

System weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia w Wyższej Szkole Medycznej w Legnicy

Wprowadzony system dotyczy wydziału Zdrowia Publicznego i Zarządzania oraz Pielęgniarstwa i obejmuje w szczególności:

1. Opis procedury weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia
2. Proces weryfikacji zakładanych efektów kształcenia
3. Sposoby monitorowania efektów kształcenia :
 1. Procedura i sposób potwierdzenia efektów na każdym poziomie kształcenia
 2. Procedura i sposób potwierdzenia efektów na każdym etapie kształcenia (odbywanie praktyk zawodowych)
 3. Procedura i sposób potwierdzenia efektów na każdym etapie kształcenia (proces dyplomowania)
 4. Procedura i udział interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych w procesie określania i weryfikacji zakładanych efektów kształcenia
 5. Procedura zapewniająca publiczną dostępność opisu efektów kształcenia systemu ich ocen oraz weryfikacji
 6. Procedura i system zapobiegania zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia.

Opis procedury weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia „warunkiem uzyskania kwalifikacji pierwszego stopnia albo kwalifikacji drugiego stopnia dla określonego kierunku studiów, poświadczonej dyplomem, jest osiągnięcie wszystkich założonych w programie kształcenia efektów kształcenia” (§ 8.1.). W związku z powyższym niezbędnym jest ustalenie procedury weryfikowania efektów kształcenia na poszczególnych wydziałach uczelni.

Cel procedury: Celem procedury jest ujednoczenie sposobu weryfikowania efektów kształcenia osiąganych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na wszystkich wydziałach w Wyższej Szkole Medycznej w Legnicy, zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. Nr 243, poz. 1445).

Zakres procedury: Procedura dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne bez względu na rodzaj zatrudnienia i formę zajęć, pracowników administracyjnych dziekanatów wydziałów oraz wszystkich studentów Uczelni, którzy rozpoczynają studia od roku akademickiego 2012/2013 i w latach następujących.

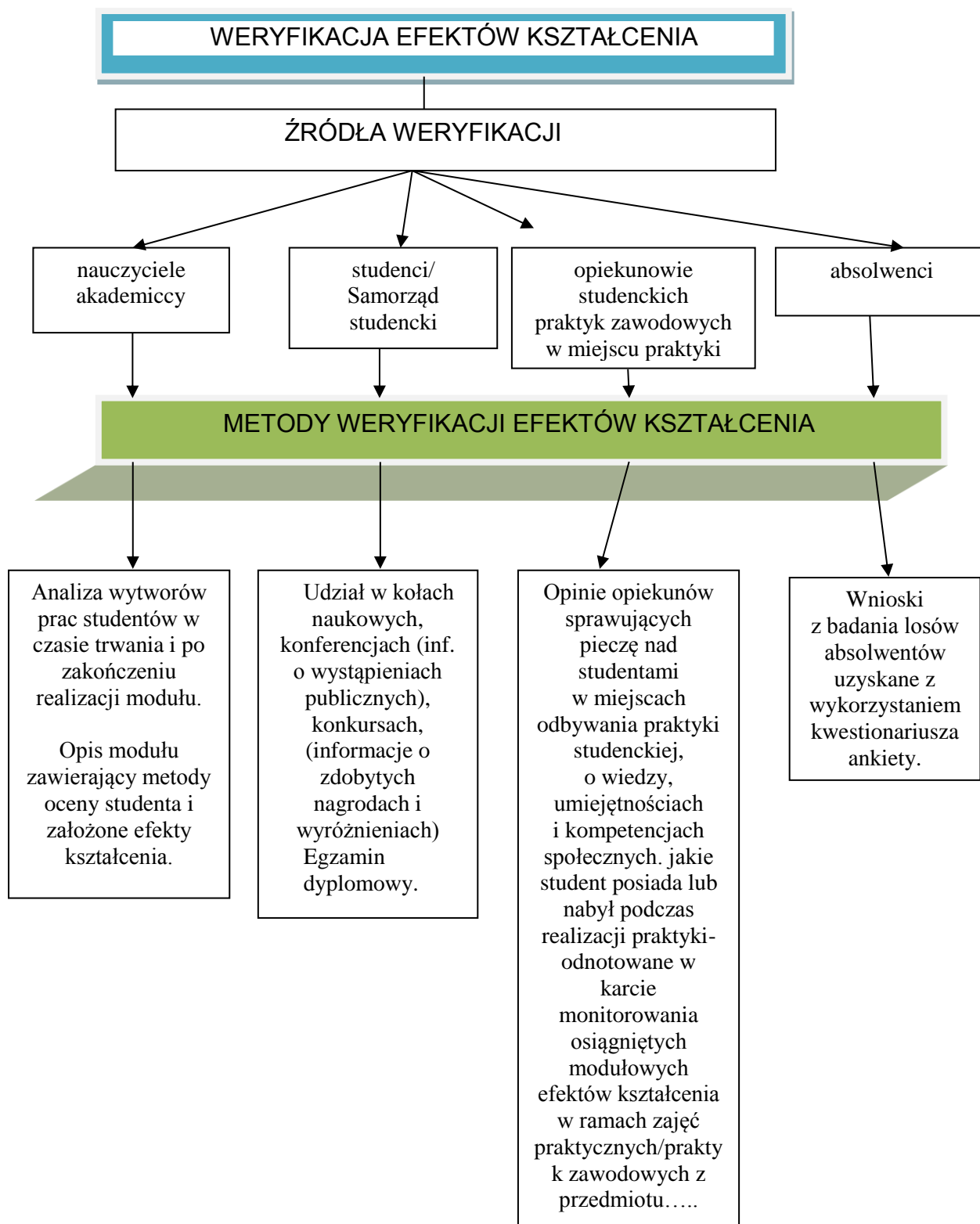
Definicje:

a) Efekty kształcenia, to „zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się” (art. 2.1, pkt. 18 c, Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.)

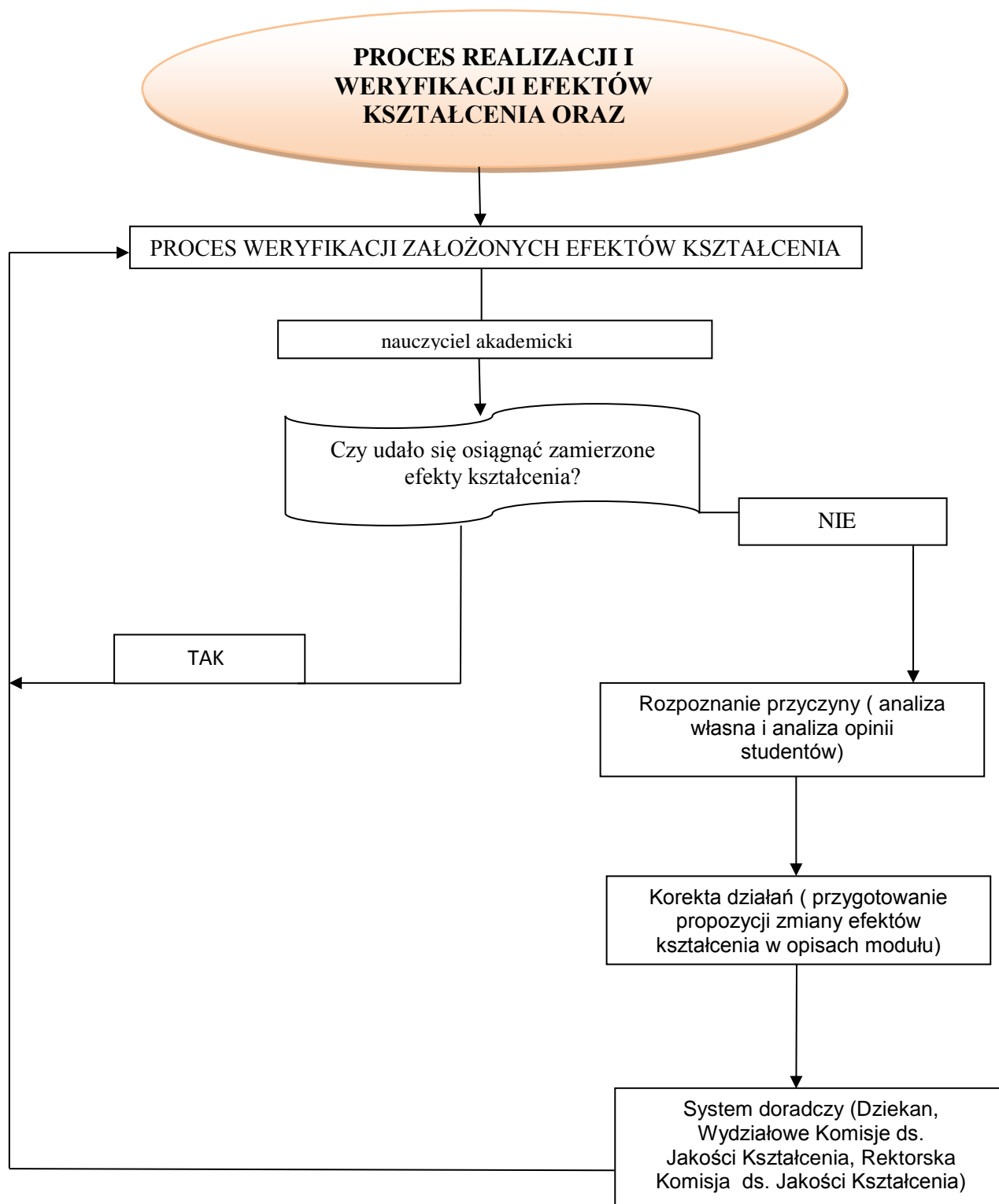
b) Weryfikacja - potwierdzenie, przez przedstawienie dowodu obiektywnego, że zostały spełnione wyspecyfikowane wymagania

Źródła i metody weryfikacji efektów kształcenia:



Proces weryfikacji efektów kształcenia

Schemat sposobu weryfikowania efektów kształcenia osiągniętych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na wydziałach w Wyższej Szkole Medycznej w Legnicy.



Tok postępowania w ramach procedury dotyczący nauczyciela akademickiego

Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Następstwo działania
Przekazanie studentom szczegółowej informacji o warunkach i wymogach sprawdzania założonych efektów kształcenia w oparciu o przygotowane przez nauczyciela akademickiego opisy modułów.	Nauczyciel akademicki	pierwsze zajęcia z określonego przedmiotu w nowym roku akademickim	zaznajomienie studentów z warunkami i wymogami weryfikacji założonych efektów kształcenia i kompetencji.
Bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o wytwory prac studentów w czasie trwania i po zakończeniu realizacji modułu.	Nauczyciel akademicki	okres semestru zimowego i zimowej sesji egzaminacyjnej okres semestru letniego i letniej sesji egzaminacyjnej	uzyskanie wiedzy na temat osiągniętych przez studentów efektów kształcenia w czasie trwania semestru zimowego, po jego zakończeniu oraz po zakończeniu sesji egzaminacyjnej
Bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o przebieg uczestnictwa studentów w seminariach, recenzję pracy dyplomowej oraz wyniki egzaminu dyplomowego.	Nauczyciel akademicki	okres semestru zimowego i zimowej sesji egzaminacyjnej okres semestru letniego i letniej sesji egzaminacyjnej	j/w
Bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o informacje uzyskane z Samorządu Studenckiego o działalności w kołach naukowych, udziale w konferencjach, konkursach i zdobytych nagrodach	Nauczyciel akademicki	okres semestru zimowego i zimowej sesji egzaminacyjnej okres semestru letniego i letniej sesji egzaminacyjnej	j/w

<p>Pobranie z dziekanatu protokołów egzaminów i zaliczeń</p>	<p>Nauczyciel akademicki</p>	<p>na tydzień przed początkiem zimowej i letniej sesji egzaminacyjnej</p>	<p>Przygotowanie do sesji egzaminacyjnej: 1. Formułowanie pytań dotyczących poszczególnych założonych efektów kształcenia z uwzględnieniem zapisów w opisie modułu. 2. Przypomnienie studentom szczegółowej informacji o warunkach i wymogach sprawdzania założonych efektów kształcenia.</p>
<p>Przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń</p>	<p>Nauczyciel akademicki</p>	<p>zimowa i letnia sesja egzaminacyjna</p>	<p>Przebieg sesji egzaminacyjnej - bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów kształcenia w ramach zaliczeń i egzaminów i wykorzystanie tej analizy do weryfikacji założonych efektów kształcenia</p>
<p>Wypełnienie protokołów egzaminów i zaliczeń.</p>	<p>Nauczyciel akademicki</p>	<p>koniec zimowej i letniej sesji egzaminacyjnej</p>	<p>Przekazanie do dziekanatu wydziałów kompletnie wypełnionych protokołów egzaminów i zaliczeń w terminie najdalej do tygodnia od zakończenia sesji egzaminacyjnej semestru zimowego/letniego.</p>
<p>Zapoznanie się z opiniami studentów, dotyczących realizacji zamierzonych efektów kształcenia.</p>	<p>Nauczyciel akademicki</p>	<p>koniec semestru letniego/zimowego</p>	<p>Sporządzenie sprawozdania i propozycji nowych opisów modułów wraz z metodami oceniania studenta i metodami weryfikacji zakładanych efektów kształcenia z uwzględnieniem: a) analizy wytworów prac studentów wraz z egzaminem dyplomowym, b) opinii opiekunów praktyk studenckich w miejscu odbywania studenckich praktyk zawodowych, c) informacji z Samorządu studenckiego o działalności w kołach naukowych (inf. o wystąpieniach publicznych), udziale w konferencjach, konkursach, (informacje o zdobytych nagrodach i wyróżnieniach) uzyskanych</p>

			przez studentów właściwego wydziału, e) wyników badania losów absolwentów
Przechowywanie przez okres trzech lat w formie papierowej, elektronicznej lub innej, wykazu pytań i tematów oraz wytworów prac studentów lub innych dowodów na osiągnięcie określonych efektów kształcenia.	Nauczyciel akademicki	kolejny rok akademicki następujący po minionym	Udokumentowanie osiągnięcia przez studentów określonych efektów kształcenia.
Opracowanie nowych opisów modułów wraz z metodami oceniania studenta i metodami weryfikacji zakładanych efektów kształcenia po zakończeniu roku akademickiego.	Nauczyciel akademicki	do 20 września (przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego)	Przekazanie sprawozdania i opracowanych opisów modułów do Dziekana celem sprawdzenia zgodności programów kształcenia z Krajowymi Ramami Kwalifikacji oraz weryfikacji zakładanych efektów kształcenia za pomocą macierzy efektów kształcenia, przed zatwierdzeniem przez Senat

Tok postępowania w ramach procedury dotyczący Dziekana Wydziału

Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Następstwo działania
Sprawowanie nadzoru nad nauczycielami akademickimi oraz pracownikami dziekanatu, którzy będą brać bezpośredni udział w czynnościach objętych procedurą.	Dziekan wydziału	w czasie trwania roku akademickiego	Notatka służbowa z przeprowadzonych czynności.
Zapoznanie się ze sprawozdaniem i nowo opracowanymi opisami modułu/ów wraz z metodami oceniania studenta i metodami weryfikacji zakładanych efektów kształcenia złożonymi przez nauczycieli akademickich.	Dziekan wydziału	przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego	Przekazanie uaktualnionej macierzy efektów kształcenia do zatwierdzenia przez Senat
Przygotowanie informacji do Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia zawierającej propozycje zmian w opisie modułu/ów wraz z metodami oceniania studenta i metodami weryfikacji zakładanych efektów kształcenia złożonymi przez nauczycieli akademickich.	Dziekan wydziału	przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego	Notatka służbowa z przeprowadzonych czynności.
Zapoznanie się z rocznym sprawozdaniem sporządzonym i złożonym przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia	Dziekan wydziału	przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego	Wprowadzenie działań korygujących

Tok postępowania w ramach procedury dotyczącej **Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia**

Zadania	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Następstwo działania
Zapoznanie się ze sprawozdaniem przygotowanym przez Dziekana Wydziału, celem uwzględnienia zawartych w nim sugestii w rocznym sprawozdaniu z działalności Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia	przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia	Przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego	Opracowanie i przekazanie rocznego sprawozdania do Rektorskiej Komisji ds. Jakości Kształcenia i do wiadomości Dziekana wydziału celem wykorzystania sprawozdania do weryfikacji i ewaluacji założonych efektów kształcenia w terminie do połowy października.
Coroczne ustalanie propozycji działań zmierzających do doskonalenia jakości kształcenia na wydziale,	przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia	Przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego	Przedłożenie , wraz z harmonogramem realizacji w danym roku akademickim, Dziekanowi Wydziału
Przeprowadzanie corocznej oceny za pomocą ankiet oceny jakości kształcenia wypełnianych przez studentów/słuchaczy i nauczycieli	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	Przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego	Przedłożenie wyników Rektorskiej Komisji ds. Jakości Kształcenia
Przeprowadzanie oceny za pomocą arkuszy hospitacji zajęć dydaktycznych wypełnianych przez osoby hospitujące zajęcia realizowane na danym kierunku i roku studiów	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	W trakcie trwania roku akademickiego	Przedłożenie opinie i wniosków Dziekanowi Wydziału
Okresowa kontrola osiągniętych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji na poszczególnych etapach kształcenia	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	W trakcie trwania roku akademickiego	Ocena i opinie przedstawione Dziekanowi Wydziału

Tok postępowania w ramach procedury dotyczący Rektorskiej Komisji ds. Jakości Kształcenia

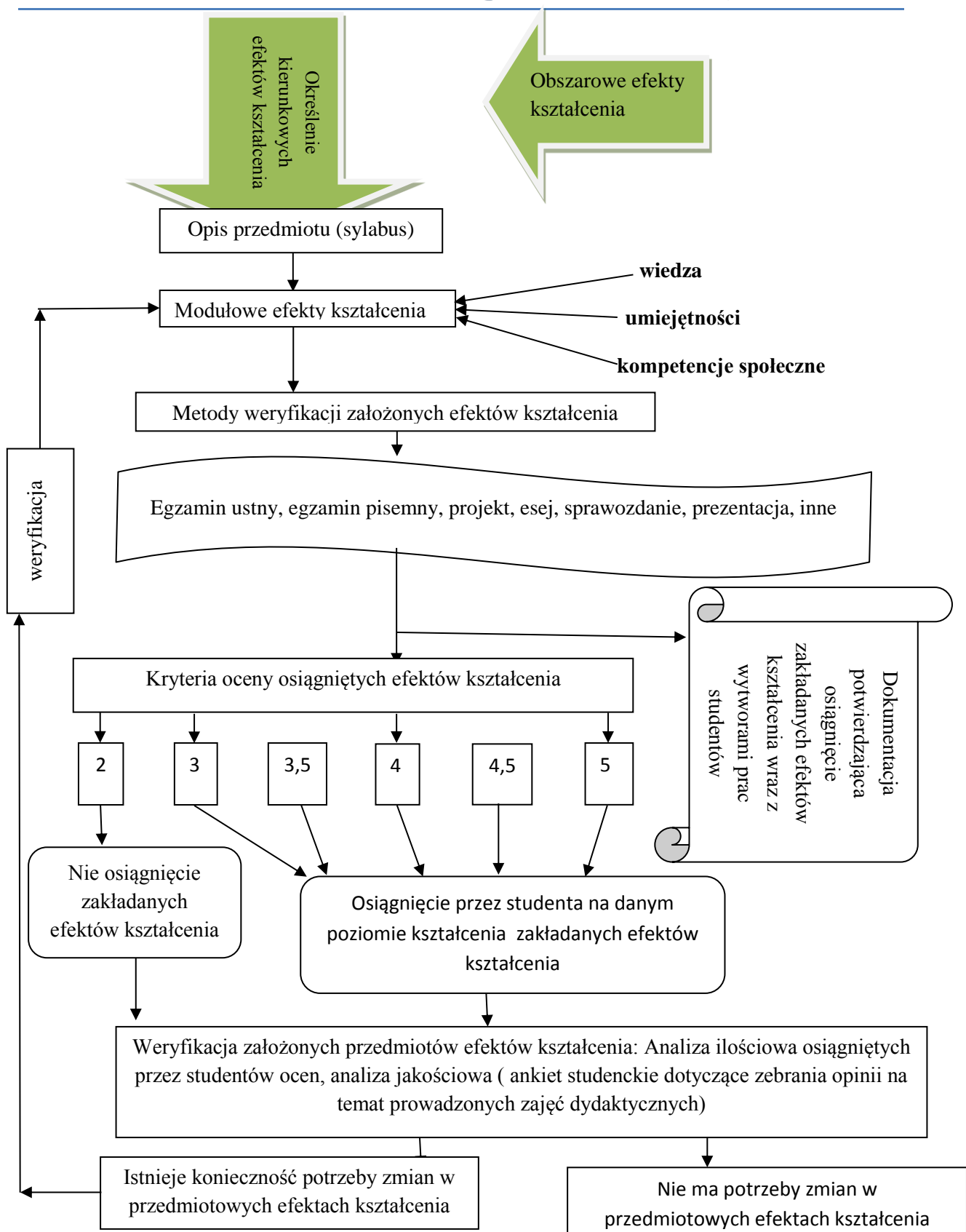
Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Następstwo działania
Analiza rocznego sprawozdania przygotowanego przez Przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia	Rektorska Komisja ds. Jakości Kształcenia	Przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego	Przekazanie sugestii dotyczących działalności Komisji ds. Jakości Kształcenia Rektorowi Uczelni.
Coroczne ustalenie propozycji działań zmierzających do doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni, a następnie ich przedłożenie wraz z harmonogramem realizacji w danym roku akademickim Rektorowi Uczelni	Rektorska Komisja ds. Jakości Kształcenia	Przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego	Przygotowanie harmonogramu działań na kolejny rok akademicki.
Określenie obszarów występujących w ramach trzech etapów kontaktu klienta z Uczelnią („kandydat”, „student/słuchacz”, „absolwent”), które decydują o jakości kształcenia, a następnie określenie elementów podlegających ocenie w ramach tych obszarów oraz osób/jednostek	Rektorska Komisja ds. Jakości Kształcenia	Przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego	Przekazanie sugestii Rektorowi Uczelni.
Przeprowadzanie rocznej oceny za pomocą ankiet oceny nauczycieli wypełnianych przez studentów, za wyjątkiem przedmiotów, dla których cykl kształcenia trwa jeden semestr (ocena semestralna)	Rektorska Komisja ds. Jakości Kształcenia	Przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego	Przekazanie wyników Rektorowi Uczelni
Przeprowadzanie corocznej oceny za pomocą ankiet oceny jakości kształcenia wypełnianych przez studentów/słuchaczy i nauczycieli	Rektorska Komisja ds. Jakości Kształcenia	Pod koniec drugiego semestru roku akademickiego	Przekazanie wyników Rektorowi Uczelni
Przeprowadzanie corocznej oceny za pomocą arkuszy samooceny jakości kształcenia wypełnianych przez wydziały	Rektorska Komisja ds. Jakości Kształcenia	Przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego	Przekazanie wyników Rektorowi Uczelni
Przeprowadzanie corocznej oceny za pomocą sprawozdań z monitorowania losów absolwentów (uwzględniając podział absolwentów na poszczególne kierunki; dotyczy absolwentów, którzy ukończyli studia rok oraz 3 i 5 lat temu)	Rektorska Komisja ds. Jakości Kształcenia	Przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego	Przekazanie wyników Rektorowi Uczelni

Przygotowanie corocznego raportu oceny jakości kształcenia w Wyższej Szkole Medycznej w Legnicy	Rektorska Komisja ds. Jakości Kształcenia	Przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego	Przekazanie wyników Rektorowi Uczelni
---	---	---	---------------------------------------

Tok postępowania w ramach procedury dotyczący **Senatu Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy**

Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Następstwo działania
Przyjęcie/odrzućenie propozycji i harmonogramu działań na kolejny rok akademicki Rektorskiej Komisji ds. Jakości Kształcenia	Senat	Przed kolejnym rokiem akademickim	Podjęcie Uchwały i przekazanie jej do realizacji
Określenie założeń i polityki opartych na europejskich standardach i wskazówkach dotyczących wewnętrznego systemu zapewnienia jakości w instytucjach szkolnictwa wyższego	Senat	Przed kolejnym rokiem akademickim	Podjęcie uchwały w sprawie polityki jakości Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy
Określenie celów głównych i szczegółowych systemu, modułów i struktury systemu, określenie zadań Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Zespołów ds. Oceny Jakości Kształcenia	Senat	Przed kolejnym rokiem akademickim	Podjęcie uchwały w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
Określenie składów osobowych Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Zespołów ds. Oceny Jakości Kształcenia	Senat/ Dziekan Wydziałów	Przed kolejnym rokiem akademickim	Podjęcie Uchwały

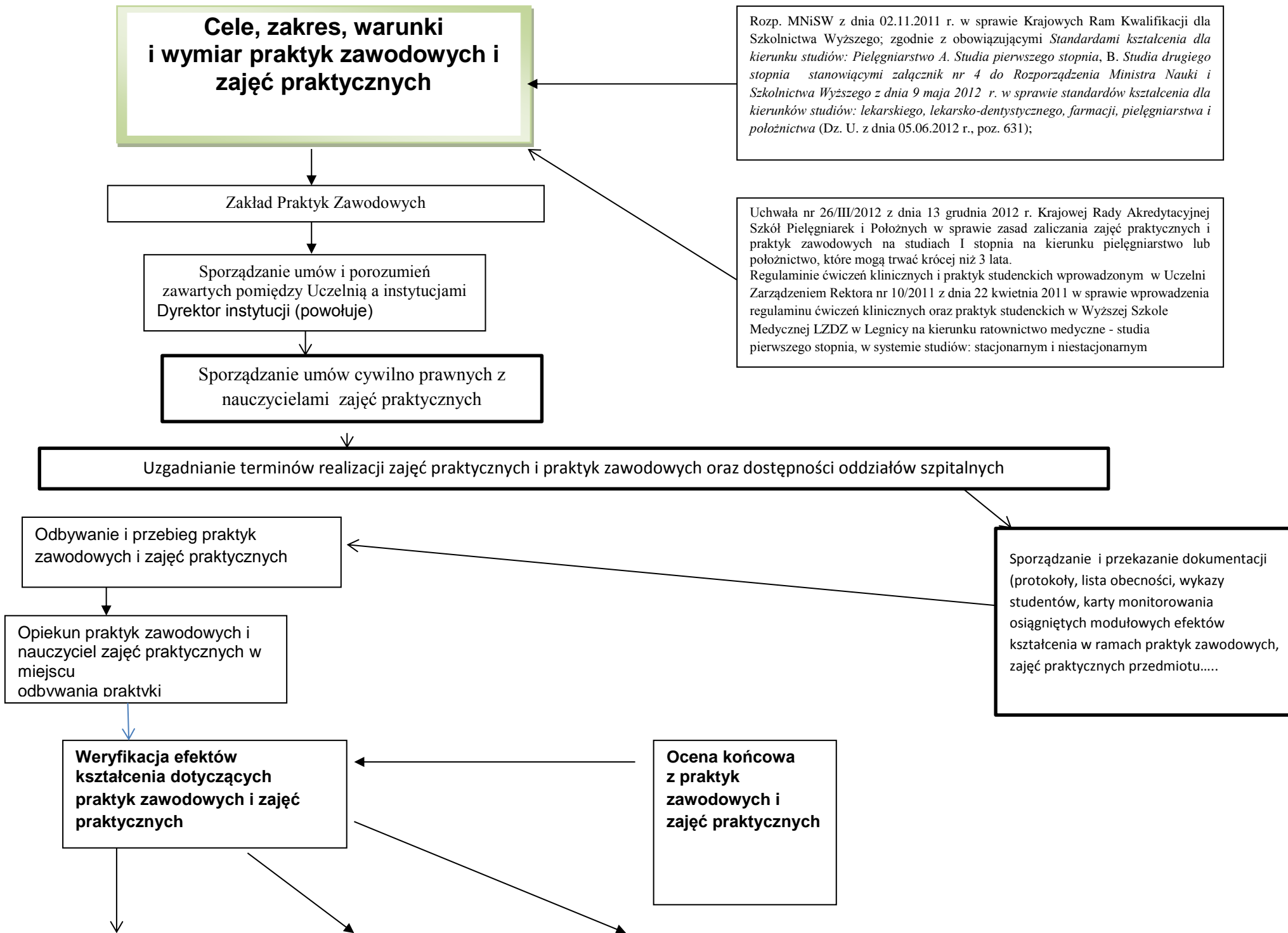
Procedura i system oceny prac zaliczeniowych, egzaminacyjnych

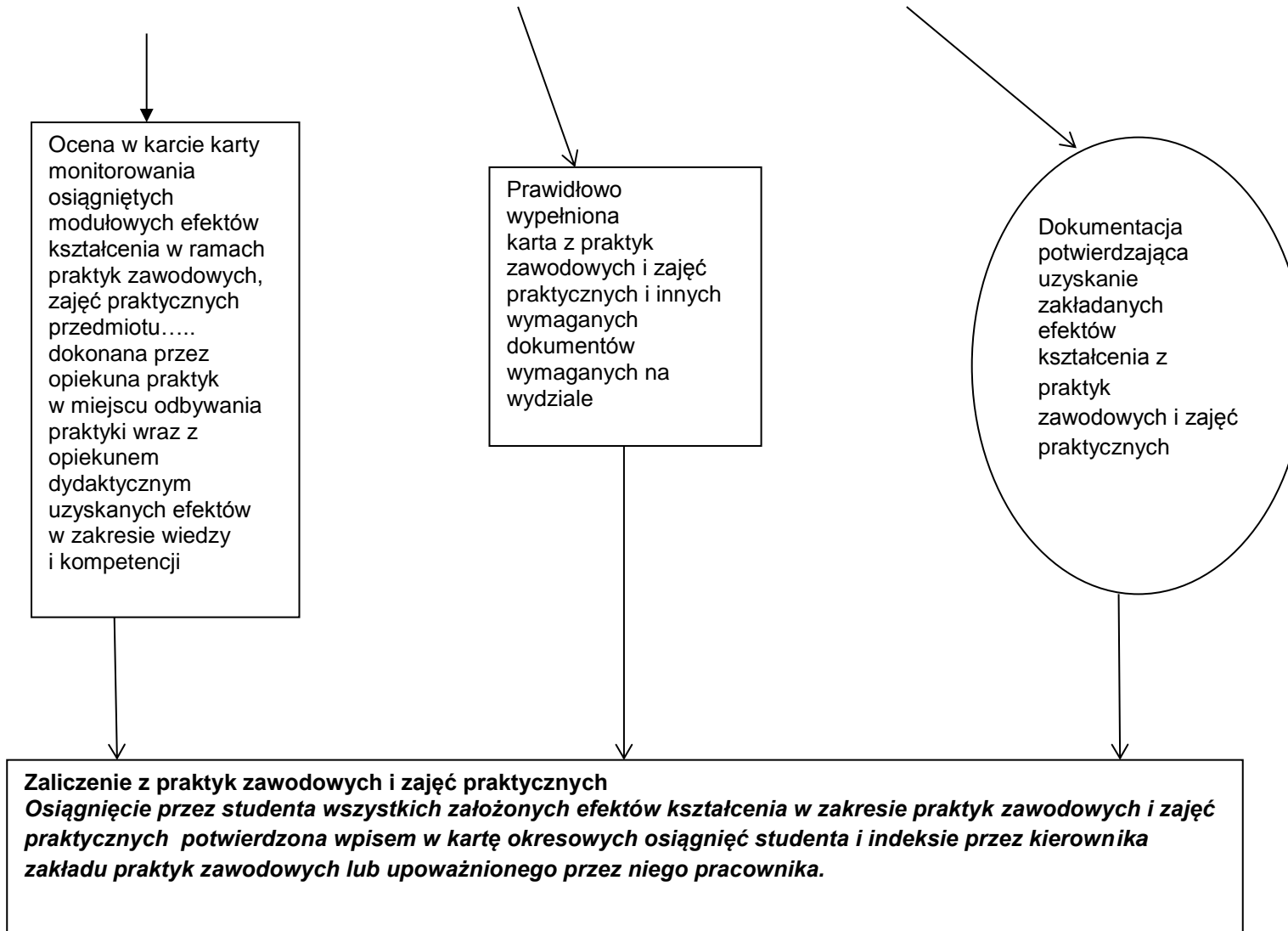


Opis procedury i systemu oceny prac zaliczeniowych, egzaminacyjnych

Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Wynik sposób wykorzystania
Przekazanie studentom szczegółowej informacji o warunkach i wymogach sprawdzania założonych efektów kształcenia w oparciu o przygotowane przez nauczyciela akademickiego opisy modułów (sylabusy)	Nauczyciel akademicki	pierwsze zajęcia z określonego modułu w nowym roku akademickim	Zaznajomienie studentów z warunkami i wymogami weryfikacji założonych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych
Bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o wytwory prac studentów w trakcie trwania modułu	Nauczyciel akademicki	okres trwania semestru zimowego oraz letniego	Uzyskanie wiedzy na temat osiągania przez studentów założonych efektów kształcenia w czasie trwania semestru i po jego zakończeniu
Weryfikacja założonych efektów kształcenia poprzez zastosowanie wybranych form zaliczenia (tj.: egzamin ustny, egzamin pisemny, kolokwium, projekt, esej, sprawozdanie, prezentacja i inne) oraz obowiązującej skali ocen	Nauczyciel akademicki	okres trwania semestru zimowego oraz letniego	Uzyskanie wiedzy na temat osiągniętych przez studentów założonych efektów kształcenia, tzn. czy student osiągnął zakładane efekty kształcenia, czy konieczna będzie ponowna weryfikacja w przedmiotowych efektach kształcenia
Przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów z przedmiotów w danym semestrze	Nauczyciel akademicki	zimowa/letnia sesja egzaminacyjna	Semestralna analiza osiągniętych przez studentów przedmiotowych efektów kształcenia
Wypełnienie protokołów z zaliczeń i przeprowadzonych egzaminów (dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia)	Nauczyciel akademicki	koniec zimowej/letniej sesji egzaminacyjnej	Przekazanie do dziekanatu wydziału kompletnie wypełnionych protokołów z wszystkich prowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego przedmiotów

**PROCEDURA I SPOSÓB POTWIERDZANIA EFEKTÓW NA KAŻDYM
ETAPIE KSZTAŁCENIA **PROCEDURA I WERYFIKACJA EFEKTÓW**
UZYSKANYCH W WYNIKU ODBYCIA PRAKTYK ZAWODOWYCH**



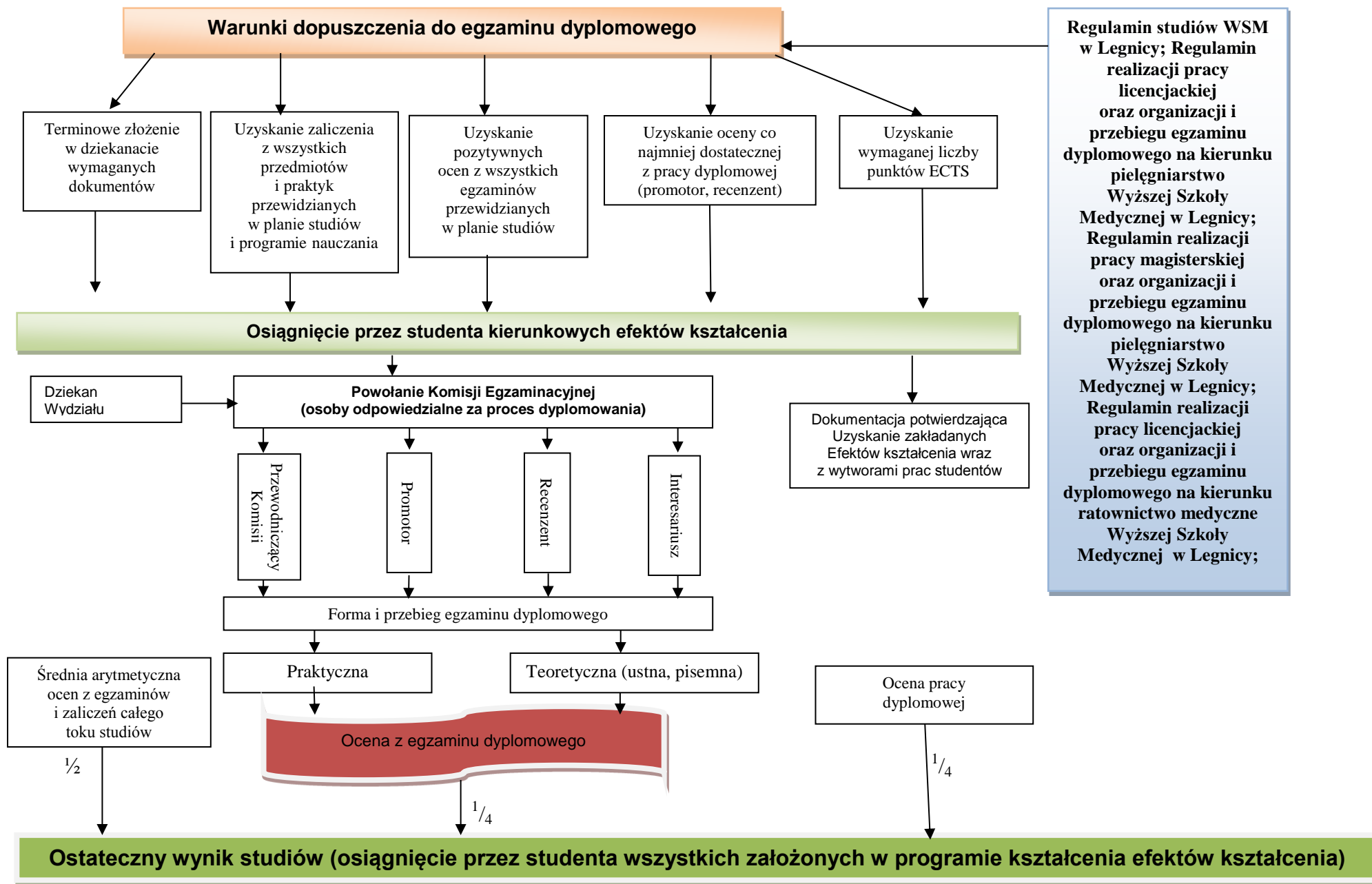


Opis procedury i weryfikacji efektów uzyskanych w wyniku odbycia praktyk zawodowych i zajęć praktycznych

Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Wynik, sposób wykorzystania
Przedstawienie celu, zakresu, praktyk zawodowych i zajęć praktycznych	Dziekan wydziału	Przed rozpoczęciem roku akademickiego	Zapoznanie się z warunkami oraz zasadami odbywania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych
Sporządzanie umów i porozumień zawartych pomiędzy Uczelnią a instytucjami	Pracownicy zakładu praktyk zawodowych	Przed rozpoczęciem roku akademickiego (umowy długoterminowe)	Zagwarantowanie bazy dydaktycznej
Sporządzanie umów cywilno prawnych z nauczycielami zajęć praktycznych	Pracownicy zakładu praktyk zawodowych	j/w	Zagwarantowanie wykwalifikowanej kadry zgodnie z obowiązującymi wytycznymi
Uzgadnianie terminów realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz dostępności oddziałów szpitalnych	Pracownicy zakładu praktyk zawodowych	Na początku danego semestru	Zagwarantowanie terminowości odbywania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych
Sporządzanie i przekazanie dokumentacji (protokoły, lista obecności, wykazy studentów, karty monitorowania osiągniętych modułowych efektów kształcenia w ramach praktyk zawodowych, zajęć praktycznych przedmiotu.....	Pracownicy zakładu praktyk zawodowych	na początku danego semestru	Zapewnienie poprawności rozliczeń dokumentowania realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych
Odbywanie i przebieg praktyk	opiekun praktyk zawodowych i nauczyciel zajęć praktycznych w miejscu odbywania praktyk zawodowych i zajęć	w czasie trwania praktyk	Bieżąca analiza i weryfikacja efektów kształcenia dotyczących praktyk zawodowych i zajęć praktycznych
Weryfikacja efektów kształcenia dotyczących	opiekun praktyk zawodowych i nauczyciel zajęć praktycznych w	koniec praktyk zawodowych i zajęć	Zaliczenie w karcie praktyk zawodowych i zajęć

praktyk zawodowych zajęć praktycznych (karty monitorowania osiągniętych modułowych efektów kształcenia w ramach praktyk zawodowych, zajęć praktycznych przedmiotu.....), i innych wymaganych dokumentów wymaganych na wydziale	miejscu odbywania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych	praktycznych	praktycznych wpisana przez opiekuna praktyk zawodowych i nauczyciela zajęć praktycznych w miejscu odbywania praktyki zawodowej i zajęć praktycznych z uzyskanych efektów w zakresie wiedzy i kompetencji.
Ocena końcowa z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych	opiekun praktyk zawodowych i nauczyciel zajęć praktycznych	w trakcie roku akademickiego zgodnie z planem studiów	Osiągnięcie przez studenta wszystkich założonych efektów kształcenia w zakresie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych
Dokonanie wpisu w kartę okresowych osiągnięć studenta i indeksach	kierownik zakładu praktyk zawodowych lub osoba przez niego upoważniona	Na zakończenie danego semestru	Zapewnienie prawidłowości dokonywanych wpisów

**PROCEDURA I SPOSÓB POTWIERDZANIA EFEKTÓW NA
KAŻDYM ETAPIE KSZTAŁCENIA – proces dyplomowania
(termin po zakończeniu toku kształcenia)**



OPIS PROCEDURY I SYSTEMU SPRAWDZANIA KOŃCOWYCH EFEKTÓW – PROCESU DYPLOMOWANIA

Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Wynik, sposób wykorzystania
Przedstawienie warunków dopuszczenia do egzaminu dyplomowego	promotor wybrany przez studenta na początku semestru	na pierwszych zajęciach z seminarium dyplomowego	Osiągnięcie przez studenta kierunkowych efektów kształcenia
Bieżąca analiza osiągniętych przez studentów efektów kształcenia w oparciu o uczestnictwa studentów w seminariach	promotor	okres trwania semestru zimowego/letniego	Uzyskanie wiedzy na temat osiągania przez studentów założonych efektów kształcenia w czasie trwania semestru zimowego/letniego i po jego zakończeniu
Powołanie Komisji Egzaminacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu dyplomowania	Dziekan Wydziału	na 2 tygodnie przed planowanymi egzaminami dyplomowymi	Uchwała Dziekana w sprawie składu Komisji Egzaminacyjnej
Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego	Komisja Egzaminacyjna	po zakończeniu całego toku kształcenia, termin nie przekraczający dwóch miesięcy od złożenia pracy dyplomowej	<u>Część praktyczna</u> - ocena ogólna z egzaminu praktycznego (średnia z ocen za każde z trzech zadań). <u>Część teoretyczna</u> - ocena ogólna z egzaminu teoretycznego (średnia z ocen za każde pytanie lub za test egzaminacyjny końcowy)
Ostateczny wynik studiów	Komisja Egzaminacyjna oraz Dziekan Wydziału	po obronie pracy dyplomowej	Średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń całego toku studiów (1/2), ocena końcowa z egzaminu dyplomowego (średnia arytmetyczna ocen z egzaminu teoretycznego i/lub praktycznego) (1/4), jak również ocena pracy dyplomowej (1/4). Osiągnięcie przez studenta wszystkich

			założonych w programie kształcenia efektów kształcenia
--	--	--	--

PROCEDURA I UDZIAŁ INTERESARIUSZY WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH W PROCESIE OKREŚLANIA I WERYFIKACJI ZAKŁADANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Zadanie	odpowiedzialny	Termin wykonania	Wynik, sposób wykorzystania
Rozesłanie ankiet do interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących oczekiwanych od absolwenta: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	Dziekan Wydziału	wrzesień – październik	Informacje zwrotne od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych; weryfikacja założonych efektów kształcenia i treści kształcenia dla modułów kształcenia
Powołanie przedstawiciela spośród interesariuszy wchodzącego w skład Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Dziekan Wydziału	wrzesień	Uczestnictwo przedstawiciela interesariuszy w weryfikacji efektów kształcenia
Weryfikacja efektów kształcenia przez na podstawie zebranych informacji (podczas spotkań z interesariuszami) oraz uwag przedstawionych przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych	Dziekan Wydziału/ Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	przed rozpoczęciem roku akademickiego dla nowych naborów	Dostosowanie efektów kształcenia do informacji i uwag przedstawionych przez zaproszonych interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych
Wskazanie i przedstawienie aktualnych efektów kształcenia do publicznej wiadomości	Dziekan Wydziału	maj	Dostępność efektów kształcenia dla wszystkich zainteresowanych na stronie internetowej

PROCEDURA ZAPEWNIAJĄCA PUBLICZNĄ DOSTĘPNOŚĆ OPISU EFEKTÓW KSZTAŁCENIA, SYSTEMU ICH OCENY ORAZ WERYFIKACJI

Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Wynik, sposób wykorzystania
Przedstawienie efektów kształcenia Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, następnie zaprezentowanie na Senacie	Dziekan Wydziału	luty – maj	Przyjęcie efektów kształcenia przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia, Rektorską Komisję ds. Jakości Kształcenia oraz Senat
Podanie aktualnych efektów kształcenia do publicznej wiadomości	Dziekan Wydziału oraz administrator strony internetowej uczelni	maj	Dostępność efektów kształcenia dla wszystkich zainteresowanych na stronie internetowej

PROCEDURA I SYSTEM ZAPOBIEGANIA ZJAWISKOM PATOLOGICZNYM ZWIĄZANYM Z PROCESEM KSZTAŁCENIA

Zadanie	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Wynik, sposób wykorzystania
Zebranie informacji na temat nieprawidłowości podczas realizacji procesu dydaktycznego	Nauczyciel akademicki	okres trwania semestru zimowego/letniego	Sporządzenie raportu i przekazanie Dziekanowi Wydziału
Sporządzenie informacji świadczących o trafności i skuteczności wprowadzanych rozwiązań	Dziekan Wydziału	koniec semestru zimowego/letniego	Poszukiwanie nowych, skutecznych sposobów, metod i rozwiązań usprawniających proces dydaktyczny
Skierowanie informacji zwrotnej (nowe, skuteczne sposoby, metody i rozwiązania usprawniające proces dydaktyczny) do pracowników dydaktycznych Wydziału	Dziekan Wydziału	na początku nowego roku akademickiego	Usprawnienie procesu dydaktycznego pod względem jakości kształcenia
Kontrola antyplagiatowa prac dyplomowych	dział informatyczny	według harmonogramu pisania pracy dyplomowej dostępnego na stronie internetowej Uczelni	Zaakceptowanie/odrzućenie pracy dyplomowej pod kątem antyplagiatowym i dopuszczenie/niedopuszczenie studenta do egzaminu dyplomowego.