

## **Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej 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 ww. działań władzom Uczelni i społeczności akademickiej do praktycznego wykorzystania.
- 3) Ocena procesu nauczania:
  - analiza i ocena stopnia zgodności efektów uczenia się opracowanych w Uczelni dla każdego kierunku studiów z efektami uczenia się opisanymi w Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji i Polską Ramą Kwalifikacji;
  - analiza, ciągły monitoring oraz ocena przebiegu realizacji programów studiów, w tym stopnia osiągnięcia przez studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych zakładanych efektów uczenia się;
  - analiza sposobu przypisywania punktów ECTS do poszczególnych modułów 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, z uwzględnieniem między innymi wyników analizy sposobu obliczania ECTS oraz miejsca i rangi modułu w programie studiów;
  - ocena spełniania wymagań w zakresie kwalifikacji nauczycieli akademickich, dla każdego kierunku studiów, dokonywana na etapie tworzenia dokumentacji dla programu studiów na danym kierunku.
- 4) Ocena współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym analiza stopnia dostosowania efektów uczenia się 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. Do realizacji stojących przed Wewnętrznym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia powołana jest Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia.

Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia powoływana jest przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.

Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia, powoływana jest przez Rektora na okres kadencji władz Uczelni. W jej skład wchodzi:

- Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia jako przewodniczący Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia;
- po dwóch nauczycieli akademickich z każdego kierunku, na którym realizowane są studia;
- 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;
- sporządzanie rocznego sprawozdania na koniec roku akademickiego ze stanu jakości kształcenia;
- przedkładanie Rektorowi wniosków w zakresie poprawy 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 Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie**

### **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 WSZJK – 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 uczenia;
- 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 programów studiów**

##### **2.1.1. Badanie zgodności kierunków i programów studiów z misją Uczelni**

Cel: ciągle podnoszenie jakości kształcenia na wszystkich kierunkach przy współdziałaniu opinii otoczenia. Projektowanie i tworzenie kierunków oraz definiowanie efektów uczenia się musi odpowiadać potrzebom interesariuszy.

Odpowiedzialność: Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia i Studentów

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

##### **2.1.2. Badanie odniesienia efektów uczenia się do PRK**

Cel: efekty uczenia się na poszczególnych kierunkach powinny być zgodne z kierunkowymi efektami uczenia się. Kierunkowe efekty uczenia się 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 studiów muszą być zgodne z PRK i muszą uwzględniać zajęcia fakultatywne w liczbie odpowiadającej minimum ECTS. Ma to na celu umożliwienie studentowi rozwijania własnych zainteresowań i poszerzania wiedzy.

Odpowiedzialność: Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia i Studentów.

Weryfikacja: informacje o odniesieniu efektów uczenia się do PRK przedstawia się w raporcie samooceny.

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

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

Odpowiedzialność: Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia i Studentów.

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 studiów 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.

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

### **2.1.6. Uczestnictwo interesariuszy w procesie określania efektów uczenia się**

Cel: dostosowywanie efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy. Informacje zwrotne z rynku pracy są elementem pomagającym w poprawie efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach studiów. Istotne jest cykliczne konsultowanie z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi efektów uczenia się (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: Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia i Studentów.

Weryfikacja: informacja o uczestnictwie interesariuszy w procesie określenia efektów uczenia się 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: Rektor.

Weryfikacja: informacje o współpracy przedstawia się w raporcie samooceny. Informacje o współpracy na poziomie Uczelni są 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 konkurencyjną pozycję.

Odpowiedzialność: Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Zagranicą, Pełnomocnik ds. kształcenia i studentów

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

## **2.2 Analiza i weryfikacja efektów uczenia się**

### **2.2.1. Analiza osiągnięcia efektów uczenia się**

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

Odpowiedzialność: kierownicy katedr.

Weryfikacja: informacje o analizie efektów uczenia się 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 moduły, kierownicy katedr.

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 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 dyplomowych Pełnomocnik powołuje recenzentów. Podstawowym kryterium doboru recenzenta powinny być jego kompetencje z konkretnych dziedzin/dyscypliny naukowej. 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 odpowiada Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia i Studentów. 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 uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych**

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

jednego roku.

Odpowiedzialność: nauczyciele akademicy, kierownicy katedr.

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

#### **2.2.6. Badanie weryfikacji efektów 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 przez studenta – praktykanta. Fakt ten odnotowuje w dzienniku praktyk.

Odpowiedzialność: opiekunowie praktyk.

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

### **2.3. Monitorowanie kwalifikacji nauczycieli akademickich**

#### **2.3.1. Badanie zgodności kwalifikacji nauczycieli akademickich z prowadzonym kierunkiem studiów**

Cel: monitorowanie kwalifikacji ma na celu zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia.

Odpowiedzialność: Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia i Studentów

Weryfikacja: wnioski przedstawia się w raporcie samooceny.

#### **2.3.2. Weryfikacja dorobku naukowego i kwalifikacji dydaktycznych kadry pod kątem adekwatności do realizowanego programu i zakładanych efektów uczenia się**

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, Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia i Studentów.

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 stopnia i tytułów naukowych.

Odpowiedzialność: Rektor.

Weryfikacja: informacje o aktywności naukowej nauczycieli akademickich gromadzi Dział Personalny.

#### **2.3.4. Badanie możliwości uczestnictwa pracowników w programach wymiany międzynarodowej**

Cel: szansę 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, 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 powinny być prowadzone zgodnie z zasadą dobrowolności, anonimowości, poufności oraz jawności uogólnionych wyników.

Odpowiedzialność: Uczelniana Rada 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 uczenia się 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 według wzoru zatwierdzonego przez Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia. Ramowy plan hospitacji przygotowuje kierownik katedry.

Odpowiedzialność: kierownicy katedr.

Weryfikacja: informacje o wynikach hospitacji przedstawia się 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 studentom możliwości aktywnego uczestnictwa w zajęciach. Szczególnie zadbać należy o dostosowanie obiektów dydaktycznych do potrzeb niepełnosprawnych oraz dostęp studentów do pomocy naukowych (Biblioteka, w tym Czytelnia, stanowiska komputerowe poza godzinami zajęć dydaktycznych).

Odpowiedzialność: Pełnomocnik Rektora ds. Administracyjno-Finansowych.

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 powinni mieć dostęp do literatury podanej przez prowadzących zajęcia w ramach 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 nabywa.

Odpowiedzialność: Dyrektor Biblioteki, Pełnomocnik Rektora ds. Administracyjno-Finansowych.

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 kolokwiów, innych prac, zaliczeń i egzaminów. Wszelkie uwagi dotyczące przepływu informacji powinny być zgłaszane pracownikom administracji oraz nauczycielom akademickim.

Odpowiedzialność: Kierownik Dziekanatu.

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 Dziekanatu, Kwestury, dostępność 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: Pełnomocnik Rektora ds. Administracyjno-Finansowych.

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, wiedzę o kulturze innych krajów, doskonałą umiejętność 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.

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 pomaga w praktycznej weryfikacji programów studiów oraz doskonaleniu oferty edukacyjnej pod kątem potrzeb rynku pracy. Badanie karier powinno być realizowane poprzez przeprowadzenie cyklicznej ankietyzacji wśród absolwentów. Wskazane jest także organizowanie (np. z okazji uroczystości jubileuszowych) zjazdów absolwentów.

Odpowiedzialność: Kierownik Dziekanatu.

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

#### **2.7.2. Ocena wdrażania wniosków z przeprowadzonych badań wśród absolwentów**

Cel: badanie karier/losów absolwentów nie powinno mieć tylko funkcji poznawczej, lecz winno być ukierunkowane na propozycje zmian programów studiów celem ich doskonalenia.

Odpowiedzialność: Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia i Studentów

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.

Weryfikacja: informacje o zapobieganiu zjawiskom nieprawidłowym przedstawiane są w rocznym sprawozdaniu Rektora.

## III. Raport samooceny

### RAPORT SAMOOCENY

– Raport samooceny sporządza się w miesiącu listopadzie w dwóch egzemplarzach. Każda pozycja raportu wymaga wyczerpujących odpowiedzi na podstawie załączonych materiałów źródłowych i sprawozdań kierowników odpowiednich katedr.

Ocena obejmuje poprzedni rok akademicki.

– Raport samooceny sporządza Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia i przekazuje jeden się egzemplarz Rektorowi, drugi pozostaje w aktach Uczelnianej Rady ds. Jakości kształcenia.

**Kierunek studiów** .....

**Raport dotyczy roku akademickiego** .....

### Ocena realizacji działań wpływających na poprawę jakości kształcenia

#### 1. Nauczyciele akademickcy

##### 1.1. Czy nauczyciele mają odpowiednie kwalifikacje?

.....  
.....  
Jeżeli nie, proszę wskazać istniejące braki:  
.....  
.....

##### 1.2. Czy dorobek naukowy i kwalifikacje nauczycieli są zgodne z prowadzonymi modułami?

.....  
.....  
Jeżeli nie, proszę wskazać i wyjaśnić przyczyny:  
.....  
.....

##### 1.3. Informacje o podnoszeniu kwalifikacji przez nauczycieli akademickich przypisywanych do danego kierunku:

.....  
.....

##### 1.4. Informacje o publikacjach nauczycieli akademickich przypisanych do danego kierunku:

.....  
.....

1.5. 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, w tym 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 studiów

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

.....

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

4.2. Czy na kierunek i program studiów istnieje zgodność koncepcji kształcenia z celami określonymi w strategii Uczelni.

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

4.3. Czy efekty uczenia się są zgodne z polską ramą 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 uczenia się na danym kierunku studiów uczestniczyli pracodawcy?

.....  
.....

4.7. Czy konkretny kierunek 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 od podmiotów przyjmujących studentów na praktyki?

.....

Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny:

.....

.....

## 5. Weryfikacja zakładanych efektów uczenia się

5.1. Czy badane są efekty uczenia się 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 uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych?

Jeżeli tak, proszę opisać zasady:

.....

.....

Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny:

.....  
.....

5.7. Czy uwzględnia się opinię nauczycieli akademickich w kształtowaniu efektów uczenia się?

.....  
.....

Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny:

.....  
.....

5.8. 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 uczenia się, organizacji toku studiów?

.....  
.....

Jeżeli nie, proszę wyjaśnić przyczyny:

.....  
.....

## **7. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym**

7.1. Czy przeprowadzono w ocenianym roku akademickim konsultacje w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym?

.....  
.....

Jeżeli tak, proszę dołączyć protokoły i przedstawić wnioski:

.....  
.....

7.2. Czy zrealizowano inne formy współpracy?

.....  
.....


Jeżeli tak, proszę wymienić i przedstawić wnioski:

.....  
.....

## **8. Badanie losów absolwentów**



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

	Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie
PROCEDURA Nr 1	<b>Analiza zgodności koncepcji kształcenia z celami strategii Uczelni</b>

### 1. ZAKRES PROCEDURY

Analiza programów studiów pod kątem atrakcyjności i innowacyjności.

### 2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia i Studentów

### 3. OPIS POSTĘPOWANIA

- 1) Kierownicy katedr zobowiązują nauczycieli akademickich do analizy i oceny programu studiów na danym kierunku w terminie do 15.04 według załączonego wzoru.
- 2) Przedstawiona analiza i ocena powinna w szczególności odnosić się do efektów uczenia się i atrakcyjności programu (uwzględnianie realiów rynku pracy).
- 3) Kierownik katedry przedstawia ocenę programu sformułowaną przez nauczycieli. Ocena przedstawiana jest Pełnomocnikowi Rektora ds. Kształcenia i Studentów do końca kwietnia.
- 4) Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia i Studentów przedstawia Senatowi do zatwierdzenia propozycję zmian w programach studiów w terminie do końca maja.





Wewnętrzny 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 akademicy

Kierunek studiów .....  
Stopień studiów.....  
Imię i nazwisko .....  
Stopień/tytuł naukowy.....

**OCENA KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ:**

*(możemy ocenić te efekty, które zdaniem oceniającego winny być zmodyfikowane, należy także zaproponować zmiany efektów uczenia się, programu studiów*

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

**PROPONOWANE ZMIANY W PROGRAMIE STUDIÓW:**

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

.....  
/data i podpis nauczyciela akademickiego/



## Wewnętrzny 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 uczenia się z efektami kierunkowymi;
  - b) sprawdzić zgodność celów z efektami uczenia się;
  - c) zaktualizować treści kształcenia adekwatnie z zakładanymi efektami uczenia się;
  - d) sprawdzić poprawność doboru metod dydaktycznych z zakładanymi efektami uczenia się;
  - e) właściwie określić formy sprawdzania osiągniętych przez studentów efektów uczenia się;
  - f) uaktualnić literaturę modułu, zwracając szczególną uwagę na dostępność literatury w Bibliotece Uczelni.
- 2) Zaktualizowane karty sprawdza i zatwierdza kierownik właściwej 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 według załączonego wzoru.
- 5) Kierownik katedry przekazuje informacje dotyczącą zakresu zmian w karcie modułu do Dziekanatu wraz z zaktualizowaną kartą modułu w terminie do 1 października.



Wewnętrzny 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 Uczelnianej Rady ds.  
Jakości Kształcenia*

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/



Wewnętrzny 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 uczenia się 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) Prace studentów powinny być archiwizowane przez okres co najmniej 2 semestrów.



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

PROCEDURA  
Nr 4

**Potwierdzenie osiągnięcia zakładanych modułowych efektów uczenia się**

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje zasady pozyskiwania informacji o osiągniętych zakładanych modułowych efektach uczenia się.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Nauczyciele akademicki

3. OPIS POSTĘPOWANIA

- 1) Nauczyciel akademicki w ciągu 14 dni od zakończenia roku akademickiego sporządza informację o osiągnięciu zakładanych modułowych efektów uczenia się (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.



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

Załącznik nr 1 do procedury nr 4

**Oświadczenie nauczyciela akademickiego  
o osiągnięciu zakładanych modułowych efektów uczenia się**

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, case study, 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 uczenia się zostały udokumentowane w postaci:

.....  
.....

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

.....  
(data, podpis)

\* Sposób dokumentowania efektów uczenia się należy określić oddzielnie dla każdego modułu realizowanego w danym roku akademickim.



# Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie

Załącznik nr 3 do procedury nr 4

## Druk recenzji pracy dyplomowej

Pan/Pani.....

Uprzejmie proszę o ocenę załączonej magisterskiej / licencjackiej pracy dyplomowej studenta:

Imię i nazwisko..... numer albumu .....

Tytuł pracy.....

Promotor:.....

Egzamin dyplomowy odbył się w dniu ..... o godzinie ..... w sali .....

### Recenzja pracy dyplomowej

skala ocen: od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa) lub „n/d” (nie dotyczy)

	n/d	1	2	3	4	5
Treść pracy jest zgodna z tematem określonym w tytule.						
Konstrukcja pracy (struktura, zawartość, kompletność i kolejność rozdziałów) jest prawidłowa. Uwagi:..... .....						

#### Ocena formalnej strony pracy

skala ocen: od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa) lub „n/d” (nie dotyczy)

	n/d	1	2	3	4	5
Praca została napisana poprawnym językiem (terminologia, dyscyplina, stylistyka, gramatyka, ortografia, interpunkcja, jednostki miar) Uwagi:..... .....						
Praca została napisana zgodnie z przyjętymi standardami edytorskimi (spisy, przypisy źródłowe, tabele, rysunki, wzory, itp.) Uwagi:..... .....						

Sposób wykorzystania wyników badania/pracy:

publikacja w ZN MWSE

dydaktyka

badana organizacja/ przedsiębiorstwo

wdrożenie do praktyki

Inne.....

**Merytoryczna ocena pracy:**

skala ocen: od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa) lub „n/d” (nie dotyczy)

	n/d	1	2	3	4	5
<b>Cel pracy:</b>						
Cel pracy został określony poprawnie. Uwagi:..... ..... .....						
<b>Koncepcja i metody badań:</b>						
Hipotezy zostały sformułowane prawidłowo. Uwagi:..... ..... .....						
Zastosowano adekwatne metody, techniki i narzędzia badań. Uwagi:..... ..... .....						
Sformułowane wnioski są logiczne, poprawne i kompletne. Uwagi:..... ..... .....						
Cel pracy został osiągnięty.						

skala ocen: od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa) lub „n/d” (nie dotyczy)

	n/d	1	2	3	4	5
Przejrzeniu źródeł dokonano w sposób rzetelny (właściwy rodzaj, zakres i liczba pozycji w języku polskim, w językach obcych, aktualność). Uwagi:..... .....						

skala ocen: od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa) lub „n/d” (nie dotyczy)

	n/d	1	2	3	4	5
Praca stanowi nowe ujęcie problemu. Uwagi:..... .....						

Praca spełnia warunki stawiane pracom dyplomowym licencjackim/ magisterskim (właściwie podkreślić)

TAK

NIE

Ostateczna ocena pracy\*.....

Data.....

Podpis.....

\* skala ocen:

55 – 54 pkt. Celujący (6,0)  
53 – 50 pkt. Bardzo dobry (5,0)  
49 – 47 pkt. Dobry plus (4,5)

46 – 40 pkt. Dobry (4,0)  
39 – 34 pkt. Dostateczny plus (3,5)  
33 – 28 pkt. Dostateczny (3,0)





## Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie

PROCEDURA  
Nr 5

### Ewaluacja efektów uczenia się uzyskanych w wyniku odbywania praktyk

#### 1. ZAKRES PROCEDURY

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

#### 2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Opiekunowie praktyk

Uczelniana Rada ds. Zapewniania Jakości Kształcenia

#### 3. OPIS POSTĘPOWANIA

- 1) Ewaluacja efektów uzyskanych w ramach praktyk dokonywana jest po zakończeniu praktyk przez Uczelnianą Radę ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.
- 2) Ocenę stopnia osiągniętych efektów 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, jakie powinni osiągać studenci w ramach praktyk (załącznik: „Propozycje efektów ze strony instytucji przyjmującej na praktyki”).
- 4) Opiekunowie praktyk w terminie do końca semestru w którym student odbywa praktykę przedstawiają Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia zgłoszone przez zakładowych opiekunów praktyk propozycje dotyczące efektów (w formie syntetycznej).
- 5) Zasady odbywania praktyk studenckich określa regulamin praktyk.



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

Załącznik do procedury nr 5

**Propozycje efektów ze strony instytucji przyjmujących na praktyki**

Propozycje mogą zgłaszać opiekunowie praktyk z ramienia zakładu pracy/institucji przyjmującej studentów na praktyki. Wypełnione formularze gromadzą opiekunowie praktyk oraz formułują syntetyczne wnioski i przekazują je Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia

Imię i nazwisko .....

Nazwa instytucji .....

Profil działalności .....

Telefon kontaktowy .....

Proszę sformatować efekty, 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/



## Wewnętrzny 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

Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia

#### 3. OPIS POSTĘPOWANIA

- 1) Ankietyzację organizuje Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia.
- 2) Ankietyzacja jest realizowana przy zachowaniu następujących warunków:
  - a) próba badawcza musi liczyć co najmniej 50% studentów danego kierunku;
  - 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 poszczególnych lat studiów, w szczególności informują o konieczności merytorycznego uzasadnienia ocen negatywnych.
- 4) Uzyskane wyniki Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia przekazuje Rektorowi oraz kierownikom katedr.
- 5) Kierownik katedry przekazuje wyniki nauczycielowi akademickiemu, formułując na tej podstawie swoją ocenę.
- 6) Wyniki ankietyzacji stanowią załącznik do oceny nauczyciela akademickiego.
- 7) Wyniki ankiety są archiwizowane przez Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia 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)

.....

.....

.....

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



## Wewnętrzny 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

#### 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 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: Rektorowi, Pełnomocnikowi Rektora ds. Administracyjno-Finansowych.
- 9) Protokoły przechowywane są przez okres czterech 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).

Data i podpis osoby hospitującej .....

Zgadzam się z oceną ..... tak/nie

Nie zgadzam się z oceną, ponieważ .....

Data i podpis osoby hospitowanej .....

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

**1. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura obejmuje poziom zadowolenia studentów z warunków studiowania

**2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Pełnomocnik Rektora ds. Administracyjno-Finansowych

**3. OPIS POSTĘPOWANIA**

- 1) Ankietyzacja organizowana jest przez Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia.
- 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 50% 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 Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia (wzór w załączniku) przekazuje władzom Uczelni w terminie 30 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
<b>1. Organizacja studiów</b>						
a) rozmieszczenie przedmiotów w trakcie studiów						
b) harmonogram zajęć						
c) możliwość kształtowania indywidualnej ścieżki studiów						
<b>2. Dziekanat</b>						
a) warunki i organizacja pracy						
c) godziny przyjęć studentów						
d) dostępność pracowników Dziekanatu						
<b>3. Infrastruktura dydaktyczna</b>						
a) wyposażenie sal dydaktycznych						
b) wyposażenie sal laboratoryjnych						
c) dostosowanie liczebności grup do wielkości sal						
d) wykorzystanie wyposażenia sal podczas zajęć						
<b>4. Infrastruktura techniczna</b>						
a) dostęp do Internetu						
b) zagospodarowanie przestrzeni wokół budynków (ławki, kosze na śmieci, miejsca parkingowe itp.)						
c) zagospodarowanie budynków (hole, korytarze, gastronomia itp.)						
<b>5. Działalność organizacji studenckich</b>						
a) Samorząd studencki						
b) Koła naukowe						
<b>6. Działalność w zakresie pomocy studentom na rynku pracy</b>						
a) Biuro Karier						
c) Współpraca z pracodawcami i instytucjami rynku pracy.						
<b>7. Biblioteka</b>						
a) księgozbiór i czasopisma						
b) fachowość i uprzejmość obsługi						
c) dostępność i organizacja czytelni						
<b>8. Strona internetowa</b>						
a) aktualność informacji						
b) czytelność						
c) dostępność						
<b>9. Mobilność studentów</b>						
a) możliwość studiowania zagranicą						
b) możliwość odbywania praktyk zagranicą.						
c) poziom nauczania języków obcych						
<b>10. Jakie inne sprawy związane ze studiowaniem są Twoim zdaniem ważne, a nie zostały uwzględnione w tej ankiecie</b>						
.....						
.....						
.....						
.....						



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

PROCEDURA  
Nr 9

**Badanie i doskonalenie jakości obsługi administracyjnej studentów**

1. ZAKRES PROCEDURY

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

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pełnomocnik Rektora ds. Administracyjno-Finansowych

3. OPIS POSTĘPOWANIA

- 1) Ankietyzacja organizowana jest przez Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia.
- 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 50% 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 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 Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia przekazuje władzom Uczelni w terminie 30 dni od zakończenia badania.



## Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie

PROCEDURA  
Nr 10

### Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

#### 1. ZAKRES PROCEDURY

Wypracowanie form i metod współpracy uwzględniających potrzeby interesariuszy

#### 2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Rektor

#### 3. OPIS POSTĘPOWANIA

6) Gromadzenie i wykorzystanie informacji użytecznych dla zapewnienia jakości kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem:

- propozycji nowych kierunków i specjalności,
- aktualnych potrzeb i wymogów rynku pracy,
- przygotowania absolwentów do pracy zawodowej,
- oceny i propozycji zmian w efektach uczenia się i programach studiów,
- współpracy w zakresie praktyk studenckich,
- współpracy w zakresie doboru tematyki prac dyplomowych,
- udziału interesariuszy zewnętrznych w hospicacji zajęć.

7) Przyjęcie za obowiązujące następujących form współpracy:

- spotkania seminaryjne, konferencje organizowane minimum jeden raz w roku,
- konsultacje w ramach bieżących potrzeb udokumentowane zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury.

8) Wprowadzenie do składu Senatu od nowej kadencji Przedstawiciela interesariuszy zewnętrznych.

9) Ocena współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym dokonywana jest na posiedzeniu Senatu raz w roku i uwzględniana w rocznym raporcie samooceny.



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

Załącznik do procedury nr 10

**Protokół współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym**

**Protokół współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym**

Osoba/y przeprowadzająca/e konsultacje:

.....  
.....

Przedstawiciel otoczenia społeczno-gospodarczego:

.....  
.....

Kierunek, którego dotyczyły konsultacje: .....

Rok akademicki: .....

Data konsultacji: .....

**Sugestie dotyczące jakości kształcenia:**

1. Sugestie dotyczące kierunkowych efektów uczenia się:

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

2. Sugestie dotyczące programu studiów:


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

3. Proponowane formy współpracy (udział w kształceniu, praktyki, prace dyplomowe, i in.)

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

.....  
Podpis osoby prowadzącej konsultacje

.....  
podpis(y) przedstawiciela(-li) otoczenia

	<p style="text-align: center;">Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDURA Nr 11</p>	<p style="text-align: center;"><b>Lustracja prac awansowych studentów</b></p>

**4. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura obejmuje zasady lustracji i dokonania oględzin prac awansowych (magisterskich i licencjackich) oraz przygotowanie protokołu lustracyjnego.

**5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Kierownicy katedr

**6. OPIS POSTĘPOWANIA**

- 6) Kierownik Katedry powinien dokonać lustracji co najmniej 10 % prac awansowych, obronionych na kierunku w danym roku akademickim.
- 7) Oględziny prac awansowych mogą być prowadzone w miesiącu października.
- 8) Jako kryteria oceny prac przyjęto: badawczość, innowacyjność, użyteczność, poziom językowy i formalny.
- 9) Protokół z lustracji łącznie z propozycjami ulepszenia pisania prac przekazywany jest Rektorowi oraz Pełnomocnikowi Rektora ds. Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- 10) Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do Procedury 11



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

Załącznik Nr 1 do procedury Nr 11

**Protokół z lustracji**

Prac awansowych (magisterskich i licencjackich) na kierunku .....

MWSE w Tarnowie w roku akademickim .....

Rodzaj i forma studiów: .....

Liczba prac podlegających lustracji: .....

Ocena lustrowanych prac pod kątem:

badawczości: cel, przedmiot badań, metody analizy .....

.....

innowacyjności: praca ma charakter twórczy/ odtwórczy .....

.....

użyteczności: dla społeczeństwa, praktyki gospodarczej.....

.....

poziomu językowego: pod względem stylistycznym i formalnym .....


.....

Inne uwagi i wnioski: .....

.....

Protokół sporządza się odrębnie dla studiów licencjackich i magisterskich

Data i podpis osoby dokonującej lustracji .....

	<p style="text-align: center;">Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w Małopolskiej Wyższej Szkole Ekonomicznej w Tarnowie</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDURA Nr 12</p>	<p style="text-align: center;"><b>Komputerowa metoda gromadzenia i wykorzystania danych dla zapewnienia jakości kształcenia i rozwoju Uczelni.</b></p>

7. ZAKRES PROCEDURY

Wypracowanie form i metody pozyskiwania informacji przydatnych dla realizacji celów Uczelni.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Rektor

9. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5) Utworzenie adresu poczty email Uczelni dostępnego dla każdego, kto chciałby przesłać propozycję doskonalenia i rozwoju Uczelni oraz jej oddziaływań na gospodarkę Regionu.
- 6) Weryfikacja, a następnie analiza i ocena zebranych propozycji, które są przekazywane do realizacji w jak najbardziej przydatnej formie.
- 7) Może posłużyć do budowania katalogu potrzeb informacyjnych w zakresie rynku pracy w tym kadry menedżerskiej i specjalistów.
- 8) System przepływu informacji odznacza się prostotą nie zawiera ograniczeń, ani barier, stanowi kłamerę spinającą działania diagnostyczne z projektowaniem we wszystkich obszarach i poziomach funkcjonowania Uczelni.

## 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 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 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 go 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 pozwolą zarówno nam, jak i Państwu uzyskać informacje 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
- zbieżność 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 uczenia się 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?

.....  
 .....