskimi standardami i wytycznymi dotyczącymi jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym (ESG).

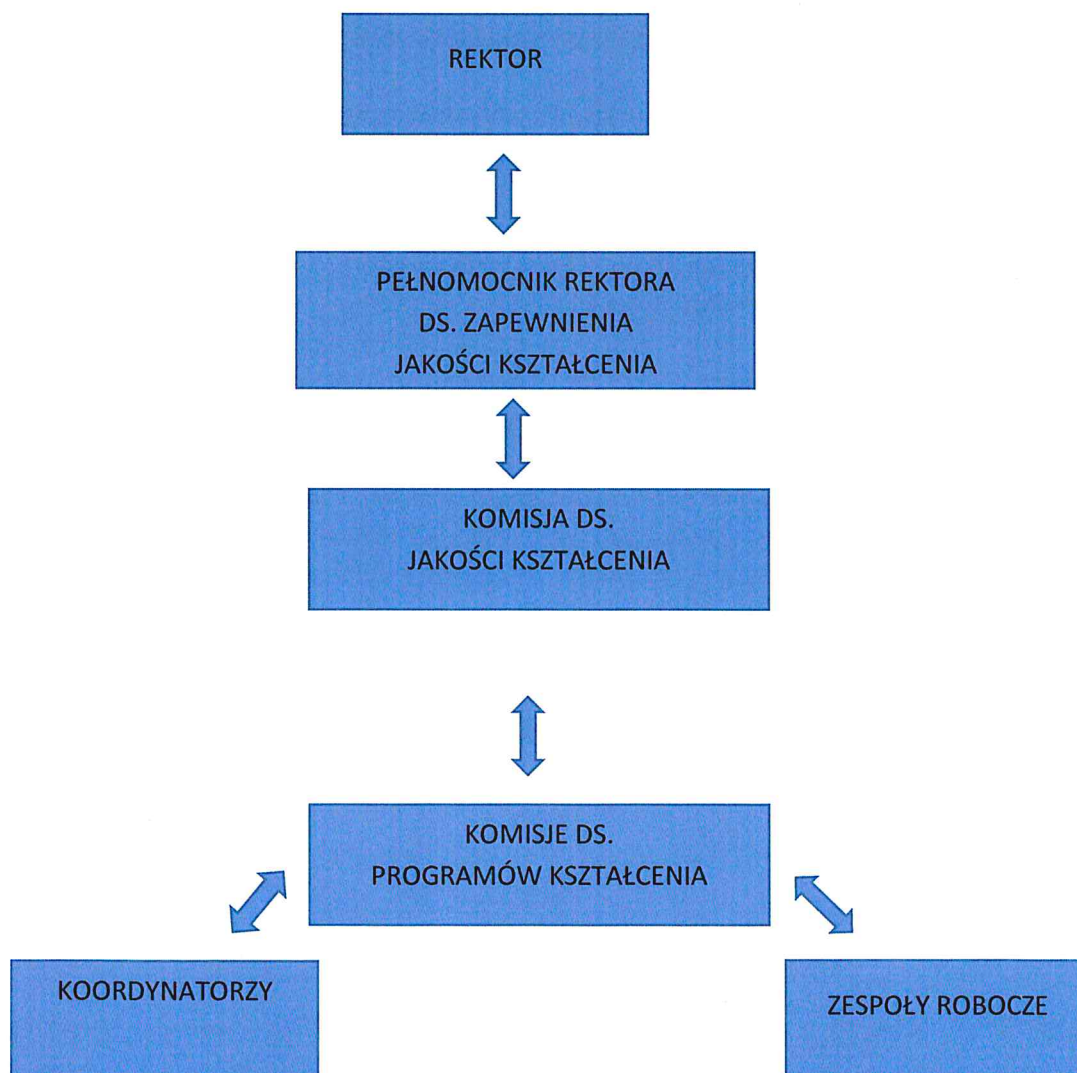
Realizacja założeń UJK pozwala na zapewnienie jakości kształcenia, realizację podstawowych celów strategicznych Uczelni i celów zawartych w Polityce jakości kształcenia a także na nieustanny rozwój we wszystkich obszarach objętych działaniami systemowymi.

Struktura systemu zapewnienia jakości kształcenia (SZJK) w Uczelni Lingwistyczno-Technicznej

Na czele SZJK stoi Rektor. Rektor powołuje Pełnomocnik Rektora ds. zapewnienia jakości kształcenia, który odpowiada za wdrożenie, realizację, ewaluację działań systemowych a także za podejmowanie działań mających na celu wdrożenie działań doskonalących na podstawie zrealizowanych działań systemowych. Pozostałe organa struktury systemu to:

1. Komisja ds. jakości kształcenia
2. Komisje ds. programów kształcenia
3. Zespoły robocze
4. Koordynatorzy

STRUKTURA SZJK W UCZELNI LINGWISTYCZNO-TECHNICZNEJ W PRZASNYSZU



3. Zakresy zadań i odpowiedzialności poszczególnych podmiotów SJK

Pełnomocnik Rektora ds. systemu zarządzania jakością kształcenia:

Pełni funkcję przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia (KdsJK),

1. Koordynuje i integruje wszelkie działania i środki w celu wprowadzenia, utrzymania i rozwoju SJK w Uczelni,
2. Koordynuje zadania dotyczących wdrażania, kontroli i doskonalenia jakości kształcenia,
3. Monitoruje odpowiednią organizację zajęć dydaktycznych,
4. Nadzoruje pracę innych podmiotów opisanych w UKJ
5. Nadzoruje stan aktualności oraz wprowadza zmiany do dokumentów związanych z systemem,
6. Nadzoruje wykonanie i sprawdzanie skuteczności podejmowanych działań korygujących i zapobiegawczych
7. Odpowiada za wszystkie elementy funkcjonowania SZJK
8. Przygotowuje raport podsumowujący działania jakościowe po zakończonym roku akademickim.
9. Przygotowuje kierunki studiów do wizytacji PKA, odpowiada za wdrożenie zaleceń PKA po wizytacji

Komisji ds. Jakości Kształcenia:

1. przeprowadzanie badań ankietowych dotyczących oceny procesu kształcenia,
2. Dokonuje okresowych przeglądów oferty usług edukacyjnych.
3. Monitorowanie poziomu osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się na wszystkich kierunkach studiów
4. Przygotowywanie, realizacja, ewaluacja i doskonalenie programów studiów
5. Zatwierdzanie planu hospitacji zajęć, w tym zajęć realizowanych z wykorzystaniem środków kształcenia na odległość
6. Przygotowywanie i realizacja badań o charakterze pro jakościowym, opracowywanie danych wraz z wnioskami i kierowanie ich do Pełnomocnika Rektora.
7. Współpraca ze wszystkimi organami SZJK

Komisje ds. programów kształcenia:

1. Przygotowywanie, realizacja, ewaluacja i doskonalenie programów studiów
2. Wyznaczanie kursów możliwych do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, monitorowanie procesu kształcenia zdalnego (synchronicznego i asynchronicznego), zgłaszanie potrzeb w zakresie prawidłowej realizacji zajęć tego typu
3. Współpraca z koordynatorami i zespołami roboczymi w zakresie realizacji i ewaluacji programów kształcenia
4. Opracowywanie semestralnych i rocznych podsumowań z realizacji programów kształcenia
5. Rekomendowanie i wdrażania zmian w programach kształcenia
6. Rekomendowanie osób do prowadzenia zajęć dydaktycznych
7. Monitorowanie procesu dyplomowania

Zespół ds. zasobów bibliotecznych:

1. Współpraca z komisjami ds. programów kształcenia w zakresie zakupu literatury niezbędnej do realizacji programów kształcenia
2. Przygotowywanie zestawień posiadanych zasobów
3. Zbieranie potrzeb związanych z zasobami literatury oraz dostęпами do zasobów elektronicznych od różnych grup interesariuszy
4. Zakup literatury

Zespół ds. kształcenia nauczycieli w tym praktyk zawodowych:

1. Na czele zespołu stoi Koordynator ds. realizacji standardów kształcenia nauczycieli (powołany osobnym zarządzeniem, bezterminowo)
2. powiązanie koncepcji kształcenia na specjalności nauczycielskiej ze standardem przygotowującym do wykonywania zawodu nauczyciela przedmiotu,
3. dostosowanie dokumentacji programu kształcenia do wymogów formalnych
4. weryfikacja efektów uczenia się związanych ze standardem, współpracy z komisją ds. programu kształcenia i komisją ds. jakości kształcenia w tym zakresie
5. podjęcie działań naprawczych, tak aby wszystkie efekty uczenia się na specjalizacji nauczycielskiej były zrealizowane i sformułowane w sposób jasny,
6. analiza wszystkich dokumentów dotyczących praktyk i opracowanie wewnętrznych procedur jakościowych zakładających systematyczną wieloaspektową i wielopoziomową ocenę praktyk, w tym przyjętych efektów uczenia się,

Zespół ds. kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi:

1. przeglądy współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, z którymi podpisane są porozumienia,
2. ocena poprawności doboru instytucji współpracujących,
3. zapraszanie praktyków z doświadczeniem zdobytym poza uczelnią do prowadzenie/współprowadzenie zajęć
4. wykorzystanie wyników przeglądów w celu rozwoju i doskonalenia dalszej współpracy, a w konsekwencji programów studiów.
5. współorganizowanie konferencji zawodowych i targów pracy,

Zespół ds. rozwoju zawodowego nauczycieli:

1. Zbieranie potrzeb szkoleniowych
2. Wyszukiwanie i udostępnianie szkoleń i warsztatów podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników
3. Tworzenie planów w zakresie wyjazdów konferencyjnych, udziału w szkoleniach lub innych formach rozwoju zawodowego nauczycieli
4. Wdrażanie nowych pracowników dydaktycznych do prowadzenia zajęć w uczelni

Zespół ds. wsparcia studentów w procesie uczenia się:

1. systematyczne i kompleksowe przeglądy, systemu wspierania studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym i zawodowym,
2. tworzenie raportu na koniec roku akademickiego z przeprowadzonych działań
3. współorganizowanie konferencji zawodowych i targów pracy,
4. organizowanie szkoleń oraz warsztatów, konsultacji z doradcą edukacyjnym,
5. ścisła współpraca z samorządem studenckim oraz opiekunami grup,

Zespół ds. kanałów informacyjnych:

1. systematyczne i kompleksowe przeglądy strony internetowej (raz na dwa miesiące oraz tydzień po każdym posiedzeniu Senatu),

2. ścisła współpraca z samorządem studenckim, komisjami ds. programów kształcenia opiekunami grup w sprawie aktualizacji strony i mediów społecznościowych.

Koordinator ds. międzynarodowych:

1. określanie zakresu, form i zasięgu działań dotyczących umiędzynarodowienia,
2. zabieganie o partnerów zagranicznych,
3. przeprowadzanie analizy rezultatów współpracy z partnerami zagranicznymi w odniesieniu do programu studiów,
4. wprowadzenie systematycznego procesu szerokiej informacji i reklamy skierowanej do cudzoziemców,
5. cykliczna (roczna) ocena umiędzynarodowienia kierunku studiów,

Koordinator ds. programu Erasmus+:

1. właściwe prowadzenie rekrutacji w ramach wymian Erasmus, zarówno studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających, oraz kadry dydaktycznej i pracowników ULT;
2. dbałość o dokumentację podczas wymiany;
3. wsparcie studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających;
4. wsparcie organizacyjne oraz dbałość o właściwy transfer punktów ECTS;

Koordinatorzy ds. praktyk:

1. Wspiera studentów w organizacji praktyk, w tym praktyk za granicą
2. Przygotowuje niezbędną dokumentację praktyk, w tym: programu praktyk, efektów uczenia się, sylabusów.
3. Ocenia poziom osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się z praktyk
4. Zalicza praktyk
5. Organizuje praktyki, wspiera pracodawców i studentów w nawiązywaniu współpracy
6. Nawiązuje i rozwija relacje z pracodawcami (w szerszym zakresie niż tylko praktyki)
7. Przekazuje do Komisji ds. programu kształcenia raporty podsumowujące praktyki w poprzednim roku akademickim.

WYKAZ PROCEDUR UCZELNIANYCH

1. Procedura nr 1 – Monitorowanie wewnętrznego system zarządzania jakością
2. Procedura nr 2 – Działania doskonalące, zgłaszanie potrzeby wprowadzenia zmiany
3. Procedura nr 3 – Etyka studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne.
4. Procedura nr 4 – Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne.
5. Procedura nr 5 – Hospitacje.
6. Procedura nr 6 – Ankietyzacja.
7. Procedura nr 7 – Ocena i monitorowanie efektów uczenia się.
8. Procedura nr 8 – Rekrutacja.
9. Procedura nr 9 – Praktyki studenckie.
10. Procedura nr 10 – Zasady prowadzenia procesu dyplomowania.
11. Procedura nr 11 – Zmiana opiekuna dyplomanta.
12. Procedura nr 12 – Rejestr dyplomantów i tematów prac.
13. Procedura nr 13 – Nadzór nad dokumentacją Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
14. Procedura nr 14 – Tworzenie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

PROCEDURA NR 1

MONITOROWANIE WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ KSZTAŁCENIA

ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje wszystkie działania związane z powołaniem Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, wyznaczeniem określonych zadań, przygotowaniem wniosków oraz propozycji działań naprawczych, korygujących, zapobiegawczych i doskonalących.

TERMINOLOGIA

- WSZJK – Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.
- Działanie korygujące – działanie w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji.
- Działanie zapobiegawcze – działanie w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnej niezgodności lub innej potencjalnej sytuacji niepożądanego.
- Niezgodność – niespełnienie wymagania.
- Raport z oceny – raport dotyczący monitorowania wybranego obszaru WSZJK przeprowadzonego przez komisję, zawierający wnioski, niezgodności, spostrzeżenia i uwagi oraz propozycje działań naprawczych, korygujących, zapobiegawczych i doskonalących.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pełnomocnik Rektora ds. SZJK odpowiada za:

- zatwierdzenie zadań komisji ds. zapewnienia jakości kształcenia i terminów ich realizacji,
- zapoznanie się z wynikami prac komisji,
- ewentualne zlecenie działań naprawczych, korygujących, zapobiegawczych i doskonalących.

Komisja ds. zapewnienia jakości kształcenia odpowiada za:

- przeprowadzenie monitorowania danego obszaru WSZJK zgodnie z wyznaczonymi zadaniami oraz terminem,
- przygotowanie raportu monitorowania danego elementu WSZJK,
- przekazanie raportu z oceny przewodniczącemu.

OPIS POSTĘPOWANIA

- Zespół oceniający przeprowadza monitorowanie wybranego obszaru zgodnie z wyznaczonymi zadaniami oraz terminem.
- Komisja przygotowuje raport z przeprowadzonej oceny, który następnie przekazywany jest przewodniczącemu.
- Przewodniczący zapoznaje się z wynikami Raportu z oceny i ewentualnie zleca podjęcie odpowiednich działań naprawczych, korygujących, zapobiegawczych, doskonalących.

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-P1 – Raport z oceny

RAPORT Z OCENY

Raport nr	
Obszar monitorowany:	
Podsumowanie wyników monitorowania:	
1. Podsumowanie i wnioski:	
2. Niezgodności, spostrzeżenia i uwagi:	
3. Propozycje działań naprawczych, korygujących, zapobiegawczych i doskonalących:	
Zalecany termin realizacji zadań w ramach działań określonych w pkt 3:	
Data i podpis przewodniczącego UKZJK	

PROCEDURA NR 2

DZIAŁANIA DOSKONALĄCE, ZGŁASZANIE POTRZEBY WPROWADZENIA ZMIANY

ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni. Określa postępowanie w przypadku zidentyfikowania:

- niezgodności nie wykrytych w trakcie monitorowania WSZJK,
- potencjalnej niezgodności,
- potrzeby/możliwości udoskonalenia Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia.

TERMINOLOGIA

- WSZJK – Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Działania doskonalące – wszelkie działania, które są podejmowane w celu usprawnienia Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- Działania korygujące – działania podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności.
- Działania zapobiegawcze – działania podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnych niezgodności.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownicy Uczelni odpowiadają za:

- doskonalenie WSZJK,
- zgłaszanie wszelkich niezgodności pełnomocnikowi rektora ds. systemu zarządzania jakością kształcenia.

Studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych mogą zgłaszać uwagi dotyczące funkcjonowania systemu pełnomocnikowi rektora ds. SZJK.

Pełnomocnik Rektora ds. SZJK zwany dalej pełnomocnikiem odpowiada za:

- wyznaczenie osoby realizującej działania doskonalące,
- prowadzenie rejestru kart działań doskonalących,
- dokonanie oceny skuteczności przeprowadzonych działań doskonalących.

Osoby realizujące działania doskonalące odpowiadają za:

- inicjowanie i przeprowadzenie działań doskonalących w ustalonym terminie,
- zgłoszenie Pełnomocnikowi faktu zakończenia realizacji prac doskonalących.

OPIS POSTĘPOWANIA

- Każdy pracownik, student oraz słuchacz studiów podyplomowych ma prawo zgłoszenia potrzeby działań doskonalących.
- Pełnomocnik dokumentuje zgłoszenie na formularzu (załącznik Z1-P2 Karta działań doskonalących), nadając mu numer.
- Pełnomocnik wyznacza osobę, która zaproponuje działania doskonalące oraz będzie odpowiadała za ich realizację w wyznaczonym terminie.

- Osoba wyznaczona do realizacji działań doskonalących po ich zakończeniu zgłasza ten fakt pełnomocnikowi, który ocenia ich skuteczność.
- Pełnomocnik kończy proces działań doskonalących tylko w przypadku skutecznej ich realizacji.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Procedura PU4 Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne
- Procedura PU8 Ocena i monitorowanie efektów uczenia się

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU2 Karta działań doskonalących.

.....

(miejsowość, data)

KARTA DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH

OPIS PRZYCZYNY DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH:

 POTRZEBA UDOSKONALENIA WYKRYTA NIEZGODNOŚĆ POTENCJALNA NIEZGODNOŚĆZGŁASZAJĄCY POTRZEBĘ DZIAŁAŃ
DOSKONALĄCYCH:

.....

data i podpis

PROGRAM DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH:

1.

ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ:

TERMIN REALIZACJI:

DATA I PODPIS:

Działania zrealizowano:

.....
(data i podpis Pełnomocnika ds. SZJK)

KARTA NR:

PROCEDURA NR 3

ETYKA STUDENTÓW I PROWADZĄCYCH

ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

ZAKRES PROCEDURY

Niniejsza Procedura obejmuje studentów wszystkich rodzajów i form studiów oraz nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne.

TERMINOLOGIA

- Etyka – zbiór zasad i norm określających w jaki sposób z moralnego punktu widzenia powinna zachowywać się dana zbiorowość społeczna, w tym przypadku społeczność akademicka.
- Postępowanie etyczne studenta w trakcie procesu dydaktycznego polega na postępowaniu zgodnym z treścią ślubowania oraz na wypełnianiu obowiązków określonych ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Regulaminem studiów, Statutem Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu oraz innymi wewnętrznymi aktami prawnymi skierowanymi do studentów.
- Postępowanie etyczne prowadzącego zajęcia w trakcie procesu dydaktycznego powinno opierać się na:
 - ❖ rzetelności i odpowiedzialności w przekazywaniu wiedzy,
 - ❖ sprawiedliwości i konsekwencji w działaniach, m.in. poprzez jasno sformułowane wymagania podane przed rozpoczęciem właściwych zajęć, dotrzymywanie danego słowa,
 - ❖ kulturze osobistej i podmiotowym traktowaniu studentów, przejawiającym się m.in. w nastawieniu na dialog i życzliwość,
 - ❖ kompetencji zawodowej poprzez rzetelne przygotowywanie się do zajęć i zainteresowanie nimi studentów.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Studenci za naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni oraz za czyny uchybiające godności studenta ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną.
- Uprawnionymi do działania w sprawach dyscyplinarnych studentów są:
 - ❖ Dziekan,
 - ❖ Rektor,
 - ❖ Sąd koleżeński,
 - ❖ Komisja dyscyplinarna,
 - ❖ odwoławcza komisja dyscyplinarna.
- Prowadzący zajęcia za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
- Uprawnionymi do działania w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich są:
 - ❖ Dziekani,
 - ❖ Rektor,
 - ❖ komisja dyscyplinarna.

OPIS POSTĘPOWANIA

- Wszyscy studenci na pierwszym semestrze studiów odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie

zasad etyki w ramach zajęć z ochrony własności intelektualnej. Zostają zaznajomieni z odpowiednimi fragmentami Statutu Uczelni oraz Regulaminu studiów są również poinformowani o formalnym trybie postępowania dyscyplinarnego.

Istotnym elementem szkolenia jest przekazanie informacji o sposobach korzystania z cudzej własności intelektualnej zarówno tekstowej, graficznej, jak i multimedialnej, tj. konieczności właściwego sposobu cytowania wyników cudzych prac oraz konieczności wskazania prac źródłowych, uzyskiwania stosownych zezwoleń autorów/redakcji na przedruk/kopiowanie (powielanie) rysunków, wykresów, znaków graficznych, fragmentów pracy lub całej pracy w tym prac multimedialnych.

- W przypadku nieetycznego postępowania studenta ponosi on następujące konsekwencje:
 - ❖ W przypadku, gdy w trakcie procedury zaliczania lub egzaminów prowadzący zajęcia stwierdzi niesamodzielność pracy lub korzystanie z materiałów niedozwolonych, praca zostaje zachowana z adnotacją o nieetycznym zachowaniu. Student otrzymuje ocenę niedostateczną z tego zaliczenia lub egzaminu, nie przysługuje mu w tym wypadku prawo do dodatkowego terminu zaliczenia lub egzaminu, zachowuje on natomiast prawo przystąpienia do zaliczenia lub egzaminu w pozostałych planowanych terminach.
 - ❖ W przypadku, gdy student przedkłada jako własną pracę (projekt, sprawozdanie, prezentację), która zawiera treści nieprawnie skopiowane z innych źródeł, praca zostaje zachowana z adnotacją o nieetycznym zachowaniu. Prowadzący wystawia ocenę niedostateczną za otrzymaną pracę i wyznacza nowy zakres pracy oraz termin jej wykonania. W przypadku rażącego nieetycznego zachowania studenta prowadzący powiadamia o tym Dziekana, który informuje Rektora.
 - ❖ W przypadku, gdy student zastępuje siebie inną osobą podczas zaliczenia lub egzaminu, albo gdy składa pracę (licencjacką, dyplomową, projekt inżynierski) zawierającą fragmenty innych prac bez wskazania źródeł, prowadzący zajęcia powiadamia o tym Dziekana, który informuje Rektora. Rektor może, zgodnie z ustawą Prawo szkolnictwie wyższym i nauce, sam wymierzyć karę upomnienia albo przekazać sprawę do sądu koleżeńskiego lub do komisji dyscyplinarnej.
- W przypadku uzyskania informacji o:
 - ❖ przyjęciu korzyści majątkowej przez prowadzącego zajęcia w zamian za pozytywny wynik zaliczenia lub egzaminu,
 - ❖ popełnieniu innego czynu uchybiającego obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela akademickiego, kierownik jednostki organizacyjnej informuje o tym Rektora. Rektor podejmuje decyzję zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

PRZEPISY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Nauczyciele akademicy:

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia mediacji, postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz.U. 2018 poz. 1843),
- Statut Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu,

Studenci:

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie

szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w sprawach studentów, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz.U. 2018 poz. 1882),

- Statut Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu,
- Regulamin Studiów.

PROCEDURA NR 4

OBOWIĄZKI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje prowadzących zajęcia dydaktyczne na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

TERMINOLOGIA

- WSZJK – Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.
- Karta przedmiotu – karta zawierająca treści programowe przedmiotu, efekty kształcenia oraz formę i warunki zaliczenia przedmiotu.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Dziekani,
- Prowadzący przedmiot.

OPIS POSTĘPOWANIA

- obsadzie zajęć dydaktycznych, a w szczególności o wyznaczeniu prowadzącego przedmiot, decyduje dziekan odpowiedzialny za przedmiot.
- Prowadzący przedmiot jest odpowiedzialny za jego realizację, w tym:
 - ❖ opracowanie treści kształcenia zgodnie z programem studiów,
 - ❖ opracowanie Karty przedmiotu (formularz Z1-PU4) i dostarczenie (przed rozpoczęciem zajęć na e-mail: egolebiowska@ult.edu.pl,
 - ❖ podanie informacji o przedmiocie do wiadomości studentom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, a także opublikowanie ich na platformie Moodle,
 - ❖ prowadzenie katalogu ocen końcowych i nadzór nad prowadzeniem katalogów ocen cząstkowych zawierających uzyskane efekty uczenia się,
 - ❖ wpisywanie ocen końcowych do systemu i indeksów,
 - ❖ przekazanie protokołów ocen końcowych do dziekanatu.
- Osoba prowadząca daną formę zajęć jest odpowiedzialna za:
 - ❖ opracowanie i terminowe wydanie studentom materiałów niezbędnych do odbycia tej formy zajęć (tematy ćwiczeń tablicowych/laboratoryjnych, projektów, seminariów, instrukcji i materiałów pomocniczych),
 - ❖ podanie studentom na pierwszych prowadzonych przez siebie zajęciach programu zajęć (zgodnego z Kartą przedmiotu), warunków zaliczenia prowadzonej przez siebie formy zajęć oraz spisu literatury, a także przeprowadzenie szkolenia BHP na zajęciach laboratoryjnych,
 - ❖ ustalenie i podanie do wiadomości studentom godzin konsultacji,
 - ❖ prowadzenie katalogu ocen cząstkowych zawierających uzyskane efekty kształcenia uczenia się oraz przekazywanie go prowadzącemu przedmiot po zakończeniu zajęć,
 - ❖ dbałość o stan przygotowania i warunki prowadzenia zajęć zgodnie z instrukcją jednostki

- organizacyjnej (sale i pracownie dydaktyczne, stanowiska, sprzęt badawczo-pomiarowy, próbki, preparaty, stan bezpieczeństwa itp.),
- ❖ uzupełnienie sprawozdania z realizacji zajęć dydaktycznych.
 - Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne są zobowiązane do punktualnego ich rozpoczynania i kończenia.
 - Zastępstwa na zajęciach oraz zmiany terminu odbywania zajęć powinny być ewidencjonowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej jednostce organizacyjnej. Zmiany terminu odbywania zajęć są podawane do wiadomości studentów.
 - Prowadzący zajęcia są zobowiązani do zgłaszania nieprawidłowości występujących w procesie kształcenia bezpośrednio przełożonemu lub pełnomocnikowi rektora ds. SZJK, celem podjęcia działań zapobiegawczych, korygujących i doskonalących.
 - Prowadzący zajęcia są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji dydaktycznych w ramach samodoskonalenia oraz do wprowadzania nowoczesnych form kształcenia (np. pokazów multimedialnych, e-learningu, własnych stron internetowych).
 - Prowadzący zajęcia mają obowiązek co rocznej aktualizacji swojej teczki osobowej. Aktualizacje wykonujemy przed rozpoczęciem roku akademickiego. Aktualizacji podlega CV (należy uzupełnić zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku) oraz lista publikacji. Do teczki osobowej dołączamy wszelkie dokumenty potwierdzające odbycie szkoleń/kursów.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin studiów,
- Regulamin studiów podyplomowych,
- Procedura PU2 Działania doskonalące,
- Procedura PU8 Ocena i monitorowanie efektów uczenia się.

ZAŁĄCZNIKI

- Z1-P4 – Karta przedmiotu,
- Z2-P4 – Instrukcja uzupełnienia karty przedmiotu,
- Z3-P4 – Sprawozdanie z realizacji zajęć dydaktycznych.

NP. Nazwa przedmiotu

Nazwa przedmiotu		ECTS: 5		
Nazwa kierunku		Nazwa specjalności	Nazwa specjalizacji	
Stopień I	Rok studiów 1	Semestr 1	Forma zaliczenia Zaliczenie na ocenę	
Liczba godzin	ogółem	wykłady	ćwiczenia	inne
Studia niestacjonarne	15	15	-	-
ECTS	5	5	-	-
Prowadzący wykłady		Prowadzący ćwiczenia		
Sposób realizacji		Rodzaj modułu Obowiązkowy/ do wyboru		
Wymagania wstępne brak				
Cele kształcenia				
Treści programowe				
wykłady				
ćwiczenia				
Praca własna studenta Samodzielne studiowanie tematyki wykładów. Napisanie referatu na zadany temat.				
Efekty uczenia się				
Efekty uczenia się dla modułu	Po zakończeniu modułu student:	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Sposób weryfikacji efektów	
Wiedza				
Umiejętności				
Kompetencje społeczne				
Metody dydaktyczne				
Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne W trakcie semestru: Na zakończenie semestru:				

Wykaz zalecanej literatury		
Obciążenie studenta w godzinach		
Aktywność	Studia niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Kontaktowe		
Zajęcia dydaktyczne		
Niekontaktowe – realizowane w ramach pracy własnej		
Przygotowanie się do zajęć, napisanie referatu		
Samodzielne studiowanie literatury i innych źródeł związanych z tematyką zajęć		
Przygotowanie się do kolokwium		
Godziny kontaktowe		
Godziny niekontaktowe		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.		
<i>1 ECTS=25 godz. przeliczeniowych pracy (tj. 25-30 godz)</i>		

Instrukcja uzupełniania Karty przedmiotu

1. ECTS – łączna liczba punktów ECTS za wykłady i ćwiczenia lub inne formy zajęć obejmująca wszystkie semestry na których przedmiot występuje.
2. Nazwa specjalności – wpisujemy jeżeli przedmiot jest zaliczony do przedmiotów specjalnościowych na danym kierunku studiów.
3. Rok studiów/semestr – jeżeli przedmiot występuje na więcej niż jednym roku/semestrze to piszemy po przecinku.
4. Forma zaliczenia – należy wpisać: zaliczenie bez oceny, zaliczenie na ocenę lub egzamin.
5. Wymagania wstępne – pole nie może zostać puste, jeżeli nie ma wymagań należy wpisać „brak”.
6. Treści kształcenia – należy wpisać z podziałem na wykłady/konwersatoria i ćwiczenia. Jeżeli tematyka ćwiczeń jest taka sama jak wykładów to należy wpisać: Tematyka ćwiczeń pokrywa się z tematyką wykładów.
7. Praca własna studenta: te pole nie może być puste, każdy student musi coś zrobić w ramach zajęć np. samodzielne studiowanie tematyki wykładów/ćwiczeń, napisanie referatu, przygotowanie prezentacji, rozwiązanie zadań, wykonanie projektu itp.
8. Efekty uczenia się:
 - ❖ Efekty uczenia na modułu zostawiamy bez uzupełnienia.
 - ❖ Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się – w tym miejscu wpisujemy kod odpowiadającego kierunkowego efektu uczenia się, należy użyć minimum po jednym efekcie z wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. W przypadku prowadzenia ćwiczeń powinno się użyć minimum dwóch efektów uczenia się z zakresu umiejętności (a najlepiej trzech efektów), w przypadku prowadzenia wykładów – powinno się użyć minimum dwóch efektów z zakresu wiedzy (a najlepiej trzech).
 - ❖ Sposób weryfikacji efektów:
Efekty uczenia się dla przedmiotów/modułów są weryfikowane permanentnie w trakcie zajęć i sumarycznie na końcu. Weryfikacja realizacji efektów uczenia się jest przeprowadzana przy wykorzystaniu następujących narzędzi:
 - EG – egzamin w formie pisemnej
 - PA – praca audytoryjna/ praca audytoryjna (sprawdzian pisemny) pisemny,
 - KOL – kolokwium – rozmowa nt., pytania ustne,
 - REF – ocena referatów opracowanych przez studenta, które zostały zadane przez prowadzącego,
 - PREZ – ocena prezentacji opracowanych przez studenta, które zostały zadane przez prowadzącego,
 - ZAG – ocena zagadnień opracowanych przez studenta, które zostały zadane przez prowadzącego,
 - Z,C – zadania/ćwiczenia wykonane przez studenta na zajęciach w obecności prowadzącego lub w domu (rozwiązanie, sprawozdanie, film),
 - PROJEKT – projekt rozumiany jako projekt realizacji zadanego zadania ale również jako projekt (konstrukcja) narzędzia badawczego.
 - RAPORT – pisemne sprawozdanie np. z odbycia praktyk.
użytych w sposób i w zależności od specyfiki efektów, przedmiotu i wymagań określonych przez prowadzącego.
9. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne – każdy przedmiot musi weryfikować wiedzę studenta w trakcie semestru i na końcu, np. „W trakcie semestru: ocena referatu

napisanego przez studenta. Na zakończenie semestru: kolokwium”. Należy stosować minimum dwa różne sposoby weryfikowania efektów uczenia się. W przypadku prowadzenia ćwiczeń sposób weryfikowania powinien uwzględniać wykonanie czegoś w praktyce np. projekt, wypracowanie itp. Nie wskazana jest weryfikacja na podstawie tylko testów!

10. Wykaz literatury – należy wpisać pozycje dostępne w bibliotece, literaturę dostępną w księgarniach lub Internecie. W przypadku użycia literatury, której uczelnia nie posiada, prosimy o przekazanie listy dziekanatowi z prośbą o zakup.

Przykład poprawnie uzupełnionej karty przedmiotu:

Nazwa przedmiotu Filozofia		ECTS: 5		
Nazwa kierunku Zarządzanie		Nazwa specjalności		Nazwa specjalizacji
Stopień I	Rok studiów 1	Semestr 1		Forma zaliczenia Zaliczenie na ocenę
Liczba godzin		ogółem	wykłady	ćwiczenia
Studia niestacjonarne		15	15	-
ECTS		5	5	-
Prowadzący wykłady Dr X		Prowadzący ćwiczenia -		
Sposób realizacji Wykłady/Konwersatoria		Rodzaj modułu Do wyboru		
Wymagania wstępne brak				
Cele kształcenia Zapoznanie słuchaczy i studentów z terminologią stosowaną w filozofii, podstawowymi zagadnieniami i problemami filozoficznymi. Przedstawienie konsekwencji określonych rozstrzygnięć kluczowych problemów filozoficznych dla kultury i cywilizacji. Przekazanie konstytutywnej wiedzy na temat najważniejszych kierunków filozoficznych w filozofii Zachodu.				
Treści programowe				
wykłady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zagadnienia metafizyczne. Ogólne tło kulturowe powstania filozofii, definicje filozofii, miejsce filozofii wśród nauk, przedmiot, metoda i zadania filozofii, metamorfozy pojęcia filozofii. Powstanie filozofii w antycznej Grecji. 2. Kosmologiczna filozofia przedsokratejska. Okres oświecenia i systemów starożytnych – problemy ontologiczne, teoriopoznawcze i antropologiczne. Filozofia Sofistów i Sokratesa. 3. System filozoficzny Platona i jego wpływ na kulturę Zachodu. Świat zmysłowy i świat idei. Antropologia platońska. Epistemologia Platona – teoria anamnezy. Mit jaskini. Nauka o częściach duszy. Etyka i polityka Platona. 4. System filozoficzny Arystotelesa i jego wpływ na kulturę Zachodu. Teoria formy i materii. Empiryzm genetyczny Arystotelesa. Przyczyny bytu. Teoria duszy. Etyka złotego środka. 5. Eudajmonia. Hellenistyczne systemy etyczne: epikureizmu, stoicyzmu, sceptycyzmu. Wpływ filozofii starożytnej na dzieje filozofii i kultury Zachodu. 6. Filozofia nowożytna. Tło kulturowe kształtowania się filozofii nowożytnej. Zmiana paradygmatu uprawiania filozofii: wzrost zainteresowań teoriopoznawczych, od filozofii przedmiotu do filozofii podmiotu. System filozoficzny Kartezjusza: zagadnienie metody, dualizm duszy i ciała. Kulturowe konsekwencje filozofii Kartezjusza. 7. System filozoficzny Immanuela Kanta i jego wpływ na kulturę Zachodu. Przewrót kopernikański w filozofii, Aprioryczne formy poznawcze oglądu zmysłowego i umysłu. Kant wobec problemów metafizyki. Etyka obowiązku. Wpływ filozofii nowożytnej na dzieje filozofii i kultury Zachodu. 8. Powtórzenie. 9. Podsumowanie zajęć. Konsultacje. 			

ćwiczenia	-		
Praca własna studenta Samodzielne studiowanie tematyki wykładów. Napisanie referatu na temat wpływu określonej filozofii na życie człowieka.			
Efekty uczenia się			
Efekty uczenia się dla modułu	Po zakończeniu modułu student:	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Sposób weryfikacji efektów
Wiedza: zna i rozumie			
FIL_W1	Podstawowe problemy filozoficzne oraz sposobów ich rozstrzygnięć przez kluczowe nurty filozofii Zachodu.	ZK_W04	KOL
FIL_W2	rodzaje systemów społecznych i filozoficznych.	ZK_W04	KOL
Umiejętności: potrafi			
FIL_U1	konstruować w języku ojczystym (polskim) wypowiedzi pisemne i/lub ustne pozwalające mu ująć zagadnienia filozoficzne i etyczne.	ZK_U08	REF
Kompetencje społeczne jest gotów do			
FIL_K1	dostrzegania etycznych, politycznych i kulturowo-cywilizacyjnych konsekwencji przyjęcia określonych rozstrzygnięć filozoficznych oraz umiejętność krytycznego myślenia i obrony własnych poglądów.	ZK_K06	REF
Metody dydaktyczne Wykład, dyskusja, CLIL, case study			
Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne W trakcie semestru: ocena referatu napisanego przez studenta. Na zakończenie semestru: kolokwium.			
Wykaz zalecanej literatury 1. Władysław Tatarkiewicz, <i>Historia filozofii</i> , tom I – III (rok wydania 2019, wybrane fragmenty). 2. Nigel Warburton, <i>Krótką historia filozofii</i> , wydawnictwo RM, 2016 3. Otfried Höffe, <i>Mała historia filozofii</i> , Wyd. PWN, Warszawa 2019. 4. Diogenes Laertios, <i>Żywoty i poglądy słynnych filozofów</i> , (dowolne wydanie). 5. Edmund Morawiec, <i>Odkrycie egzystencjalnej wersji metafizyki klasycznej</i> , Warszawa 2005.			
Obciążenie studenta w godzinach			
Aktywność	Studia niestacjonarne	Liczba punktów ECTS	
Kontaktowe			
Zajęcia dydaktyczne	5		
Niekontaktowe – realizowane w ramach pracy własnej			
Przygotowanie się do zajęć, napisanie referatu	45		
Samodzielne studiowanie literatury i innych źródeł związanych z tematyką zajęć	40		
Przygotowanie się do kolokwium	25		
Godziny kontaktowe	15	1	
Godziny niekontaktowe	110	4	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125	5	
1 ECTS=25 godz. przeliczeniowych pracy (tj. 25-30 godz)			

--	--	--	--

Uwagi oraz wskazanie możliwych działań doskonalących lub korygujących do prowadzonego przedmiotu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis prowadzącego zajęcia

Opinia zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia w przypadku wskazania możliwych działań doskonalących, korygujących lub innych uwag:

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis

Przewodniczącego ds. zapewnienia jakości kształcenia

PROCEDURA NR 5

HOSPITACJE

ZAKRES PROCEDURY

Hospitacje dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich. Wyróżnia się hospitacje:

- planowe,
- pozaplanowe.

TERMINOLOGIA

- WSZJK – Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia.
- Hospitacja – wizytowanie zajęć dydaktycznych przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej w celu zapoznania się z metodami pracy dydaktycznej stosowanymi przez hospitowanego nauczyciela akademickiego.
- Hospitacja planowa – zapowiedziane i ujęte w planie wizytowanie zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym hospitacja planowa pełni funkcję doradczą i kontrolną.
- Hospitacja pozaplanowa (w trybie interwencyjnym) – nieujęta w planie, niezapowiedziana kontrola sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. Jej przeprowadzenie wynika z chwilowej sytuacji i jest próbą doraźnego rozwiązania problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym hospitacja pozaplanowa pełni funkcję rozpoznawczo-diagnostyczną i profilaktyczną.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dziekan odpowiada za:

- przygotowanie ramowego planu hospitacji,
- nadzór nad rejestrem hospitacji w jednostce organizacyjnej,
- opracowanie sprawozdania dla rektora.

Hospitujący odpowiada za:

- przeprowadzenie hospitacji i omówienie wyników z osobą hospitowaną,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzanej hospitacji.

Prowadzący przedmiot odpowiada za:

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

OPIS POSTĘPOWANIA

- Na początku roku akademickiego, dziekan przygotowuje ramowy plan przeprowadzenia hospitacji.
- W ramowym planie hospitacji wskazani są nauczyciele akademicy przeprowadzający hospitacje oraz hospitowani. Zatwierdzony plan hospitacji jest przekazywany do wiadomości nauczycielom akademickim.
- Nie później niż 2 tygodnie przed terminem planowej hospitacji hospitujący informuje hospitowanego o hospitacji.
- Jeżeli wyniki okresowej oceny nauczyciela akademickiego oraz wnioski z poprzednio przeprowadzonej hospitacji są pozytywne, nauczyciel akademicki powinien być planowo hospitowany raz w okresie objętym oceną okresową.
- W innym przypadku hospitacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego powinny być

przeprowadzane co najmniej raz w każdym roku akademickim.

- Hospitacje pozaplanowe przeprowadzane są przez zespół powołany przez dziekana, w tym również na wniosek samorządu studenckiego.
- Hospitujący sporządza protokół z przeprowadzanej hospitacji i w ciągu 1 tygodnia od dnia hospitacji przedstawia hospitolowanemu protokół oraz omawia z nim wnioski z hospitacji.
- Hospitujący przekazuje protokół dziekanowi. Protokół jest poufny. Dziekan prowadzi rejestr hospitacji oraz opracowuje sprawozdanie.
- Wnioski z hospitacji należy uwzględnić w okresowej ocenie pracowników oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
- Dziekan przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji na posiedzeniu Senatu, w danym roku akademickim.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Procedura PU2 Działania doskonalące,
- Procedura PU4 Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne,
- Procedura PU8 Ocena i monitorowanie efektów kształcenia.

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-P5 Protokół hospitacji,
- Załącznik Z2-P5 Harmonogram hospitacji.

PROTOKÓŁ HOSPITACJI

.....
Imię, Nazwisko, tytuł i / lub stopień naukowy hospitowanego

przeprowadzonej dnia

1. Jednostka organizacyjna:
2. Kierunek studiów:
3. Rodzaj studiów: stacjonarne / niestacjonarne, I, II stopnia¹
4. Semestr:
5. Przedmiot:
6. Rodzaj zajęć: wykład / ćwiczenia / laboratorium / projekt / seminarium¹
7. Tryb hospitacji: planowa / pozaplanowa¹
8. Hospitujący (imię, nazwisko, tytuł i / lub stopień naukowy)
.....
9. Frekwencja studentów na zajęciach
a. liczba studentów wg list dziekańskich b. liczba obecnych na zajęciach
10. Temat zajęć

W wyniku przeprowadzonej hospitacji stwierdzam co następuje:

1. Wyżej wymienione zajęcia odbyły się / nie odbyły się²
.....
2. Miejsce, terminy – rozpoczęcia i zakończenia zajęć były / nie były³ zgodne z rozkładem zajęć
.....
3. Tematyka zajęć była / nie była³ zgodna z kartą przedmiotu
.....
4. Uwagi dotyczące merytorycznego i metodycznego przygotowania hospitowanego do zajęć⁴
.....
.....

Wnioski i zalecenia hospitującego⁴

.....
.....

.....
(data i podpis hospitującego)

1 Niepotrzebne skreślić

2 Niepotrzebne skreślić. W przypadku nie odbycia zajęć wskazać przyczynę, o ile to możliwe.

3 Niepotrzebne skreślić. W przypadku odpowiedzi negatywnej podać zastrzeżenia.

4 W wypadku braku miejsca proszę kontynuować na odwrocie

PROCEDURA NR 6

ANKIETYZACJA

ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje przeprowadzenie badań ankietowych wśród studentów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz absolwentów Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu.

TERMINOLOGIA

- Ankietyzacja – pisemny lub elektroniczny system oceny procesu kształcenia, polegający na udzieleniu odpowiedzi przez respondentów (studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, absolwentów).
- Sprawozdanie – zestawienie wyników ankietyzacji.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia:

- przeprowadzenie ankiet w ustalonych terminach,
- przygotowanie analiz i wniosków z ankiet,
- przekazanie sprawozdania Rektorowi,
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynowanie badań losów zawodowych absolwentów.

OPIS POSTĘPOWANIA

- Ocena wypełniania obowiązków dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne
 - ❖ Ocenę za dany rok akademicki przeprowadza się na początku następnego roku akademickiego.
 - ❖ Ankieta, może być przeprowadzona w formie elektronicznej (system komputerowy lub drogą e-mailową) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy.
 - ❖ W przypadku ankietyzacji z użyciem papierowych kwestionariuszy, są one rozdawane studentom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione przez pełnomocnika rektora ds. SZJK. Wypełnione arkusze ankiety, w zaklejonej kopercie, są przekazywane pełnomocnikowi. Prowadzący zajęcia jest nieobecny w czasie wypełniania przez studentów ankiet dotyczących oceny wypełniania przez niego obowiązków dydaktycznych, nie może ingerować w ich wypełnianie, nie może mieć dostępu do wypełnionych arkuszy przed opracowaniem wyników ankiet.
 - ❖ Wypełnione ankiety są poufne. Dostęp do tych danych ma pełnomocnik rektora ds. SZJK i osoby przez niego upoważnione do opracowania wyników ankiet, w tym przedstawiciel samorządu studenckiego. Wyniki te są poufne i powinny być opracowane w formie zbiorczej dla jednostki organizacyjnej oraz zbiorczych wyników dla poszczególnych ocenianych pracowników.
 - ❖ Dziekan jest zobowiązany powiadomić pracownika o wynikach przeprowadzonej wśród studentów oceny wypełniania przez niego obowiązków dydaktycznych.
 - ❖ Dziekan jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z ankietyzacji w okresowej ocenie pracowników, przy obsadzie zajęć dydaktycznych. Wyniki badania uważa się za miarodajne, gdy w badaniu wzięło udział co najmniej 20% (ale nie mniej niż 5 osób) ogólnej liczby studentów uczestniczących w zajęciach.
- Ocena prowadzących zajęcia wśród słuchaczy studiów podyplomowych
 - ❖ Ocenę przeprowadza się na ostatnim semestrze zajęć. Termin ankietyzacji ustala kierownik studiów podyplomowych.

- ❖ Ankieta, której wzór określa kierownik studiów podyplomowych, może być przeprowadzona w formie elektronicznej (system komputerowy lub drogą e-mailową) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy. Wypełnione ankiety są poufne.
- ❖ W przypadku przeprowadzenia badań w formie papierowej, ankiety rozdawane są słuchaczom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione i w zaklejonej kopercie przekazywane kierownikowi studiów podyplomowych.
- ❖ Kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany do poinformowania prowadzących zajęcia dydaktyczne o wynikach ankietyzacji w ciągu jednego miesiąca od jej przeprowadzenia oraz uwzględnienia wniosków z ankietyzacji przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
- ❖ Kierownik studiów podyplomowych przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji niezwłocznie po jej zakończeniu. Sprawozdanie powinno zawierać wzór zastosowanego formularza, informację o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie słuchaczy biorących udział w badaniu (także w odniesieniu do ogólnej liczby słuchaczy uczestniczących w zajęciach), statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski.
- Ocena pracy dziekanatu/biura obsługi studenta
 - ❖ Ankietyzacja pracy dziekanatu/biura obsługi studenta prowadzona jest wśród studentów na początku roku akademickiego za rok poprzedni.
 - ❖ Badania z zastosowaniem ankiety, której wzór został określony w Zarządzeniu Rektora, mogą być przeprowadzone w formie elektronicznej (system komputerowy lub drogą e-mailową) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy.
 - ❖ W przypadku ankietyzacji z użyciem papierowych kwestionariuszy, są one rozdawane studentom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej. Wypełnione arkusze ankiety, w zaklejonej kopercie, są przekazywane kierownikowi jednostki organizacyjnej.
 - ❖ Pełnomocnik rektora ds. SZJK jest zobowiązany do poinformowania kierownika dziekanatu o wynikach ankietyzacji w terminie jednego miesiąca od jej przeprowadzenia. Kierownik dziekanatu jest zobowiązany powiadomić pracowników o wynikach przeprowadzonego badania.
 - ❖ Pełnomocnik rektora ds. SZJK przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji na posiedzeniu Senatu oraz Rektorowi w terminie jednego miesiąca od daty zakończenia ankietyzacji. Sprawozdanie powinno zawierać informacje o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie studentów biorących udział w ankietyzacji (także w odniesieniu do ogólnej liczby studentów w danej jednostce organizacyjnej), liczbie ocenianych pracowników, statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski. Sprawozdanie jest przekazywane Samorządowi Studentów na ich wniosek.
- Ankieta badań losów zawodowych absolwentów
 - ❖ Monitoruje się karierę zawodową absolwentów Uczelni, którzy wyrazili zgodę na badania.
 - ❖ Badanie losów zawodowych absolwentów przeprowadza się jako badanie ankietowe w formie elektronicznej lub z użyciem papierowych kwestionariuszy.
 - ❖ Pierwsze badanie losów zawodowych absolwentów powinno nastąpić w terminie do sześciu miesięcy od daty ukończenia studiów. Ankietyzacja prowadzona jest podczas odbioru dyplomu w dziekanacie/biurze obsługi studenta lub podczas uroczystego rozdania dyplomów.
 - ❖ W przypadku uzyskania w pierwszym etapie niezadowalającej liczby wypełnionych ankiet, można przeprowadzić dodatkowe badania drogą elektroniczną lub pocztową.
 - ❖ Badanie losów zawodowych absolwentów ponawia się po upływie trzech i pięciu lat od zakończenia studiów. Ankietyzacja taka może być prowadzona drogą elektroniczną lub

pocztową.

- ❖ Informacje zawarte w ankietach są poufne. Dostęp do nich mają jedynie osoby odpowiedzialne za ankietyzację. Osoby te dokonują analizy statystycznej uzyskanych danych, przygotowują raport i przedkładają go Rektorowi.
- ❖ Zgromadzone dane statystyczne są udostępniane osobom odpowiedzialnym za koordynowanie badań na poszczególnych wydziałach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych na ich wnioski celem dostosowania i doskonalenia kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb zmieniającego się dynamicznie rynku pracy.
- ❖ Ankieta oceny stopnia umiędzynarodowienia
- Okresowa ocena stopnia umiędzynarodowienia w Uczelni Lingwistyczno- Technicznej w Przasnyszu
 - ❖ Przedmiotem przeglądu jest ocena umiędzynarodowienia w Uczelni Lingwistyczno Technicznej w Przasnyszu
 - ❖ Wyniki okresowych przeglądów są wykorzystywane dla zwiększania stopnia
 - ❖ umiędzynarodowienia w Uczelni
 - ❖ Przegląd dokonywany jest raz w roku przez zespół w skład którego wchodzi:
 - ❖ - Dziekan Uczelni
 - Przedstawiciel Biura ds. Międzynarodowych w EIP – Karolina Domżańska
 - Koordynator wymian - Martyna Sternal- Rykowska
 - ❖ Przegląd obejmuje ocenę:
 - rodzaju, zakresu stopnia umiędzynarodowienia
 - skalę, zakres aktywności międzynarodowej na Uczelni
 - możliwości rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów, w tym warunków do mobilności wirtualnej nauczycieli akademickich i studentów.
 - ❖ Realizacja przeglądu powinna odbyć się 2 razy do roku
 - ❖ Ankieta w sprawie przeglądu współpracy z otoczeniem społeczno gospodarczym Okresowy przegląd współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w odniesieniu do programu studiów Uczelni Lingwistyczno – Technicznej w Przasnyszu to ocena poprawności doboru instytucji współpracujących, form współpracy i wpływu ich rezultatów na program studiów i doskonalenie jego realizacji, osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się.
 - ❖ Wyniki tych przeglądów są wykorzystywane do rozwoju i doskonalenia współpracy, tworzenia oferty dopasowanej do sytuacji społeczno-gospodarczej, a w konsekwencji doskonalenia programu studiów.
 - ❖ Przegląd dokonywany jest raz w roku przez zespół w skład którego wchodzi:
 - co najmniej 1 przedstawiciel Rady Biznesu,
 - Dziekan Uczelni,
 - co najmniej 2 kluczowych interesariuszy zewnętrznych,
 - Dyrektor ds. strategii Inkubatora Przedsiębiorczości
 - co najmniej 1 przedstawiciel studentów

- ❖ Przegląd obejmuje ocenę:
 - rodzaju i zakresu działalności instytucji otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawców, z którymi Uczelnia współpracuje w zakresie projektowania i realizacji programu studiów,
 - formy współpracy z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego (np. organizacji praktyk, staży, wolontariatów, wizyt studyjnych, realizacji prac etapowych i dyplomowych, udziału przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego w prowadzeniu zajęć lub weryfikacji efektów uczenia się, certyfikacji) oraz analizy potrzeb rynku pracy i losów absolwentów kierunku,
 - udziału interesariuszy zewnętrznych w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów.
- ❖ Realizacja przeglądu powinna odbyć się co najmniej raz w danym roku kalendarzowym
- Ocena jakości kształcenia na studiach podyplomowych
 - ❖ Ocenę przeprowadza się na ostatnim semestrze zajęć. Termin ankietyzacji ustala kierownik studiów podyplomowych.
 - ❖ Wzór formularza „Oceny jakości kształcenia na studiach podyplomowych” określa kierownik studiów podyplomowych. Ankieta może być przeprowadzona w formie elektronicznej (system komputerowy lub drogą e-mailową) lub z użyciem papierowych kwestionariuszy. Wypełnione ankiety są poufne.
 - ❖ Badania ankietowe dotyczące oceny jakości kształcenia powinny zawierać pytania dotyczące takich obszarów jak: jakość programu kształcenia; sposób organizacji zajęć i kontakt ze słuchaczami; jakość nauczania; jakość pomocy dydaktycznych; jakość infrastruktury dydaktycznej.
 - ❖ W przypadku przeprowadzenia badań w formie papierowej, ankiety rozdawane są słuchaczom, a po ich wypełnieniu zbierane przez osoby upoważnione i w zaklejonej kopercie przekazywane kierownikowi studiów podyplomowych.
 - ❖ Kierownik studiów podyplomowych przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji niezwłocznie po jej zakończeniu. Sprawozdanie powinno zawierać wzór zastosowanego formularza, informację o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie słuchaczy biorących udział w badaniu (także w odniesieniu do ogólnej liczby słuchaczy uczestniczących w zajęciach), statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski.
 - ❖ Pełnomocnik rektora ds. SZJK przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonego badania na posiedzeniu Senatu oraz Rektorowi w terminie jednego miesiąca. Sprawozdanie powinno zawierać wzór zastosowanego formularza, informację o sposobie i terminie przeprowadzenia badania, liczbie słuchaczy biorących udział w badaniu (także w odniesieniu do ogólnej liczby słuchaczy uczestniczących w zajęciach), liczbie ocenianych pracowników, statystykę uzyskanych wyników oraz wnioski.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Zarządzenie Rektora w sprawie przeprowadzania badań ankietowych wśród studentów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz absolwentów.

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-P6 Ankieta oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne,

- Załącznik Z2-P6 Ankieta oceny pracy dziekanatu,
- Załącznik Z3-P6 Kwestionariusz ankiety badania losów zawodowych absolwentów.

Załącznik Z1-P6

Ankieta oceny wypełniania obowiązków dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne

Bardzo prosimy o wypełnienie ankiety przez studentów Uczelni. Ankieta jest w pełni anonimowa, a jej wyniki posłużą wyłącznie w celach poprawy jakości kształcenia.

Ankieta dla studentów I roku na kierunku Filologia angielska, studia I stopnia.

0 – nie mam zdania

1 – oceniam bardzo nisko

2 – oceniam nisko

3 – oceniam jako dostateczne

4 – oceniam wysoko

5 – oceniam bardzo wysoko

UWAGA: jeśli wybrano ocenę 3 lub niższą, konieczne jest uzasadnienie w oceny (szczegóły należy podać pod każdą tabelą). Oceny 4 i 5 nie wymagają uzasadnienia.

Dziękujemy za poświęcony czas.

	0	1	2	3	4	5
Przygotowanie merytoryczne wykładowcy - wiedza, umiejętności i kompetencje nauczyciela						
Umiejętność przekazywania wiedzy – umiejętność wyjaśniania, dobór ćwiczeń i metod uczenia.						
Stosunek do studentów – kultura osobista						
Dobór pomocy naukowych – wybór podręczników, przygotowanie materiałów dydaktycznych, prezentacji.						
Dostępność wykładowcy – możliwość konsultacji, sprawność komunikacji mailowej.						
Organizacja zajęć – efektywność wykorzystania czasu zajęć, sprawność realizacji aktywności w czasie zajęć.						
Ocenianie pracy studentów – obiektywizm oceny, dobór zadań ewaluacyjnych						
W jakim stopniu prowadzący zajęcia zachęcał do samodzielnego pogłębiania wiedzy?						
Uzasadnienie:						

Uwagi:

.....

data

ANKIETA

Ocena pracy dziekanatu

Forma studiów: stacjonarne, niestacjonarne (wieczorowe, zaoczne), I stopnia, II stopnia (właściwe podkreślić)

Kierunek studiów

Specjalność

- Wybraną odpowiedź na każde z pytań należy zaznaczyć X
- Jeżeli na pytanie nie można udzielić odpowiedzi należy je pominąć.
- Dodatkowe uwagi, komentarze i propozycje należy wpisać w rubryce: „Uwagi”.

Pytania ankiety:		Zdecydowanie	Raczej	Średnio	Raczej	Zdecydowanie
		tak (5)	tak (4)	(3)	nie (2)	nie (1)
1	Czy jesteś zadowolony z obsługi studentów przez dziekanat?					
2	Czy godziny otwarcia dziekanatu?					
3	Czy dziekanat jest otwierany(e) punktualnie?					
4	Czy pracownicy dziekanatu traktują studentów w sposób miły i taktowny?					
5	Czy uzyskujesz potrzebne informacje w dziekanacie?					
6	Czy uzyskujesz w dziekanacie informacje pełne i wiarygodne?					
R a z e m :						

Wynik ankiety: pkt

Uwagi:

.....

.....

W myśl art. 13a Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. nr 164, poz. 1356 z późn. zm.), Uczelnia Lingwistyczno-Techniczna w Przasnyszu monitoruje karierę zawodową absolwentów bezpośrednio po ukończeniu studiów oraz po 3 i 5 latach. Wypełnione przez Pana/Panią na różnych etapach kariery zawodowej ankiety pomogą nam bliżej poznać i lepiej zrozumieć związki zachodzące między treściami programów kształcenia, procesem studiowania, efektami kształcenia oraz przebiegiem i rezultatami karier zawodowych absolwentów Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu. Ich wyniki stanowiąc będą dla nas cenne źródło wniosków towarzyszących ocenie dydaktyki i warunków studiowania.

Gwarantujemy poufność Pana/Pani danych i odpowiedzi zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Wyniki badania prezentowane będą wyłącznie w postaci zbiorczych zestawień i wniosków o charakterze ogólnym. Wypełnienie ankiety polega na zaznaczeniu właściwej odpowiedzi bądź jej wpisania.

Wypełnienie ankiety zajmie Panu/Pani kilka minut i jest anonimowa.

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety.

Ankieta monitorująca karierę zawodową absolwentów

Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu

1. Płeć:

Kobieta

Mężczyzna

2. Miejsce zamieszkania:

Przasnysz

Świecie

do 50 tys. mieszkańców

od 50 do 200 tys. mieszkańców

powyżej 200 tys. mieszkańców

3. Województwo:

.....

4. Ukończony kierunek:

Filologia I stopnia

Filologia II stopnia

Budownictwo

Zarządzanie

Inny, jaki?.....

5. Ukończona specjalność:

.....

6. Tryb studiów:

- stacjonarne
- niestacjonarne

7. Czy podczas studiów lub bezpośrednio po podjęt Pan/Pani pracę?

- tak
- nie

8. Praca związana była z:

- kierunkiem studiów
- inne, jakie?.....

9. Jak długo poszukiwał Pan/Pani pracy?

- w momencie ukończenia studiów już miałem/miałam pracę
- do 3 miesięcy
- do 6 miesięcy
- do 1 roku
- powyżej 1 roku
- nie szukałem/am pracy

10. Czy w trakcie studiów zmienił/a Pan/Pani pracę lub awansował/a?

- tak
- nie

11. Ofertę pracy znalazł/a Pan/Pani w:

- w Internecie
- w prasie
- dzięki praktyce w firmie
- w inny sposób

12. Status zawodowy:

- umowa o pracę
- umowa cywilnoprawna
- samozatrudnienie
- bezrobotny
- inne

13. Zajmowane stanowisko:

- kierownicze
- specjalista, stanowisko związane z ukończonymi studiami
- inne, jakie?

14. Jak Pan/Pani ocenia swoje zarobki:

- niskie
- średnie
- wysokie

15. Status firmy zatrudniającej:

- budżetowa
- prywatne przedsiębiorstwo
- własna działalność gospodarcza
- zagraniczne przedsiębiorstwo
- inne

16. Branża:

.....

17. Czy wykonywana praca jest zgodna z kierunkiem studiów?

- tak
- nie

18. Nie pracuje Pan/Pani ponieważ (dotyczy osób nie zatrudnionych)

- nie szukam pracy
- szukam pracy zgodnej z wykształceniem
- szukam pracy spełniającej moje oczekiwania finansowe
- kontynuuję edukację
- nie mogę znaleźć żadnej pracy
- inne powody, jakie?

19. Czy zamierza Pan/Pani szukać pracy poza granicami kraju?

- tak
- nie

20. Czy w Pana/Pani ocenie jest na rynku pracy zapotrzebowanie na kompetencje uzyskane w czasie studiów?

- tak
- nie

21. Czy jest Pan/Pani zadowolona z ukończonych studiów?

tak

nie

22. Które z podanych typów zajęć były najbardziej przydatne w Pana/Pani karierze zawodowej?

przedmioty ściśle związane z kierunkiem studiów

przedmioty społeczno-humanistyczne

języki obce

23. Czy po ukończeniu studiów na naszej Uczelni uczestniczył Pan/Pani w:

innych studiach wyższego stopnia

szkoleniach specjalistycznych

studiach podyplomowych

inne, jakie?

24. Czy po ukończeniu studiów kontaktuje się Pan/Pani z Uczelnią lub śledzi stronę internetową:
www.ult.edu.pl?

tak

nie

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety.

PROCEDURA NR 7

OCENA I MONITOROWANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

ZAKRES PROCEDURY

Procedura ma zastosowanie do wszystkich form i rodzajów kształcenia.

CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ocena i monitorowanie efektów uczenia się oraz inicjowanie działań doskonalących w zakresie procesu kształcenia realizowanego w ramach prowadzonych kierunków studiów we wszystkich formach i rodzajach kształcenia.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Dziekani,
- Senat,
- Komisja ds. Jakości Kształcenia,
- Kierownicy studiów podyplomowych,
- Prowadzący przedmiot,
- Prowadzący zajęcia.

TERMINOLOGIA

Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się,

Zakładane efekty uczenia się – efekty kształcenia zawarte w karcie przedmiotu/modułu,

Osiągnięte efekty uczenia się – efekty uzyskane w procesie dydaktycznym przez studenta,

Prowadzący przedmiot – osoba odpowiedzialna za przedmiot – nauczyciel akademicki upoważniony do dokonywania wpisów dotyczących danego przedmiotu w dokumentacji toku studiów,

Ocena osiągniętych efektów uczenia się – ocena stopnia osiągnięcia zakładanego efektu uczenia się przez studenta,

Poziom kształcenia – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia,

Kierunek studiów – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w uczelni w sposób określony przez program kształcenia,

Monitorowanie efektów uczenia się – cykliczne badanie zgodności efektów uczenia się z wymaganiami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych,

Program kształcenia – opis określonych przez uczelnię spójnych efektów uczenia się, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS,

Program studiów – dokument określający: formę studiów (stacjonarne, niestacjonarne), liczbę semestrów, punktację ECTS, moduły kształcenia (zajęcia lub grupy zajęć), sposoby weryfikacji efektów uczenia się, plan studiów, wymagania w zakresie praktyk,

Zapisy dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się – prace dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się np. projekt, sprawozdanie, kolokwium, egzamin pisemny, protokół egzaminu ustnego itp.,

OPIS POSTĘPOWANIA

W procesie projektowania kierunkowych efektów uczenia uwzględnione zostają: charakterystyki pierwszego i drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji, misja i strategia rozwoju ULT, potrzeby rynku

pracy wynikające z opinii interesariuszy zewnętrznych i badania losów absolwentów oraz wymagania i zalecenia Polskiej Komisji Akredytacyjnej.

W przypadku kształcenia nauczycielskiego, projekt efektów uczenia się przygotowuje powołany przez dziekana koordynator kształcenia nauczycielskiego, uwzględniając standardy kształcenia przygotowujące do wykonania zawodu nauczyciela według obowiązujących aktów prawnych.

Kierunkowe efekty uczenia się są realizowane w ramach poszczególnych przedmiotów/modułów występujących w planie studiów. Nauczyciele akademicy opracowują przedmiotowe/modułowe efekty uczenia się w odniesieniu do kierunkowych efektów uczenia się i umieszczają je w sylabusach przedmiotu/modułu.

Zespół Programowy odpowiedni dla danego kierunku studiów dokonuje analizy przedmiotowych/modułowych efektów uczenia się pod kątem ich zgodności z efektami kierunkowymi oraz dokonuje analizy macierzy efektów. Analiza macierzy pozwala na potwierdzenie, że wszystkie założone efekty uczenia się są możliwe do osiągnięcia przez studenta w trakcie realizacji studiów w wystarczającym stopniu. Puste lub słabo wypełnione wiersze macierzy pozwalają zidentyfikować moduły mało przydatne z punktu widzenia osiągania założonych dla programu efektów uczenia się, a mocno wypełnione wiersze macierzy wskazuje przedmioty lub moduły, które są nadmiernie wyeksponowane.

Nauczyciele akademicy dokonują analizy osiągniętych efektów kształcenia, w razie ich nieosiągnięcia przygotowują korekty prowadzenia zajęć. Również efekty przedmiotowe/modułowe mogą ulegać zmianie/modyfikacji wprowadzonej przez koordynatora przedmiotu/modułu, pod warunkiem, że nie zmienią macierzy efektów. Jeżeli proponowane zmiany efektów przedmiotowych zakładają zmiany efektów kierunkowych, powinno to być zgłoszone w formie pisemnej do Uczelnianej Komisji ds., ZJK celem dokonania analizy zmian w macierzy efektów.

Uczelniana Komisja ds. ZJK i Zespoły Programowe w sposób ciągły monitorują realizację programów i planów studiów, analizują protokoły z weryfikacji efektów uczenia się, zestawienia zaliczeń wszystkich form zajęć w ramach modułów, protokoły realizacji praktyk studenckich, protokoły procesu dyplomowania, ankiety oceny zajęć przez studentów, postulaty zgłaszane przez Interesariuszy Zewnętrznych. Wyniki monitoringu i analiz mogą prowadzić do zaproponowania zmian w istniejących programach studiów, w tym realizowanych efektach uczenia się. Wprowadzenie zmian ma na celu udoskonalenie oferty dydaktycznej, dostosowanie jej do potrzeb rynku pracy, wyników monitoringu karier studentów i absolwentów oraz zmieniających się przepisów prawa.

DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- Regulamin studiów Uczelni,
- Regulamin studiów podyplomowych,
- PU4 – Obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-P7 – Karta doskonalenia przedmiotu,
- Załącznik Z2-P7 – Plan doskonalenia programów kształcenia.

KARTA DOSKONALENIA PRZEDMIOTU/MODUŁU		Z1-PU7	
Jednostka:		Kierunek:	
Przedmiot/moduł:		Forma studiów:	
Poziom kształcenia:		Semestr:	
Prowadzący przedmiot:			

Wnioski prowadzącego przedmiot w zakresie doskonalenia programu studiów wynikające z oceny osiągniętych efektów kształcenia

--	--

Data, podpis:

Opinia/wnioski Dziekana/Kierownika Studiów Podyplomowych

--

	Data, podpis:	
Opinia członka Komisji ds. jakości kształcenia		

Data, podpis:

Załącznik Z2-P7

		Z2-PU7	
PLAN DOSKONALENIA PROGRAMÓW KSZTAŁCENIA			
Jednostka:		Rok akademicki:	

Skład Komisji ds. programów kształcenia			
Lp.	Imię nazwisko	Jednostka	Kierunek

Kierunki kształcenia
W celu doskonalenia programu kształcenia zespół formułuje:

1. Wnioski wynikające z <i>KART DOSKONALENIA PRZEDMIOTU/MODUŁU Z1-P7</i> :
2. Wnioski wynikające z weryfikacji zgodności oczekiwań wewnętrznych i zewnętrznych interesariuszy z programem kształcenia dla kierunku:
3. Wnioski wynikające z informacji płynących z monitorowania karier zawodowych absolwentów jednostki:
4. Wnioski wynikające z analizy informacji płynących ze środowiska studenckiego oraz procesu ankietyzacji wśród studentów:
5. Wnioski wynikające z oceny prac dyplomowych:

PROCEDURA NR 8

REKRUTACJA

ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady rekrutacji na studia niestacjonarne I i II stopnia na wszystkich kierunkach prowadzonych przez Uczelnię.

Warunki rekrutacji ustalane są na podstawie uchwały Senatu Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu ustalanej corocznie w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w Uczelni.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Odpowiedzialność za wykonanie procedury spoczywa na pracownikach biorących udział w rekrutacji.

OPIS POSTĘPOWANIA

- 1) Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o:
 - a) system Internetowej Rekrutacji Kandydatów,
 - b) rejestrację telefoniczną
 - c) przesłanie dokumentów pocztą tradycyjną do Działu Rekrutacji w Biurze Uczelni lub do Dziekanatu,
 - d) osobiste odwiedzenie punktu informacyjno-rekrutacyjnego.
- 2) Kandydatem na studia I stopnia może być osoba posiadająca jedno z wymienionych poniżej świadectw dojrzałości uzyskane:
 - a) w trybie tzw. „nowej matury”,
 - b) w trybie tzw. „starej matury”,
 - c) w trybie dyplomu „Matury Międzynarodowej”,
 - d) w trybie świadectwa maturalnego uzyskanego poza granicami kraju, uprawniające do ubiegania się do szkoły wyższej.
- 3) Kandydatem na studia II stopnia może być osoba posiadająca tytuł magistra, (równoważny) licencjata lub inżyniera.
- 4) Kandydat zobowiązany jest do dostarczenia osobiście lub pocztą tradycyjną następujących dokumentów:
 - a) Świadectwo dojrzałości. W przypadku, gdy te dokumenty zostały wydane za granicą, powinny być zalegalizowane lub opatrzone *apostille* przez uprawnioną do tego instytucję w kraju wydania wraz z tłumaczeniem (tłumacz przysięgły) na język polski,
 - b) Kwestionariusz osobowy kandydata na studia,
 - c) fotografie o wymiarze 35x45mm bez nakrycia głowy na jasnym tle,
 - d) 1 fotografię o wymiarze 37x52
 - e) 1 fotografie elektroniczną o wymiarze 200x250 mm, 600 dpi
 - f) Dowód wpłaty opłaty rejestracyjnej,
 - g) Odpis dyplomu ukończenia studiów (dotyczy kandydatów na studia II stopnia),
 - h) W przypadku cudzoziemców dokument potwierdzający znajomość języka polskiego/dowód wpłaty za kurs języka polskiego,
 - i) Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy kandydat nie składa dokumentów osobiście.

Kandydat na studia ma prawo przesłania dokumentów w postaci elektronicznej, jednakże oryginały dokumentów należy przedłożyć w celu uwierzytelnienia ich przez pracownika uczelni. Dokumenty mogą być złożone przez pełnomocnika.

ZAPISY NA STUDIA

Na studia można zapisać się w następujący sposób:

- osobiście lub poczta tradycyjną,
- wysyłając dokumenty drogą e-mail

DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Regulamin studiów.
- Uchwała Senatu ws. Rekrutacji.

ZAŁĄCZNIKI

- Kwestionariusz osobowy
- Umowa o studiowanie

PROCEDURA NR 9

PRAKTYKI STUDENCKIE

ZAKRES PROCEDURY

Praktyka zawodowa obejmuje okres 6 miesięcy dla studiów I stopnia i 3 miesiące dla studiów II stopnia w zależności od typu studiów. W trakcie praktyki studenci są zobowiązani do prowadzenia dziennika praktyk. Po zakończeniu praktyk składają sprawozdanie.

Student może dodatkowo odbyć praktykę zawodową w innym zakresie lub czasie trwania. Na wniosek studenta dodatkowa praktyka może być wpisana do suplementu, jeśli jest udokumentowana zgodnie z obowiązującym regulaminem praktyk.

CELE PRAKTYK

Celem praktyki zawodowej jest utrwalenie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności zdobytych podczas zajęć dydaktycznych. Ponadto zapoznanie się studenta z funkcjonowaniem przedsiębiorstw i instytucji. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz w zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej.

FORMY REALIZACJI

- Stacjonarnie

DOKUMENTY ZWIĄZANE z Praktykami Zawodowymi

- Regulamin praktyk studenckich,
- Regulamin studiów.

PROCEDURA NR 10

ZASADY PROWADZENIA PROCESU DYPLOMOWANIA

ZAKRES PROCEDURY

Dyplomowanie obejmuje wszystkie czynności związane z wyborem promotora, tematu pracy dyplomowej oraz wykonaniem projektu/badania dyplomowego, przygotowaniem pracy dyplomowej i egzaminem dyplomowym.

Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedur:

- dziekan,
- Komisja ds. zapewnienia jakości kształcenia

PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA PRACY DYPLOMOWEJ

1. Na studiach I stopnia studenci muszą wybrać promotora do końca października na 5 semestrze. Dziekanat uruchamia zapisy. Na studiach II stopnia dziekanat uruchamia zapisy do końca października na pierwszym semestrze .
2. Do końca grudnia tego samego roku promotor podanie tematy proponowanych prac .
3. Komisja oceniająca jakość kształcenia zatwierdza lub nie zatwierdza przesłane tematy. Dziekan nadzoruje ten proces.
4. Dziekan zatwierdza przesłaną listę tematów. Tematy mają do wglądu interesariusze zewnętrzni, jeżeli są powiązane z badaniami praktycznymi z danej dziedziny. Interesariusze mają prawo do zaopiniowania przesłanych im tematów.
5. Do końca semestru student przedstawia zakres tematyczny swojej pracy .
6. We współpracy z promotorem student pisze pracę dyplomową.
7. W terminie podanym w regulaminie studiów po akceptacji pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta student przesyła pracę do dziekanatu celem sprawdzenia w programie antyplagiatowym.
8. Dziekanat, po uzgodnieniu terminów obrony z promotorami i recenzentami, wyznacza termin obrony.

Zasady wyboru seminarium dyplomowego

1. Prowadzącym seminarium jest promotor kierujący pracą dyplomową.
2. Do podstawowych obowiązków promotora należy: pomoc w ustaleniu tematu pracy przez studenta, nadzór merytoryczny, omówienie zasad korzystania z literatury, poinformowanie o strukturze i redakcji pracy dyplomowej oraz o konsekwencjach w przypadku stwierdzenia naruszenia praw autorskich, weryfikowanie i zatwierdzanie kolejnych etapów pracy, wspieranie i motywowanie studenta, sprawdzenie gotowej pracy za pomocą Jednolitego Systemu Antyplagiatowego w Archiwum Prac Dyplomowych, ocena pracy, dopuszczenie – po pozytywnej weryfikacji – do jej obrony.
3. Komisja ds. programów kształcenia w porozumieniu z Dziekanem wyznacza kandydatów na promotorów na dany rok akademicki i zatwierdza ostateczny skład grup seminaryjnych.
4. Kandydaci na promotorów na dany rok akademicki zobowiązani są do udostępnienia na stronie charakterystyk zakresu badawczego seminarium.
5. Promotorem pracy licencjackiej może być nauczyciel akademicki, co najmniej ze stopniem naukowym doktora, reprezentujący dyscyplinę językoznawstwo, literaturoznawstwo.

6. Promotorem pracy magisterskiej może być profesor zwyczajny, profesor uczelni lub doktor reprezentujący dyscyplinę językoznawstwo, literaturoznawstwo.
7. Promotora pracy licencjackiej wybiera student trzeciego roku studiów I stopnia na drodze zapisu na seminarium dyplomowe do 10 października, spośród osób prowadzących seminaRIA w danym roku akademickim.
8. Promotora pracy magisterskiej wybiera student pierwszego roku studiów II stopnia na drodze zapisu na seminarium magisterskie do 10. października, spośród osób prowadzących seminaRIA w danym roku akademickim.
9. Zapisy na seminaRIA odbywają się drogą elektroniczną.
10. Zapisy na poszczególne seminaRIA kończą się z chwilą wyczerpania limitu miejsc. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.
11. Dopuszcza się w szczególnych przypadkach zmianę kierującego pracą dyplomową. Akceptacji zmiany w tym zakresie dokonuje Dziekan na pisemny wniosek studenta. Zgodę na zmianę promotora wyraża dziekan w formie decyzji pisemnej.

Wymogi formalne i merytoryczne pracy dyplomowej

1. Praca dyplomowa na kierunku filologia jest samodzielnym naukowym opracowaniem zagadnienia z zakresu filologii prezentującym praktyczną wiedzę i umiejętności studenta związane z językoznawstwem i literaturoznawstwem.
2. Przez pracę dyplomową rozumie się pracę licencjacką oraz pracę magisterską.
3. Prace dyplomowe powstają w ramach seminariów dyplomowych (seminaria licencjackie – studia I stopnia, seminaRIA magisterskie – studia II stopnia). Warunkiem zaliczenia seminarium jest osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się zawartych w karcie przedmiotu seminarium dyplomowego oraz złożenie pracy dyplomowej (najpóźniej do 30. września danego roku akademickiego).
4. Praca dyplomowa licencjacka powinna liczyć minimum 30 stron maszynopisu znormalizowanego, natomiast praca dyplomowa magisterska – minimum 50 stron maszynopisy znormalizowanego nie wliczając w to spisów, streszczenia, literatury, załączników.
5. Struktura pracy dyplomowej powinna obejmować: streszczenie, wstęp, przegląd stanu badań, prezentację badań własnych z uwzględnieniem części analityczno-interpretacyjnej, podsumowanie i bibliografię.
6. Kolejność elementów pracy dyplomowej jest określona w zarządzeniu nr 06/ES/2022 z dnia 25 maja 2022r.
7. Bibliografia – wykaz literatury naukowej i źródłowej – pracy dyplomowej licencjackiej powinna obejmować przynajmniej kilkanaście pozycji, natomiast pracy dyplomowej magisterskiej – proporcjonalnie więcej.
8. Przytaczane poglądy i wyniki badań innych autorów powinny być oznaczone zgodnie z zasadami cytowania i przywoływania obowiązującymi w pracach naukowych jak również zasadami rzetelności naukowej i prawem autorskim w korzystaniu ze źródeł (cytowanie, parafrazowanie, streszczanie).
9. Praca dyplomowa powinna spełniać wymogi formalne stylu naukowego oraz cechować się poprawnością językową i techniczną.
10. Komisja programowa zatwierdza tematy prac dyplomowych do 30 grudnia bieżącego roku.
11. Ostateczna akceptacja pracy dyplomowej przez promotora ma miejsce po

12. obowiązkowym wprowadzeniu jej przez Studenta do systemu JSA, nie później niż 30.września, w ostatnim roku akademickim danego toku studiów.

Praca licencjacka przygotowywana metodą projektu

1. Student przygotowujący pracę dyplomową metodą projektu (dalej: projekt licencjacki) powinien wykazać się zdolnością rozwiązywania zadań praktycznych oraz podstawową umiejętnością ich naukowego opisu z uwzględnieniem najważniejszej fachowej literatury oraz metodologii. Studenci filologii powinni wykazać się znajomością języka obcego na poziomie C1.
2. Celem projektu dyplomowego powinno być opracowanie (rozwiązanie, opisanie, objaśnienie) konkretnego problemu (tematu, zagadnienia), którym może być np. redakcja haseł encyklopedycznych, stworzenie katalogu bibliotecznego lub komputerowej bazy danych, przygotowanie wystawy, dokonanie przekładu tekstu literackiego (naukowego) z komentarzem krytycznym, krytyczna edycja tekstu literackiego (naukowego), przygotowanie antologii tekstów literackich (naukowych) z komentarzem krytycznym/histerycznym, przeprowadzenie wywiadu, napisanie reportażu, opracowanie cyklu lekcji na konkretny temat, zebranie i analiza tekstów prasowych,
3. Projekt licencjacki może mieć charakter zespołowy. Zadania poszczególnych członków zespołu powinny być jasno określone. Studenci oceniani są oddzielnie.
4. Temat projektu licencjackiego powinien być zgodny z kierunkiem i specjalnością studiów oraz wybraną specjalizacją; powinien być oryginalny i nie może pokrywać się z zadaniami ocenianymi w ramach innych przedmiotów w programie studiów.
5. Temat projektu licencjackiego uzgadniany jest z opiekunem naukowym na podstawie przedstawionego planu projektu.
6. Plan projektu licencjackiego powinien uwzględniać:
 - temat i cel projektu,
 - charakterystykę działań praktycznych,
 - charakterystykę metody badawczej,
 - opis sposobu wykonania projektu (rozwiązania problemu),
 - opis poszczególnych zadań, fazy realizacji projektu, przewidywane terminy,
 - wykaz literatury fachowej i źródeł.
7. Projekt licencjacki powinien składać się z dwóch części:
 - a. prezentacji efektów działań praktycznych lub ich dokumentacji (np. wystawa, przekład, reportaż, dokumentacja fotograficzna), która może mieć także charakter pokazu publicznego;
 - b. części opisowo-krytycznej
 - obejmującej charakterystykę podjętych działań i zastosowanej metody badawczej,
 - napisanej językiem poprawnym, z uwzględnieniem podstawowej terminologii fachowej,
 - przygotowanej w oparciu o najważniejszą literaturę specjalistyczną,
 - uwzględniającej aparat naukowy (przypisy, bibliografia),
 - opracowanej pod względem edytorskim zgodnie z wymogami określonymi dla poszczególnych kierunków studiów.
8. Ocena projektu licencjackiego obejmuje zarówno efekt działań praktycznych, jak i części opisowej. Pisemnej oceny projektu licencjackiego w systemie JSA, zgodnie z wzorem formularza, dokonuje opiekun naukowy pracy i recenzent.

9. Ocena projektu powinna uwzględniać następujące kryteria: nowatorstwo, oryginalność, zgodność osiągniętych efektów z zakładanymi celami, zasadność przyjętej metody, spójność działań praktycznych i części opisowej oraz sposób prezentacji projektu.
10. Pisemna ocena projektu dokonana przez opiekuna naukowego pracy i recenzenta dołączana jest w postaci pliku pdf w systemie JSA.
11. Oprócz przedstawienia przez studenta pisemnej pracy licencjackiej lub pracy licencjackiej przygotowanej metodą projektu student zdaje egzamin, który obejmuje odpowiedzi na dwa pytania z wykazu opracowanego dla poszczególnych kierunków studiów lub wybranej specjalizacji oraz na jedno pytanie związane z tematyką pracy. Egzamin licencjacki powinien trwać 20 –30 minut

Zasady dopuszczenia do obrony pracy dyplomowej

Warunkiem dopuszczenia Studenta do egzaminu dyplomowego jest:

- a) spełnienie wszystkich wymagań wynikających z programu studiów i zasad składania prac dyplomowych oraz uzyskanie pozytywnych recenzji pracy dyplomowej
- b) uregulowanie swoich zobowiązań wobec biblioteki ULT oraz uiszczenie opłat związanych ze studiowaniem
- c) akceptacja pracy przez promotora w systemie JSA najpóźniej do dnia 30 września danego roku akademickiego.

Zakres, forma i przebieg egzaminu dyplomowego

1. Przez egzamin dyplomowy rozumie się egzamin licencjacki oraz egzamin magisterski.
2. Terminy egzaminów dyplomowych wyznacza Dziekan.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi Rektor lub Dziekan albo osoba przez nich upoważniona (przewodniczący komisji), kierujący pracą dyplomową oraz recenzent.
4. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się najpóźniej w terminie 3 miesięcy od złożenia pracy dyplomowej (nie dotyczy przypadku powtarzania roku).
5. Egzamin ma formę ustną i obejmuje zakres wiedzy objętej programem studiów oraz programem specjalności w kontekście pracy dyplomowej.
6. Egzamin przeprowadza się w języku obcym
7. Podczas egzaminu dyplomowego dyplomant ustosunkowuje się do recenzji promotora i recenzenta, a następnie odpowiada na dwa pytania promotora, jedno pytanie recenzenta i jedno pytanie z listy ogólnej z zakresu danej dziedziny. Interesariusz zewnętrzny może również uczestniczyć w egzaminie dyplomowym i zadać pytanie. Komisja również może zadać dodatkowe pytania.
8. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej sporządza protokół z przebiegu egzaminu. Protokół (łącznie z zadanymi pytaniami) jest sporządzony w języku polskim. Protokół jest podpisany przez wszystkich członków komisji.

Zasady monitorowania procesu dyplomowania

1. Komisja programowa zatwierdza tematy prac dyplomowych do końca grudnia III roku studiów I stopnia i do końca pierwszego semestru studiów II stopnia. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta zaakceptowany przez promotora pracy, Dziekan wyrazić zgodę na zmianę tematu pracy w terminie późniejszym.

2. Komisja programowa kierunków pedagogicznych raz do roku ocenia jakość prac dyplomowych i recenzji.
3. Rada programowa sporządza raport z analiz, przedstawia wnioski i rekomendacje dotyczące poprawy jakości prac dyplomowych.

DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Regulamin studiów,
- Regulamin studiów podyplomowych.

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-P10 – Wzór pracy dyplomowej inżynierskiej,
- Załącznik Z2-P10 – Wzór pracy dyplomowej licencjackiej,
- Załącznik Z3-P10 – Wzór pracy dyplomowej magisterskiej.

PROCEDURA NR 11

ZMIANA OPIEKUNA DYPLOMANTA

CEL PROCEDURY

Celem procedury jest aktualizacja podstawy prawnej i ustalenie zasad zmiany opiekuna dyplomanta w jednostkach Uczelni.

PRZEDMIOT I ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy wszystkich specjalności.

TERMINOLOGIA

Dyplomant: student piszący pracę dyplomową.

Opiekun dyplomanta: pracownik naukowy nadzorujący pracę dyplomową studenta.

UPRAWNIENIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB

Dziekani odpowiadają za wyznaczenie pracowników we własnej jednostce organizacyjnej Wydziału, mających pełnić obowiązki opiekuna dyplomantów.

OPIS POSTĘPOWANIA

Opiekun dyplomanta jest zobligowany do niezwłocznego poinformowania dziekana o rezygnacji z pracy lub wykonywania obowiązków opiekuna dyplomanta na drodze pisemnej.

Dyplomant jest zobligowany do niezwłocznego poinformowania dziekana o rezygnacji z

pisania pracy dyplomowej u opiekuna dyplomanta i złożenia podania o przydzielenie nowego opiekuna na drodze pisemnej.

Dziekan właściwej jednostki uczelni wyznacza nowego opiekuna dyplomanta spośród pracowników naukowych uczelni.

Dziekan w porozumieniu z nowym opiekunem oraz dyplomantem podejmuje decyzję o kontynuacji wcześniej wybranego tematu pracy lub jego zmianie.

Pracownik dziekanatu dokonuje pisemnej zmiany tematu pracy w rejestrze prac dyplomowych po otrzymaniu pisemnego wniosku nowego opiekuna i przedstawia rejestr dziekanowi do zatwierdzenia.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PRZEDMIOTEM I ZAKRESEM PROCEDURY

Zarządzenie Rektora Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w sprawie zasad składania prac dyplomowych

PROCEDURA NR 12

REJESTR DYPLOMANTÓW I TEMATÓW PRAC

CEL

Celem procedury jest aktualizacja podstawy prawnej i ustalenie zasad prowadzenia rejestru dyplomantów i prac dyplomowych Uczelni.

ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy wszystkich specjalności. Obejmuje swym zakresem semestr V studiów pierwszego stopnia oraz semestr II studiów drugiego stopnia.

TERMINOLOGIA

Rejestr tematów prac dyplomowych (PD) – rejestr wszystkich tematów prac licencjackich lub magisterskich realizowanych w jednostce organizacyjnej Wydziału. W rejestrze znajdują się dane dyplomantów wraz z przyporządkowanym tematem.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownicy właściwego dziekanatu są odpowiedzialni za prowadzenie rejestru prac dyplomowych i dyplomantów.

Dziekani są odpowiedzialni za zatwierdzanie wszelkich zmian dotyczących rejestru.

OPIS POSTĘPOWANIA

Opiekun dyplomantów jest zobowiązany do sporządzenia listy dyplomantów wraz z zaakceptowanymi tematami prac do końca stycznia danego roku akademickiego w przypadku studiów I i II stopnia.

Dziekani zatwierdzają listę dyplomantów wraz z zaakceptowanymi przez opiekuna dyplomantów tematami prac i po konsultacji z pracownikami naukowymi uczelni przekazują ją do dziekanatu.

Pracownicy dziekanatu informują niezwłocznie dziekana o jakichkolwiek zmianach dotyczących rejestru dyplomantów i prac dyplomowych. Po zatwierdzeniu zmian przez dziekana następuje modyfikacja rejestru.

Dyplomant może być zobligowany do zmiany tematu pracy dyplomowej w przypadku zmiany opiekuna.

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1-PU12 Rejestr dyplomantów i tematów prac

REJESTR DYPLOMANTÓW I TEMATÓW PRAC

Imię i nazwisko dyplomanta	Temat pracy dyplomowej	Podpis dziekana

PROCEDURA NR 13

NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU ZAPRZĄDZANIA JAKOŚCIĄ KSZTAŁCENIA

CEL PROCEDURY

Celem procedury jest :

- zapewnienie właściwego postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia,
- uniknięcie stosowania unieważnionych lub nieaktualnych wydań dokumentacji,
- zapewnienie, że dokonywane zapisy dostarczają dowodów zgodności z wymaganiami systemu jakości oraz skuteczności jego funkcjonowania.

ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne objęte Wewnętrznym Systemem Zarządzania Jakością Kształcenia i reguluje zasady postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją Systemu.

Procedura określa jednolite zasady opracowania, zatwierdzania, rozpowszechniania, aktualizacji, przechowywania, udostępniania i archiwizację dokumentacji WSZJK.

TERMINOLOGIA

- WSZJK- Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

W zakresie dokumentacji uczelnianej:

- Rektor odpowiada za:
 - zatwierdzenie dokumentacji uczelnianej,
 - zapewnienie zasobów niezbędnych do nadzoru nad dokumentacją uczelnianą,
- Pełnomocnik Rektora ds. SZJK odpowiada za:
 - koordynuje i nadzoruje opracowanie dokumentacji,
 - zapewnia redakcyjną spójność dokumentów oraz kompletność i spójność przyjętych dokumentów z wymaganiami,
 - koordynuje wdrażanie wymagań określonych niniejszą procedurą,
 - nadzoruje prawidłowość i efektywność funkcjonowania procedury,
 - rozprowadza zgodnie z rozdzielnikiem dokumenty i obowiązujące procedury.

OPIS POSTĘPOWANIA

Za nadzór nad opracowaniem dokumentacji uczelnianej odpowiada pełnomocnik Rektora ds. SZJK. Pełnomocnik spośród członków uczelnianej komisji ds. SZJK wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie zmian do treści dokumentów. Dokumentacja uczelniana podlega zaopiniowaniu przez Kanclerza. Dokumentacja obowiązuje od dnia zatwierdzenia jej przez Rektora.

Pełnomocnik Rektora ds. SZJK każdorazowo jest informowany o zmianach w wewnętrznych aktach prawnych dotyczących procesu kształcenia, w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez ujęcie osoby pełnomocnika w rozdzielniku dokumentu, a następnie przesłanie dokumentu drogą elektroniczną.

Wniosek o wprowadzenie zmian może składać każdy pracownik, który uzna, że zmiana taka przyczyni się do poprawy funkcjonowania SZJK.

Zmiany w dokumentacji uczelnianej:

Wnioski w zakresie zmian w dokumentacji uczelnianej należy złożyć do pełnomocnika Rektora ds. SZJK, który przedkłada je do rozpatrzenia uczelnianej komisji ds. SZJK. Wnioski uznane za zasadne, rada przedkłada w formie projektu dokumentu do zaopiniowania dziekanowi, a następnie do zatwierdzenia Rektorowi.

PROCEDURA NR 14

TWORZENIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

CEL PROCEDURY

Celem procedury jest :

- usystematyzowanie oraz ujednoczenie zasad tworzenia, prowadzenia i archiwizowania zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dla przedmiotów ujętych w programie i planie studiów na Uczelni Lingwistyczno-Technicznej

ZAKRES PROCEDURY

Zajęcia w formie e-kursu, prowadzone w ramach przedmiotu ujętego w programie i planie studiów, muszą być umieszczone na platformie Moodle.

Za treść merytoryczną e-kursu, jego zgodność z programem studiów oraz prawidłowe ustawienia techniczne, przeprowadzenia zajęć i aspekty związane z aktywnością studentów na e-kursie aż do chwili jego archiwizacji, odpowiada prowadzący e-kurs i osoba odpowiedzialna za przedmiot.

Prowadzący e-kurs musi zapewnić jego uczestnikom możliwość odbycia osobistych konsultacji z odpowiedzialnym za przedmiot i innymi osobami prowadzącymi zajęcia. przy czym konsultacje mogą odbywać się w siedzibie Uczelni lub w postaci komunikacji synchronicznej umożliwiającej przekaz audio i wideo.

TERMINOLOGIA

- WSZJK- Wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Nadzór nad zajęciami sprawuje zespół ds. jakości kształcenia.

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zajęcia online można prowadzić w sposób synchroniczny oraz asynchroniczny.
2. Zajęcia synchroniczne prowadzone są przy użyciu platformy Clickmeeting oraz Teams zalecane jest jednak nagrywanie zajęć i umieszczania ich na platformie Moodle.
3. Zajęcia asynchroniczne prowadzone są przy użyciu platformy Moodle.
4. Materiały do zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie online umieszczamy na platformie Moodle w specjalnie przygotowanych kursach dla każdego modułu/przedmiotu.
5. Każdy kurs powinien zawierać:
 - poprawnie uzupełnioną kartę przedmiotu,
 - materiały do każdych zajęć w formie m.in. nagranie zajęć online, prezentacje, opracowania tekstowe, pliki graficzne, pliki PDF, wzory pism i umów, arkusze kalkulacyjne, szablony lub inne pliki udostępnione przez prowadzącego zajęcia;

- do każdego zajęcia w ramach modułu/przedmiotu prowadzący powinien wyraźnie wskazać co student musi zrobić np. zapoznać się z notatką, odpowiedzieć na pytania, rozwiązać zadanie, napisać pracę pisemną na zadany temat itp.
- Terminy konsultacji

