

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w MWSE w Tarnowie

- I. Zadania i struktura Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- II. Opis Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w MWSE w Tarnowie
- III. Raport samooceny
- IV. Procedury Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w MWSE w Tarnowie
- V. Okresowa ocena nauczycieli akademickich
- VI. Uchwały podjęte przez Senat Małopolskiej Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Tarnowie w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- VII. Kierunkowe efekty kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w MWSE w Tarnowie

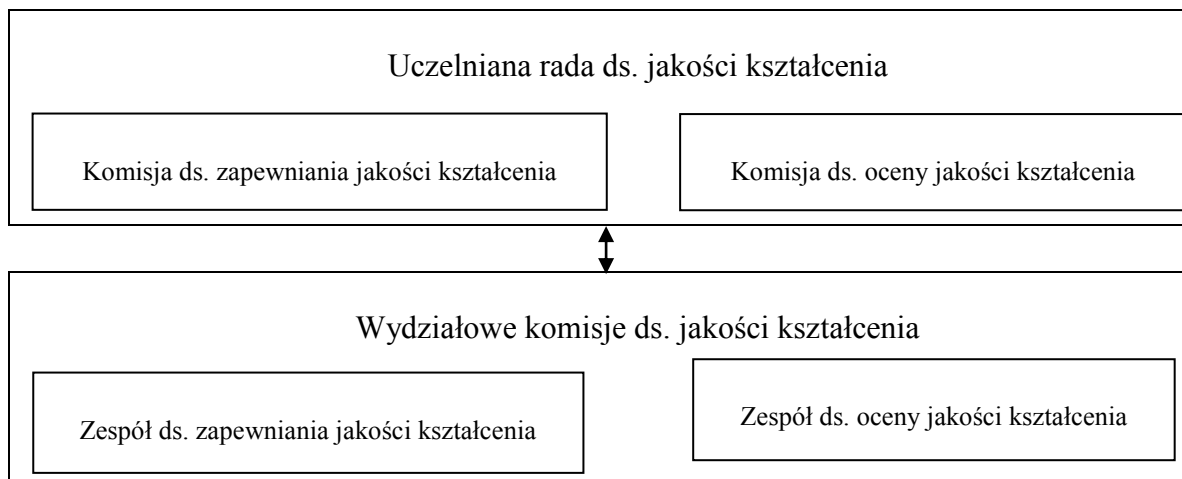
I. Zadania i struktura Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

1. Zadania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

- 1) Ciągłe badanie, analiza, ocena i monitorowanie zmian jakości kształcenia w Uczelni.
- 2) Prezentowanie rezultatów w/w działań władzom Uczelni i społeczności akademickiej do praktycznego wykorzystania.
- 3) Ocena procesu nauczania:
 - analiza i ocena stopnia zgodności efektów kształcenia opracowanych w Uczelni dla każdego kierunku studiów z efektami kształcenia opisanymi w Krajowych Ramach Kwalifikacji dla odpowiedniego obszaru wiedzy,
 - analiza, ciągły monitoring oraz ocena przebiegu realizacji programów kształcenia oraz programów i planów studiów, w tym stopnia osiągnięcia przez studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych zakładanych efektów kształcenia,
 - analiza sposobu przypisywania punktów ECTS do poszczególnych modułów kształcenia w programie studiów, w tym udziału studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych (studia trwają zazwyczaj rok – dwa semestry) w tym procesie,
 - analiza i ocena prawidłowości przypisania punktów ECTS do poszczególnych modułów kształcenia, uwzględniając między innymi wyniki analizy sposobu obliczania ECTS oraz miejsce i rangę modułu w programie kształcenia,
 - ocena spełniania wymagań dotyczących minimum kadrowego i kwalifikacji nauczycieli akademickich, dla każdego kierunku studiów, dokonywana na etapie tworzenia dokumentacji dla programu kształcenia na danym kierunku,
- 4) Ocena współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym analiza stopnia dostosowania efektów kształcenia do potrzeb rynku pracy poprzez między innymi wykorzystanie wyników monitorowania karier zawodowych absolwentów oraz analizę opinii pracodawców.
- 5) Ocena dostępności informacji na temat kształcenia.
- 6) Zagwarantowanie zasobów do nauki oraz środków wsparcia dla studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych.

2. Struktura i organizacja systemu

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia Małopolskiej Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Tarnowie



Do realizacji stojących przed Wewnętrznym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia zadań powołane są:

- Uczelniana rada ds. jakości kształcenia
- Wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia

Uczelniana rada ds. jakości kształcenia oraz Wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia opiniowane są przez Senat.

W skład Uczelnianej rady ds. jakości kształcenia, powoływanej przez Rektora na okres kadencji władz Uczelni wchodzi:

- Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia jako przewodniczący Uczelnianej rady ds. jakości kształcenia.
- Przedstawiciele Komisji ds. zapewniania jakości kształcenia w liczbie: po jednym nauczycielu akademickim z każdego kierunku, na którym realizowane są studia oraz dwóch studentów wskazanych przez Samorząd Studencki.
- Przedstawiciele Komisji ds. oceny jakości kształcenia w liczbie: po jednym nauczycielu akademickim z każdego kierunku, na którym realizowane są studia oraz dwóch studentów wskazanych przez Samorząd Studencki.

Do podstawowych zadań Uczelnianej Rady ds. jakości kształcenia należy :

- ustalanie sposobu i harmonogramu realizacji zadań przedstawionych w modelach zapewniania jakości kształcenia,
- zatwierdzanie wzorów ankiet przeznaczonych do badań studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, absolwentów oraz nauczycieli akademickich,
- opracowywanie formularza oceny podstawowej jednostki organizacyjnej,
- opracowywanie wytycznych dla Wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia,
- sporządzanie rocznego sprawozdania na koniec roku akademickiego ze stanu jakości kształcenia,
- przedkładanie Rektorowi wniosków w zakresie poprawy jakości kształcenia.

Wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia funkcjonują w podstawowych jednostkach organizacyjnych (wydziały), komisje te działają na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w danej jednostce w ścisłej współpracy z Uczelnianą radą ds. jakości kształcenia.

W skład Wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia wchodzi powołani przez Dziekana na okres kadencji władz Uczelni:

- Przewodniczący zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia,
- Przedstawiciel nauczycieli akademickich,
- Przedstawiciel studentów, wskazany przez Samorząd Studencki,

Do podstawowych zadań wydziałowych Komisji ds. jakości kształcenia należą:

- Sporządzanie sprawozdania z oceny jednostki, zgodnie z wytycznymi Uczelnianej rady ds. jakości kształcenia.
- Opracowywanie i przedstawianie propozycji działań na rzecz doskonalenia jakości kształcenia.

Przewodniczący zespołów składają roczne raporty z wynikami swoich działań na ręce przewodniczącego Uczelnianej rady ds. jakości kształcenia.

4. Nadzór nad Wewnętrznym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia

Nadzór nad Wewnętrznym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie sprawuje Rektor.

II. Opis Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w MWSE w Tarnowie

Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków oceny programowej i instytucjonalnej z dnia 29 września 2011 r. (D. U. Nr 207, poz. 1232)
- 3) Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków prowadzenia studiów z dnia 5 października 2011 r. (D. U. Nr 243, poz. 1445)
- 4) Statut Polskiej Komisji Akredytacyjnej uchwalony 10 listopada 2011 r.

1. Wstęp

Cele Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

- 1) zbudowanie KULTURY JAKOŚCI – zbiorowej odpowiedzialności za kształcenie, wzorce zachowań i działań związanych z dbałością o jakość,
- 2) zapewnienie dobrego wykształcenia,
- 3) zapewnienie wypełnienia przez uchwalenie i realizację wszystkich wymagań formalnych nałożonych przez stosowne ustawy i rozporządzeń.

Misja Uczelni i przejęta strategia rozwoju MWSE w Tarnowie zakładają kształcenie na najwyższym poziomie odpowiadającym wymaganiom rynku pracy i aspiracjom studentów. Realizacja tego zadania wymusza podejmowanie działań skierowanych na podnoszenie jakości kształcenia. Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia – zwany dalej USZJK – wymaga ciągłego doskonalenia i uwzględniania aktualnych potrzeb MWSE. Wychodząc naprzeciw tym założeniom oraz uwzględniając fakt, że kształcenie jest usługą o wysokim stopniu złożoności określa się następujące obszary związane z polityką zapewnienia jakości kształcenia:

- 1) monitorowanie i doskonalenie programu kształcenia,
- 2) analiza i weryfikacja efektów kształcenia,
- 3) monitorowanie kwalifikacji nauczycieli akademickich,
- 4) ocena jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych,
- 5) monitorowanie warunków kształcenia i organizacji studiów,
- 6) ocena mobilności studentów i pracowników,
- 7) badanie losów absolwentów,
- 8) zapobieganie zjawiskom nieprawidłowym.

2. Elementy składowe Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

2.1. Monitorowanie i doskonalenie programu kształcenia

2.1.1. Badanie zgodności kierunków i programów kształcenia z misją Uczelni.

Cel: ciągłe podnoszenie jakości kształcenia na wszystkich kierunkach przy współudziale opinii otoczenia. Projektowanie i tworzenie kierunków oraz definiowanie efektów kształcenia musi odpowiadać potrzebom interesariuszy.

Odpowiedzialność: dziekani wydziałów.

Weryfikacja: informacje o zgodności kierunków programów kształcenia z misją Uczelni przedstawia się w raporcie samooceny.

2.1.2. Badanie odniesienia efektów kształcenia do KRK.

Cel: efekty kształcenia na poszczególnych kierunkach powinny być zgodne z obszarowymi efektami kształcenia. Kierunkowe efekty kształcenia formułuje się w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Ważną zasadą jest zapewnienie, by efekty kierunkowe były formułowane w sposób umożliwiający sprawdzenie czy i w jakim stopniu zostały osiągnięte przez studentów. Programy kształcenia muszą być zgodne z KRK i muszą uwzględniać zajęcia fakultatywne w liczbie odpowiadającej minimum ECTS. Ma to na celu umożliwienie studentowi rozwijanie własnych zainteresowań i poszerzanie wiedzy.

Odpowiedzialność: dziekani wydziałów.

Weryfikacja: informacje o odniesieniu efektów kształcenia do KRK przedstawia się w raporcie samooceny.

2.1.3. Badanie zgodności koncepcji kształcenia z celami określonymi w strategii Uczelni.

Cel: dostosowywanie nie programów do strategii (myślenie długofalowe) programy muszą być nowatorskie i atrakcyjne.

Odpowiedzialność: dziekani wydziałów.

Weryfikacja: informacje o zgodności koncepcji kształcenia z celami określonymi w strategii Uczelni przedstawia się w raporcie samooceny.

2.1.4. Badanie zgodności kart modułów z wzorcem karty.

Cel: karty modułów powinny być zgodne z obowiązującym wzorcem i są opracowane dla każdego modułu w celu prawidłowej realizacji kształcenia. Karta modułu stanowi integralną część dokumentacji programowej kierunku studiów. W przypadku zmian w programie kształcenia karta modułu musi być aktualizowana. Na bieżąco musi być aktualizowana literatura modułu. Literatura powinna być dostępna w zbiorach bibliotecznych Uczelni.

Odpowiedzialność: za zgodność kart modułów z wzorem karty odpowiedzialni są nauczyciele akademicy opracowujący poszczególne karty oraz kierownicy katedr.

Weryfikacja: informacje o zgodności kart modułów z wzorcem karty przedstawia się w raporcie samooceny.

2.1.5. Analiza funkcjonowania systemu ECTS.

Cel: prawidłowość wyceny, adekwatność nakładu pracy studenta. Program studiów musi być zgodny z zasadami systemu ECTS, musi więc zawierać informacje o punktach ECTS, które student powinien uzyskać na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich oraz pracy własnej.

Odpowiedzialność: nauczyciele akademicy opracowujący poszczególne karty modułów, kierownicy katedr, pełnomocnik rektora ds. punktów ECTS.

Weryfikacja: informacje o poprawności przypisywania punktów ECTS przedstawia się w raporcie samooceny.

2.1.6. Uczestnictwo interesariuszy w procesie określania efektów kształcenia.

Cel: dostosowywanie efektów kształcenia do potrzeb rynku pracy. Informacje zwrotne z rynku pracy są elementem pomagającym w poprawie efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów. Istotne jest cykliczne konsultowanie z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi efektów kształcenia (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne). Projektowane i definiowane na danym kierunku studiów efekty powinny uwzględniać bieżącą i spodziewaną sytuację na rynku pracy (lokalnym, krajowym i międzynarodowym). Poprawianie efektów należy również traktować jako przedstawianie lepszej oferty dla kandydatów na studia.

Odpowiedzialność: dziekani wydziałów.

Weryfikacja: informacja o uczestnictwie interesariuszy w procesie określenia efektów

kształcenia przedstawia się w raporcie samooceny.

2.1.7. Współpraca Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym

Cel: współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest integralną częścią działalności Uczelni. Współpraca ta przyczynia się do rozwoju kulturowego, intelektualnego i gospodarczego. Uczelnia powinna współpracować z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności uczestniczyć w rozwiązywaniu zgłaszanych problemów. Uczelnia musi być otwarta szczególnie na współpracę lokalną i regionalną.

Odpowiedzialność: dziekani wydziałów, rektor.

Weryfikacja: informacje o współpracy na poziomie wydziałów przedstawia się w raporcie samooceny. Informacje o współpracy na poziomie Uczelni przedstawiane rektorowi w rocznym sprawozdaniu.

2.1.8. Wykorzystywanie wzorców krajowych i międzynarodowych przy opracowywaniu programów studiów

Cel: należy doskonalić ofertę dydaktyczną sięgając po sprawdzone wzorce krajowe i międzynarodowe. Zapewni to wysoką jakość programów i zapewni pozycję konkurencyjną.

Odpowiedzialność: dziekani wydziałów, pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą.

Weryfikacja: informacje o wykorzystaniu wzorców krajowych i międzynarodowych przy projektowaniu programów kształcenia przedstawia się w raporcie samooceny.

2.2 Analiza i weryfikacja efektów kształcenia

2.2.1. Analiza osiągnięcia efektów kształcenia

Cel: warunkiem uzyskania przez studenta dyplomu jest osiągnięcie wszystkich założonych na danym kierunku studiów efektów kształcenia. Efekty winny być projektowane w sposób realny tak, by mógł je osiągnąć najsłabszy student. Muszą one uwzględniać możliwości studentów oraz możliwości sprawdzenia, czy zdefiniowane efekty kształcenia są osiągalne.

Odpowiedzialność: kierownicy katedr, dziekani wydziałów.

Weryfikacja: informacje o analizie efektów kształcenia pod kątem ich sprawdzalności przedstawia się w raporcie samooceny.

2.2.2. Badanie przejrzystości zasad oceniania studentów oraz procedury zaliczeniowej

Cel: student powinien uzyskać szczegółowe informacje o zasadach uczestnictwa w zajęciach, warunkach, jakie musi spełnić, aby uzyskać zaliczenie modułu. Informacje te powinien przedstawić studentowi prowadzący moduł na pierwszych zajęciach, najlepiej w formie pisemnej. Student ma prawo wglądu do pracy i żądania uzasadnienia wystawionej oceny.

Odpowiedzialność: prowadzący moduł, kierownicy katedr, dziekani wydziałów.

Weryfikacja: informacje o przejrzystości zasad oceniania studentów oraz procedury zaliczeniowej przedstawia się w raporcie samooceny.

2.2.3. Weryfikacja procedury zatwierdzania tematów prac dyplomowych i magisterskich

Cel: opiniowanie tematów prac dyplomowych i magisterskich w zakresie zgodności z celami kształcenia przeprowadza kierownik katedry. Prowadzący seminaria przekazują te informacje studentom i wspólnie konkretyzują tematy prac.

Odpowiedzialność: kierownicy katedr.

Weryfikacja: informację o tym, czy na wydziale przestrzegana jest procedura zatwierdzania tematów prac dyplomowych i magisterskich, przedstawia się w raporcie samooceny.

2.2.4. Ocena procedury doboru recenzentów i jakości recenzji

Cel: do oceny prac dziekan powołuje recenzenta. Podstawowym kryterium doboru recenzenta

winy być jego kompetencje z konkretnych obszarów nauki. Recenzja winna być opisowa, wykonana w sposób obiektywny, zgodnie z zatwierdzonym formularzem oceny, a ocena pracy dyplomowej powinna być adekwatnie uzasadniona.

Odpowiedzialność: za dobór recenzentów odpowiadają dziekani wydziałów. Za jakość recenzji odpowiadają recenzenci.

Weryfikacja: informacje o tym, czy przestrzegana jest procedura doboru recenzentów oraz czy recenzje spełniają wymagania formalno–merytoryczne przedstawia się w raporcie samooceny.

2.2.5. Badanie dokumentowania sposobów weryfikowania efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Cel: weryfikacja efektów kształcenia ma na celu sprawdzenie wyników pracy studenta i stwierdzenie, czy osiągnął on określone dla danego modułu efekty kształcenia. Z uwagi na różnorodność efektów, metody winny być różnorodne. Prace studentów z egzaminów pisemnych, testowych oraz kolokwii zaliczeniowych, prowadzący zajęcia winni przechowywać przez okres 1 roku.

Odpowiedzialność: nauczyciele akademicki, kierownicy katedr, dziekani wydziałów.

Weryfikacja: informacje o dokumentowaniu sposobów weryfikacji efektów kształcenia przedstawia się w raporcie samooceny.

2.2.6. Badanie weryfikacji efektów kształcenia uzyskanych w wyniku odbywania praktyk

Cel: praktyki należą do programu studiów i służą zdobyciu dodatkowych umiejętności i kompetencji, przy równoczesnym sprawdzaniu zdobytej wiedzy. Opiekun praktyki dokonuje oceny osiągnięcia efektów kształcenia przez studenta – praktykanta. Fakt ten odnotowuje w dzienniku praktyk.

Odpowiedzialność: opiekunowie praktyk.

Weryfikacja: efekty kształcenia uzyskane w wyniku odbytych praktyk przedstawia się w raporcie samooceny.

2.3. Monitorowanie kwalifikacji nauczycieli akademickich

2.3.1. Badanie zgodności kwalifikacji nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe z prowadzonym kierunkiem studiów

Cel: monitorowanie kwalifikacji ma na celu zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia. Dobór kadry dydaktycznej musi uwzględnić wymagania określone w przepisach wydanych przez MNiSW (odpowiednia liczba samodzielnych pracowników i doktorów).

Odpowiedzialność: dziekani wydziałów, kanclerz Uczelni.

Weryfikacja: informacje o ilości osób zaliczonych do minimum kadrowego przedstawia się w raporcie samooceny.

2.3.2. Weryfikacja dorobku naukowego i kwalifikacji dydaktycznych kadry pod kątem adekwatności do realizowanego programu i zakładanych efektów kształcenia

Cel: Weryfikacja ma na celu zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia. Dobór kadry powinien uwzględniać dorobek naukowy (zakres tematyczny dorobku naukowego, tematyka prowadzonych badań naukowych, doświadczenie zawodowe). Należy dążyć do poszerzania przez prowadzących zajęcia kompetencji dydaktycznych, w szczególności poprzez ukończenie studiów podyplomowych w zakresie przygotowania pedagogicznego. Dotyczy to przede wszystkim młodej kadry dydaktycznej.

Odpowiedzialność: kierownicy katedr, dziekani wydziałów.

Weryfikacja: informacje o dorobku naukowym i kwalifikacjach dydaktycznych nauczycieli zamieszcza się w raporcie samooceny.

2.3.3. Ocena aktywności naukowej nauczycieli akademickich

Cel: warunkiem wysokiej jakości kształcenia jest m.in. aktywność naukowo-badawcza nauczycieli akademickich. Nauczyciele winni corocznie informować o zrealizowanych projektach badawczych, wydawniczych i złożonych publikacjach, uczestnictwie w konferencjach naukowych, zdobyciu tytułów naukowych.

Odpowiedzialność: kierownicy katedr, dziekani wydziałów.

Weryfikacja: informacje o aktywności naukowej nauczycieli akademickich gromadzi dział personalny.

2.3.4. Badanie możliwości uczestnictwa pracowników w programach wymiany międzynarodowej

Cel: szansa na rozwój naukowy nauczycieli akademickich daje możliwość odbywania stażu naukowego w zagranicznych ośrodkach akademickich. Uczelnia aktywnie uczestniczy w realizacji programów wymiany międzynarodowej (np. ERASMUS+). Należy mobilizować i zachęcać pracowników do korzystania z oferty wyjazdów zagranicznych. Wskazane jest także podpisywanie kolejnych umów partnerskich z uczelniami, zwłaszcza posiadającymi kartę ERASMUS+.

Odpowiedzialność: rektor, kanclerz Uczelni, pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą.

Weryfikacja: ocenę stanu uczestnictwa nauczycieli w programie wymiany międzynarodowej przedstawia pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą.

2.4. Ocena jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych

2.4.1. Ocena nauczycieli akademickich przez studentów

Cel: podstawowymi narzędziami służącymi ocenie jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych jest ankietyzacja przeprowadzona wśród studentów oraz hospitacje zajęć. Badania ankietowe winny być prowadzone zgodnie z zasadą dobrowolności, anonimowości, poufności oraz jawności uogólnionych wyników.

Odpowiedzialność: wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia.

Weryfikacja: zbiorcze informacje o wynikach badań przedstawia się w raporcie samooceny.

2.4.2. Prowadzenie hospitacji wśród nauczycieli akademickich

Cel: ważnym instrumentem oceny jakości procesu dydaktycznego są hospitacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich, polegające na bezpośredniej ich obserwacji. Celem hospitacji jest uzyskanie zwrotnych informacji służących ocenie efektów kształcenia oraz poziomu prowadzonych zajęć. Nauczyciel winien być hospitowany nie rzadziej niż raz na dwa lata. Wyniki hospitacji omawia się z nauczycielem, którego hospitacja dotyczy. Hospitacje są dokumentowane w postaci protokołu wg wzoru zatwierdzonego przez Uczelnianą radę ds. jakości kształcenia. Ramowy plan hospitacji przygotowuje w uzgodnieniu z wydziałową komisją ds. jakości kształcenia – dziekan wydziału.

Odpowiedzialność: dziekani wydziałów.

Weryfikacja: informacje o wynikach hospitacji przedstawia dziekan wydziału w raporcie samooceny.

2.5. Monitorowanie warunków kształcenia i organizacji studiów

2.5.1. Monitorowanie stanu infrastruktury dydaktycznej

Cel: ocena warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych gwarantuje realizację procesu dydaktycznego. Do elementów infrastruktury dydaktycznej, które winny być oceniane zaliczyć należy: powierzchnię sal dydaktycznych przypadającą na jednego studenta, wyposażenie sal dydaktycznych w środki audiowizualne, rozmieszczenie wyposażenia w poszczególnych salach dydaktycznych, liczebność studentów w grupach wykładowych, grupach ćwiczeniowych i seminaryjnych. Liczebność tych grup powinna

stwarzać możliwości aktywnego uczestnictwa w zajęciach. Szczególnie zadbać należy o dostosowanie obiektów dydaktycznych do potrzeb niepełnosprawnych oraz dostęp studentów do pomocy naukowych (czytelnie, biblioteka, stanowiska komputerowe poza godzinami zajęć dydaktycznych).

Odpowiedzialność: kanclerz Uczelni.

Weryfikacja: ocenę stanu infrastruktury przedstawia się w raporcie samooceny.

2.5.2. Ocena funkcjonowania biblioteki uczelnianej

Cel: zapewnienie studentom dostępu do istotnych informacji i materiałów związanych z procesem kształcenia. Studenci winni mieć dostęp do literatury podanej przez prowadzących zajęcia wszystkich modułów. Biblioteka powinna dostosować godziny otwarcia do potrzeb studentów, jak również wyposażyć czytelnię w odpowiednią liczbę stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu. Nauczyciele akademicy powinni cyklicznie zgłaszać zapotrzebowanie na nowe publikacje niezbędne w procesie kształcenia, które biblioteka w miarę możliwości finansowych zakupi.

Odpowiedzialność: dyrektor biblioteki, kanclerz Uczelni.

Weryfikacja: informacje o funkcjonowaniu biblioteki przedstawia dyrektor biblioteki.

2.5.3. Badanie środków dostępności do informacji o toku studiów

Cel: przestrzeganie zasady odpowiednio wczesnego informowania studentów o zmianach w planowanych zajęciach, harmonogramach zajęć dydaktycznych poprzez udostępnienie ich na stronie internetowej. Studenci z odpowiednim wyprzedzeniem powinni być informowani o terminach kolokwium, innych prac, zaliczeń i egzaminów. Wszelkie uwagi dotyczące przepływu informacji powinny być zgłaszane pracownikom administracji (dziekanaty, dział nauczania) oraz nauczycielom akademickim.

Odpowiedzialność: dziekani wydziałów.

Weryfikacja: dane o dostępie studentów do informacji przedstawia się w raporcie samooceny.

2.5.4. Badanie i doskonalenie jakości obsługi administracyjnej studentów

Cel: ocena jakości obsługi administracyjnej studentów ma zapewnić sprawną działalność Uczelni. Na jakość obsługi studentów wpływa dobra organizacja pracy dziekanatów, działu nauczania, kwestury, dostępności władz Uczelni dla studentów, jakość i poziom zadowolenia studentów z funkcjonowania programów informatycznych (wirtualny dziekanat) oraz wdrażanie w życie wyników badań ankietowych prowadzonych wśród studentów.

Odpowiedzialność: rektor, kanclerz Uczelni, dziekani wydziałów.

Weryfikacja: informacje o wynikach badań opinii studentów na temat ich obsługi administracyjnej przedstawia się w raporcie samooceny.

2.6. Ocena mobilności studentów i pracowników

2.6.1. Mobilność studentów i pracowników

Cel: stworzenie studentom i pracownikom możliwości bycia mobilnym, sprzyja podniesieniu jakości kształcenia. Studenci i pracownicy mogący korzystać z edukacji w zagranicznych ośrodkach akademickich poszerzają swoje horyzonty myślowe, wiedzą o kulturze innych krajów oraz doskonałą umiejętności językowe. Ważnym elementem wpływającym na mobilność jest dbałość o wysoki poziom nauczania języków obcych oraz przygotowanie oferty zajęć prowadzonych w językach obcych. Uczelnia powinna organizować dla studentów, pracowników oraz społeczności lokalnej wykłady otwarte, prowadzone przez specjalistów zagranicznych z danej dziedziny nauki. Bardzo ważnym instrumentem wspierania studentów i pracowników w możliwości odbywania nauki za granicą oraz stwarzania możliwości udziału w projektach wraz z partnerami zagranicznymi jest program ERASMUS+.

Odpowiedzialność: rektor, kanclerz, pełnomocnik rektora ds. współpracy z zagranicą.

Weryfikacja: informacje o mobilności studentów pracowników przedstawia rektor w swoim sprawozdaniu rocznym.

2.7. Badanie losów absolwentów

2.7.1. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni

Cel: badanie karier/losów zawodowych absolwentów pomagające w praktycznej weryfikacji planów studiów oraz doskonaleniu oferty edukacyjnej pod kątem potrzeb rynku pracy. Badanie karier powinno być realizowane poprzez przeprowadzenie cyklicznych badań ankietowych wśród absolwentów. Wskazaniem jest także organizowanie (np. z okazji uroczystości jubileuszowych) zjazdu absolwentów.

Odpowiedzialność: pełnomocnik rektora ds. biura karier i współpracy z pracodawcami.

Weryfikacja: informacje o monitorowaniu karier absolwentów przedstawia się w raporcie samooceny.

2.7.2. Ocena wdrażania wniosków z przeprowadzonych badań wśród absolwentów.

Cel: badanie to nie powinno mieć tylko funkcji poznawczej, lecz winno być ukierunkowane na propozycje zmian programów kształcenia celem ich doskonalenia.

Odpowiedzialność: dziekani wydziałów.

Weryfikacja: informacje o wynikach badań wśród absolwentów przedstawia się w raporcie samooceny.

2.8. Zapobieganie zjawiskom nieprawidłowym

2.8.1. Zapewnienie skutecznych rozwiązań zapobiegających zjawiskom nieprawidłowym

Cel: warunkiem doskonalenia jakości kształcenia jest rozpoznanie i eliminowanie pojawiających się zjawisk o charakterze patologicznym (plagiatyzm, mobbing).

Odpowiedzialność: rektor, kanclerz, dziekani wydziałów.

Weryfikacja: informacje o zapobieganiu zjawiskom nieprawidłowym przedstawiane jest w rocznym sprawozdaniu rektora.

III. Raport samooceny

RAPORT SAMOOCENY

- Raport samooceny sporządza się w miesiącu października w trzech egzemplarzach. Ocena obejmuje poprzedni rok akademicki.
- Raport samooceny sporządza się oddzielenie dla każdego kierunku.
- Raport samooceny wypełnia Wydziałowa Komisja ds. jakości kształcenia i przekazuje jeden egzemplarz Dziekanowi Wydziału, drugi Uczelnianej Radzie ds. jakości kształcenia, trzeci pozostawia w dokumentacji Wydziałowej Komisji.

Wydział

Kierunek studiów

Raport dotyczy roku akademickiego

Ocena realizacji działań wpływających na poprawę jakości kształcenia

1. Nauczyciele akademickcy

- 1.1. Czy nauczyciele wchodzący w skład minimum kadrowego mają odpowiednie kwalifikacje?

.....
.....

Jeżeli nie, proszę wskazać istniejące braki.

.....
.....

- 1.2. Czy w skład minimum kadrowego wchodzi odpowiednia liczba nauczycieli?

.....
.....

Jeżeli nie, proszę wskazać istniejące braki.

.....
.....

- 1.3. Czy dorobek naukowy i kwalifikacje nauczycieli są zgodne z prowadzonymi modułami?

.....
.....

Jeżeli nie, proszę wskazać i wyjaśnić przyczyny.

.....
.....

- 1.4. Informacje o podnoszeniu kwalifikacji przez nauczycieli akademickich przypisywanych do danego kierunku:

.....
.....

- 1.5. Informacje o publikacjach nauczycieli akademickich przypisanych do danego kierunku:

.....
.....

1.6. Informacje o aktywności pracowników w konferencjach naukowych, grantach, projektach badawczych:

.....
(proszę podać ogólną liczbę)

2. Jakość prowadzonych zajęć

2.1. Czy na danym kierunku studiów przeprowadzono wszystkie zaplanowane badania ankietowe oceny nauczycieli przez studentów?

.....
.....

Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.

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

Liczba nauczycieli ocenianych przez studentów

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

2.2. Czy przeprowadzono wszystkie zaplanowane hospitacje?

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

Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.

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

Proszę wymienić nazwiska hospitowanych nauczycieli:

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

2.3. Czy kierownik katedry przedstawił każdemu ocenianemu pracownikowi naukowemu wyniki badań ankietowych oraz omówił wyniki hospitacji?

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

Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.

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

3. Warunki kształcenia

3.1. Proszę przedstawić ocenę warunków kształcenia (zaznaczyć X)

Lp.	Czynnik	Ocena czynnika				
		zła	niska	średnia	dobra	bardzo dobra
		1	2	3	4	5
1.	Wielkość sal dydaktycznych					
2.	Wyposażenie sal w środki audiowizualne					
3.	Liczebność studentów w grupach wykładowych, ćwiczeniowych, seminaryjnych					
4.	Liczba studentów przypadających na jednego pracownika dydaktycznego wchodzącego w skład minimum kadrowego					
5.	Dostosowanie obiektów dydaktycznych do potrzeb osób niepełnosprawnych					
6.	Dostęp studentów do pomocy naukowych (biblioteka, czytelnia, komputery)					

3.2. Proszę przedstawić ocenę dostępu studentów do informacji o toku studiów (informację należy opracować w oparciu o opinię studentów).

Lp.	Oceniany element	Tak	Nie
1.	Studenci z odpowiednim wyprzedzeniem otrzymują informację o zmianie w planowanych zajęciach		
2.	Harmonogram zajęć dydaktycznych jest dostępny na tablicy ogłoszeń		
3.	Harmonogram zajęć dydaktycznych jest dostępny na stronie internetowej		
4.	Studenci odpowiednio wcześniej są informowani o terminach zaliczeń, egzaminów		
5.	Studenci mają możliwość zgłaszania uwag dotyczących problemów z dostępem do informacji		

3.3. Czy na danym kierunku studiów badana jest opinia studentów na temat jakości obsługi administracyjnej?

Proszę podać wyciągnięte wnioski.

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

3.4. Czy na danym kierunku studiów, studenci mają zapewnioną możliwość komunikacji z nauczycielami akademickimi?

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

Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.

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

4. Program kształcenia

4.1. Czy kierunek studiów i program kształcenia jest zgodny z misją Uczelni?

.....
.....
.....
Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.
.....
.....
.....

- 4.2. Czy na kierunku studiów istnieje zgodność koncepcji kształcenia z celami określonymi w strategii Uczelni.

.....
.....
.....
Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.
.....
.....
.....

- 4.3. Czy efekty kształcenia na kierunku studiów są zgodne z krajowymi ramami kwalifikacji?

.....
.....
.....
Jeżeli nie, proszę wskazać różnice.
.....
.....
.....

- 4.4. Czy na prowadzonym kierunku studiów wszystkie karty modułów są zgodne z uczelnianym wzorem karty modułów.

.....
.....
.....
Jeżeli nie, proszę wskazać różnice.
.....
.....
.....

- 4.5. Czy punkty ECTS są przypisane poprawnie do poszczególnych modułów kształcenia?

.....
.....
.....
Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.
.....
.....
.....

- 4.6. Czy w ocenie efektów kształcenia na danym kierunku studiów uczestniczyli pracodawcy?

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

4.7. Czy wydział w ramach tego kierunku studiów współpracował z otoczeniem społeczno–gospodarczym?

.....
.....

Jeżeli tak, proszę opisać istotę i efekty współpracy.

.....
.....

4.8. Czy przy opracowywaniu programu studiów uwzględniono wzorce zaczerpnięte z uczelni krajowych i zagranicznych?

.....
.....

Jeżeli tak, proszę opisać jakie.

.....
.....

4.9. Czy pozyskiwano opinię o praktykach w zakresie efektów kształcenia od podmiotów przyjmujących studentów na praktyki?

.....
.....

Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.

.....
.....

5. Weryfikacja zakładanych efektów kształcenia

5.1. Czy badane są efekty kształcenia pod kątem możliwości ich sprawdzalności?

.....
.....

Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.

.....
.....

5.2. Czy studenci są oceniani przez nauczycieli według czytelnych zasad?

.....
.....

Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.

.....
.....

5.3. Czy przestrzegana jest procedura zatwierdzenia prac dyplomowych i magisterskich?

.....
.....

.....
Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.
.....
.....
.....

- 5.4. Czy recenzenci prac dyplomowych i magisterskich są dobierani zgodnie z ich kompetencjami?

.....
.....
.....
Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.
.....
.....
.....

- 5.5. Czy prace dyplomowe i magisterskie, przed obroną podlegają badaniom antyplagiatowym?

.....
.....
.....
Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.
.....
.....
.....

- 5.6. Czy przestrzegane są zasady dokumentowania sposobów weryfikacji efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych?
Jeżeli tak, proszę opisać zasady.

.....
.....
.....
Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.
.....
.....
.....

Czy uwzględnia się opinię nauczycieli akademickich w kształtowaniu efektów kształcenia?

.....
.....
.....
Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.
.....
.....
.....

- 5.7. Czy na danym kierunku studiów pozyskiwane były informacje od pracowników w zakresie doskonalenia jakości kształcenia?

.....
.....
.....
Jeżeli tak, proszę opisać w jaki sposób.
.....
.....
.....

.....

6. Dostęp do informacji na temat kształcenia

6.1. Czy na danym kierunku studiów studenci mają dostęp do kart modułów?

.....
.....
Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.
.....
.....

6.2. Czy istnieje publiczny dostęp do informacji o programach studiów, efektach kształcenia, organizacji toku studiów?

.....
.....
Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny.
.....
.....

7. Badanie losów absolwentów

7.1. Czy gromadzone są opinie absolwentów na temat ukończonego kierunku?

.....
.....
Jeżeli tak, proszę przedstawić wnioski.
.....
.....

7.2. Czy analizowane i wykorzystywane są wnioski z badań losów absolwentów?

.....
.....
Jeżeli tak, proszę przedstawić wnioski.
.....
.....

8. Zapobieganie zjawiskom nieprawidłowym

8.1. Czy dostrzeżono zjawiska nieprawidłowe w ramach danego kierunku studiów?

.....
.....
Jeżeli tak, proszę je opisać.
.....
.....

8.2. Czy informacje o zjawiskach nieprawidłowych (plagiaty) są rejestrowane i dokumentowane ?

8.3. Czy zostały podjęte działania zapobiegające zjawiskom nieprawidłowym?

.....
.....
Jeżeli tak, proszę opisać na czym polegały.
.....
.....

.....
.....

9. Informacja dodatkowa


9.1. Czy Wydziałowa Komisja ds. jakości kształcenia wdrożyła dodatkowo własne procedury zapewniania jakości kształcenia wynikające ze specyfiki danego kierunku?

Jeżeli tak, proszę je opisać.

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

Wydziałowa komisja ds. jakości kształcenia

IV. Procedury Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w MWSE w Tarnowie

	<p style="text-align: center;">Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDURA Nr 1</p>	<p style="text-align: center;">Analiza zgodności koncepcji kształcenia z celami strategii Uczelni</p>

1. ZAKRES PROCEDURY

Analiza programów kształcenia pod kątem atrakcyjności i innowacyjności.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dziekani

3. OPIS POSTĘPOWANIA

- Kierownicy katedr zobowiązują nauczycieli akademickich zaliczonych do minimum kadrowego do analizy i oceny programu kształcenia na danym kierunku w terminie do 15.04 wg załączonego wzoru.
- Przedstawiona analiza i ocena powinna w szczególności odnosić się do efektów kształcenia i atrakcyjności programu (uwzględnianie realiów rynku pracy).
- Kierownik katedry przedstawia ocenę programu sformułowaną przez nauczycieli stanowiących minimum kadrowe. Ocena przedstawiana jest Dziekanowi wydziału do końca kwietnia.
- Dziekan wydziału przedstawia senatowi do zatwierdzenia propozycję zmian w programach kształcenia w terminie do końca maja.



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia
w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej
w Tarnowie

Załącznik do procedury nr 1

Analiza zgodności koncepcji kształcenia z celami strategii Uczelni

Analizę i ocenę formułują nauczyciele akademicki zaliczani do minimum kadrowego na danym kierunku studiów.

Wydział.....

Kierunek studiów

Stopień studiów.....

Imię i Nazwisko

Stopień /Tytuł naukowy.....

OCENA KIERUNKOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA:

(możemy ocenić te efekty, które zdaniem oceniającego winny być zmodyfikowane, należy także zaproponować zmiany efektów kształcenia, programu oraz planu studiów)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PROPONOWANE ZMIANY W PROGRAMIE LUB W PLANIE STUDIÓW:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
/Data i podpis nauczyciela akademickiego/



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia
w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej
w Tarnowie

PROCEDURA
Nr 2

Aktualizowanie kart modułów

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje zasady aktualizowania i weryfikowania kart modułów.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Nauczyciel prowadzący moduł, kierownik katedry

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za dany moduł, przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze, zobowiązany jest do zaktualizowania kart modułów. W szczególności powinien:
 - a) sprawdzić zgodność modułowych efektów kształcenia z efektami kierunkowymi,
 - b) sprawdzić zgodność celów z efektami kształcenia,
 - c) zaktualizować treści kształcenia adekwatnie z zakładanymi efektami kształcenia,
 - d) sprawdzić poprawność doboru metod dydaktycznych z zakładanymi efektami kształcenia,
 - e) właściwie określić formy sprawdzania osiągniętych przez studentów efektów kształcenia,
 - f) uaktualnić literaturę modułu zwracając szczególną uwagę na dostępność literatury w bibliotece Uczelni.
2. Zaktualizowane karty sprawdza i zatwierdza kierownik Katedry.
3. Karty muszą być zatwierdzone najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem semestru, w którym realizowany jest dany moduł.
4. Kierownik katedry w terminie do 1 października przedstawia Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia informacje dotyczącą aktualizacji kart wg załączonego wzoru.
5. Kierownik katedry przekazuje informacje dotyczącą zakresu zmian w karcie modułu do działu nauczania wraz z zaktualizowaną kartą modułu w terminie do 1 października.



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia
w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej
w Tarnowie

Załącznik do procedury nr 2

Aktualizowanie kart modułów

INFORMACJA KIEROWNIKA KATEDRY

Informację sporządza kierownik Katedry w terminie do 1 października, po czym przekazuje do UR ds. JK

Imię i nazwisko

Stopień/tytuł naukowy

Katedra

Informacje o zmianach w kartach modułów

Czy wszyscy nauczyciele przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze zaktualizowali i przekazali do zatwierdzenia karty modułów? **Tak / Nie**

W przypadku odpowiedzi „NIE” proszę podać informację o osobie odpowiedzialnej za kartę modułu oraz przyczyny jej niezaktualizowania.

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

.....
/data i podpis kierownika katedry/



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia
w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej
w Tarnowie

PROCEDURA
Nr 3

Archiwizowanie prac studentów

1. ZAKRES PROCEDURY


Procedura obejmuje zasady archiwizowania prac studentów (prace zaliczeniowe, egzaminacyjne i częściowe).

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

nauczyciel akademicki

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Nauczyciel akademicki ma obowiązek archiwizować wszystkie prace studentów (zaliczeniowe, egzaminacyjne oraz pozostałe) jako dowód osiągnięcia efektów kształcenia przewidzianych dla danego modułu.
2. W przypadku egzaminów ustnych nauczyciel akademicki / egzaminator powinien dokumentować zestaw wszystkich pytań.
3. Zaleca się, by w katedrach zabezpieczyć odpowiednie miejsce do archiwizowania prac studentów.
4. Informacja o archiwizowaniu prac jest składana przez nauczycieli akademickich kierownikowi katedry.
5. WK ds. JK (Z ds.OJ) przedstawia informację o archiwizowaniu prac studentów w formie raportu do UR ds. JK.
6. Prace studentów powinny być archiwizowane przez okres co najmniej 2 semestrów.

	<p style="text-align: center;">Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDURA Nr 4</p>	<p>Potwierdzenie osiągnięcia zakładanych modułowych efektów kształcenia</p>

Procedura obejmuje zasady pozyskiwania informacji o osiągniętych zakładanych modułowych efektach kształcenia.

- 1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**
Nauczyciel akademicki.
- 2. OPIS POSTĘPOWANIA**
 1. Nauczyciel akademicki w ciągu 14 dni po zakończeniu roku akademickiego sporządza informację o osiągnięciu zakładanych modułowych efektów kształcenia (wzór w załączeniu).
 2. Nauczyciel akademicki przedstawia osiągnięte efekty w ujęciu: wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne oraz sposoby ich udokumentowania (np. test, egzamin ustny, pisemny, esej, projekt).
 3. Sporządzoną informację nauczyciel akademicki przekazuje kierownikowi katedry.



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia
w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej
w Tarnowie

Załącznik do procedury nr 4

**Oświadczenie nauczyciela akademickiego
o osiągnięciu zakładanych modułowych efektów kształcenia**

Oświadczenie sporządza nauczyciel akademicki w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu roku akademickiego i przekazuje kierownikowi katedry

Moduł rodzaj zajęć

Osoba prowadząca.....

Rok akademicki, którego oświadczenie dotyczy – semestr.....

I. Zastosowane metody, które w opinii nauczyciela akademickiego przyczyniły się do poprawy jakości kształcenia prowadzonego modułu

.....
.....

(należy wpisać np. opracowanie podręcznika akademickiego, skryptu, materiałów dydaktycznych, casestudy, testów)

II. Sposób dokumentowania osiągniętych efektów w ramach prowadzonego modułu*

efekty dotyczące wiedzy:

W01 -

efekty dotyczące umiejętności:

U01 -

efekty dotyczące kompetencji społecznych:

K01 -


Wymienione efekty kształcenia zostały udokumentowane w postaci:

.....
.....

(np. test, egzamin ustny, pisemny, esej)

.....
(data, podpis)

* sposób dokumentowania efektów kształcenia należy określić oddzielnie dla każdego modułu realizowanego w danym roku akademickim

	<p style="text-align: center;">Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDURA Nr 5</p>	<p style="text-align: center;">Ewaluacja efektów kształcenia uzyskanych w wyniku odbywania praktyk</p>

1. ZAKRES PROCEDURY

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

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Opiekunowie praktyk

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Ewaluacja efektów kształcenia uzyskanych w ramach praktyk dokonywana jest po zakończeniu praktyk.
2. Ocenę stopnia osiągniętych efektów kształcenia formułuje opiekun praktyk z ramienia Uczelni w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyk na podstawie zapisów w dzienniku praktyk.
3. Zakładowy opiekun praktyk ma mieć również możliwość złożenia propozycji nowych efektów kształcenia, jakie powinni osiągać studenci w ramach praktyk (załącznik: „Propozycje efektów kształcenia ze strony instytucji przyjmującej na praktyki”).
4. Opiekunowie praktyk w terminie do końca semestru w którym student odbywa praktykę przedstawiają **WK ds. JK** (Z ds OJ) zgłoszone przez zakładowych opiekunów praktyk propozycje dotyczące efektów kształcenia (w formie syntetycznej).
5. **WK ds. JK** (Z ds OJ) przedstawia Dziekanowi propozycje zgłoszonych efektów kształcenia przez zakłady pracy w terminie do końca kwietnia.
6. Zasady odbywania praktyk studenckich określa regulamin praktyk.



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia
w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej
w Tarnowie

Załącznik do procedury nr 5

Propozycje efektów kształcenia ze strony instytucji przyjmujących na praktyki

Propozycje mogą zgłaszać opiekunowie praktyk z ramienia zakładu pracy/instytucji przyjmującej studentów na praktyki. Wypełnione formularze gromadzą opiekunowie praktyk oraz formułują syntetyczne wnioski i przekazują je WK ds. JK

Imię i nazwisko

Nazwa instytucji

Profil działalności

Telefon kontaktowy

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

a) w zakresie wiedzy:

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

b) w zakresie umiejętności:

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

c) w zakresie kompetencji społecznych:

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

.....
/Data i podpis/



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia
w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej
w Tarnowie

PROCEDURA
Nr 6

Ocena nauczycieli akademickich przez studentów

1. ZAKRES PROCEDURY
Zasady uzyskiwania opinii studentów o nauczycielach akademickich

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ
WK ds. JK

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Ankietyzację organizuje **WK ds. JK** (Z ds OJ).
2. Ankietyzacja jest realizowana przy zachowaniu następujących warunków:
 - a) próba badawcza musi liczyć co najmniej 20% liczby studentów Wydziału,
 - b) badania powinny być przeprowadzone przed końcem cyklu zajęć dydaktycznych,
 - c) ankieta ma formę elektroniczną, w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się formę papierową.
3. Zasady i cele przeprowadzanych ankiet. Za wyjaśnienie zasad i celu wypełniania ankiet są odpowiedzialni opiekunowie lat studiów, w szczególności informują o konieczności merytorycznego uzasadnienia ocen negatywnych.
4. Uzyskane wyniki WK ds. JK (Z ds OJ) przekazuje dziekanowi Wydziału, który podaje je kierownikom katedr oraz UR ds JK.
5. Kierownik katedry przekazuje wyniki nauczycielowi akademickiemu, formułując na tej podstawie swoją ocenę.
6. Wyniki ankietyzacji stanowią załącznik do oceny nauczyciela akademickiego.
7. Członkowie WK ds. JK (Z ds OJ) są zobowiązani do zachowania tajemnicy.
8. Wyniki ankiety są archiwizowane przez UR ds. JK (Z ds OJ) przez okres 3 lat.

ANKIETA OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

W trosce o zapewnienie wysokiej, jakości kształcenia w MWSE w Tarnowie, pragniemy poznać Państwa opinie na temat Nauczycieli akademickich Uczelni. Prosimy o szczerą odpowiedź. Właściwą cyfrę należy zakreślić krzyżykiem, przy czym „1” zawsze oznacza najniższą ocenę, a „5” najwyższą. Jeśli nie potrafi Pan(i) odpowiedzieć na pytanie proszę je pominąć.

ANKIETA JEST ANONIMOWA

Nazwa przedmiotu

Imię i Nazwisko prowadzącego (oceniającego Nauczyciela)

1. Zapoznanie z wymaganiami (zaliczenie, egzamin) oraz programem przedmiotu

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Przygotowanie prowadzącego do zajęć (dobór zagadnień i problematyki, spójność treści)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Sposób przekazu treści (komunikatywność, logika, zrozumiałość, język wypowiedzi)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Formalna organizacja zajęć (regularność zajęć, punktualność nauczyciela)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Atrakcyjność zajęć (wykorzystanie dodatkowych materiałów, niekonwencjonalne formy prowadzenia zajęć i przekazywania wiedzy, umiejętność zainteresowania modulem)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Sposób motywowania i aktywizacji studentów do czynnego udziału w zajęciach i samodzielnej pracy (praca w zespole, prezentacje, platforma)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Nastawienie nauczyciela do studentów (cierpliwość, uprzejmość, kultura osobista)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Możliwość kontaktu poza zajęciami (odbywanie dyżurów zgodnie z harmonogramem, kontakt mailowy)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Uwagi dotyczące Nauczyciela (czyli, co należy pochwalić, a co poprawić)

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

Płeć	Kobieta <input type="checkbox"/>	Mężczyzna <input type="checkbox"/>
Kierunek studiów:		
Rok studiów:		



Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia
w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej
w Tarnowie

PROCEDURA
Nr 7

Prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje zasady przeprowadzenia hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Kierownicy Katedr, Dziekani Wydziału, Wydziałowe komisje ds. jakości kształcenia

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Każdy nauczyciel akademicki powinien być hospitowany nie rzadziej, niż raz na dwa lata w ramach jednego kierunku.
2. Plan hospitacji sporządza kierownik katedry przekazuje go dziekanowi w terminie do 30 października w semestrze zimowym i 31 marca w semestrze letnim.
3. Hospitacje na studiach I i II stopnia prowadzą nauczyciele akademicy wyznaczeni przez kierowników katedr.
4. Hospitacje zajęć powinny być realizowane przez nauczyciela reprezentującego odpowiednią do osoby hospitowanej dyscyplinę wiedzy.
5. Hospitacje mogą być prowadzone przez dwie osoby. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik katedry.
6. Hospitacje są dokumentowane w postaci protokołu sporządzonego w trzech egzemplarzach (wzór w załączeniu).
7. Po przeprowadzeniu hospitacji przeprowadzana jest rozmowa pohospitacyjna, której celem jest doskonalenie procesu dydaktycznego.
8. Protokół z hospitacji przekazywany jest: Dziekanowi, Wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia (Z ds OJ) i kierownikowi katedry.
9. Protokoły przechowywane są przez okres 4 lat.

WZÓR PROTOKOŁU
Protokół hospitacji

Zajęć dydaktycznych realizowanych na kierunku.....
MWSE w Tarnowie w roku akademickim

CZEŚĆ I

Rodzaj studiów: stacjonarne, niestacjonarne

.....

Rok studiów

Rodzaj zajęć: wykład, seminarium, ćwiczenia

.....

Miejsce prowadzenia zajęć

Data **godzina**

Osoba prowadząca zajęcia

Osoba/y hospitujące zajęcia

.....

.....

CZEŚĆ II

1. Prowadzący zrealizował cele zajęć.

Komentarz

2. Prezentowane treści są na odpowiednim poziomie merytorycznym.

Komentarz

3. Prowadzący stosował odpowiednie metody i formy pracy.

Komentarz

4. Prowadzący efektywnie wykorzystywał czas na zajęciach.

Komentarz

5. Prowadzący umiejętnie współpracował ze studentami.

Komentarz

6. Układ poszczególnych faz zajęć był przejrzysty i logiczny.

Komentarz

7. Poziom językowy i merytoryczny zajęć był prawidłowy.

Komentarz

8. Inne uwagi

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

Ocena zajęć

Skala ocen: 1 – niedostateczna, 2 – dostateczna, 3 – poprawna, 4 – dobra, 5 – bardzo dobra.


Zgadzam się z oceną tak/nie

Nie zgadzam się z oceną, ponieważ

.....
.....

Data i podpis osoby hospitowanej

Data i podpis osoby hospitującej

	<p style="text-align: center;">Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDURA Nr 8</p>	<p style="text-align: center;">Monitorowanie warunków kształcenia i organizacji studiów</p>

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje poziom zadowolenia studentów z warunków studiowania

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Rektor, Kanclerz


3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Ankietyzacja organizowana jest przez **UR ds. JK**(K ds OJ)
2. Ankietyzacja przeprowadzona jest co najmniej raz na dwa lata (marzec – lata nieparzyste)
3. Ankietyzacja jest realizowana przy zachowaniu następujących warunków:
 - a) próba badawcza musi liczyć co najmniej 20% liczby studentów uczelni.
 - b) w próbie muszą znajdować się studenci każdego roku studiów, każdego kierunku i każdej formy studiów prowadzonych w uczelni,
 - c) badania powinny być prowadzone w okresie dwóch tygodni.
4. Wyniki przeprowadzonych ankiet **UR ds. JK** (K ds OJ) (wzór w załączniku) przekazuje władzom Uczelni w terminie 3 dni od zakończenia ankietyzacji.

ANKIETA ZADOWOLENIA Z WARUNKÓW STUDIOWANIA

W oparciu o dotychczasowe doświadczenia prosimy o ocenę różnych aspektów studiowania (w skali od 2 do 5, gdzie 5 oznacza ocenę bardzo dobrą, 4 - dobrą, 3 - dostateczną, 2 - niedostateczną), a następnie o określenie, czy oceniany aspekt studiowania jest dla Ciebie istotny.

	5	4	3	2	Ta sprawa jest dla mnie istotna	
					TAK	NIE
1. Organizacja studiów						
a) rozmieszczenie przedmiotów w trakcie studiów						
b) harmonogram zajęć						
c) możliwość kształtowania indywidualnej ścieżki studiów						
2. Dziekanat						
a) warunki i organizacja pracy						
c) godziny przyjęć studentów						
d) dostępność władz dziekańskich						
3. Infrastruktura dydaktyczna						
a) wyposażenie sal dydaktycznych						
b) wyposażenie sal laboratoryjnych						
c) dostosowanie liczebności grup do wielkości sal						
d) wykorzystanie wyposażenia sal podczas zajęć						
4. Infrastruktura techniczna						
a) dostęp do Internetu						
b) zagospodarowanie przestrzeni wokół budynków (ławki, kosze na śmieci, miejsca parkingowe, itp.)						
c) zagospodarowanie budynków (hole, korytarze, gastronomia itp.)						
5. Działalność organizacji studenckich						
a) Samorząd studencki						
b) Koła Naukowe						
6. Działalność w zakresie pomocy studentom na rynku pracy						
a) Biuro Karier						
c) Współpraca z pracodawcami i instytucjami rynku pracy.						
7. Biblioteka						
a) księgozbiór i czasopisma						
b) fachowość i uprzejmość obsługi						
c) dostępność i organizacja czytelni						
8. Strona internetowa						
a) aktualność informacji						
b) czytelność						
c) dostępność						
9. Mobilność studentów						
a) możliwość studiowania zagranicą						
b) możliwość odbywania praktyk zagranicą.						
c) poziom nauczania języków obcych						
10. Jakie inne sprawy związane ze studiowaniem są Twoim zdaniem ważne, a nie zostały uwzględnione w tej ankiecie						
.....						
.....						
.....						
.....						

	<p style="text-align: center;">Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDURA Nr 9</p>	<p style="text-align: center;">Badanie i doskonalenie jakości obsługi administracyjnej studentów</p>

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje zasady badania opinii studentów w zakresie obsługi administracyjnej w Uczelni

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Kierownik działu nauczania, Kwestor, Dziekani wydziałów, Rektor

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Ankietyzacja organizowana jest przez **UR ds. JK(K ds OJ)**
2. Ankietyzacja przeprowadzona jest co najmniej raz na dwa lata (marzec – lata parzyste).
3. Ankietyzacja jest realizowana przy zachowaniu następujących warunków:
 - a) próba badawcza musi liczyć co najmniej 20% liczby studentów w uczelni,
 - b) w próbie muszą znajdować się studenci każdego roku studiów, każdego kierunku i każdej formy studiów prowadzonych w Uczelni,
 - c) badania powinny być przeprowadzone w okresie dwóch tygodni.
4. Za wyjaśnienie zasad i celu wypełniania ankiet są odpowiedzialni opiekunowie lat studiów, w szczególności informując o konieczności merytorycznego uzasadnienia ocen negatywnych.
5. Wyniki przeprowadzonych ankiet w formie pisemnej **UR ds. JK (K ds OJ)** przekazuje władzom Uczelni w terminie 30 dni od zakończenia badania.

ANKIETA DLA STUDENTÓW MWSE w Tarnowie

Szanowni Państwo,

chcemy poznać Państwa opinię na temat warunków studiowania w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie. Państwa szczerze i rzetelne odpowiedzi będą dla nas źródłem informacji, pomocnym we wspieraniu tego, co dobre i poprawianiu tego, co mogłoby być lepsze w organizacji procesu obsługi w Uczelni.

Ankieta jest ANONIMOWA i dotyczy obsługi studenta przez jednostki administracji Uczelni

Część I. DANE OGÓLNE

1. Kobieta Mężczyzna
2. Kierunek studiów
3. Rok studiów

Część II. OPINIA DOTYCZĄCA OBSŁUGI PRZEZ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH W DZIEKANACIE

4. Proszę zaznaczyć jak często kontaktował(a) się Pan(i) z pracownikiem dziekanatu w ciągu bieżącego roku akademickiego
 - 1) **ani razu** (proszę przejść do pytania 6)
 - 2) od 1 do 5 razy
 - 3) powyżej 6 razy
5. Proszę ocenić jakość obsługi, zaznaczając na skali stosowną liczbę punktów, przy czym:
0 - ocena negatywna 1 - ocena przeciętna 2 - ocena dobra 3 - ocena bardzo dobra
 - 1) Uprzejmość i życzliwość 0 1 2 3
 - 2) Rzetelność przekazywanych informacji 0 1 2 3
 - 3) Komunikatywność 0 1 2 3

Każdą ocenę negatywną należy obowiązkowo uzasadnić (poniżej)

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

Jeżeli miał(a) Pan(i) jakiś problem z dostępem do informacji związanych z tokiem studiów, proszę krótko go opisać.

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

ANKIETA DLA STUDENTÓW MWSE w Tarnowie

Szanowni Państwo,

chcemy poznać Państwa opinię na temat warunków studiowania w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie. Państwa szczerze i rzetelne odpowiedzi będą dla nas źródłem informacji, pomocnym we wspieraniu tego, co dobre i poprawianiu tego, co mogłoby być lepsze w organizacji procesu obsługi w Uczelni.

Ankieta jest ANONIMOWA i dotyczy obsługi studenta przez jednostki administracji Uczelni

Część I. DANE OGÓLNE

1. Kobieta Mężczyzna
2. Kierunek studiów
3. Rok studiów

Część II. OPINIA DOTYCZĄCA OBSŁUGI PRZEZ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH

W REKTORACIE (sekretarz, pełnomocnicy rektora)

4. Proszę zaznaczyć jak często kontaktował(a) się Pan(i) z pracownikiem rektoratu w ciągu bieżącego roku akademickiego
 - 1) **ani razu** (proszę przejść do pytania 6)
 - 2) od 1 do 5 razy
 - 3) powyżej 6 razy
5. Proszę ocenić jakość obsługi, zaznaczając na skali stosowną liczbę punktów, przy czym:
0 - ocena negatywna 1 - ocena przeciętna 2 - ocena dobra 3 - ocena bardzo dobra
 - 1) Uprzejmość i życzliwość 0 1 2 3
 - 2) Rzetelność przekazywanych informacji 0 1 2 3
 - 3) Komunikatywność 0 1 2 3

Każdą ocenę negatywną należy obowiązkowo uzasadnić (poniżej).

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

Jeżeli miał(a) Pan(i) jakiś problem z dostępem do informacji związanych z tokiem studiów, proszę krótko opisać

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

ANKIETA DLA STUDENTÓW MWSE w Tarnowie

Szanowni Państwo,

chcemy poznać Państwa opinię na temat warunków studiowania w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie. Państwa szczerze i rzetelne odpowiedzi będą dla nas źródłem informacji, pomocnym we wspieraniu tego, co dobre i poprawianiu tego, co mogłoby być lepsze w organizacji procesu obsługi w Uczelni.

Ankieta jest ANONIMOWA i dotyczy obsługi studenta przez jednostki administracji Uczelni

Część I. DANE OGÓLNE

1. Kobieta Mężczyzna
2. Kierunek studiów
3. Rok studiów

Część II. OPINIA DOTYCZĄCA OBSŁUGI PRZEZ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH W DZIALE NAUCZANIA

4. Proszę zaznaczyć jak często kontaktował(a) się Pan(i) z pracownikiem działu nauczania w ciągu bieżącego roku akademickiego
 - 1) **ani razu** (proszę przejść do pytania 6)
 - 2) od 1 do 5 razy
 - 3) powyżej 6 razy
5. Proszę ocenić jakość obsługi, zaznaczając na skali stosowną liczbę punktów, przy czym:

0 - ocena negatywna 1 - ocena przeciętna 2 - ocena dobra 3 - ocena bardzo dobra

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1) Uprzejmość i życzliwość | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 2) Rzetelność przekazywanych informacji | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 3) Komunikatywność | 0 | 1 | 2 | 3 |

Każdą ocenę negatywną należy obowiązkowo uzasadnić (poniżej).

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

Jeżeli miał(a) Pan(i) jakiś problem z dostępem do informacji związanych z tokiem studiów, proszę krótko opisać

.....
.....

ANKIETA DLA STUDENTÓW M W S E w Tarnowie

Szanowni Państwo,

chcemy poznać Państwa opinię na temat warunków studiowania w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie. Państwa szczerze i rzetelne odpowiedzi będą dla nas źródłem informacji, pomocnym we wspieraniu tego, co dobre i poprawianiu tego, co mogłoby być lepsze w organizacji procesu obsługi w Uczelni.

Ankieta jest ANONIMOWA i dotyczy obsługi studenta przez jednostki administracji Uczelni

Część I. DANE OGÓLNE

1. Kobieta Mężczyzna
2. Kierunek studiów
3. Rok studiów

Część II. OPINIA DOTYCZĄCA OBSŁUGI PRZEZ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH W KWESTURZE

4. Proszę zaznaczyć jak często kontaktował(a) się Pan(i) z pracownikiem kwestury w ciągu bieżącego roku akademickiego
 - 1) **ani razu** (proszę przejść do pytania 6)
 - 2) od 1 do 5 razy
 - 3) powyżej 6 razy
5. Proszę ocenić jakość obsługi, zaznaczając na skali stosowną liczbę punktów, przy czym:

0 - ocena negatywna 1 - ocena przeciętna 2 - ocena dobra 3 - ocena bardzo dobra

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1) Uprzejmość i życzliwość | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 2) Rzetelność przekazywanych informacji | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 3) Komunikatywność | 0 | 1 | 2 | 3 |

Każdą ocenę negatywną należy obowiązkowo uzasadnić (poniżej)

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

Jeżeli miał(a) Pan(i) jakiś problem z dostępem do informacji związanych z tokiem studiów, proszę krótko opisać

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

ANKIETA DLA SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nazwa modułu

Szanowni Państwo,

uprzejmie prosimy o staranne, jak najbardziej obiektywne wypełnienie kwestionariusza ankiety. W większości pytań odpowiadacie Państwo wpisując w kratkę cyfrę przypisaną odpowiedzi, która najlepiej odpowiada Państwa poglądom. Informacje otrzymane w drodze badania umożliwią zarówno nam, jak i Państwu uzyskać informację o zrealizowanym przedmiocie i wykorzystać je do weryfikacji programu kolejnych edycji Studiów.

Dziękujemy.

1. Na wstępie chcielibyśmy zapytać, czy jest Pan/Pani zadowolony/a z wybranego kierunku kształcenia/typu studiów?

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- częściowo tak, częściowo nie
- zdecydowanie nie

2. Gdyby mógł/a Pan /Pani ponownie podjąć decyzję dotyczącą wyboru kierunku kształcenia, to czy byłby to ten sam kierunek/typ studiów?

- tak
- nie

3. Jaki był główny powód podjęcia przez Pana/Panią tych studiów?

- chęć podniesienia kwalifikacji
- wymóg pracodawcy
- bieżność programu studiów z zainteresowaniami
- opinia innych uczestników studiów
- możliwość awansu po ukończeniu studiów

4. Skąd dowiedział/a się Pan/Pani o tych studiach?

- z informacji podanych w Pana/Pani placówce oświatowej
- od znajomych
- z zaproszenia przysłanego do Pani/Pana placówki
- z informacji strony internetowej Uczelni
- z mediów
- z innego źródła

5. Jak ocenia Pan/Pani warunki organizacyjne studiów w wymienionych aspektach?

bardzo dobrze dobrze umiarkowanie źle bardzo źle

- warunki lokalowe (wyposażenie sal)
- kontakty z kierownikiem studiów
- kontakty z Dziekanatem
- plan zajęć (godziny zajęć)

6. Czy Pana/Pani zdaniem osiągnął Pan/osiągnęła Pani efekty kształcenia dla modułu?

- 1 - bardzo dobrze**
- 2 - dobrze**
- 3 - ani dobrze, ani źle**
- 4 - źle**
- 5 - bardzo źle**
- 6 - nie dotyczy**

7. W jakim stopniu treść prowadzonych zajęć odpowiada Pana/Pani oczekiwaniom?

- 1 - bardzo dobrze**
- 2 - dobrze**
- 3 - ani dobrze, ani źle**
- 4 - źle**

- 5 - bardzo źle
- 6 - nie dotyczy

8. W jakim stopniu treść modułu uznaje Pan/Pani za przydatną w pracy zawodowej?

- 1 - bardzo dobrze
- 2 - dobrze
- 3 - ani dobrze, ani źle
- 4 - źle
- 5 - bardzo źle
- 6 - nie dotyczy

9. Jak ocenia Pan/Pani prowadzącego zajęcia w wymienionych aspektach w skali 1-6?

- 1 - bardzo dobrze
- 2 - dobrze
- 3 - ani dobrze, ani źle
- 4 - źle
- 5 - bardzo źle
- 6 - nie dotyczy

Sposób prowadzenia zajęć	Zaangażowanie w prowadzenie zajęć	Przygotowanie do zajęć	Zachęcanie studentów do samodzielnego myślenia	Kontakt ze słuchaczami

10. Czy Pan/Pani zdaniem należałoby rozbudować dotychczasowy program zajęć? Jeśli tak, to jakie elementy powinny się w nim znaleźć?

- tak
- nie

11. Płeć

- kobieta
- mężczyzna

12. Wiek (liczba ukończonych lat)

.....

13. Czy są jakieś pytania, które Pana/Pani zdaniem powinny znaleźć się w takiej ankiecie? Jeśli tak to, jakie?

.....

.....

Procedura przypisania punktów ECTS modułom kształcenia

1. ECTS (European Credit Transfer System) jest systemem punktów zaliczeniowych określającym nakład pracy studenta, jaki jest konieczny do osiągnięcia założonych efektów kształcenia dla danego kierunku studiów.
2. W ciągu jednego roku student powinien uzyskać nie mniej niż 60 punktów ECTS (30 punktów ECTS w semestrze), co oznacza, że jednemu punktowi ECTS przypisuje się 25-30 godzin nakładu pracy studenta, zgodnie z przyjętymi w większości krajów europejskich standardami oraz z regulacjami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie warunków i trybu przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta (Dz. U. 2011 nr 201 poz. 1187).
3. W przypadku studiów podyplomowych słuchacz powinien uzyskać w ciągu roku nie mniej niż 60 punktów ECTS (30 punktów ECTS w semestrze).
4. Warunkiem ukończenia studiów i otrzymania dyplomu lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest uzyskanie przez studenta:
 - co najmniej 180 punktów ECTS – w przypadku studiów pierwszego stopnia,
 - co najmniej 120 punktów ECTS – w przypadku studiów drugiego stopnia,
 - co najmniej 60 punktów ECTS – w przypadku studiów podyplomowych dwusemestralnych,
 - co najmniej 120 punktów ECTS – w przypadku studiów podyplomowych czterosemestralnych.
5. Punkty ECTS przypisuje się poszczególnym modułom kształcenia zawartym w planie studiów. W kartach programowych tych modułów odnotowuje się wartość liczbową punktów ECTS przypisaną do modułu.
6. Punkty ECTS wpisuje się do suplementu do dyplomu, a w przypadku studiów podyplomowych umieszcza się na świadectwie ukończenia.
7. Punkty ECTS przypisuje się w oparciu o zdefiniowane dla modułów kształcenia efekty kształcenia oraz czas pracy własnej studenta, potrzebny do właściwego opanowania materiału, a następnie zaliczenia modułu kształcenia.
8. Nakład czasu pracy studenta obejmuje następujące elementy:
 - 1) godziny kontaktowe (udział w zajęciach dydaktycznych z udziałem nauczycieli akademickich);
 - 2) czas pracy własnej studenta, do której zalicza się:
 - a) samodzielne studiowanie literatury przedmiotu,
 - b) udział w zajęciach o charakterze praktycznym,
 - c) udział w zajęciach laboratoryjnych,
 - d) korzystanie z materiałów dydaktycznych zamieszczonych na platformie e-learningowej,
 - e) wykonanie projektów,
 - f) przygotowanie esejów, referatów, prezentacji itp.
 - g) przygotowanie się do kolokwiów, zaliczeń, egzaminów itp.,
 - h) udział w konsultacjach,
 - i) inne wskazane w kartach programowych modułów.
6. Nakład czasu pracy studenta definiuje się w odniesieniu do całości danego modułu kształcenia, a nie do jego poszczególnych elementów składowych.
9. W każdej karcie programowej modułu kształcenia dokonuje się szczegółowej analizy,

obejmującej bilans nakładu pracy studenta.

10. Określono minimalną i maksymalną wartość punktów ECTS, którą można przypisać danemu modułowi kształcenia: minimalna to 1, a maksymalna to 8. Względnie dużą liczbę punktów ECTS przypisuje się modułom kształcenia o charakterze praktycznym.

11. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów (godziny kontaktowe) wynosi co najmniej 60% ogólnej liczby punktów ECTS przypisanej do danego toku studiów, a więc:

- co najmniej 108 punktów ECTS – w przypadku studiów pierwszego stopnia,

- co najmniej 72 punktów ECTS – w przypadku studiów drugiego stopnia,

- co najmniej 36 punktów ECTS – w przypadku studiów podyplomowych dwusemestralnych,

- co najmniej 72 punktów ECTS – w przypadku studiów podyplomowych

czterosemestralnych.

12. Plany studiów i programy kształcenia na wszystkich kierunkach i formach studiów, prowadzonych przez MWSE zapewniają studentowi wybór modułów kształcenia w wymiarze nie mniejszym niż 30% łącznej liczby punktów ECTS.

13. Wartość punktów ECTS dla danego modułu kształcenia wyznacza się w oparciu o analizę następujących kryteriów:

1) ocenę profilu przedmiotu pod względem kształtowania kwalifikacji w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w wymiarze teoretycznym i praktycznym,

2) bilans punktów ECTS przedstawiony przez prowadzącego w karcie programowej modułu kształcenia,

3) matrycę pokrycia efektów kształcenia z efektami obszarowymi w modułach kształcenia realizowanych na danym kierunku studiów,

4) badanie opinii studentów na temat nakładu pracy własnej, poświęconej na przygotowanie się i zaliczenie danego modułu.

14. Powyższe wskaźniki mają zastosowanie przy tworzeniu i doskonaleniu programów kształcenia.

15. Przynajmniej raz w roku akademickim zasięga się opinii studentów co do szacowanego nakładu ich pracy własnej dla każdego modułu kształcenia.

16. Wartości punktów ECTS dla modułów są weryfikowane zgodnie z procedurami zawartymi w Wewnętrznym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia.

17. Procedura przypisania punktów ECTS modułom kształcenia stanowi element Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

System punktów ECTS w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie (obowiązuje od dnia 01.10.2014 r.)

Cel

Celem systemu ECTS jest stworzenie i opisanie przejrzystego sposobu stosowania punktów ECTS z zachowaniem właściwych mechanizmów postępowania przy prowadzeniu toku studiów oraz tworzeniu lub doskonaleniu programu kształcenia.

Uczestnicy systemu ECTS

- studenci,
- nauczyciele akademicki (pracownicy katedr/zakładów),
- pracownicy działów związanych z tokiem studiów i programami kształcenia (dziekani, prodziekani, pracownicy dziekanatu, działu nauczania, pełnomocnik rektora ds. języków obcych i punktów ECTS, pełnomocnicy Rektora ds. współpracy z zagranicą, koordynator programu Erasmus, pełnomocnik Rektora ds. wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia).

Opis procedury alokacji punktów ECTS

1. ECTS (*European Credit Transfer System*) jest systemem punktów zaliczeniowych określającym nakład pracy studenta, jaki jest konieczny do osiągnięcia założonych efektów kształcenia dla danego kierunku studiów. Pojęcie „nakład pracy” rozumiane jest tu jako suma godzin kontaktowych wynikających z planu studiów i szacunkowa liczba godzin pracy własnej studenta.
2. Nakład pracy własnej studenta określa się jako sumę zadań, jakie musi wykonać przeciętny student w ramach całego programu studiów, aby zrealizować założone efekty kształcenia, co odpowiada 1500-1800 godzin nakładu pracy w rozliczeniu rocznym. Przy tworzeniu planów studiów musi być spełniona zasada możliwie równomiernego obciążenia studenta pracą w poszczególnych semestrach, jak również logicznego następstwa przedmiotów w kolejnych semestrach.
3. Punkty ECTS przypisuje się w oparciu o zdefiniowane dla modułów kształcenia efekty kształcenia oraz czas pracy własnej studenta, potrzebny do właściwego opanowania materiału, a następnie zaliczenia modułu kształcenia.
4. Nakład czasu pracy studenta obejmuje następujące elementy:
 - 1) godziny kontaktowe (udział w zajęciach dydaktycznych z udziałem nauczycieli akademickich);
 - 2) czas pracy własnej studenta, do której zalicza się:
 - samodzielne studiowanie literatury przedmiotu,
 - udział w zajęciach o charakterze praktycznym,
 - udział w zajęciach laboratoryjnych,
 - korzystanie z materiałów dydaktycznych zamieszczonych na platformie e-learningowej,
 - wykonanie projektów,
 - przygotowanie esejów, referatów, prezentacji itp.
 - przygotowanie się do kolokwium, zaliczeń, egzaminów itp.,
 - udział w konsultacjach,
 - inne wskazane w kartach programowych modułów.
5. W ciągu jednego roku student powinien uzyskać nie mniej niż 60 punktów ECTS (30 punktów ECTS w semestrze), co oznacza, że jednemu punktowi ECTS przypisuje się 25-30 godzin nakładu pracy studenta, zgodnie z przyjętymi w większości krajów europejskich standardami oraz z regulacjami krajowymi.
6. W przypadku studiów podyplomowych słuchacz powinien uzyskać w ciągu roku nie mniej niż 60 punktów ECTS (30 punktów ECTS w semestrze).

7. Warunkiem ukończenia studiów i otrzymania dyplomu lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest uzyskanie przez studenta:
 - co najmniej 180 punktów ECTS – w przypadku studiów pierwszego stopnia,
 - co najmniej 120 punktów ECTS – w przypadku studiów drugiego stopnia,
 - co najmniej 60 punktów ECTS – w przypadku studiów podyplomowych dwusemestralnych,
 - co najmniej 120 punktów ECTS – w przypadku studiów podyplomowych czterosemestralnych.
8. Warunkiem zaliczenia semestru przez studenta jest uzyskanie nie mniej niż 30 punktów ECTS. Student może zostać wpisany na kolejny semestr z deficytem punktów ECTS pod warunkiem, że deficyt ów nie przekracza sumy punktów dwóch najwyżej punktowanych przedmiotów w skali roku, zgodnie z planem studiów przewidzianym do realizacji w danym roku akademickim.
9. W przypadku, gdy deficyt punktowy uprawniający do wpisu na kolejny semestr zostaje przekroczony, decyzję o wpisie na kolejny semestr podejmuje dziekan wydziału oraz określa warunki i termin „wyrównania” niedoboru punktów ECTS przez studenta.
10. W przypadku przyjęcia studenta w trybie przeniesienia z innej uczelni, w tym także zagranicznej, dziekan wydziału określa zbieżność uzyskanych efektów kształcenia i wymiar uzyskanych punktów ECTS, co pozwala wskazać właściwy semestr zapisu na studia. Decyzje podejmowane są w oparciu o regulamin studiów oraz zgodnie z warunkami i trybem przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta określonymi przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
11. W trakcie postępowania rekrutacyjnego na studia drugiego stopnia obejmującego kandydatów, którzy ukończyli studia pierwszego stopnia w ramach kierunków innych, niż oferowane przez MWSE, Komisja Rekrutacyjna ustala ilość efektów kształcenia niezbędnych do uzupełnienia oraz wskazuje w ramach jakich modułów kształcenia i jaką liczbę punktów ECTS powinien uzupełnić kandydat. W tym zakresie Komisja Rekrutacyjna opiera się na uchwałach Senatu w sprawie określenia różnic w efektach kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów na dany rok akademicki.
12. Program zajęć wraz z liczbą punktów ECTS dla studenta podejmującego studia za granicą w uczelni partnerskiej w ramach programów edukacyjnych, organizowanych na podstawie umowy dwustronnej, ustala koordynator uczelniany odpowiedzialny za dany program edukacyjny, a zatwierdza dziekan wydziału.
13. Skala ocen w systemie ECTS przyporządkowana jest do uczelnianej skali ocen w następujący sposób:

Ocena w systemie ECTS	Ocena według regulaminu u studiów	Definicja
A – excellent	5.0	BARDZO DOBRY- wybitne osiągnięcia z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów
B – very good	4.5	DOBRY PLUS - powyżej średniego standardu, z pewnymi błędami
C – good	4.0	DOBRY - generalnie solidna praca, z szeregiem zauważalnych błędów
D – not good enough	3.5	ZADOWALAJĄCY - zadowolający, ale z istotnymi brakami
E – poor	3.0	DOSTATECZNY - praca/wyniki spełniają minimalne kryteria
FX – bad (fail)	2,0	NIEDOSTATECZNY - punkty będzie można przyznać, gdy student uzupełni podstawowe braki w opanowaniu materiału
F – bad (fail)	2,0	NIEDOSTATECZNY - punkty będzie można przyznać, gdy student gruntownie przygotowuje całość materiału

14. Punkty ECTS przypisuje się poszczególnym modułom kształcenia zawartym w planie studiów. W kartach programowych tych modułów odnotowuje się wartość liczbą punktów ECTS przypisaną do modułu. W każdej karcie programowej modułu kształcenia dokonuje się szczegółowej analizy, obejmującej bilans nakładu pracy studenta.
15. Nakład czasu pracy studenta definiuje się w odniesieniu do całości danego modułu

- kształcenia, a nie do jego poszczególnych elementów składowych.
16. Przynajmniej raz w roku akademickim zasięga się opinii studentów co do szacowanego nakładu ich pracy własnej dla każdego modułu kształcenia.
 17. Punkty ECTS wpisuje się do suplementu do dyplomu, a w przypadku studiów podyplomowych umieszcza się na świadectwie ich ukończenia.
 18. W odniesieniu do tworzonych planów studiów przyjęto minimalną i maksymalną wartość punktów ECTS, którą można przypisać danemu modułowi kształcenia: minimalna to 1, a maksymalna to 8. Względnie dużą liczbę punktów ECTS przypisuje się modułom kształcenia o charakterze praktycznym.
 19. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów (godziny kontaktowe) wynosi co najmniej 60% ogólnej liczby punktów ECTS przypisanej do danego toku studiów, a więc:
 - co najmniej 108 punktów ECTS – w przypadku studiów pierwszego stopnia,
 - co najmniej 72 punktów ECTS – w przypadku studiów drugiego stopnia,
 - co najmniej 36 punktów ECTS – w przypadku studiów podyplomowych dwusemestralnych,
 - co najmniej 72 punktów ECTS – w przypadku studiów podyplomowych czterosemestralnych.
 20. Plany studiów i programy kształcenia na wszystkich kierunkach i formach studiów, prowadzonych przez MWSE zapewniają studentowi wybór modułów kształcenia w wymiarze nie mniejszym niż 30% łącznej liczby punktów ECTS.
 21. W oparciu o obowiązujące na dany rok akademicki plany studiów sporządza się tzw. sumaryczne wskaźniki ilościowe, którą stanowią załączniki do odpowiednich uchwał Senatu zatwierdzających te plany. W zestawieniu tym przedstawia się m.in.: łączną liczbę punktów ECTS, którą studentów musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów, w ramach zajęć z zakresu nauk podstawowych, w ramach zajęć o charakterze praktycznym, minimalną liczbę punktów ECTS z zakresu zajęć ogólnouczeniowych itp.
 22. Przy tworzeniu nowych lub doskonaleniu funkcjonujących programów kształcenia, ustalając wartość punktów ECTS dla danego modułu kształcenia, bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wyniki badania opinii studentów na temat nakładu pracy własnej, poświęconej na przygotowanie się i zaliczenie danego modułu,
 - 2) bilans punktów ECTS przedstawiony przez prowadzącego w karcie programowej modułu i sugerowany przez niego przewidywany nakład czasu pracy własnej studenta na wykonanie poszczególnych zadań,
 - 3) ocenę profilu przedmiotu pod względem kształtowania kwalifikacji w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
 - 4) metody dydaktyczne w ramach danego modułu,
 - 5) rozwiązania przyjęte w zakresie weryfikacji modułowych efektów kształcenia,
 - 6) matrycę pokrycia efektów kształcenia z efektami obszarowymi w modułach kształcenia realizowanych na danym kierunku studiów.
 23. Powyższe wskaźniki mają zastosowanie przy tworzeniu i doskonaleniu programów kształcenia, przy czym zmiany mające na celu doskonalenie programu kształcenia mogą odbywać się jedynie w zakresie nie przekraczającym łącznie wymiaru 50% punktów ECTS, jeżeli zmiany te nie wywołują zmian efektów kształcenia w programie kształcenia dla danego kierunku studiów (rozporządzenie MNiSW z dnia 23 sierpnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia, Dz. U. 2012, poz. 983).
 24. Kierownicy katedr przygotowują propozycje wymiaru liczby punktów ECTS przypisanych danym modułom kształcenia. Propozycja jest przekazywana do pełnomocnika Rektora ds. języków obcych i punktów ECTS, który przygotowuje stosowne projekty planów studiów w porozumieniu z dziekanem właściwego wydziału i samorządem studenckim. Dziekan, po zasięgnięciu opinii Rady Patronackiej oraz

komisji senackiej ds. dydaktyki, przedstawia ostateczny projekt do zatwierdzenia Senatowi uczelni.

25. Procedura przypisania punktów ECTS modułom kształcenia stanowi element Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

V. Okresowa ocena nauczycieli akademickich

Regulamin
trybu dokonywania oceny okresowej nauczycieli akademickich zatrudnionych
w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie
(zwany dalej „Regulaminem oceny”)

Zasady ogólne

§ 1

1. Ocena okresowa nauczycieli akademickich Małopolskiej Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Tarnowie (zwana dalej „oceną”) dokonywana jest na podstawie art. 132 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 roku, poz. 572 z póź. zm.) i § 21 Statutu MWSE.
2. Oceny dokonuje powołana przez Senat Komisja ds. oceny okresowej nauczycieli akademickich (zwana dalej „Komisją oceniającą”), zgodnie z trybem określonym w niniejszym Regulaminie oceny.
3. Ocenie podlegają nauczyciele akademicy naukowo-dydaktyczni i nauczyciele akademicy dydaktyczni zatrudnieni na stanowiskach: profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego, adiunkta, asystenta, wykładowcy, instruktora – nie rzadziej niż raz na dwa lata lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony.
4. Do okresu, o którym mowa w ust. 3, nie wlicza się okresu nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz okresu służby wojskowej lub służby zastępczej.
5. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 2 miesiące, a także z przyczyn określonych w ust. 4 – okres oceny zostaje przedłużony o czas tej nieobecności.
6. Zgodnie z art. 111 i art. 132 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 roku, poz. 572 z póź. zm.) ocena dokonywana jest w zakresie:
 - 1) działalności naukowej,
 - 2) działalności dydaktycznej,
 - 3) działalności organizacyjnej, w tym podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 4) kształcenia kadry naukowej (dotyczy nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego),
 - 5) przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej we wszystkich przejawach działalności.
7. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony, ocena nauczyciela akademickiego może być przeprowadzona przed upływem okresu określonego w ust. 3, jednak nie wcześniej niż po upływie roku od poprzedniej oceny.

Komisja oceniająca

§ 2

1. Do przeprowadzenia oceny Senat MWSE powołuje Komisję oceniającą w co najmniej czteroosobowym składzie.
2. Kadencja Komisji oceniającej trwa cztery lata i rozpoczyna się z początkiem kadencji

Władz Uczelni.

3. Pracami Komisji oceniającej kieruje przewodniczący Komisji oceniającej.
4. Co najmniej jeden członek składu zespołu Komisji oceniającej powinien posiadać stopień naukowy wyższy lub równy posiadanemu przez ocenianego nauczyciela akademickiego lub tytuł naukowy.
5. Komisja oceniająca może zaprosić do udziału w swoich posiedzeniach Kanclerza MWSE, Dziekanów Wydziałów lub Kierownika Katedry lub Zakładu, w którym zatrudniony jest oceniany nauczyciel akademicki, a także eksperta/ów spoza Uczelni.
6. Członek Komisji nie bierze udziału w jej pracach podczas oceniania swojej działalności.

Zasady pracy Komisji oceniającej

§ 3

1. Karta okresowej oceny nauczyciela akademickiego (zwana dalej „kartą oceny”) prowadzona jest w dziale personalnym. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu oceny.
2. Przewodniczący Komisji oceniającej otrzymuje z działu personalnego wykaz nauczycieli podlegających ocenie w danym roku akademickim nie później niż na trzy miesiące przed okresem, na który przypada ocena, po czym zwołuje posiedzenie Komisji oceniającej.
3. Nauczyciele akademicy podlegający ocenie otrzymują pocztą elektroniczną (e-mail) Kwestionariusz okresowej oceny nauczyciela akademickiego (zwany dalej „kwestionariuszem”) wraz z informacją o terminie jego złożenia. Wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu oceny.
4. Nauczyciele akademicy przewidziani do oceny są zobowiązani do zwrócenia wypełnionego kwestionariusza do sekretarza Komisji oceniającej w ciągu czternastu dni od jego otrzymania (w wersji papierowej w 2 egzemplarzach i w wersji elektronicznej na wskazany adres e-mail).
5. Sekretarz Komisji oceniającej przekazuje niezwłocznie kwestionariusze bezpośrednim przełożonym celem wystawienia oceny według schematu:
 - 1) kwestionariusze nauczycieli – Kierownikom Katedr lub Samodzielnych Zakładów,
 - 2) kwestionariusze Kierowników Katedr lub Samodzielnych Zakładów – Dziekanowi Wydziału,
 - 3) kwestionariusze Dziekanów i Rektora – Założycielowi.
6. Bezpośredni przełożeni uzupełniają kwestionariusze swoją oceną w terminie 14 dni od otrzymania kwestionariuszy.
7. Kompletne kwestionariusze są przekazywane niezwłocznie przewodniczącemu Komisji oceniającej przez Sekretarza Komisji.
8. Na podstawie kwestionariusza Komisja oceniająca dokonuje oceny nauczyciela akademickiego wpisując ocenę na kwestionariuszu, nie później niż w terminie jednego miesiąca od otrzymania stosownych dokumentów.
9. Posiedzenia Komisji oceniającej protokołuje sekretarz Komisji oceniającej.
10. Komisja oceniająca, nie później niż w ciągu trzech miesięcy od zakończenia oceny, przedstawia:
 - 1) wyniki oceny wszystkich nauczycieli - Kanclerzowi MWSE i Rektorowi MWSE,
 - 2) wyniki oceny nauczycieli danego Wydziału – Dziekanowi danego Wydziału,
 - 3) wyniki oceny nauczycieli danej Katedry lub Samodzielnego Zakładu – Kierownikowi Katedry lub Samodzielnego Zakładu,
 - 4) wyniki oceny Dziekanów i Rektora – Kanclerzowi i Założycielowi.
11. Protokoły posiedzeń Komisji oceniającej i karty oceny są przechowywane w dziale personalnym.

Procedura oceny pracownika

§ 4

1. Podstawą oceny nauczyciela jest wypełniony kwestionariusz.
2. Członkowie Komisji oceniającej, po zapoznaniu się z kwestionariuszem na posiedzeniu w głosowaniu jawnym podejmują decyzję o ocenie nauczyciela akademickiego, wskazując jedną z czterech kategorii: POZYTYWNA BARDZO DOBRA, POZYTYWNA DOBRA, POZYTYWNA DOSTATECZNA I NEGATYWNA, zgodnie ze skalą ocen w załączniku do kwestionariusza.
3. Przewodniczący Komisji oceniającej może zobowiązać ocenianego nauczyciela akademickiego do złożenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień.
4. Komisja oceniająca, w ciągu 14 dni roboczych, za pośrednictwem działu personalnego, przekazuje na piśmie wynik dokonanej oceny ocenianemu nauczycielowi.
5. Nauczyciel akademicki potwierdza fakt i datę otrzymania oceny własnoręcznym podpisem i otrzymuje jeden egzemplarz kwestionariusza. Po zakończeniu oceny drugi egzemplarz kwestionariusza przekazywany jest do działu personalnego, celem umieszczenia go w aktach osobowych pracownika.

Procedura odwoławcza

§ 5

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo odwołania się od oceny do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania oceny, z zastrzeżeniem ust.4.
2. Rektor rozpatruje odwołanie w terminie jednego miesiąca od jego otrzymania. Rektor przekazuje swoją decyzję nauczycielowi na piśmie. Decyzja Rektora jest ostateczna.
3. Rektor o swojej decyzji niezwłocznie zawiadamia Komisję oceniającą.
4. W przypadku oceny Rektora, od oceny tej Rektorowi przysługuje prawo złożenia wniosku do Komisji oceniającej o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania oceny. Podjęta w wyniku rozpatrzenia ww. wniosku decyzja Komisji oceniającej jest ostateczna.

KARTA

OKRESOWEJ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

Podstawa prawna: art. 132 ustawy z dnia 27 lipca 2014 roku Prawo o szkolnictwie wyższym Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z póź. zm.) oraz § 21 Statutu MWSE

IMIĘ: _____ NAZWISKO: _____

Tytuł/stopień naukowy: _____

Rok urodzenia: _____

Wydział: _____

Katedra: _____

Stanowisko pracy: _____

Data rozpoczęcia pracy w MWSE: _____

Podstawowe miejsce pracy w MWSE: _____ (wpisać „tak” lub „nie”)

Kategoria oceny: POZYTYWNA BARDZO DOBRA, POZYTYWNA DOBRA, POZYTYWNA DOSTATECZNA, NEGATYWNA

Lp.	Data oceny	Oceniany okres	Uzyskana kategoria oceny	Data kolejnej oceny	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

KWESTIONARIUSZ OKRESOWEJ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

(za okres od do)

IMIE: _____ NAZWISKO: _____ _____
Tytuł/stopień naukowy: _____
Rok urodzenia: _____
Wydział: _____
Katedra: _____
Stanowisko pracy: _____

Data rozpoczęcia pracy w MWSE: _____

Podstawowe miejsce pracy w MWSE: _____ (wpisać „tak” lub „nie”)

Urlopy (podać rodzaje i okresy):

OCENA KOMISJI DS. OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH MWSE W TARNOWIE

	<i>Punkty</i>
Działalność naukowa	
Działalność dydaktyczna	
Działalność organizacyjna	
Kształcenie kadry naukowej	
Ocena bezpośredniego przełożonego	
Ocena łączna na podstawie skali ocen w Załączniku do kwestionariusza	

Podpisy Komisji oceniającej:

Data _____

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Sekretarz:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą oceną:

Data _____

Podpis nauczyciela akademickiego

Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo odwołania się od oceny do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania oceny.

W przypadku oceny Rektora, od oceny tej Rektorowi przysługuje prawo złożenia wniosku do Komisji oceniającej o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania oceny. Podjęta w wyniku rozpatrzenia ww. wniosku decyzja Komisji oceniającej jest ostateczna.

1. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA

dotycząca afiliacji na rzecz MWSE w Tarnowie (max 165 pkt)

1.1. Publikacje w czasopismach naukowych (max 74 pkt)

- a) publikacja w czasopiśmie posiadającym współczynnik wpływu Impact Factor (**części A** wykazu czasopism MNiSW) - **15-50 pkt**
- b) publikacja w czasopiśmie naukowym nieposiadającym współczynnika wpływu Impact Factor (**część B** wykazu czasopism MNiSW) - **1-10 pkt**
- c) publikacja w czasopiśmie naukowym znajdującym się w **części C** wykazu czasopism MNiSW – **10 pkt**
- d) publikacja w innym zagranicznym czasopiśmie naukowym, w języku podstawowym w danej dyscyplinie naukowej lub językach: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim lub włoskim – **4 pkt**

Liczba dokonań – uzupełnia nauczyciel	Liczba punktów – Komisja oceniająca
<i>Łączna liczba punktów</i>	

1.2. Monografie naukowe (max 35 pkt)

1.2.1. w języku kongresowym:

- a) autorstwo monografii w językach: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim lub włoskim – **25 pkt**
- b) autorstwo rozdziału w monografii w językach: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim lub włoskim – **5 pkt**
- c) redakcja naukowa monografii wieloautorskiej w językach: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim lub włoskim – **5 pkt**

1.2.2. w języku polskim:

- a) autorstwo monografii w języku polskim lub innym niekongresowym – **20 pkt**
- b) autorstwo rozdziału w monografii w języku polskim lub innym niekongresowym – **4 pkt**
- c) redakcja naukowa monografii wieloautorskiej w języku polskim lub innym niekongresowym – **4 pkt**

<i>Łączna liczba punktów</i>	

1.3 Prace w materiałach konferencyjnych (max 2 pkt)

- a) w jęz. kongresowym – **1 pkt**
- b) w jęz. niekongresowym – **1 pkt**

<i>Łączna liczba punktów</i>	

1.4. Zespoły badawcze (max 30 pkt)

- a) kierowanie grantem Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, MNiSW – **30 pkt**
- b) wykonawca grantu NCN, NCBiR, MNiSW – **20 pkt**
- c) koordynowanie projektu w programie międzynarodowym – **30 pkt**
- d) wykonawca projektu w programie międzynarodowym – **20 pkt**
- e) kierowanie zleconym zadaniem badawczym zarejestrowanym w MWSE - **20 pkt**
- f) udział w zleconym zadaniu badawczym zarejestrowanym w MWSE – **10 pkt**

Liczba dokonań – uzupełnia nauczyciel	Liczba punktów – Komisja oceniająca
<i>Łączna liczba punktów</i>	

1.5. Stopnie i tytuły naukowe (uzyskane w okresie oceny) (max 10 pkt)

- a) doktora – **2 pkt**
- b) doktora habilitowanego – **7 pkt**
- c) tytuł profesora - **10 pkt**

<i>Łączna liczba punktów</i>	

1.6. Popularyzacja wiedzy naukowej (max 5 pkt)

- a) udział w radach, kolegiach i zespołach redakcyjnych – **1 pkt**
- b) książki popularnonaukowe - **3 pkt**
- c) publikacje popularnonaukowe – **1 pkt**

<i>Łączna liczba punktów</i>	
------------------------------	--

1.7. Staże naukowe krajowe i zagraniczne (max 5 pkt)

a) zagraniczna – 3 pkt

b) krajowe – 2 pkt

<i>Łączna liczba punktów</i>	

1.8. Nagrody i wyróżnienia za działalność naukową (max 4 pkt)

a) międzynarodowe i krajowe – 3 pkt

b) uczelniane – 1 pkt.

<i>Łączna liczba punktów</i>	

Łączna punktacja w zakresie działalności naukowej:	
Ocena cząstkowa	

2. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA (max 155 punktów)

2.1. Ocena poziomu prowadzenia zajęć dydaktycznych na podstawie opinii studentów MWSE (max 5 pkt)

Ocena z ankiety (średnia z dwóch lat akademickich)	Liczba punktów – Komisja oceniająca

2.2. Liczba punktów z wykonanych godzin dydaktycznych (max 35 pkt)

a) pensum

b) liczba nadgodzin

<i>Pensum obowiązujące w okresie podlegającym ocenie</i>	<i>Liczba godzin zrealizowanych w okresie podlegającym ocenie</i>	<i>Liczba punktów – Komisja oceniająca</i>
<i>Łączna liczba punktów</i>		

2.3. Kierowanie ukończonymi pracami dyplomowymi (max 20 pkt)

(prace licencjackie i magisterskie)

Liczba dokonań – uzupełnia nauczyciel	Liczba punktów – Komisja oceniająca
<i>Łączna liczba punktów</i>	

2.4. Publikacje dydaktyczne - podręczniki, skrypty, przewodniki i inne (max 30 pkt)

2.4.1. w języku kongresowym:

- a) autorstwo – **15 pkt**
b) autorstwo rozdziału – **6 pkt**
c) redakcja pracy zbiorowej – **3 pkt**

2.4.2. w języku polskim:

- a) autorstwo – **10 pkt**
b) autorstwo rozdziału – **4 pkt**
c) redakcja pracy zbiorowej – **2 pkt**

<i>Łączna liczba punktów</i>	

2.5. Recenzowanie prac dyplomowych (max 10 pkt)

<i>Łączna liczba punktów</i>	

2.6. Recenzowanie publikacji dydaktycznych (max 5 pkt)

- a) podręczniki, skrypty, przewodniki, inne – **4 pkt**
b) rozdział w podręczniku, skrypcie, przewodniku,
inne – **1 pkt**

<i>Łączna liczba punktów</i>	

2.7. Osiągnięcia wypromowanych dyplomantów (max 5 pkt)

(promotorstwo pracy nagrodzonej)

- a) nagroda lub wyróżnienie przyznane przez
instytucję zewnętrzną – **3 pkt za każdą pracę**
b) nagroda przyznana przez MWSE w Tarnowie
– **1 pkt za każdą pracę**

Liczba dokonań – uzupełnia nauczyciel	Liczba punktów – Komisja oceniająca

<i>Łączna liczba punktów</i>	
------------------------------	--

2.8. Inicjatywy dydaktyczne polegające na opracowaniu i wdrożeniu (max 35 pkt)

- a) nowych metod dydaktycznych lub metod weryfikacji efektów kształcenia – **5 pkt**
- b) przedmiotu e-learningowego – **10 pkt**
- c) nowego przedmiotu/modułu – **5 pkt**
- d) programu studiów podyplomowych – **10 pkt**
- e) programu kursu doształcającego – **5 pkt**

Nazwa inicjatywy – uzupełnia nauczyciel	Liczba punktów – Komisja oceniająca
<i>Łączna liczba punktów</i>	

2.9. Nadobowiązkowa aktywność dydaktyczna (max 5 pkt)

- a) opiekun koła naukowego – **1 pkt**
- b) opiekun praktyki zawodowej – **1 pkt**
- c) opiekun roku – **1 pkt**
- d) zajęcia w j. angielskim w ramach programu Erasmus – **2pkt**

Nazwa aktywności – uzupełnia nauczyciel	Liczba punktów – Komisja oceniająca
<i>Łączna liczba punktów</i>	

2.10. Nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia dydaktyczne (max 5 pkt)

Liczba nagród i wyróżnień – uzupełnia nauczyciel	Liczba punktów – Komisja oceniająca
<i>Łączna liczba punktów</i>	

Łączna punktacja w zakresie działalności dydaktycznej:	
Ocena cząstkowa	

3. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA (max 45 punktów)

3.1. Działalność na rzecz MWSE w Tarnowie:

3.1.1. Pełnione funkcje w organach kolegialnych Uczelni, komisjach i innych (max 25 pkt)

- a) organy jednoosobowe – **10 pkt**
- b) kierownik katedry/zakładu – **5 pkt**
- c) pełnomocnik – **3 pkt**
- d) udział w komisjach senackich – **1 pkt/1 komisję, nie więcej niż 4 pkt**
- e) udział w Komitecie Redakcyjnym „Zeszytów Naukowych MWSE w Tarnowie” (redakcja tematyczna, statystyczna) – **3 pkt**

Funkcje – uzupełnia nauczyciel	Liczba punktów – Komisja oceniająca
<i>Łączna liczba punktów</i>	

3.1.2. Inne formy aktywności organizacyjnej na rzecz Uczelni (max 9 pkt)

- a) Konferencje naukowe w Uczelni – **2 pkt/1 konferencję, nie więcej niż - 5 pkt**
- b) promocja Uczelni – **3 pkt (nie dotyczy pełnomocników)**
- c) inne – **1 pkt**

Działanie – uzupełnia nauczyciel	Liczba punktów – Komisja oceniająca
<i>Łączna liczba punktów</i>	

3.2. Działalność na rzecz nauki poza MWSE (max 6 pkt)

- a) członek w komitetach Polskiej Akademii Nauk, w panelach recenzentów NCN i NCBiR – **2 pkt**
- b) przewodniczący kom. redakcyjnych – **2 pkt**
- c) członek kom. redakcyjnych – **1 pkt**
- d) działalność w towarzystwach naukowych – **1 pkt**

Liczba dokonań – uzupełnia nauczyciel	Liczba punktów – Komisja oceniająca
<i>Łączna liczba punktów</i>	

3.3. Podnoszenie własnych kwalifikacji (max 5 pkt)

Nazwa – uzupełnia nauczyciel	Liczba punktów – Komisja oceniająca
---------------------------------	--

- a) studia podyplomowe – **3 pkt**
- b) zdobycie specjalności zawodowej – **1 pkt**
- c) szkolenia i kursy specjalistyczne – **1 pkt**

<i>Łączna liczba punktów</i>	

Łączna punktacja w zakresie działalności organizacyjnej:	
Ocena cząstkowa	

4. KSZTAŁCENIE KADRY NAUKOWEJ

wypełniają tylko nauczyciele akademicy posiadający tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego (max 35 pkt)

4.1. Promotorstwo w przewodach doktorskich (max 15 pkt)

- a) zakończonych - **7 pkt**
- b) otwartych – **5 pkt**
- c) opieka naukowa nad doktorantem przed otwarciem przewodu – **3 pkt**

Liczba dokonań – uzupełnia nauczyciel	Liczba punktów – Komisja oceniająca
<i>Łączna liczba punktów</i>	

4.2. Recenzje (max 10 pkt)

- a) profesorskie – **4 pkt**
- b) habilitacyjne – **3 pkt**
- c) doktorskie – **3 pkt**

Liczba dokonań – uzupełnia nauczyciel	Liczba punktów – Komisja oceniająca
<i>Łączna liczba punktów</i>	

4.3. Recenzje prac naukowych (max 10 pkt)

- a) monografie – **4 pkt**
- b) artykuły - **2 pkt**

Liczba dokonań – uzupełnia nauczyciel	Liczba punktów – Komisja oceniająca
<i>Łączna liczba punktów</i>	

Łączna punktacja w zakresie kształcenia kadr:	
Ocena cząstkowa	

Niniejszym oświadczam, że dane zamieszczone w kwestionariuszu oceny są zgodne z prawdą.

Data _____

Podpis nauczyciela akademickiego

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w swojej pracy naukowo-badawczej, dydaktycznej i organizacyjnej przestrzegam prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.

Data _____

Podpis nauczyciela akademickiego

OCENA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO (max 30 pkt)

Dane ocenianego nauczyciela akademickiego

IMIE: _____ **NAZWISKO:** _____

Tytuł/stopień naukowy: _____

Rok urodzenia: _____

Wydział: _____

Katedra: _____

Stanowisko pracy: _____

Lp.	Kryterium	Punktacja	Liczba punktów – uzupełnia bezpośredni przełożony
1.	Zaangażowanie w zadania badawcze realizowane w jednostce/ zaangażowanie w badania własne	max 5 pkt	
2.	Rozwój własny (stopnie i tytuły naukowe – etap, postęp, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności)	max 5 pkt	
3.	Udział w opracowaniu kart programowych modułów kształcenia/planów i programów studiów/studiów podyplomowych/kursów i szkoleń	max 5 pkt	
4.	Obowiązkowość w realizacji dyżurów konsultacyjnych dla studentów, w tym odbywanie dodatkowych konsultacji, zwłaszcza dla studentów niepełnosprawnych	max 3 pkt	
5.	Obecność na zebraniach Katedry/Zakładu, spotkaniach zespołów itp.	max 3 pkt	
6.	Obowiązkowość i terminowość realizacji powierzonych zadań, w tym związanych z realizacją procesu dydaktycznego (elektroniczne wprowadzanie danych do systemu ProAkademia i ESGID, terminowe składanie protokołów egzaminacyjnych, przekazywanie informacji do Działu Nauczania i Dziekanatu)	max 5 pkt	
7.	Umiejętność pracy w zespole / współpraca z innymi pracownikami jednostki	max 2 pkt	
8.	Inicjatywa własna na rzecz Katedry/Zakładu	max 2 pkt	
<i>Łączna liczba punktów</i>			

Data _____

Podpis bezpośredniego przełożonego

.....

Kryteria ogólne

1. System oceny nauczycieli akademickich wykorzystuje następujące zasady:
 - 1) dane osiągnięcie może być oceniane tylko jeden raz,
 - 2) zachowując punktową ocenę, która w każdej chwili może być skategoryzowana, położono nacisk na końcowe sformułowanie oceny w formie „pozytywna¹” lub „negatywna”.
2. Warunkiem uzyskania przez pracownika naukowo-dydaktycznego pozytywnej okresowej oceny jest pozytywnie oceniona działalność naukowa, pozytywnie oceniona działalność dydaktyczna oraz pozytywnie oceniona działalność organizacyjna.
3. Nauczyciel akademicki, który w okresie podlegającym ocenie został ukarany dyscyplinarnie za naruszenie prawa autorskiego lub regulaminu ochrony korzystania z własności intelektualnej, co zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem, nie może uzyskać oceny pozytywnej.
4. Podanie przez nauczyciela akademickiego nieprawdziwych informacji w kwestionariuszu okresowej oceny jest podstawą do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.
5. W ocenie pracownika nie uwzględnia się publikacji afiliowanych przez instytucje inne niż Małopolska Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Tarnowie i osiągnięć związanych z zatrudnieniem w innym miejscu pracy.
6. Niewypełnienie elektronicznego kwestionariusza oceny, bądź jego części, w przewidzianym terminie, jest równoznaczne z brakiem osiągnięć i skutkuje oceną negatywną każdej działalności, w zakresie której nie został on wypełniony.

Działalność naukowa

Ad. 1.

Nauczyciel akademicki zobowiązany jest podać jedynie liczbę dokonań, natomiast osiągnięcia naukowe z afiliacją na MWSE w Tarnowie zostaną wygenerowane z Elektronicznego Systemu Gromadzenia Informacji o Dorobku (zwanego dalej ESGID).

Ad. 1.1.

- 1) Liczby punktów przypisanych oryginalnym pracom twórczym są zbieżne z ujednoliconym wykazem czasopism naukowych wraz z liczbą punktów przyznawanych za publikacje w tych czasopismach, ogłaszanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra i aktualnym w roku ukazania się publikacji.
- 2) W wypadku publikacji wieloautorskiej oceniany pracownik otrzymuje 100% punktów wyłącznie wtedy, gdy jest jedynym autorem wskazującym MWSE jako afiliowaną jednostkę naukową. Jeżeli współautor/rzy wskazali MWSE jako swoją afiliację punkty są dzielone pomiędzy współautorów w równych częściach tak, aby ich suma stanowiła liczbę punktów należną za daną publikację.
- 3) Publikacje w czasopismach naukowych to prace opublikowane drukiem, opublikowane on-line.
- 4) Punktacja w kwestionariuszu.

Ad. 1.2.

- 1) Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym (Dz.U. z dnia 1 sierpnia 2012 r., poz. 877) monografia naukowa powinna spełniać łącznie następujące warunki:
 - stanowić spójne tematycznie, recenzowane opracowanie naukowe,
 - zawierać bibliografię naukową,

¹ Zgodnie ze skalą ocen

- posiadać objętość co najmniej 6 arkuszy wydawniczych,
 - być opublikowana jako książka lub odrębny tom,
 - przedstawiać określone zagadnienie w sposób oryginalny i twórczy.
- 2) Rozdział w monografii naukowej to opracowanie naukowe o objętości co najmniej 0,5 arkusza wydawniczego.
 - 3) Łączna liczba punktów przyznanych za poszczególne rozdziały ocenianej osobie, nie może przekraczać maksymalnej liczby punktów za całą monografię.
 - 4) W wypadku publikacji wieloautorskiej oceniany pracownik otrzymuje 100% punktów wyłącznie wtedy, gdy jest jedynym autorem wskazującym MWSE jako afiliowaną jednostkę naukową. Jeżeli współautor/rzy wskazali MWSE jako swoją afiliację punkty są dzielone pomiędzy współautorów w równych częściach tak, aby ich suma stanowiła liczbę punktów należną za daną publikację.
 - 5) Punktacja w kwestionariuszu.

Ad. 1.3.

- 1) Należy wykazać prace, które nie stanowią rozdziału monografii naukowej wieloautorskiej w rozumieniu podpunktu 1) w punkcie Ad. 1.2.
- 2) Punktacja w kwestionariuszu.

Ad. 1.4.e) i f)

Zadanie badawcze to zadanie, które zostało zgłoszone do Pełnomocnika Rektora ds. Badań Naukowych i wdrożeń, zatwierdzone do realizacji i finansowane ze środków własnych Uczelni lub dotacji ministerialnej na utrzymanie potencjału badawczego.

Działalność dydaktyczna

Ad. 2.1.

- 1) Uzupelnia Dział personalny.
- 2) Podstawą oceny działalności dydaktycznej jest średnia ocen z ankietyzacji studentów za okres oceny według następującej skali punktów:

Średnia ocena uzyskana w ankiecie studenta	Liczba punktów
od 0 do 1	1
od 1,1 do 2	2
od 2,1 do 3	3
od 3,1 do 4	4
od 4,1 do 5	5

Ad. 2.2. lit a

- 1) Uzupelnia Dział personalny.
- 2) W ocenie działalności dydaktycznej za zrealizowane godziny dydaktyczne pracownik otrzymuje maksymalnie 30 punktów według skali:

% zrealizowanego pensum dla danego stanowiska	Liczba punktów
od 0% do 50%	10
od 51% do 80%	20
od 81% do 100%	30

Ad. 2.2. lit b

- 1) Uzupelnia Dział personalny.
- 2) W ocenie działalności dydaktycznej za zrealizowane nadgodziny pracownik otrzymuje

maksymalnie 5 punktów.

Ad. 2.3.

- 1) Nauczyciel akademicki zobowiązany jest podać jedynie liczbę dokonań, natomiast wykaz prac dyplomowych zostanie wygenerowany z systemu ProAkademia.
- 2) Za pracę dyplomową ukończoną, uważa się pracę studenta złożoną w dziekanacie i zrecenzowaną.
- 3) Punktacja według wzoru:

$$Lp=n/5$$

gdzie:

Lp. – liczba punktów

n – liczba prac dyplomowych

Ad. 2.4.

- 1) Nauczyciel akademicki zobowiązany jest podać jedynie liczbę dokonań, natomiast wykaz publikacji dydaktycznych zostanie wygenerowany z ESGID.
- 2) Klasyfikując dzieło jako podręcznik należy uwzględnić jego przydatność dla potrzeb studentów, w szczególności naszej Uczelni. Publikacjami dydaktycznymi mogą być także skrypty akademickie zbiory ćwiczeń, przewodniki dla studentów oraz książki popularyzujące wiedzę związaną z kierunkiem/ami prowadzonych studiów, encyklopedie, słowniki, klucze itp.
- 3) Punktacja w kwestionariuszu.

Ad. 2.5.

- 1) Nauczyciel akademicki zobowiązany jest podać jedynie liczbę dokonań, natomiast wykaz recenzji prac dyplomowych zostanie wygenerowany z systemu ProAkademia.
- 2) Punktacja według wzoru:

$$Lp=n/10$$

gdzie:

Lp. – liczba punktów

n – liczba prac dyplomowych

Ad. 2.6.

- 1) Nauczyciel akademicki zobowiązany jest podać jedynie liczbę dokonań, natomiast wykaz recenzji publikacji dydaktycznych zostanie wygenerowany ESGID.
- 2) Punktacja w kwestionariuszu.

Ad. 2.7.

- 1) Pod uwagę brane są nagrody i wyróżnienia przyznane dla prac dyplomowych przez instytucje zewnętrzne, a także nagrody przyznane przez MWSE w Tarnowie.
- 2) Punktacja w kwestionariuszu.

Ad. 2.8.

Punktacja w kwestionariuszu.

Ad. 2.9.

Punktacja w kwestionariuszu.

Ad. 2.10.

- 1) Nauczyciel akademicki zobowiązany jest podać jedynie liczbę nagród i wyróżnień, natomiast wykaz uzyskanych nagród i wyróżnień za działalność dydaktyczną zostanie wygenerowany z ESGID.
- 2) Liczba przyznanych punktów przez Komisję oceniającą (maksymalna 5 pkt) zależna jest

od rodzaju uzyskanej nagrody lub wyróżnienia.

Działalność organizacyjna

Ad. 3.

Punktacja w kwestionariuszu.

Kształcenie kary naukowej

Ad. 4.

Nauczyciel akademicki zobowiązany jest podać jedynie liczbę dokonań, natomiast osiągnięcia w obszarze kształcenia kadry naukowej zostaną wygenerowane z ESGID.

Ad. 4.1.

- 1) Pełnienie funkcji promotora przez pracownika MWSE w przewodzie doktorskim prowadzonym przez inną jednostkę naukową.
- 2) Punktacja w kwestionariuszu.

Ad. 4.2.

Punktacja w kwestionariuszu.

Ad. 4.3.

Punktacja w kwestionariuszu.

Ocena bezpośredniego przełożonego

Punkty (max 30 pkt) przyznaje bezpośredni przełożony na podstawie określonych w kwestionariuszu kryteriów i według maksymalnej punktacji w ramach każdego z kryteriów.

SKALA OCEN NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

OCENY CZĄSTKOWE W ZAKRESIE:

Ocena/ Stanowisko pracy	Działalność naukowa		Działalność dydaktyczna		Działalność organizacyjna		Kształcenie kadry naukowej	
	Pozytywna	Negatywna	Pozytywna	Negatywna	Pozytywna	Negatywna	Pozytywna	Negatywna
Profesor zwyczajny	ponad 25	0 - 25	ponad 10	0 - 10	ponad 5	0 - 5	ponad 0	0
Profesor nadzwyczajny	ponad 20	0 - 20	ponad 15	0 - 15	ponad 5	0 - 5	ponad 0	0
Adiunkt	ponad 15	0 - 15	ponad 20	0 - 20	ponad 5	0 - 5	xxx	xxx
Asystent	ponad 10	0 - 10	ponad 25	0 - 25	ponad 5	0 - 5	xxx	xxx
Wykładowca	xxx	xxx	ponad 30	0 - 30	ponad 5	0 - 5	xxx	xxx
Instruktor	xxx	xxx	ponad 30	0 - 30	ponad 5	0 - 5	xxx	xxx

KATEGORIE OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

Suma ocen cząstkowych i punktów uzyskanych z oceny bezpośredniego przełożonego

Ocena/ Stanowisko pracy	POZYTYWNA BARDZO DOBRA	POZYTYWNA DOBRA	POZYTYWNA DOSTATECZNA	NEGATYWNA
	Liczba punktów			
Profesor zwyczajny	ponad 100	71 - 100	41 - 70	0 - 40
Profesor nadzwyczajny	ponad 100	71 - 100	41 - 70	0 - 40
Adiunkt	ponad 100	71 - 100	41 - 70	0 - 40
Asystent	ponad 100	71 - 100	41 - 70	0 - 40
Wykładowca	ponad 65	51 - 65	36 - 50	0 - 35
Instruktor	ponad 65	51 - 65	36 - 50	0 - 35

VI. Uchwały podjęte przez Senat Małopolskiej Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Tarnowie w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia

1. Uchwała 17/S/2012 Senatu MWSE w Tarnowie z dnia 25 maja 2012 r. w sprawie: zaopiniowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia MWSE w Tarnowie
2. Uchwała 35/S/2013 Senatu MWSE w Tarnowie z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie zaopiniowania doskonalonego Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w MWSE w Tarnowie
3. Uchwała 66/S/2014 Senatu MWSE w Tarnowie z dnia 27 września 2014 r. w sprawie doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w MWSE w Tarnowie

VII. Kierunkowe efekty kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej